MON POLE FORMATION

Organisme de formation certifié **Qualiopi**
Certification n° 76 31 02622 31

CATALOGUE DE FORMATIONS · ÉDITION 2026

Catalogue de formations 2026

2810 programmes de formation professionnelle continue, classés en 13 domaines d'expertise. Formations inter-entreprises, intra-entreprise et sur mesure, en présentiel ou à distance. Chaque programme est personnalisable après analyse du besoin.

2810	13	Qualiopi	OPCO
PROGRAMMES	DOMAINES	CERTIFIÉ	FINANÇABLE

01 Comment lire ce catalogue

Ce catalogue rassemble **2810 programmes de formation**. Chaque programme occupe une page : intitulé, référence, durée, niveau, modalité, objectifs pédagogiques, public, prérequis et contenu détaillé module par module.

Les programmes sont classés en **13 familles**, elles-mêmes découpées en domaines. Une page d'ouverture précède chaque famille et en détaille les domaines.

Tarifs. Les tarifs sont établis sur devis, selon le format retenu (inter, intra ou sur mesure), le nombre de participants et le cahier des charges. −10 % dès 2 participants, −15 % dès 3, −20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.

Intra-entreprise et sur mesure. Vous souhaitez former plusieurs collaborateurs sur ce programme, dans vos locaux ou en classe virtuelle ? La session est réservée à votre équipe, aux dates de votre choix. Ce programme peut servir de base à une formation entièrement adaptée à vos enjeux, vos outils et vos processus internes.

Modalités et délais d'accès. Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.

Avant la formation. Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte.

Après la formation. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.

Méthodes pédagogiques. Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

Évaluation et sanction. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours. Une attestation de fin de formation individuelle précisant les acquis est remise à chaque participant.

Accessibilité. Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

Effectifs. 12 apprenants maximum par session, en inter-entreprises comme en intra-entreprise.

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

02 Sommaire

01 · Droit & Fiscalité — 448 formations — page 6

- Droit des affaires — 180 — p. 7
- Fiscalité — 110 — p. 187
- Droit des particuliers — 46 — p. 297
- Soft skills pour juristes — 30 — p. 343
- Contentieux & procédures — 29 — p. 373
- Droit de la construction — 26 — p. 402
- Marchés publics — 17 — p. 428
- Droit de l'urbanisme — 10 — p. 445

02 · Comptabilité, Gestion & Finance — 361 formations — page 455

- Comptabilité — 84 — p. 456
- Audit, compliance & risques — 73 — p. 540
- Gestion & finance — 73 — p. 613
- Consolidation & normes IFRS — 46 — p. 686
- Finance & trésorerie — 34 — p. 732
- Comptabilité & fiscalité — 28 — p. 766
- Contrôle de gestion & pilotage — 23 — p. 794

03 · Banque, Assurance, Patrimoine & Immobilier — 242 formations — page 817

- Banque & assurance — 146 — p. 818
- Immobilier — 52 — p. 964
- Gestion de patrimoine — 30 — p. 1016
- Services généraux & environnement de travail — 14 — p. 1046

04 · Ressources humaines, Paie & Droit social — 333 formations — page 1060

- Ressources humaines — 116 — p. 1061
- Droit social & droit du travail — 80 — p. 1177
- Paie & administration du personnel — 75 — p. 1257
- CSE — 32 — p. 1332
- Relations sociales — 30 — p. 1364

05 · Formation, Pédagogie & Gestion de la formation — 88 formations — page 1394

- Pédagogie & formation de formateurs — 61 — p. 1395
- Gestion de la formation — 27 — p. 1456

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

02 Sommaire (suite)

06 · Management, Leadership & Direction — 136 formations — page 1483

- Management & leadership — 106 — p. 1484
- Coaching & accompagnement — 11 — p. 1590
- Direction & création d'entreprise — 10 — p. 1601
- Conduite du changement — 9 — p. 1611

07 · Efficacité professionnelle & Développement personnel — 304 formations — page 1620

- Efficacité professionnelle — 114 — p. 1621
- Développement personnel — 84 — p. 1735
- Communication — 73 — p. 1819
- Assistanat & office management — 20 — p. 1892
- Innovation & créativité — 13 — p. 1912

08 · Commercial, Marketing & Relation client — 196 formations — page 1925

- Marketing & marketing digital — 91 — p. 1926
- Commercial & ventes — 54 — p. 2017
- Relation client — 42 — p. 2071
- Développement international & export — 9 — p. 2113

09 · Digital, IA, Data & Systèmes d'information — 238 formations — page 2122

- Bureautique, PAO & CAO — 98 — p. 2123
- Intelligence artificielle — 43 — p. 2221
- Systèmes d'information & informatique — 43 — p. 2264
- Intelligence artificielle — secteur public — 28 — p. 2307
- Data — 20 — p. 2335
- Cybersécurité — 3 — p. 2355
- Transformation digitale — 3 — p. 2358

10 · Qualité, Santé-Sécurité & Environnement — 156 formations — page 2361

- Qualité & QSE — 49 — p. 2362
- Environnement — 40 — p. 2411
- Santé & sécurité au travail — 30 — p. 2451
- Production & Lean — 19 — p. 2481
- QVCT — qualité de vie et conditions de travail — 18 — p. 2500

11 · RSE & Développement durable — 55 formations — page 2518

- RSE & développement durable — 55 — p. 2519

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

02 Sommaire (suite)

12 · Secteur public & Action sociale — 135 formations — page 2574

- Secteur public — 102 — p. 2575
- Action sociale — 33 — p. 2677

13 · Achats, Supply chain & Gestion de projet — 118 formations — page 2710

- Gestion de projet — 77 — p. 2711
- Achats — 24 — p. 2788
- Supply chain, logistique & transport — 17 — p. 2812

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 01 · 448 FORMATIONS

Droit & Fiscalité

- Droit des affaires (180)
- Fiscalité (110)
- Droit des particuliers (46)
- Soft skills pour juristes (30)
- Contentieux & procédures (29)
- Droit de la construction (26)
- Marchés publics (17)
- Droit de l'urbanisme (10)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité de la protection des données personnelles 2026 : trier, décrypter et anticiper

Faire le tri dans les décisions et les lignes directrices qui changent réellement les pratiques

3 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions récentes du cadre européen de protection des données
- Analyser les décisions marquantes rendues par les autorités de contrôle et les juridictions
- Mesurer l'incidence des nouveaux textes numériques européens sur les traitements existants
- Réviser les documents de conformité affectés par ces évolutions
- Hiérarchiser les chantiers de mise à jour à conduire dans l'année

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données, juristes, avocats et responsables conformité en charge du traitement des données personnelles.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction impliquant la mise en conformité au RGPD et en maîtriser les notions structurantes.

POINTS FORTS

- La séance écarte le rappel des fondamentaux pour se concentrer sur ce qui a changé
- Chaque évolution présentée est reliée à une action concrète sur les registres ou les contrats
- Les questions des participants sont traitées à partir de leurs propres dossiers

CONTEXTE

La protection des données ne se joue plus dans le seul règlement européen. Les décisions des autorités de contrôle, la jurisprudence et les nouveaux textes numériques se superposent et modifient des pratiques que l'on croyait stabilisées. Les équipes conformité peinent à distinguer ce qui relève du bruit de ce qui impose de réviser un registre ou un contrat.

Cette masterclass de trois heures fait le tri. Chaque évolution présentée est reliée à une conséquence opérationnelle, puis traduite en chantiers de mise à jour hiérarchisés pour l'année en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les évolutions du cadre applicable

Ce qui a bougé et ce qui reste stable

- Textes européens récents touchant aux données et au numérique
- Articulation avec le règlement général sur la protection des données
- Positions et lignes directrices des autorités de contrôle
- Points encore incertains et débats en cours

À retenir — L'empilement des textes numériques oblige à relire les traitements existants sous plusieurs régimes.

M2 Jurisprudence et décisions de sanction

Lire ce que les autorités sanctionnent

- Décisions marquantes des juridictions européennes et nationales
- Motifs de sanction les plus fréquents
- Enseignements sur la base légale et l'information des personnes
- Transferts hors Union européenne et pratiques contrôlées

Cas pratique — Les participants confrontent une décision de sanction récente à leurs propres pratiques déclaratives.

M3 Mettre à jour sa conformité

Traduire l'actualité en chantiers

- Révision du registre et des analyses d'impact
- Mise à jour des mentions d'information et des contrats de sous-traitance
- Gouvernance interne et rôle du délégué à la protection des données
- Priorisation des actions pour l'année en cours

Atelier — Chaque participant établit la liste des documents de conformité à réviser en priorité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Actualité du droit des contrats 2027 : analyser, anticiper et sécuriser la rédaction

Reprendre ses clauses contractuelles à la lumière des décisions rendues au cours de l'année

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les décisions récentes intéressant la formation et l'exécution du contrat
- Mesurer les conséquences de ces décisions sur les clauses usuelles
- Réviser les clauses sensibles des modèles utilisés dans son organisation
- Anticiper les contentieux liés à la rupture et à la renégociation
- Argumenter une position contractuelle au regard des solutions retenues par les juges

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, juristes d'entreprise, directeurs juridiques, notaires et responsables contrats.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement la négociation ou la rédaction de contrats

POINTS FORTS

- Chaque décision commentée est immédiatement traduite en conséquence de rédaction
- Les participants apportent une clause de leur modèle et la retravaillent en séance
- Les positions divergentes entre juridictions sont signalées avec leur incidence sur le conseil

CONTEXTE

Le droit des contrats évolue surtout par la jurisprudence : une décision sur la formation du contrat, sur le déséquilibre significatif ou sur la rupture unilatérale suffit à fragiliser des clauses reproduites depuis des années dans les modèles de l'entreprise. Les praticiens n'ont pas toujours le temps de relier ces décisions à leurs propres documents.

Cette conférence d'une journée fait le point sur les décisions marquantes et sur leurs conséquences pratiques de rédaction. Le fil conducteur suit la vie du contrat, de la négociation à la sortie. Chaque séquence se termine par les clauses à revoir et les formulations à écarter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation et négociation du contrat

Sécuriser l'entrée en relation

- Évolutions sur les pourparlers et la rupture des négociations
- Obligation d'information et sanctions encourues
- Conditions de validité et vices du consentement
- Sort des documents précontractuels et des conditions générales

Cas pratique — Les participants apprécient la validité d'un échange précontractuel soumis au groupe.

M2 Exécution et équilibre du contrat

Des clauses mises à l'épreuve

- Interprétation des clauses limitatives et exclusives de responsabilité
- Déséquilibre significatif et clauses réputées non écrites
- Révision pour imprévision et renégociation de bonne foi
- Exécution forcée exception d'inexécution et réduction du prix
- Traitement des clauses d'indexation et de révision

Atelier — Chaque participant réécrit une clause limitative de responsabilité à la lumière des décisions commentées.

M3 Fin du contrat et contentieux

Sortir sans ouvrir un litige

- Résolution unilatérale aux risques et périls du créancier
- Clauses résolutoires et formalisme des mises en demeure
- Effets de la rupture et restitutions
- Enseignements pour la rédaction des clauses de durée et de sortie

À retenir — La rédaction des clauses de sortie détermine l'issue du contentieux plus sûrement que les clauses de responsabilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Actualité du droit des sociétés 2027 : décrypter, appliquer et sécuriser ses décisions

Mettre à jour sa pratique de la vie sociale au regard des décisions rendues cette année

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les décisions récentes intéressant le fonctionnement des organes sociaux
- Sécuriser la convocation la tenue et la formalisation des assemblées
- Réviser les clauses statutaires et les stipulations des pactes d'associés
- Apprécier les cas d'engagement de la responsabilité des dirigeants
- Adapter les formalités attachées aux opérations sur le capital

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés, avocats, experts-comptables, secrétaires généraux et dirigeants de sociétés.

PRÉREQUIS

Exercer une activité régulière en droit des sociétés

POINTS FORTS

- Chaque évolution est rapportée au document à corriger : statuts pacte ou procès-verbal
- Un procès-verbal d'assemblée est revu collectivement pour en éliminer les irrégularités
- Les conséquences pratiques sont distinguées selon la forme sociale concernée

CONTEXTE

La vie des sociétés est rythmée par des décisions qui modifient discrètement les pratiques : conditions de convocation et de tenue des assemblées, portée des clauses statutaires, responsabilité des dirigeants, conventions réglementées. Les formalités accomplies selon des habitudes anciennes deviennent des motifs de nullité ou d'engagement de responsabilité.

Cette conférence d'une journée traite la vie sociale courante et les opérations sur le capital, à la différence des sessions consacrées aux cessions de titres. Chaque évolution est reliée aux documents concernés : statuts pactes procès-verbaux et rapports à produire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctionnement des organes sociaux

Des formalités devenues sensibles

- Convocation information des associés et tenue des assemblées
- Participation à distance et modalités de vote
- Nullité des décisions et régularisations possibles
- Conventions réglementées et procédures de contrôle

Atelier — Le groupe relit un procès-verbal d'assemblée et identifie les irrégularités susceptibles d'être invoquées.

M2 Statuts pactes et relations entre associés

Ce que les clauses tiennent encore

- Clauses d'agrément de préemption et d'exclusion
- Articulation entre statuts et pacte extrastatutaire
- Droits politiques et droits financiers attachés aux titres
- Conflits entre associés et mesures provisoires
- Sanctions de la violation des clauses

Cas pratique — Les participants apprécient l'efficacité d'une clause d'exclusion appliquée à une situation de blocage.

M3 Dirigeants et opérations sur le capital

Responsabilités et formalisme

- Étendue des pouvoirs du dirigeant et opposabilité aux tiers
- Cas d'engagement de la responsabilité civile du dirigeant
- Augmentations et réductions de capital et formalités attachées
- Opérations de restructuration et information des associés

À retenir — L'opposabilité aux tiers dépend des formalités de publicité accomplies et non de la décision interne prise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Actualité du droit des sociétés : analyser les évolutions et sécuriser ses pratiques

Faire le point sur les évolutions récentes du droit des sociétés et ajuster ses pratiques d'entreprise

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions récentes affectant la vie des sociétés
- Mesurer leurs conséquences sur les statuts et les pactes existants
- Adapter les modèles d'actes et les procès-verbaux d'assemblée
- Sécuriser les opérations sur le capital au regard des évolutions constatées
- Anticiper les risques de mise en cause des dirigeants

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats experts-comptables dirigeants et responsables administratifs en charge du suivi juridique des sociétés.

PRÉREQUIS

Pratique régulière du droit des sociétés ou du secrétariat juridique.

POINTS FORTS

- Les évolutions sont systématiquement traduites en modifications concrètes de clauses
- Un atelier de mise à jour porte sur des statuts apportés par les participants
- Les questions issues de dossiers en cours sont traitées en séance

CONTEXTE

Le droit des sociétés évolue par petites touches : textes nouveaux décisions de justice pratiques des greffes positions des autorités. Le juriste ou le dirigeant qui ne remet pas à jour ses modèles d'actes découvre l'évolution au moment d'une difficulté : une clause statutaire devenue inopérante une décision d'assemblée contestée une cession dont les garanties sont discutées.

Deux jours pour faire le point sur les évolutions récentes et les traduire en pratiques : constitution et vie statutaire fonctionnement des organes opérations sur le capital et responsabilité des dirigeants. Chaque thème est suivi d'un atelier de mise à jour de documents apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Constitution et statuts

Vérifier ce qui doit être réécrit

- Revoir les clauses statutaires sensibles
- Adapter les clauses d'agrément et de préemption
- Articuler statuts et pacte d'associés
- Identifier les mentions devenues inadaptées

Atelier — Relecture de statuts apportés par les participants et repérage des clauses à réécrire.

M2 Fonctionnement des organes

Sécuriser la prise de décision

- Convoquer et tenir les assemblées
- Encadrer les délibérations à distance
- Rédiger des procès-verbaux difficilement contestables
- Traiter les situations de blocage entre associés

Cas pratique — Analyse d'une assemblée contestée et identification des irrégularités mobilisables.

M3 Opérations sur le capital

Préparer plutôt que réparer

- Conduire une augmentation ou une réduction de capital
- Encadrer les cessions de titres et leurs garanties
- Traiter les opérations entre sociétés d'un même groupe
- Anticiper les effets sur la gouvernance

Mise en situation — Négociation des garanties d'une cession de titres entre deux groupes de participants.

M4 Responsabilité des dirigeants

Connaître les zones d'exposition

- Identifier les fautes de gestion les plus souvent retenues
- Articuler responsabilité civile et responsabilité pénale
- Encadrer les délégations de pouvoirs
- Organiser la traçabilité des décisions
- Préparer la documentation utile en cas de contestation

À retenir — La traçabilité des décisions prises reste le premier élément de défense du dirigeant mis en cause.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS

Administrateur de société : connaître ses obligations et maîtriser sa responsabilité

Exercer un mandat d'administrateur en mesurant précisément ce que l'on engage personnellement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les pouvoirs du conseil de ceux de la direction générale
- Identifier les obligations personnelles attachées au mandat d'administrateur
- Traiter une situation de conflit d'intérêts selon la procédure applicable
- Évaluer les régimes de responsabilité civile et pénale encourus
- Documenter les décisions du conseil pour se ménager une preuve de diligence

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs, membres de conseils de surveillance, censeurs, dirigeants mandataires sociaux et secrétaires généraux.

PRÉREQUIS

Exercer ou s'apprêter à exercer un mandat au sein d'un conseil d'administration ou de surveillance.

POINTS FORTS

- Les régimes de responsabilité sont illustrés par des situations de conseil réellement rencontrées
- Une trame de procès-verbal permettant d'établir la diligence est travaillée en séance
- Les participants repartent avec les questions à poser avant chaque vote au conseil

CONTEXTE

On devient souvent administrateur pour une expertise métier, sans avoir mesuré le cadre juridique du mandat. Le devoir de s'informer, l'obligation de loyauté, la confidentialité des débats et les conventions réglementées créent des obligations personnelles. En cas de difficulté de l'entreprise, la responsabilité du membre du conseil peut être recherchée à titre individuel.

Cette journée reprend le statut de l'administrateur, ses obligations et les régimes de responsabilité encourus. Elle insiste sur les réflexes de documentation qui permettent de démontrer la diligence exercée au moment du vote.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statut du mandat et pouvoirs du conseil

Savoir où s'arrête la mission

- Nomination cessation et conditions d'exercice du mandat
- Répartition des pouvoirs entre conseil direction générale et assemblée
- Tenue des séances et rôle des comités spécialisés
- Cas des administrateurs représentant les salariés ou un actionnaire public

À retenir — Le conseil arrête les orientations et contrôle leur mise en œuvre : il ne dirige pas à la place du dirigeant.

M2 Obligations personnelles de l'administrateur

Diligence loyauté et confidentialité

- Devoir de s'informer et droit à l'information préalable au vote
- Obligation de loyauté et traitement des conflits d'intérêts
- Conventions réglementées et procédure d'autorisation
- Confidentialité des débats et usage des informations privilégiées

Cas pratique — Le groupe traite la situation d'un administrateur également fournisseur de la société.

M3 Responsabilité et preuve de la diligence

Se protéger par la trace écrite

- Faute de gestion action sociale et action individuelle
- Responsabilité en cas de procédure collective de la société
- Principales infractions pénales visant les membres du conseil
- Rédaction des procès-verbaux et expression des réserves
- Assurance de responsabilité des dirigeants et limites de la couverture

Mise en situation — Un administrateur fait consigner son désaccord sur une délibération contestée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS

Administrateur de société : exercer son mandat, décider et maîtriser ses risques

Comprendre ce que recouvre réellement un mandat d'administrateur avant d'engager sa responsabilité

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les missions du conseil et ses rapports avec la direction générale
- Préparer une séance et interroger les documents transmis
- Analyser les informations financières et les risques présentés au conseil
- Identifier les situations de conflit d'intérêts et la conduite à tenir
- Cerner les responsabilités civile et pénale attachées au mandat
- Contribuer aux travaux d'un comité spécialisé

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs nouvellement nommés administrateurs pressentis dirigeants membres de comités et cadres dirigeants appelés à siéger dans une instance de gouvernance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les séances de conseil sont simulées à partir de dossiers complets remis à l'avance
- Les situations sensibles sont traitées sous l'angle de la décision à prendre et de sa traçabilité
- Une grille de questions à poser en séance est construite par les participants

CONTEXTE

On entre au conseil d'administration pour son expertise ou son réseau et l'on découvre un exercice différent : une information reçue tard et volumineuse, des décisions à prendre sur des sujets que l'on ne maîtrise pas tous et une responsabilité personnelle qui ne se délègue pas. Les situations de conflit d'intérêts ou de désaccord avec la direction générale se gèrent rarement à l'improvisation.

Trois jours pour tenir son rôle avec méthode : missions et fonctionnement du conseil, lecture critique des documents soumis, travaux des comités spécialisés, responsabilités encourues et conduite à tenir dans les situations sensibles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le conseil et ses missions

Ce que le mandat engage

- Distinguer les rôles du conseil de ceux de la direction générale
- Identifier les attributions selon la forme de la société
- Situer la place des différentes catégories d'administrateurs
- Comprendre l'articulation avec l'assemblée des associés

À retenir — L'administrateur est nommé pour exercer un contrôle éclairé et non pour cogérer l'entreprise au quotidien.

M2 Préparer et tenir une séance

Passer du dossier reçu à la décision prise

- Exiger une information suffisante et la recevoir en temps utile
- Lire un ordre du jour et repérer les points sensibles
- Formuler ses questions et ses réserves
- Veiller à la rédaction du procès-verbal

Mise en situation — Conduite d'une séance de conseil sur un dossier d'investissement au dossier incomplet.

M3 Lire les comptes et les risques

Ce que l'administrateur doit savoir vérifier

- Analyser les grandes masses des états financiers
- Repérer les signaux d'alerte sur la trésorerie et l'endettement
- Interroger la cartographie des risques présentée
- Dialoguer avec les commissaires aux comptes

Cas pratique — Analyse critique d'une liasse et d'un rapport de gestion en vue d'une séance d'arrêté des comptes.

M4 Comités et gouvernance

Où se prépare le travail du conseil

- Situer le rôle des comités d'audit et de rémunérations
- Organiser les travaux préparatoires
- Évaluer le fonctionnement du conseil
- Intégrer les enjeux extra-financiers dans les débats

Atelier — Construction de la feuille de route annuelle d'un comité d'audit.

M5 Responsabilités et situations sensibles

Protéger la société et se protéger

- Cerner les cas d'engagement de la responsabilité personnelle
- Traiter un conflit d'intérêts et organiser son abstention
- Réagir face à une information préoccupante
- Exprimer un désaccord et le faire consigner
- Connaître les obligations de confidentialité

Mise en situation — Un administrateur découvre un engagement hors bilan non porté à la connaissance du conseil et doit réagir en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS

Administrateur de société : réguler la gouvernance, arbitrer et orienter le conseil

Faire du conseil un lieu de régulation effective plutôt qu'une chambre d'enregistrement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la qualité de la gouvernance d'une société au regard des pratiques de place
- Construire un ordre du jour et une information du conseil qui permettent de décider
- Organiser le travail des comités spécialisés et leur articulation avec le conseil
- Conduire l'évaluation périodique du fonctionnement du conseil
- Structurer le dialogue avec les actionnaires et les autres parties prenantes

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs, présidents de conseil, membres de comités spécialisés, secrétaires de conseil et dirigeants d'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'un conseil d'administration ou exercer un mandat social.

POINTS FORTS

- Chaque participant évalue le fonctionnement de son propre conseil à l'aide d'une grille structurée
- La préparation d'une séance est reprise de l'ordre du jour jusqu'au relevé de décisions
- L'animation d'un débat conflictuel en séance est travaillée par le président de séance

CONTEXTE

Beaucoup de conseils se limitent à ratifier des dossiers préparés par la direction générale. L'administrateur dispose pourtant de leviers réels : composition du conseil, maîtrise de l'ordre du jour, travail des comités, évaluation périodique, politique de rémunération, dialogue avec les actionnaires. Encore faut-il les actionner sans empiéter sur la conduite des affaires.

Cette journée est centrée sur les pratiques de gouvernance et non sur le statut juridique du mandat. Chaque participant évalue le fonctionnement du conseil auquel il siège et construit les ajustements à proposer au président.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Équilibre des pouvoirs et rôle régulateur

Situer le conseil dans la gouvernance

- Organisation moniste ou dualiste et conséquences sur le contrôle
- Codes de gouvernance et logique du comportement expliqué
- Composition du conseil diversité des profils et indépendance
- Articulation entre conseil direction générale et actionnariat

À retenir — La régulation passe d'abord par la composition du conseil et par la qualité de son information.

M2 Conduite des travaux et comités

Organiser pour décider

- Construction de l'ordre du jour et maîtrise du calendrier annuel
- Qualité des dossiers et délai de transmission aux membres
- Comité d'audit comité des rémunérations et comité des nominations
- Animation du débat et traitement des désaccords en séance

Atelier — Chaque participant reconstruit le calendrier annuel des travaux du conseil auquel il siège.

M3 Évaluation dialogue et sujets émergents

Rendre compte de son propre fonctionnement

- Méthodes d'évaluation du conseil et suites effectivement données
- Politique de rémunération des dirigeants et vote des actionnaires
- Dialogue actionnarial et préparation de l'assemblée générale
- Intégration des enjeux sociaux et environnementaux dans les travaux du conseil

Mise en situation — Le groupe conduit une séance d'évaluation du conseil et formule ses recommandations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Anglais juridique : acquérir le vocabulaire, lire les contrats et échanger

Prendre appui sur des repères clairs pour travailler en anglais sans trahir le sens juridique français

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0089
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser le vocabulaire de base du droit des contrats et des sociétés en anglais
- Repérer la structure et les clauses standard d'un contrat rédigé en anglais
- Identifier les faux amis qui modifient le sens juridique d'une phrase
- Rédiger en anglais un courriel professionnel et une note de synthèse courte
- Présenter oralement une situation juridique simple à un interlocuteur étranger
- Distinguer les notions de droit anglo-saxon sans équivalent en droit français

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes, assistants juridiques, avocats débutant en anglais juridique, collaborateurs de services contrats et paralégaux.

PRÉREQUIS

Disposer d'un niveau d'anglais général suffisant pour lire et échanger simplement.

POINTS FORTS

- Les faux amis juridiques sont travaillés sur des phrases où le contresens change la portée de l'engagement
- Chaque participant rédige et fait corriger un courriel juridique en anglais pendant la session
- Un lexique bilingue par thème est construit progressivement tout au long de la journée

CONTEXTE

Un juriste francophone qui aborde l'anglais juridique se heurte moins à la grammaire qu'aux concepts. Les mots ressemblent aux nôtres mais recouvrent des réalités différentes, et une traduction littérale peut modifier la portée d'un engagement. La difficulté se manifeste au premier contrat reçu en anglais ou au premier échange avec un confrère étranger.

Cette journée est conçue pour des débutants en anglais juridique. Les sept heures posent le vocabulaire de base, la structure d'un contrat anglophone, les formulations utiles à l'écrit comme à l'oral, ainsi que les faux amis qui provoquent le plus d'erreurs d'interprétation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Vocabulaire et repères de base

Se constituer un socle utilisable immédiatement

- Vocabulaire du droit des contrats et des obligations
- Vocabulaire du droit des sociétés et des instances
- Organisation judiciaire et professions juridiques anglophones
- Faux amis les plus fréquents et contresens associés
- Notions de droit anglo-saxon sans équivalent français

Atelier — Les participants corrigent une série de traductions erronées et expliquent l'écart de sens.

M2 Lecture d'un contrat en anglais

Retrouver ses repères dans un document anglophone

- Structure type d'un contrat et ordre des clauses
- Définitions préambule et clauses de portée générale
- Clauses de durée résiliation et responsabilité
- Formulations récurrentes et tournures à reconnaître
- Repérage rapide des points sensibles d'un document

Cas pratique — Le groupe parcourt un contrat court en anglais et en restitue les engagements principaux en français.

M3 Écrire et échanger en anglais

Passer de la compréhension à la production

- Rédaction d'un courriel professionnel à un confrère
- Note de synthèse courte et formulation d'un avis simple
- Échange téléphonique et conduite d'une conversation juridique
- Demande de précision et reformulation en anglais
- Outils et méthode pour progresser après la formation

Mise en situation — Chaque participant explique en anglais une situation juridique simple à un interlocuteur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Approbation des comptes annuels : convoquer, faire approuver et déposer les actes

Sécuriser la campagne d'approbation des comptes de la convocation jusqu'au dépôt au greffe

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0160
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Bâtir le rétroplanning de la campagne d'approbation des comptes
- Réunir les documents et rapports à mettre à disposition des associés
- Rédiger la convocation et les résolutions d'approbation et d'affectation du résultat
- Tenir l'assemblée ou recueillir les décisions selon la forme sociale
- Accomplir les formalités de dépôt et traiter la demande de confidentialité
- Traiter les dossiers déficitaires et les décisions qu'ils appellent

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et assistants juridiques en droit des sociétés collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et responsables de services juridiques.

PRÉREQUIS

Connaître les formes sociales usuelles et avoir déjà participé à une campagne d'approbation.

POINTS FORTS

- Un jeu complet de documents d'approbation est rédigé pour plusieurs formes sociales
- Le rétroplanning est construit à partir des dates réelles des dossiers des participants
- Les motifs de refus rencontrés lors de dépôts antérieurs sont analysés et corrigés

CONTEXTE

Chaque année la campagne d'approbation revient au même moment et se traite dans l'urgence. Les convocations partent tard les rapports sont assemblés à la dernière minute et le dépôt est fait sans relecture. Une affectation du résultat mal formulée se découvre parfois des années plus tard à l'occasion d'une cession.

Cette journée organise la campagne étape par étape. Le participant construit son rétroplanning prépare les documents attendus selon la forme sociale rédige les résolutions d'approbation et d'affectation puis accomplit les formalités postérieures. Une attention particulière est portée aux dossiers déficitaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser la campagne

Un calendrier avant tout

- Recensement du portefeuille et des dates de clôture
- Rétroplanning des convocations et des assemblées
- Documents à établir selon la forme sociale et la taille de la société
- Répartition des rôles entre dirigeant expert-comptable et juriste

Atelier — Chaque participant construit le rétroplanning d'un dossier réel de son portefeuille.

M2 Convoquer et faire approuver

Les actes de la campagne

- Convocation information des associés et documents mis à disposition
- Rédaction des résolutions d'approbation et de quitus
- Affectation du résultat report à nouveau et distribution
- Tenue de l'assemblée et rédaction du procès-verbal
- Décisions prises hors assemblée selon la forme sociale

Cas pratique — Les résolutions d'une assemblée d'approbation sont rédigées à partir d'un jeu de comptes.

M3 Formalités et cas particuliers

Après l'assemblée le dossier n'est pas clos

- Dépôt des comptes et pièces à joindre
- Demande de confidentialité et conditions d'accès aux comptes
- Mise à jour des registres et de la documentation sociale
- Distribution de dividendes et suites à donner
- Comptes déficitaires et décisions à soumettre aux associés

Mise en situation — Un dossier de dépôt est constitué puis contrôlé avant transmission au greffe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Assemblées générales (AG) en droit des sociétés : convoquer, tenir et formaliser

Préparer et tenir une assemblée générale dont aucune décision ne pourra être remise en cause

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les compétences respectives des assemblées ordinaires et extraordinaires
- Préparer une convocation et un ordre du jour conformes aux règles applicables
- Organiser l'information préalable des associés avant la tenue de l'assemblée
- Vérifier le quorum et la majorité applicables à chaque résolution
- Rédiger un procès-verbal fidèle et accomplir les formalités postérieures

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et assistants juridiques en charge du secrétariat des sociétés ainsi que responsables administratifs dirigeants de PME et collaborateurs de cabinets d'expertise comptable.

PRÉREQUIS

Connaître les principales formes de sociétés commerciales.

POINTS FORTS

- Un rétroplanning de campagne d'assemblée est construit pendant la session
- Les règles propres à la société par actions simplifiée sont distinguées de celles des autres formes
- Les conséquences concrètes d'une irrégularité de convocation sont examinées cas par cas

CONTEXTE

Une convocation envoyée hors délai, un ordre du jour imprécis, un procès-verbal rédigé de mémoire : ces négligences suffisent à fragiliser une décision sociale. Le secrétariat juridique travaille souvent dans l'urgence de la période d'approbation des comptes. Les questions de quorum, de majorité et d'information préalable des associés se règlent alors au fil de l'eau.

Ce format court reprend le déroulement complet d'une assemblée générale, de sa préparation aux formalités postérieures. Il distingue ce qui relève de l'ordinaire et de l'extraordinaire et donne les réflexes qui sécurisent les délibérations adoptées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'assemblée

Le calendrier commande tout le reste

- Compétences respectives de l'assemblée ordinaire et de l'assemblée extraordinaire
- Détermination des personnes à convoquer et des modes de convocation
- Rédaction de l'ordre du jour et des projets de résolutions
- Documents à mettre à disposition des associés avant la réunion
- Rétroplanning de la campagne d'approbation des comptes

Atelier — Les participants bâtissent le rétroplanning d'une assemblée d'approbation des comptes d'une société commerciale.

M2 Tenir la séance

Quorum majorité et déroulé des débats

- Feuille de présence représentation et pouvoirs
- Règles de quorum et de majorité selon la nature des résolutions
- Conduite des débats et traitement des questions des associés
- Vote des résolutions et cas des conventions réglementées
- Recours à la consultation écrite ou à la visioconférence

Cas pratique — Le groupe détermine si des résolutions contestées ont été valablement adoptées au vu d'une feuille de présence.

M3 Formaliser et sécuriser

Après la séance le dossier doit parler seul

- Rédaction du procès-verbal et mentions indispensables
- Registre des délibérations et conservation des pièces
- Formalités de dépôt et de publicité selon les décisions prises
- Conséquences d'une irrégularité et possibilités de régularisation

Atelier — Chaque participant corrige un procès-verbal incomplet et liste les formalités restant à accomplir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Assemblées générales : préparer la convocation, tenir la séance et sécuriser les décisions

Dérouler une assemblée sans zone d'ombre sur les délais les majorités et la traçabilité des votes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les différents types d'assemblées et les décisions qui leur reviennent
- Organiser la convocation et la mise à disposition des documents aux associés
- Vérifier le quorum les pouvoirs et la régularité des votes en séance
- Rédiger des résolutions claires et un procès-verbal fidèle aux débats
- Accomplir les formalités consécutives aux décisions adoptées

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants juridiques et juristes d'entreprise ainsi que dirigeants de sociétés et responsables administratifs chargés du secrétariat juridique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le rétroplanning de l'assemblée est construit pas à pas depuis la date de séance
- Les résolutions mal rédigées sont reprises collectivement et corrigées
- Une liste de contrôle des formalités postérieures est remise et commentée

CONTEXTE

L'assemblée générale revient chaque année et se prépare souvent dans l'urgence. Les documents partent tard, la liste des destinataires n'est pas à jour, la rédaction de l'ordre du jour reste approximative et les résolutions sont recopiées d'une année sur l'autre sans vérifier qu'elles correspondent aux décisions réellement attendues.

Ce format court de trois heures déroule le cycle complet de l'assemblée. Le participant identifie les étapes à sécuriser en amont, sait animer la séance en tenant le fil des débats et des votes, et repart avec une trame de procès-verbal et une liste de contrôle des formalités à accomplir après la réunion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'assemblée

Tout se joue avant la convocation

- Choix du type d'assemblée selon les décisions à faire adopter
- Constitution et mise à jour de la liste des participants convoqués
- Contenu de l'ordre du jour et des documents à mettre à disposition
- Rétroplanning des envois et gestion des délais
- Traitement des pouvoirs et des votes à distance

Atelier — Les participants construisent le rétroplanning complet d'une assemblée à partir de sa date de tenue.

M2 Tenir la séance

Conduire les débats et les votes sans flottement

- Ouverture de séance feuille de présence et vérification du quorum
- Rôle du président du secrétaire et des scrutateurs
- Conduite des débats et traitement des questions des associés
- Modalités de vote et décompte des voix résolution par résolution
- Incidents de séance et suspension

Mise en situation — Un participant préside l'ouverture d'une assemblée et gère une contestation de pouvoir.

M3 Formaliser et assurer le suivi

Du procès-verbal aux formalités

- Structure du procès-verbal et fidélité aux débats
- Rédaction des résolutions adoptées et mention des résultats de vote
- Signature registre et conservation des documents
- Formalités à accomplir selon la nature des décisions prises

Cas pratique — Les participants corrigent un projet de résolution ambigu puis rédigent l'extrait de procès-verbal correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT POUR NON-JURISTES

Assistant juridique : suivre les dossiers, rédiger les actes et tenir les échéances

Organiser le suivi des dossiers juridiques, produire les actes courants et ne plus subir les échéances

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les branches du droit rencontrées dans les dossiers courants
- Préparer les actes et les formalités de la vie des sociétés
- Organiser le suivi des échéances et des délais de procédure
- Constituer et tenir un dossier de contentieux
- Classer et conserver les documents juridiques de manière fiable

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants juridiques secrétaires assistants de direction et collaborateurs administratifs en appui d'un service juridique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les modèles d'actes et de courriers sont adaptés aux dossiers des participants
- Un échéancier de suivi des dossiers est construit puis mis à l'épreuve en séance
- Les notions de droit sont abordées par les documents que l'assistant manipule

CONTEXTE

L'assistant juridique tient le calendrier, les pièces et la mémoire des dossiers. Sans repères sur le fond du droit, il applique des modèles sans en mesurer la portée et peine à repérer ce qui doit alerter le juriste. Une pièce manquante ou un délai dépassé suffit pourtant à fragiliser un dossier.

Ce parcours de 56 heures apporte les repères juridiques utiles à la fonction et les méthodes d'organisation qui vont avec. Il couvre la vie des sociétés, les contrats, le suivi des contentieux et la gestion documentaire, sans supposer de formation juridique préalable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères juridiques pour la fonction

Comprendre ce que l'on manipule

- Organisation des juridictions et des professions du droit
- Branches du droit rencontrées dans l'entreprise
- Valeur juridique des écrits et des signatures
- Vocabulaire des actes et des procédures
- Recherche et vérification d'une information juridique

À retenir — Un assistant qui mesure la portée d'un acte repère les anomalies qu'un modèle ne signale pas.

M2 Vie des sociétés au quotidien

Produire les actes attendus dans les temps

- Documents constitutifs et registres obligatoires
- Préparation des assemblées et des procès-verbaux
- Formalités de dépôt et de publicité
- Suivi des mandats des dirigeants
- Constitution du dossier annuel de la société

Cas pratique — Préparation du dossier de convocation et du procès-verbal d'une assemblée annuelle.

M3 Contrats et engagements

Suivre les documents qui engagent

- Étapes de formation d'un contrat
- Pièces à réunir avant signature
- Circuit de signature et délégations
- Suivi des dates clés et des renouvellements
- Classement et accessibilité des contrats

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des contrats avec alertes sur les échéances de renouvellement.

M4 Contentieux et relations avec les conseils

Tenir le dossier que le juriste défendra

- Constitution du dossier de preuve
- Échanges avec les avocats et les auxiliaires de justice
- Suivi des délais de procédure
- Préparation des pièces et des bordereaux
- Suivi des frais et des provisions

Cas pratique — Mise en ordre d'un dossier contentieux incomplet avant transmission à l'avocat.

M5 Organisation et gestion documentaire

Retrouver la bonne pièce immédiatement

- Plan de classement des documents juridiques
- Conservation et archivage des dossiers
- Confidentialité et droits d'accès
- Échéancier et alertes du service
- Outils de suivi partagés avec les juristes

Atelier — Refonte du plan de classement d'un service juridique à partir d'un existant dégradé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Audit des risques contractuels : cartographier, coter et sécuriser son portefeuille

Personne ne sait dire quels engagements l'entreprise a réellement pris ni ce qu'ils lui coûteraient

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et la profondeur d'un audit de contrats
- Construire une grille d'analyse des clauses porteuses de risque
- Coter l'exposition d'un contrat selon sa probabilité et son impact
- Hiérarchiser les actions de renégociation ou de mise en conformité
- Restituer les conclusions de l'audit à une direction non juriste

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques, juristes d'entreprise, auditeurs internes, gestionnaires de risques et directeurs achats.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience confirmée de l'analyse et de la négociation contractuelles.

POINTS FORTS

- La grille de cotation des risques est construite puis testée sur des contrats réels en séance
- Un contrat cadre fournisseur complet est audité collectivement du recensement à la restitution
- Le rapport d'audit est rédigé dans un format exploitable directement par un comité de direction

CONTEXTE

Les contrats d'une entreprise s'accumulent sur plusieurs années, signés par des interlocuteurs différents, parfois sur les conditions du fournisseur. Quand une difficulté survient, la direction découvre des engagements de durée, des clauses de responsabilité déséquilibrées ou des garanties qui n'ont jamais été chiffrées. Le portefeuille n'a jamais été examiné comme un ensemble.

Cette journée de niveau expert propose une démarche d'audit du portefeuille contractuel : recensement, grille d'analyse des clauses à risque, cotation des expositions et restitution à la direction. Les participants repartent avec une grille de cotation et un modèle de rapport adaptables à leur organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'audit contractuel

Périmètre méthode et sources

- Définition du périmètre et sélection des contrats à auditer
- Recensement des contrats et fiabilisation des données de base
- Identification des interlocuteurs et des documents annexes
- Choix du référentiel d'analyse et des critères retenus

Atelier — Le groupe définit le périmètre d'un audit pour une entreprise dont les contrats sont dispersés.

M2 Analyser les clauses à risque

Ce qui expose réellement l'entreprise

- Clauses de responsabilité de garantie et de plafonnement
- Engagements de durée de volume et conditions de sortie
- Clauses de prix de révision et de pénalités
- Propriété intellectuelle confidentialité et protection des données
- Règlement des différends et droit applicable

Cas pratique — Un contrat cadre fournisseur est analysé clause par clause avec la grille construite le matin.

M3 Coter hiérarchiser et restituer

Transformer l'analyse en décisions

- Construction d'une échelle de cotation croisant probabilité et impact
- Agrégation des expositions par famille de contrats
- Choix entre renégociation acceptation du risque et sortie
- Structure du rapport d'audit et argumentation devant la direction

Mise en situation — Un participant présente les conclusions de l'audit à une direction générale jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

CGV et CGA : rédiger les clauses, arbitrer les risques et négocier

Faire des conditions générales un outil de négociation plutôt qu'une annexe recopiée d'année en année

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer des conditions générales adaptées au modèle économique de l'entreprise
- Rédiger les clauses sensibles de prix délais responsabilité et propriété
- Déterminer quelles conditions générales s'appliquent en cas de documents contradictoires
- Sécuriser l'opposabilité des conditions générales au moment de la commande
- Préparer les points de repli et les contreparties avant une négociation

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables administratifs et financiers, directeurs commerciaux, acheteurs et dirigeants de PME.

PRÉREQUIS

Disposer de notions de droit des contrats ou pratiquer la relation commerciale au quotidien.

POINTS FORTS

- Les participants annotent leurs propres conditions générales et repartent avec une liste de reprises priorisées
- Un jeu de clauses concurrentes sert à trancher laquelle l'emporte et pourquoi
- La négociation d'un jeu de conditions d'achat face à un fournisseur est jouée en binôme

CONTEXTE

Les conditions générales de vente et d'achat sont souvent rédigées une fois puis reconduites sans revue, alors que l'activité change : nouveaux canaux de distribution, sous-traitance, clients étrangers, services associés. En cas de litige, l'entreprise découvre que ses clauses de responsabilité ou de réserve de propriété sont inopérantes, ou que ce sont les conditions du partenaire qui l'emportent.

Cette journée traite la rédaction clause par clause, l'articulation entre CGV CGA et contrats particuliers, la bataille des conditions générales entre professionnels et les marges de manœuvre réelles en négociation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture des conditions générales

Construire un document qui tient

- Fonction respective des conditions de vente et des conditions d'achat
- Articulation avec les conditions particulières devis et bons de commande
- Mentions attendues selon que le client est professionnel ou consommateur
- Traitement des prestations de services associées à la vente
- Cohérence entre le document juridique et la réalité des processus internes

Atelier — Chaque participant établit le plan cible de ses conditions générales à partir d'une trame commentée.

M2 Rédaction des clauses sensibles

Écrire ce qui se plaidera

- Prix révision et pénalités
- Délais de livraison transfert des risques et réserve de propriété
- Limitation et exclusion de responsabilité et leurs limites
- Garanties réclamations et retours
- Confidentialité propriété intellectuelle loi applicable et règlement des différends

Cas pratique — Le groupe réécrit une clause limitative de responsabilité jugée inopérante puis en teste la portée.

M3 Opposabilité et négociation

Faire accepter ses conditions

- Preuve de l'acceptation avant ou au moment de la commande
- Conflit entre conditions de vente et conditions d'achat du partenaire
- Clauses déséquilibrées et pratiques restrictives entre professionnels
- Points de repli acceptables et contreparties à demander

Mise en situation — Deux participants négocient l'arbitrage de clauses opposées chacun défendant son propre document.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SÛRETÉS - RECOUVREMENT - PROCÉDURES COLLECTIVES

Cautions et garanties autonomes : rédiger, négocier et sécuriser ses sûretés

Choisir entre caution garantie autonome et lettre d'intention puis rédiger l'engagement qui tiendra devant le juge

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un engagement en cautionnement en garantie autonome ou en lettre d'intention
- Rédiger une clause de garantie conforme à la qualification recherchée
- Apprécier la portée de l'engagement du garant et ses limites
- Organiser l'appel de la garantie et les recours du garant
- Anticiper le sort des sûretés en cas de procédure collective du débiteur
- Auditer un portefeuille de garanties existantes

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats responsables juridiques et cadres des directions financières ou des services crédit et engagements.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement le droit des sûretés ou le droit du crédit.

POINTS FORTS

- Les trois engagements sont comparés clause par clause sur un même dossier de financement
- Les participants réécrivent des clauses litigieuses issues de contrats réels anonymisés
- Une grille d'audit des garanties en portefeuille est construite et remise

CONTEXTE

Une garantie mal qualifiée se retourne contre celui qui l'a exigée. La caution donnée sans mention conforme se discute, la garantie autonome rédigée par référence au contrat de base perd son autonomie et la lettre d'intention signée à la légère engage la société mère bien au-delà de ce qu'elle croyait promettre. Le contentieux se noue presque toujours sur la rédaction.

Deux jours pour maîtriser la qualification puis la rédaction de ces trois engagements. Le programme traite du formalisme de la caution de l'appel de la garantie autonome des recours du garant et du sort des sûretés en procédure collective. Chaque séquence s'appuie sur des clauses réelles commentées et réécrites.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'engagement de garantie

La frontière qui décide de tout

- Critères de distinction entre caution et garantie autonome
- Indices de requalification tirés de la rédaction
- Nature et degré d'engagement de la lettre d'intention
- Conséquences pratiques de chaque qualification pour le créancier

Cas pratique — Qualification argumentée de cinq clauses de garantie tirées de contrats de financement.

M2 Le cautionnement en pratique

Formalisme portée et défenses

- Conditions de formation et mentions exigées
- Étendue de l'engagement et durée
- Obligation d'information de la caution
- Exceptions opposables et proportionnalité de l'engagement

Atelier — Réécriture d'un acte de cautionnement présentant plusieurs faiblesses de forme et de fond.

M3 Garantie autonome et lettre d'intention

Préserver l'autonomie de l'engagement

- Rédaction d'une garantie à première demande
- Documents à joindre à l'appel de la garantie
- Fraude et abus manifeste comme limites au paiement
- Obligation de faire ou de résultat dans la lettre d'intention
- Contre-garantie et recours du garant

Mise en situation — Négociation entre banque garante et bénéficiaire sur les conditions d'appel d'une garantie à première demande.

M4 Sûretés et défaillance du débiteur

Ce qui reste quand le risque se réalise

- Déclaration de créance et sort du garant
- Effets de la procédure collective sur les poursuites
- Recours après paiement et subrogation
- Audit périodique du portefeuille de garanties

Cas pratique — Traitement d'un dossier où le débiteur garanti fait l'objet d'une procédure collective en cours d'exécution du contrat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Cession de droits sociaux : auditer, rédiger le protocole et garantir le passif

Conduire une cession de titres de la lettre d'intention au closing sans laisser de risque non couvert

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser les étapes d'une cession de droits sociaux et leur calendrier
- Rédiger une lettre d'intention et un engagement de confidentialité
- Cadrer le périmètre de l'audit d'acquisition et en exploiter les conclusions
- Rédiger les clauses essentielles du protocole de cession
- Construire une garantie d'actif et de passif cohérente avec les risques identifiés
- Sécuriser les opérations de closing et les formalités postérieures

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats experts-comptables et dirigeants impliqués dans une opération de cession ou d'acquisition de titres.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Un dossier de cession est déroulé du premier contact jusqu'au closing sur les deux jours
- Les participants rédigent successivement la lettre d'intention puis les clauses du protocole
- Une liste de vérification des annexes et des formalités est construite et remise

CONTEXTE

Une cession de droits sociaux échoue rarement sur le prix : elle se dégrade sur un audit mal cadré une condition suspensive imprécise ou un protocole qui renvoie à des annexes incomplètes. Le passif apparu après le closing devient alors une discussion sans support contractuel exploitable.

Ces deux jours suivent le déroulé complet de l'opération : préparation et lettre d'intention conduite de l'audit rédaction du protocole de cession puis construction de la garantie d'actif et de passif. Contrairement au module de perfectionnement centré sur les clauses complexes et le contentieux l'accent est mis ici sur l'enchaînement des étapes et sur la cohérence des documents entre eux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'opération

Cadrer avant de négocier

- Choix entre cession de titres et cession d'actifs
- Engagement de confidentialité et exclusivité
- Contenu et portée de la lettre d'intention
- Information des salariés et autorisations préalables
- Calendrier de l'opération et répartition des rôles

Atelier — Rédaction d'une lettre d'intention à partir des données d'un dossier de reprise de PME.

M2 Conduire l'audit d'acquisition

Chercher là où le risque se loge

- Définition du périmètre juridique social fiscal et contractuel
- Organisation de la salle de données et des questions réponses
- Points de vigilance sur les contrats clés et les litiges en cours
- Traduction des constats en conditions ou en ajustements de prix

Cas pratique — Exploitation d'un rapport d'audit pour identifier les risques à couvrir et ceux à traiter avant signature.

M3 Rédiger le protocole de cession

Des clauses qui se tiennent entre elles

- Détermination du prix et modalités de paiement
- Conditions suspensives et gestion de la période intercalaire
- Déclarations du cédant et annexes justificatives
- Clauses de non-concurrence et d'accompagnement
- Sort des comptes courants d'associés

Atelier — Rédaction des conditions suspensives et de la clause de gestion de la période intercalaire.

M4 Garantie de passif et closing

Couvrir puis conclure

- Construction de la garantie d'actif et de passif à partir des risques audités
- Principes de plafond de franchise et de durée
- Sûreté adossée à la garantie
- Déroulement du closing et documents à échanger
- Formalités et enregistrements postérieurs

Mise en situation — Organisation d'une séance de closing avec vérification de la liasse de documents et des conditions levées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Cession de droits sociaux et GAP : négocier, plafonner et mettre en jeu

Maîtriser les clauses sensibles de la garantie d'actif et de passif et savoir la faire jouer sans la perdre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Articuler la garantie d'actif et de passif avec le prix et le complément de prix
- Calibrer les plafonds franchises et seuils de déclenchement
- Rédiger les clauses de durée et de notification des réclamations
- Sécuriser la garantie par une sûreté ou un séquestre adapté
- Conduire la procédure de mise en jeu de la garantie
- Anticiper les moyens de défense opposés par le cédant

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes d'entreprise experts-comptables et responsables des opérations de croissance externe déjà intervenus sur des cessions de titres.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à une cession de droits sociaux ou à la rédaction d'une garantie d'actif et de passif.

POINTS FORTS

- Les clauses sensibles sont réécrites en sous-groupes puis confrontées côté cédant et côté cessionnaire
- Un dossier de mise en jeu est instruit de la notification jusqu'à la réponse du garant
- Les rédactions produites sont comparées à des clauses réelles anonymisées

CONTEXTE

La garantie d'actif et de passif se révèle souvent inefficace au moment où l'on en a besoin : délai de notification dépassé franchise mal articulée avec le plafond garantie de la garantie inexistante ou clause de seuil qui neutralise la réclamation. Le cédant de son côté découvre une exposition sans rapport avec le prix perçu.

Ces deux jours prolongent la pratique de la cession pour se concentrer sur les clauses délicates et sur le contentieux. À la différence d'un parcours d'initiation ils traitent l'articulation de la GAP avec le prix et le complément de prix les sûretés qui la garantissent et la procédure de mise en jeu. Chaque séquence part de clauses réelles commentées puis réécrites.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture de la garantie et lien avec le prix

Ce que la garantie couvre réellement

- Distinction entre garantie de passif et garantie de valeur
- Articulation avec la révision de prix et le complément de prix
- Effet des déclarations du cédant sur l'étendue de la garantie
- Traitement des éléments révélés lors des audits

Cas pratique — Analyse d'une opération où le complément de prix et la garantie se recoupent puis proposition de rédaction corrigée.

M2 Calibrer les limitations de garantie

Plafonds franchises et seuils

- Choix entre franchise absolue et seuil de déclenchement
- Fixation du plafond au regard du prix et du risque identifié
- Durée de la garantie selon la nature des passifs
- Exclusions négociées et provisions déjà comptabilisées

Atelier — Négociation en binôme des limitations de garantie d'un même dossier avec confrontation des rédactions obtenues.

M3 Sécuriser l'exécution de la garantie

La garantie de la garantie

- Séquestre sur une fraction du prix et conditions de libération
- Garantie bancaire à première demande et caution
- Assurance couvrant les déclarations du cédant
- Solidarité entre cédants et répartition de la charge finale

Mise en situation — Choix argumenté du dispositif de sûreté le plus adapté à un cédant personne physique partant à la retraite.

M4 Mettre en jeu la garantie et gérer le litige

De la notification au règlement

- Respect des délais et forme de la notification
- Contenu du dossier de réclamation et pièces probantes
- Moyens de défense opposés par le cédant
- Conduite de la négociation transactionnelle
- Choix entre arbitrage et juridiction étatique

Cas pratique — Instruction complète d'une réclamation depuis la découverte du passif jusqu'à la réponse motivée du garant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Cession de fonds de commerce : auditer, rédiger l'acte et sécuriser

Conduire une cession de fonds de commerce sans laisser de passif ni de point non traité derrière soi

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0144
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter les éléments compris dans le fonds cédé et ceux qui en sont exclus
- Conduire l'audit du bail des contrats et de la situation sociale
- Rédiger les clauses de garantie et de non-concurrence adaptées à l'opération
- Organiser le paiement du prix et le séquestre au regard des oppositions
- Accomplir les formalités postérieures et informer les parties prenantes

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats d'affaires notaires experts-comptables et juristes accompagnant des opérations de cession.

PRÉREQUIS

Connaissance du droit des contrats et pratique des opérations sur entreprises.

POINTS FORTS

- Les points d'audit sont classés par ordre de blocage possible de l'opération
- Le sort du bail commercial et des contrats de travail est traité séparément
- Le calendrier du séquestre et des oppositions est reconstitué étape par étape

CONTEXTE

La cession se prépare vite parce que l'acquéreur presse. Le bail n'est pas examiné les contrats de travail sont découverts au dernier moment et le sort des créances antérieures reste flou. Après la signature les difficultés remontent : opposition d'un créancier clientèle qui ne suit pas litige sur la consistance du fonds cédé.

Ces deux heures reprennent l'opération dans son ordre réel. Le participant apprend à délimiter ce qui est cédé à conduire l'audit des éléments sensibles à rédiger les clauses qui protègent chaque partie et à organiser le séquestre du prix ainsi que les formalités postérieures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Délimiter et auditer le fonds

Savoir ce que l'on vend

- Éléments corporels et incorporels compris dans la cession
- Sort du bail commercial et clauses d'agrément du bailleur
- Contrats transférés contrats à renégocier et contrats exclus
- Situation sociale et information des salariés

Cas pratique — Les participants établissent la liste des éléments cédés à partir d'une situation d'entreprise décrite.

M2 Rédiger l'acte

Les clauses qui décident de la suite

- Détermination du prix et ventilation entre éléments
- Déclarations du cédant et garantie de passif
- Clause de non-concurrence et périmètre géographique
- Conditions suspensives et date d'entrée en jouissance

Atelier — Une clause de non-concurrence est rédigée puis discutée sur son caractère proportionné.

M3 Prix formalités et suites de la cession

Clore l'opération proprement

- Séquestre du prix et déroulement des oppositions
- Publicité de la cession et formalités à accomplir
- Solidarité fiscale et vigilance sur les dettes antérieures
- Accompagnement du cédant et transfert de la clientèle

À retenir — Le prix ne se libère qu'une fois le délai d'opposition éteint : le calendrier conditionne toute l'opération.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Cession de fonds de commerce : rédiger l'acte, publier et traiter la fiscalité

Sécuriser une vente de fonds de commerce des mentions de l'acte jusqu'au déblocage du prix séquestré

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre des éléments cédés avec le fonds
- Rédiger l'acte de cession et ses mentions obligatoires
- Organiser l'information préalable des salariés et des tiers
- Accomplir les formalités de publicité et gérer les oppositions
- Sécuriser le séquestre du prix et son déblocage
- Déterminer le traitement fiscal de la mutation pour chaque partie

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats collaborateurs de notaires experts-comptables et conseils accompagnant des commerçants dans une opération de cession.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit commercial.

POINTS FORTS

- Un dossier complet de cession est traité de la promesse jusqu'au déblocage du prix
- Les mentions de l'acte sont vérifiées sur une trame comportant des erreurs volontaires
- Un rétroplanning des formalités et des délais est construit par les participants

CONTEXTE

La cession de fonds de commerce reste une opération très formaliste où l'erreur se paie cher : mention manquante dans l'acte information des salariés oubliée publicité mal faite ou solidarité fiscale mal anticipée. Le vendeur voit son prix immobilisé pendant des mois et l'acquéreur découvre que le bail ou les contrats attachés ne suivent pas.

Ces deux jours couvrent l'ensemble de la chaîne : détermination du périmètre du fonds rédaction de l'acte formalités de publicité et de purge opérations de séquestre et traitement fiscal de la mutation. Le fil conducteur est un dossier de cession de fonds commercial exploité en location suivi jusqu'au déblocage des fonds.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le fonds de commerce et son périmètre

Savoir ce que l'on vend

- Éléments corporels et incorporels composant le fonds
- Sort du bail commercial et accord du bailleur
- Contrats transférés et contrats à renégocier
- Traitement des stocks et des créances
- Distinction avec la cession de titres

À retenir — Les contrats attachés à l'exploitation ne suivent pas tous le fonds et chacun doit être vérifié avant la signature.

M2 Préparer et rédiger l'acte

Une rédaction sous contrainte de forme

- Promesse de cession et conditions suspensives
- Mentions devant figurer dans l'acte de cession
- Prix et ventilation entre les éléments cédés
- Clause de non-rétablissement du cédant
- Information préalable des salariés

Cas pratique — Relecture critique d'un projet d'acte comportant plusieurs mentions manquantes ou imprécises.

M3 Formalités publicité et séquestre

Le parcours obligé après signature

- Enregistrement de l'acte et publicités légales
- Droit d'opposition des créanciers et surenchère
- Rôle et responsabilité du séquestre
- Conditions de déblocage du prix au cédant
- Rétroplanning des délais à respecter

Atelier — Construction du rétroplanning complet des formalités d'une cession signée à une date donnée.

M4 Fiscalité de la mutation

Chiffrer le coût de l'opération

- Droits de mutation dus par l'acquéreur
- Imposition de la plus-value du cédant et régimes particuliers
- Sort des déficits et des amortissements
- Solidarité fiscale et conséquences sur le séquestre
- Traitement au regard de la taxe sur la valeur ajoutée

Cas pratique — Chiffrage du coût fiscal global d'une cession pour le cédant et pour l'acquéreur à partir des données du dossier fil rouge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Cession-acquisition : structurer, négocier les garanties et conduire le closing

Piloter une opération de cession de titres du premier contact jusqu'à la réalisation définitive

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0143
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Séquencer les étapes d'une opération de cession de titres
- Rédiger une lettre d'intention protectrice pour son client
- Cadrer le périmètre et les priorités de l'audit d'acquisition
- Négocier la garantie d'actif et de passif et ses contre-garanties
- Préparer le closing et les opérations postérieures à la réalisation

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants cédants ou repreneurs juristes d'entreprise experts-comptables et conseils intervenant sur des opérations de transmission.

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux du droit des sociétés et la lecture des états financiers.

POINTS FORTS

- Un dossier fil rouge est suivi de la lettre d'intention jusqu'au closing
- Les clauses sont négociées alternativement côté cédant et côté acquéreur
- Un rétroplanning d'opération est construit par les participants

CONTEXTE

Une cession de société se joue autant sur la méthode que sur le prix. Un audit conduit sans priorités une lettre d'intention trop engageante ou une garantie mal calibrée transforment une opération préparée pendant des mois en source de réclamations après la signature.

Quatre heures pour dérouler la chronologie complète d'une opération de cession-acquisition et repérer à chaque étape ce qui doit être verrouillé. Le déroulé suit un dossier fil rouge depuis la lettre d'intention jusqu'au closing et aux opérations postérieures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et phase précontractuelle

Engager la discussion sans se lier trop tôt

- Choix entre cession de titres et cession de fonds
- Confidentialité et organisation des échanges d'informations
- Rédaction de la lettre d'intention et portée des engagements
- Exclusivité calendrier et conditions de retrait

Cas pratique — Repérage dans une lettre d'intention des formulations qui engagent déjà l'acquéreur.

M2 Audit et négociation du protocole

Traduire les constats de l'audit dans le contrat

- Définition du périmètre d'audit et hiérarchisation des risques
- Traitement des découvertes dans le prix ou dans les garanties
- Architecture du protocole et conditions suspensives
- Garantie d'actif et de passif plafonds franchises et durée

Atelier — Négociation en binôme d'une clause de garantie après la découverte d'un passif fiscal.

M3 Closing et suites de l'opération

Réussir la réalisation et l'après

- Levée des conditions suspensives et préparation du closing
- Ordonnancement des actes signés le jour de la réalisation
- Ajustement de prix et mécanismes de complément
- Accompagnement du cédant et mise en œuvre des garanties

Mise en situation — Simulation d'une réunion de closing avec une condition suspensive non levée à la dernière heure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Cessions de droits sociaux et garanties de passif : négocier, rédiger et mettre en jeu

Sécuriser une cession de titres de la lettre d'intention jusqu'à l'appel en garantie

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer la phase précontractuelle et sécuriser les échanges d'informations
- Rédiger les déclarations du cédant en cohérence avec les constats de l'audit
- Articuler garantie de passif garantie d'actif et clauses de révision de prix
- Négocier les plafonds franchises durées et modalités de mise en oeuvre
- Conduire la mise en jeu de la garantie dans les délais et les formes prévus

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, juristes d'entreprise, experts-comptables, conseils en transmission et directeurs financiers impliqués dans des opérations de cession.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases du droit des sociétés et avoir déjà participé à une opération de cession

POINTS FORTS

- Les clauses sont travaillées depuis la position du cédant puis depuis celle du cessionnaire
- Les participants rédigent une notification d'appel en garantie sur un cas de redressement fiscal
- Les causes les plus fréquentes de rejet d'un appel en garantie sont recensées avec leur parade

CONTEXTE

Dans une cession de droits sociaux, l'essentiel du risque se déplace après la signature : découverte d'un passif non provisionné, contrôle fiscal portant sur des exercices antérieurs, litige social né avant la cession. La garantie de passif est alors le seul recours utile du cessionnaire, encore faut-il qu'elle ait été rédigée et actionnée correctement.

Cette journée de sept heures suit l'opération dans son déroulement : audit et déclarations du cédant, articulation des garanties, plafonds franchises et durées, puis mise en jeu effective. Les décisions récentes sont commentées sous l'angle de la rédaction et des réflexes à adopter au moment de la notification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Phase précontractuelle

Préparer la cession sans se lier trop tôt

- Lettre d'intention et portée des engagements pris
- Confidentialité et exclusivité accordée au candidat
- Conduite de l'audit et exploitation de ses constats
- Obligation d'information du cédant et réticence dolosive

Cas pratique — Le groupe apprécie la portée d'une lettre d'intention soumise à discussion.

M2 Rédaction des garanties

Traduire le risque en clauses

- Déclarations du cédant et articulation avec les réserves d'audit
- Distinction entre garantie de passif garantie d'actif et révision de prix
- Plafonds franchises seuils de déclenchement et durées
- Garantie de la garantie et sûretés consenties
- Traitement des passifs connus et des risques identifiés

Atelier — Chaque participant rédige une clause de plafond et de franchise puis la défend en négociation.

M3 Mise en jeu de la garantie

Le moment de vérité

- Formes et délais de la notification au cédant
- Gestion du contrôle fiscal et conduite de la défense
- Calcul de l'indemnisation due et déduction des provisions existantes
- Contentieux de la garantie et moyens opposés par le cédant

À retenir — Une notification tardive ou imprécise suffit le plus souvent à faire échouer l'appel en garantie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SÛRETÉS - RECOUVREMENT - PROCÉDURES COLLECTIVES

Chargé de recouvrement : relancer, négocier un échéancier et agir en justice

Encaisser plus vite sans dégrader la relation commerciale ni laisser les créances s'enliser

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser un portefeuille de créances et prioriser les relances
- Conduire une relance téléphonique et traiter les objections du débiteur
- Négocier un échéancier et en sécuriser le suivi
- Constituer un dossier de preuve de la créance
- Choisir la procédure adaptée à la situation du débiteur
- Réagir à l'ouverture d'une procédure collective chez un client

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recouvrement comptables clients gestionnaires de comptes et assistants administratifs et financiers en charge des impayés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les relances téléphoniques sont enregistrées puis analysées avec le groupe
- Un scénario de relance est construit du premier rappel à la mise en demeure
- Les participants travaillent sur des dossiers d'impayés qu'ils apportent

CONTEXTE

Les relances s'enchaînent sans effet, les promesses de paiement ne sont pas tenues et les dossiers arrivent au contentieux trop tard, parfois sans preuve solide de la créance. Le chargé de recouvrement doit à la fois obtenir l'encaissement et préserver un client que les commerciaux veulent garder.

Cinq jours pour couvrir la chaîne complète : organisation du portefeuille, relance téléphonique et écrite, négociation d'échéancier, constitution du dossier de preuve, choix de la procédure et réaction face à une défaillance du débiteur. Les participants travaillent sur des dossiers d'impayés qu'ils apportent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prévention et organisation du poste client

Éviter l'impayé plutôt que le courir

- Vérifier la solvabilité avant la vente
- Sécuriser les conditions de paiement et les documents contractuels
- Segmenter le portefeuille selon l'enjeu et le risque
- Construire un plan de relance par segment

Atelier — Segmentation d'une balance âgée et définition d'un scénario de relance par catégorie.

M2 Relance amiable

Obtenir un engagement daté

- Préparer l'appel et rassembler les éléments du dossier
- Conduire l'entretien et faire formuler une date de paiement
- Traiter les objections et les contestations de facture
- Rédiger des relances écrites efficaces
- Tracer chaque échange dans l'outil de suivi

Mise en situation — Appels de relance successifs auprès d'un débiteur qui repousse son engagement.

M3 Négociation et accords de paiement

Transformer une promesse en calendrier

- Identifier la cause réelle du retard de paiement
- Construire un échéancier soutenable
- Formaliser l'accord et ses conséquences en cas de rupture
- Suivre le respect des échéances
- Décider du passage au contentieux

Cas pratique — Négociation d'un échéancier avec un client en difficulté qui reste stratégique pour l'entreprise.

M4 Recouvrement judiciaire

Passer de la persuasion à la contrainte

- Constituer le dossier de preuve de la créance
- Distinguer les principales procédures de recouvrement
- Préparer une mise en demeure
- Travailler avec un commissaire de justice ou un avocat
- Suivre l'exécution et les mesures conservatoires

Atelier — Constitution d'un dossier de preuve à partir de pièces incomplètes et contradictoires.

M5 Défaillance du débiteur et pilotage

Réagir vite et rendre compte

- Repérer les signes de défaillance d'un client
- Réagir à l'ouverture d'une procédure collective
- Déclarer sa créance dans les formes attendues
- Suivre les indicateurs du poste client
- Rendre compte à la direction et aux commerciaux

À retenir — Le créancier qui se manifeste tôt et documente sa créance est souvent celui qui est payé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Clause de responsabilité : rédiger, plafonner les risques et la négocier

Sortir du plafond recopié d'un modèle pour une clause qui tient le jour où l'incident survient

1 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0172
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer limitation exclusion et plafonnement de responsabilité
- Définir le périmètre des dommages couverts et des dommages exclus
- Calibrer un plafond au regard de l'économie du contrat et de l'assurance souscrite
- Articuler la clause avec les pénalités les garanties et la force majeure
- Identifier les rédactions susceptibles d'être privées d'effet

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats ainsi que responsables contrats acheteurs et risk managers.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de la rédaction ou de la négociation de contrats d'affaires

POINTS FORTS

- La clause est travaillée poste de dommage par poste de dommage
- Le plafond est confronté à la couverture d'assurance réellement souscrite
- Les participants jouent la négociation de la clause côté client puis côté fournisseur

CONTEXTE

La clause de responsabilité est fréquemment réduite à un plafond repris d'un modèle. Elle ne dit pas quels dommages sont exclus ni comment le plafond se reconstitue dans la durée. Le jour de l'incident chaque partie découvre que la clause ne couvre pas la situation réellement rencontrée et la discussion se déplace sur le terrain de sa validité.

Ce workshop d'une heure travaille la rédaction et la négociation de cette seule clause. Il distingue limitation exclusion et plafonnement puis examine les dommages indirects et les postes sensibles comme la perte de données. Il repère enfin les rédactions qui privent la clause de tout effet utile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre de la clause

Savoir ce que l'on limite

- Limitation exclusion et plafonnement comme mécanismes distincts
- Dommages directs et dommages indirects dans la pratique contractuelle
- Postes sensibles comme la perte de données ou l'arrêt d'exploitation
- Cas où la limitation ne peut pas produire effet

À retenir — Une clause qui vide l'obligation essentielle de sa substance risque d'être écartée par le juge.

M2 Calibrer le plafond

Un montant qui a une justification

- Assiette de référence retenue pour le plafond
- Plafond global ou par sinistre et reconstitution dans la durée
- Cohérence avec les garanties données et les pénalités prévues
- Confrontation du plafond à la police d'assurance
- Traitement des sous-traitants et des tiers

Cas pratique — Les participants comparent deux clauses plafonnées différemment et chiffrent le reste à charge en cas d'incident.

M3 Négocier la clause

Tenir sa position sans bloquer l'affaire

- Arguments côté fournisseur et côté client
- Contreparties échangeables contre un relèvement du plafond
- Articulation avec la force majeure et les cas de suspension
- Rédaction des exceptions au plafond

Mise en situation — Les participants négocient la clause en binôme chacun défendant une position imposée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Clauses d'acceptation et de réception : rédiger, sécuriser et négocier

Savoir enfin qui prononce la réception, dans quel délai et avec quelles conséquences sur le paiement

1 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0169
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer acceptation réception et livraison dans leurs effets juridiques respectifs
- Rédiger une clause désignant la personne habilitée à prononcer la réception
- Encadrer le délai de formulation des réserves et l'effet du silence
- Articuler la réception avec le transfert des risques et le départ des garanties
- Négocier une clause de réception par tranches sur un projet échelonné

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et responsables contrats ainsi que acheteurs et chargés d'affaires intervenant sur des contrats de fourniture ou de prestation.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de la rédaction ou de la négociation de contrats d'affaires

POINTS FORTS

- Le workshop porte sur une seule clause et va jusqu'à la formulation rédigée
- Les effets en cascade sur le paiement et les garanties sont traités explicitement
- Les participants confrontent leurs propres clauses aux rédactions proposées

CONTEXTE

La livraison a eu lieu mais personne ne sait si elle est acceptée. Le contrat ne dit pas qui prononce la réception ni dans quel délai les réserves doivent être formulées. Il reste muet sur le silence du client. Le transfert des risques et le point de départ des garanties deviennent alors discutables. L'exigibilité du solde suit le même sort et chaque partie défend sa propre lecture du texte signé.

Ce workshop d'une heure traite la seule clause d'acceptation ou de réception. Il détaille les mécanismes de réception expresse tacite ou par tranches. Il examine les délais de réserve et le sort des non-conformités mineures puis propose des formulations utilisables dans une négociation en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que produit la réception

Identifier les effets avant de rédiger

- Frontière entre livraison acceptation et réception
- Transfert des risques et de la propriété
- Point de départ des garanties contractuelles
- Lien entre réception et exigibilité du solde

À retenir — Une clause de réception mal datée déplace en réalité le moment du paiement et de la garantie.

M2 Mécanismes de réception et réserves

Choisir le mécanisme adapté à l'opération

- Réception expresse par procès-verbal signé
- Réception tacite et effet du silence du client
- Réception par tranches ou par jalons successifs
- Réserves et distinction entre non-conformité mineure et majeure
- Procédure de levée des réserves

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs situations de livraison et déterminent si la réception est acquise.

M3 Rédiger et négocier la clause

Passer du principe à la formulation

- Désignation de la personne habilitée à réceptionner
- Délais impératifs et sanctions du dépassement
- Sort des prestations partiellement conformes
- Points de résistance fréquents côté client

Atelier — Chaque participant réécrit sa clause de réception puis la soumet à la contestation du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTRATS SPÉCIAUX

Clauses fiscales des contrats internationaux : rédiger, négocier et sécuriser

Sécuriser la charge fiscale réelle d'un contrat transfrontalier avant qu'elle ne devienne un litige

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les risques fiscaux attachés à un contrat transfrontalier
- Rédiger une clause de répartition de la charge fiscale entre les parties
- Négocier une clause de brut et en mesurer le coût réel
- Articuler les stipulations contractuelles avec la convention fiscale applicable
- Organiser la coopération documentaire des parties en cas de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, responsables fiscaux, directeurs juridiques et responsables de contrats internationaux.

PRÉREQUIS

Pratiquer la rédaction ou la négociation de contrats internationaux.

POINTS FORTS

- Les clauses travaillées sont issues de contrats réels apportés par les participants
- Chaque clause est chiffrée pour mesurer ce qu'elle coûte à celui qui l'accepte
- Une grille de relecture fiscale est construite en séance et repart avec chaque participant

CONTEXTE

Un contrat international bien négocié sur le prix peut coûter beaucoup plus cher que prévu : retenue à la source non anticipée, taxe indirecte laissée à la charge du vendeur, prestation requalifiée. Les clauses fiscales sont souvent recopiées d'un modèle à l'autre sans être confrontées au montage réel ni à la convention applicable.

Cette journée part de clauses existantes pour apprendre à les lire, les corriger et les négocier : répartition de la charge fiscale, clause de brut, traitement de la TVA et des droits de douane, coopération documentaire en cas de contrôle. Chaque participant repart avec une grille de relecture applicable à ses propres contrats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie fiscale du contrat

Repérer où naît la charge fiscale

- Qualification de l'opération et localisation du fait générateur
- Retenues à la source sur redevances et prestations
- Établissement stable créé par l'exécution du contrat
- Incidence des flux intragroupe sur le traitement fiscal

Cas pratique — Les participants qualifient fiscalement trois contrats types et localisent les risques.

M2 Rédaction des clauses fiscales

Écrire ce qui répartit réellement le risque

- Clause de répartition des impôts et taxes entre les parties
- Clause de brut et mécanisme de majoration du prix
- Traitement contractuel de la TVA et des droits de douane
- Clause relative aux crédits d'impôt et à la restitution des retenues
- Clause de coopération documentaire et de remise des certificats de résidence

Atelier — Chaque participant réécrit une clause fiscale issue de l'un de ses contrats.

M3 Négociation et gestion des différends

Défendre la clause face au cocontractant

- Arguments de négociation selon la position du vendeur ou de l'acheteur
- Articulation de la clause avec la convention fiscale applicable
- Conduite à tenir lorsqu'un contrôle vise le cocontractant
- Règlement des différends fiscaux nés de l'exécution du contrat

Mise en situation — Deux équipes négocient la répartition d'une retenue à la source sur un contrat de prestation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Clauses sensibles des contrats : cartographier, rédiger et sécuriser la sortie

Rédiger les clauses qui décideront de l'issue d'un litige plutôt que de recopier des modèles

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0173
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les clauses porteuses du risque principal dans un contrat donné
- Rédiger une clause de limitation de responsabilité dont la portée reste opposable
- Articuler les clauses de durée de résiliation et de sortie sans contradiction
- Sécuriser les clauses de propriété intellectuelle et de confidentialité selon l'objet du contrat
- Anticiper la lecture qui sera faite d'une clause en cas de contentieux

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise confirmés, responsables juridiques, avocats et cadres chargés de la contractualisation.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement la rédaction et la revue de contrats d'affaires.

POINTS FORTS

- Chaque participant apporte une clause issue de ses contrats et la réécrit en séance
- Les rédactions sont confrontées deux à deux du point de vue de la partie adverse
- Le travail porte sur les enchaînements entre clauses et non sur des clauses isolées

CONTEXTE

Un contrat se joue rarement sur son objet : il se joue sur une poignée de clauses que l'on reprend d'un modèle à l'autre sans les retravailler. Limitation de responsabilité, force majeure, résiliation, propriété intellectuelle, confidentialité : mal calibrées, elles se révèlent inopérantes au moment précis où l'on comptait sur elles.

Ces deux jours sont consacrés à la rédaction fine de ces clauses pour des juristes déjà aguerris. Chaque clause est examinée sous l'angle du risque couvert, des conditions de son efficacité et de ses marges de négociation. Les participants réécrivent des clauses tirées de leurs propres contrats et confrontent leurs rédactions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie du risque contractuel

Repérer où se concentre l'exposition

- Lecture d'un contrat par le risque plutôt que par le plan
- Hiérarchisation des clauses selon l'enjeu économique
- Cohérence entre contrat cadre conditions générales et annexes
- Contradictions fréquentes entre clauses d'un même ensemble

Atelier — Chaque participant annote un contrat réel et classe ses clauses par niveau d'exposition.

M2 Responsabilité et aléas

Calibrer ce que l'on accepte de supporter

- Rédaction des clauses de limitation et d'exclusion de responsabilité
- Conditions d'efficacité et hypothèses où la clause est écartée
- Force majeure et circonstances rendant l'exécution excessivement onéreuse
- Articulation avec les garanties et les couvertures d'assurance

Cas pratique — Deux sous-groupes rédigent la même clause de responsabilité du point de vue du client puis du fournisseur.

M3 Durée sortie et sanctions

Organiser la fin du contrat avant son début

- Clauses de durée de reconduction et de préavis
- Résiliation pour manquement et formalisme de la mise en demeure
- Clauses pénales et indemnités de rupture
- Réversibilité et obligations survivant au contrat

Mise en situation — Le groupe traite une rupture annoncée et vérifie si la rédaction retenue permet de la sécuriser.

M4 Actifs immatériels et confidentialité

Protéger ce qui garde de la valeur après l'exécution

- Cession et licence de droits de propriété intellectuelle
- Sort des développements spécifiques et des données produites
- Clauses de confidentialité et durée de l'obligation
- Clauses de non concurrence et de non sollicitation

Cas pratique — Les participants réécrivent une clause de propriété intellectuelle jugée inopérante en exécution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Conseil d'administration et assemblées générales de SA : préparer, tenir et sécuriser

Sécuriser la vie sociale de la société anonyme du calendrier de convocation au dépôt des décisions

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le calendrier annuel des réunions et des formalités de la SA
- Préparer les convocations et l'information due aux administrateurs et aux actionnaires
- Appliquer les règles de quorum et de majorité selon la nature de la décision
- Rédiger des procès-verbaux qui reflètent les débats et les décisions
- Traiter les conventions réglementées et les situations de conflit d'intérêts
- Accomplir les formalités postérieures aux décisions

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés secrétaires généraux responsables du secrétariat juridique et collaborateurs de cabinets d'expertise comptable chargés du suivi des sociétés anonymes.

PRÉREQUIS

Connaître les principes du droit des sociétés et intervenir sur la vie juridique d'une SA

POINTS FORTS

- Les modèles de convocation et de procès-verbal des participants sont relus et corrigés
- Un conseil est joué avec une opposition d'administrateur et une demande d'inscription au procès-verbal
- Le calendrier annuel est construit séance par séance avec ses échéances de formalités

CONTEXTE

Dans une société anonyme, une décision valide sur le fond peut être fragilisée par sa forme : convocation tardive, information des actionnaires incomplète, ordre du jour imprécis, règles de quorum mal appliquées ou procès-verbal rédigé après coup sans trace des débats. Le secrétariat juridique porte ces risques sans toujours disposer d'un calendrier consolidé ni de modèles à jour.

Deux jours pour construire ce calendrier et fiabiliser chaque acte : convocations, documents mis à disposition, tenue des séances, rédaction des procès-verbaux et formalités postérieures. Les participants travaillent sur leurs propres modèles et repartent avec une trame corrigée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organes et répartition des pouvoirs

Qui peut décider quoi

- Distinguer les attributions du conseil du président et de la direction générale
- Situer les compétences respectives des assemblées ordinaires et extraordinaires
- Identifier les décisions soumises à autorisation préalable du conseil
- Repérer l'incidence des clauses statutaires sur ces répartitions

À retenir — Une décision prise par un organe incompétent reste contestable même si elle fait consensus.

M2 Préparer la réunion

Tout se joue avant la séance

- Établir l'ordre du jour et le calendrier de convocation
- Réunir les documents mis à disposition des actionnaires
- Traiter les demandes d'inscription de points et les questions écrites
- Organiser la participation à distance et les pouvoirs

Atelier — Relecture critique d'un dossier de convocation apporté par les participants.

M3 Tenir la séance

Conduire les débats et compter les voix

- Vérifier la feuille de présence et le calcul du quorum
- Appliquer les règles de majorité propres à chaque résolution
- Gérer les incidents de séance et les demandes de suspension
- Traiter les conventions réglementées et les abstentions imposées

Mise en situation — Conseil d'administration où un administrateur s'oppose et demande l'inscription de sa position au procès-verbal.

M4 Procès-verbaux et suites

Laisser une trace opposable

- Rédiger un procès-verbal fidèle aux débats et aux décisions
- Gérer le registre des délibérations et les copies certifiées
- Accomplir les formalités de publicité et de dépôt
- Organiser l'archivage et la traçabilité des décisions sociales

Cas pratique — Rédaction d'un procès-verbal à partir des notes prises pendant la mise en situation précédente.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Contentieux des opérations de paiement : qualifier, contester et sécuriser

Traiter une contestation d'opération de paiement sans se perdre entre responsabilité du prestataire et négligence

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0139
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération de paiement autorisée ou non autorisée
- Identifier le régime de responsabilité applicable au prestataire et au payeur
- Apprécier la valeur probatoire des éléments produits par chaque partie
- Construire une réclamation ou une défense argumentée
- Choisir entre voie amiable médiation et action judiciaire

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et juristes bancaires ainsi que responsables conformité et chargés de contentieux traitant des réclamations portant sur des opérations de paiement.

PRÉREQUIS

Connaître les principes du droit bancaire et le fonctionnement des services de paiement.

POINTS FORTS

- Un atelier construit autour de dossiers de contestation reconstitués
- Une trame d'analyse pour qualifier rapidement une opération litigieuse
- Les arguments de chaque partie travaillés en confrontation directe

CONTEXTE

Un client conteste un virement qu'il n'a pas autorisé. Le prestataire de services de paiement invoque une négligence grave du payeur qui réclame de son côté un remboursement de plein droit. La charge de la preuve se discute, les délais courent et les échanges s'enlisent. Les fraudes par manipulation du payeur brouillent encore la frontière entre opération autorisée et opération non autorisée.

Trois heures pour reconstituer le raisonnement contentieux : qualifier l'opération, identifier le régime de responsabilité applicable, mesurer la valeur des éléments de preuve disponibles et choisir la voie de recours adaptée. L'atelier s'appuie sur des dossiers de contestation reconstitués.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'opération litigieuse

Le point de départ de tout dossier

- Distinguer opération autorisée et non autorisée
- Identifier le rôle du consentement et de l'authentification
- Situer les fraudes par manipulation du payeur
- Repérer les délais de contestation à respecter

À retenir — La qualification de l'opération commande à elle seule le régime de responsabilité et la charge de la preuve.

M2 Responsabilités et preuve

Qui doit démontrer quoi

- Cerner les obligations du prestataire de services de paiement
- Apprécier la négligence grave reprochée au payeur
- Analyser les traces techniques et les journaux d'authentification
- Évaluer la force des échanges écrits versés au dossier

Cas pratique — Analyse contradictoire d'un dossier de virement contesté avec répartition des rôles entre les participants.

M3 Voies de recours et prévention

Choisir le bon terrain

- Organiser la réclamation auprès du prestataire
- Recourir au médiateur compétent
- Préparer une action judiciaire et chiffrer la demande
- Ajuster les procédures internes de traitement des contestations

Mise en situation — Rédaction de la lettre de contestation puis simulation de la réponse opposée par le prestataire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Contract Management : anticiper les différends, négocier l'issue et arbitrer

Traiter un désaccord contractuel avant qu'il ne se transforme en contentieux long et coûteux

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un écart d'exécution au regard des obligations contractuelles
- Constituer un dossier de preuve exploitable en négociation comme en contentieux
- Rédiger une réclamation chiffrée et une mise en demeure recevable
- Conduire une négociation de règlement amiable jusqu'au protocole
- Choisir entre médiation arbitrage et juridiction étatique selon l'enjeu
- Tirer les enseignements du différend pour corriger les contrats suivants

PUBLIC CONCERNÉ

Contract managers juristes d'entreprise responsables de projets et acheteurs confrontés à des litiges d'exécution.

PRÉREQUIS

Pratiquer la gestion de contrats commerciaux en phase d'exécution.

POINTS FORTS

- Chaque participant traite un différend d'exécution de la première notification jusqu'au protocole signé
- Une trame de réclamation chiffrée et un modèle de protocole transactionnel sont construits en séance
- Les clauses de règlement des litiges sont comparées sur des contrats types issus de secteurs différents

CONTEXTE

Un désaccord sur un contrat commence rarement par une assignation. Il naît d'un retard non notifié d'une prestation jugée incomplète ou d'une facture contestée. Faute de traçabilité et de réflexe de notification la position de l'entreprise se dégrade pendant que les échanges s'enveniment.

Deux jours pour outiller le contract manager sur la phase la plus délicate du cycle contractuel : qualifier l'écart constituer le dossier de preuve puis choisir entre règlement amiable médiation et voie contentieuse. Les mécanismes de réclamation et de transaction sont travaillés sur des situations d'exécution documentées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détection et qualification de l'écart

Nommer le problème avant de le traiter

- Relire les obligations et les engagements de résultat en cause
- Distinguer inexécution retard et manquement grave
- Identifier les faits générateurs et leur date
- Mesurer le préjudice et les coûts déjà engagés

Cas pratique — Qualification d'un retard de livraison à partir du contrat et des échanges de courriels versés au dossier.

M2 Preuve et notification

Construire le dossier avant d'ouvrir le débat

- Reconstituer la chronologie contractuelle et les pièces associées
- Respecter les formes et les délais de notification prévus au contrat
- Rédiger une réclamation chiffrée et argumentée
- Sécuriser les échanges pour préserver ses droits

Atelier — Rédaction d'une réclamation chiffrée assortie de ses pièces justificatives.

M3 Règlement amiable et transaction

Chercher l'accord sans perdre sa position

- Préparer le mandat de négociation et les concessions acceptables
- Conduire les réunions de règlement avec le partenaire
- Rédiger un protocole clair sur les concessions réciproques
- Sécuriser l'exécution de l'accord trouvé

Mise en situation — Négociation d'un protocole transactionnel entre un maître d'ouvrage et son prestataire.

M4 Voies contentieuses et retour d'expérience

Arbitrer entre les modes de résolution

- Comparer médiation arbitrage et juridiction étatique
- Apprécier le coût la durée et la confidentialité de chaque voie
- Préparer le dossier transmis au conseil
- Alimenter la base de clauses à partir des différends traités

À retenir — Le mode de résolution se choisit au moment de la signature du contrat et non le jour du conflit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Contract Management : négocier les clauses, conclure et gérer les avenants

Mener la négociation jusqu'à la signature puis maîtriser les évolutions du contrat dans la durée

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation contractuelle en fixant ses limites de concession
- Traiter les clauses sensibles de responsabilité et de prix
- Articuler les documents précontractuels avec le contrat définitif
- Formaliser la conclusion et la prise d'effet des engagements
- Rédiger un avenant qui sécurise la modification demandée
- Conduire une renégociation en cours d'exécution

PUBLIC CONCERNÉ

Contract managers juristes d'entreprise responsables commerciaux et acheteurs chargés de négocier et de faire évoluer des contrats.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à des négociations contractuelles en entreprise.

POINTS FORTS

- Les participants négocient les mêmes clauses en position vendeur puis en position acheteur
- Une trame d'avenant et une grille de préparation de négociation sont produites en séance
- Les pièges des lettres d'intention sont décortiqués sur des documents précontractuels commentés

CONTEXTE

La négociation contractuelle se joue rarement sur un seul terrain. Le commerce veut signer vite le juridique veut sécuriser et les opérations découvrent les engagements après coup. Les modifications ultérieures s'accumulent ensuite par simples échanges de courriels sans jamais être formalisées.

Deux jours centrés sur l'amont et sur la vie du contrat : préparation de la négociation traitement des clauses sensibles formalisation de l'accord puis gestion des avenants et des renégociations. Ce module complète les volets stratégique et contentieux du contract management.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de la négociation

Fixer ses positions avant la première réunion

- Analyser le rapport de force et les solutions de repli disponibles
- Hiérarchiser les clauses selon leur impact économique
- Définir les points non négociables et les marges de concession
- Répartir les rôles entre juridique achats et opérations

Atelier — Construction d'une grille de préparation sur un contrat de fourniture à négocier.

M2 Clauses sensibles et arbitrages

Négocier là où se concentre le risque

- Discuter les limitations de responsabilité et leurs plafonds
- Encadrer les mécanismes de prix et de révision
- Traiter les garanties les pénalités et la réversibilité
- Aligner les niveaux de service sur la réalité opérationnelle

Mise en situation — Négociation croisée d'une clause de limitation de responsabilité entre deux équipes.

M3 Formation et conclusion du contrat

Sécuriser le passage à l'engagement

- Apprécier la portée des lettres d'intention et des accords de principe
- Vérifier les pouvoirs et la capacité des signataires
- Ordonner les annexes et la hiérarchie des documents contractuels
- Organiser la signature électronique et l'archivage

Cas pratique — Analyse d'un échange précontractuel pour déterminer l'étendue des engagements déjà pris.

M4 Avenants et renégociation

Faire évoluer le contrat sans le fragiliser

- Distinguer l'avenant de la simple tolérance
- Rédiger une modification sans rouvrir l'ensemble du contrat
- Traiter les demandes de changement en cours de projet
- Conduire une renégociation liée à un déséquilibre économique

Atelier — Rédaction d'un avenant modifiant le périmètre et le prix d'une prestation en cours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Contract Management : structurer la fonction, piloter le portefeuille et arbitrer

Faire du contrat un levier de performance et non une formalité classée le jour de la signature

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner la fonction contract management dans l'organisation
- Cartographier un portefeuille de contrats selon les enjeux et les risques
- Définir la gouvernance contractuelle et ses instances de revue
- Construire les indicateurs de suivi de la valeur contractuelle
- Organiser la capitalisation des clauses et des retours d'exécution

PUBLIC CONCERNÉ

Contract managers confirmés responsables juridiques directeurs de projets et responsables achats en charge d'un portefeuille de contrats.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité sur un portefeuille de contrats ou sur une fonction contractuelle.

POINTS FORTS

- Le portefeuille de contrats de chaque participant est cartographié puis priorisé en séance
- Un tableau de bord contractuel et une trame de revue de contrat sont construits pas à pas
- Les arbitrages entre fonction centralisée et appui de proximité sont débattus sur des organisations types

CONTEXTE

Dans beaucoup d'organisations le contrat est considéré comme terminé une fois signé. Les engagements pris se dispersent entre les projets les achats et le juridique. Personne ne suit les échéances de révision les niveaux de service promis ni la rentabilité réelle de l'engagement.

Deux jours consacrés à la dimension stratégique du contract management : positionner la fonction dans l'organisation cartographier le portefeuille de contrats et définir la gouvernance qui sécurise la valeur attendue. L'approche retenue est celle du pilotage d'ensemble et non du traitement clause par clause.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionnement de la fonction contractuelle

Situer le contract management dans l'entreprise

- Distinguer les rôles du juriste de l'acheteur et du contract manager
- Choisir entre organisation centralisée et appui de proximité
- Définir le périmètre d'intervention sur le cycle de vie du contrat
- Articuler la fonction avec les projets et les opérations

Atelier — Description du positionnement actuel de la fonction et repérage des zones de recouvrement.

M2 Cartographie du portefeuille de contrats

Trier les contrats selon leur enjeu

- Recenser les contrats actifs et leurs échéances
- Coter l'enjeu financier et le risque de chaque engagement
- Identifier les contrats critiques à suivre de près
- Adapter le niveau de suivi à la criticité retenue

Cas pratique — Construction d'une matrice de criticité sur un portefeuille de contrats fournisseurs.

M3 Gouvernance et pilotage de la valeur

Faire vivre le contrat après la signature

- Organiser les revues de contrat et désigner leurs participants
- Suivre les obligations réciproques et les jalons de révision
- Construire des indicateurs de service et de marge
- Alerter sur les dérives avant l'échéance

Atelier — Élaboration d'un tableau de bord de suivi pour un contrat pluriannuel.

M4 Capitalisation et amélioration continue

Transformer l'expérience en règles internes

- Constituer une bibliothèque de clauses commentées
- Formaliser les enseignements tirés des exécutions passées
- Diffuser les règles contractuelles auprès des opérationnels
- Mesurer les gains obtenus par la fonction

À retenir — La valeur d'un contrat se constate à son terme mais se construit dès la définition de sa gouvernance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Contract Management : structurer la fonction, piloter les contrats et les risques

Faire vivre le contrat après la signature pour transformer les engagements en résultats économiques

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner la fonction contract management dans l'organisation et définir son mandat
- Construire le référentiel de suivi d'un contrat et ses alertes
- Piloter les modifications et leur valorisation en cours d'exécution
- Constituer la preuve et instruire une réclamation
- Cartographier les risques contractuels et définir leur traitement
- Organiser la clôture du contrat et le retour d'expérience

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes contrats responsables d'affaires acheteurs directeurs de projet et contract managers intervenant sur des contrats de longue durée ou à enjeux élevés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les techniques contractuelles et intervenir sur des contrats complexes

POINTS FORTS

- Un référentiel de suivi contractuel est construit puis testé sur un contrat réel
- Un dossier de réclamation est instruit avec les preuves à réunir et le calendrier de notification
- Les obstacles internes à la mise en place de la fonction sont traités explicitement

CONTEXTE

Dans les affaires complexes, la valeur se perd rarement à la négociation : elle se perd pendant l'exécution. Les modifications ne sont pas tracées, les notifications contractuelles ne sont pas émises dans les délais, les pénalités ne sont pas réclamées et les preuves manquent au moment où la réclamation devient nécessaire. L'entreprise découvre alors que son contrat protégeait des droits qu'elle n'a jamais exercés.

Deux jours pour structurer la fonction contract management : positionnement dans l'organisation, outils de suivi, gestion des modifications et des réclamations, pilotage des risques et clôture. La session vise la mise en place de la fonction autant que la technique contractuelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner la fonction

Un rôle à installer avant de l'exercer

- Définir le mandat et le périmètre du contract manager
- Articuler la fonction avec le juridique les achats et les opérations
- Choisir les contrats justifiant un suivi renforcé
- Convaincre les opérationnels de l'intérêt du suivi contractuel

À retenir — Sans mandat explicite le contract manager arrive toujours après la décision qu'il aurait dû éclairer.

M2 Outiller le suivi du contrat

Rendre le contrat exploitable au quotidien

- Extraire les obligations et les jalons du contrat signé
- Construire la matrice des engagements et des échéances
- Mettre en place les alertes sur les notifications à délai
- Organiser la traçabilité des échanges et des décisions

Atelier — Extraction des obligations à délai d'un contrat réel et construction de la matrice de suivi correspondante.

M3 Modifications et réclamations

Faire valoir ses droits en cours d'exécution

- Qualifier une demande de modification et son incidence sur le prix et le délai
- Respecter le formalisme et les délais de notification prévus au contrat
- Constituer le dossier de preuve au fil de l'exécution
- Instruire une réclamation et préparer la négociation associée

Cas pratique — Instruction d'un dossier de réclamation à partir d'un journal de chantier et d'échanges de courriers.

M4 Risques et clôture

Anticiper puis capitaliser

- Cartographier les risques contractuels et leurs déclencheurs
- Définir les actions de traitement et leurs responsables
- Piloter les garanties les assurances et les sûretés
- Organiser la clôture les quitus et le retour d'expérience vers les futures négociations

Mise en situation — Revue de risques contractuels devant un comité de direction qui arbitre entre réclamation et préservation de la relation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Contract management : négocier les clauses, piloter l'exécution et traiter les écarts

Négocier des clauses tenables, suivre l'exécution au jour le jour et traiter les écarts avant le litige

70 h · 10 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations et les risques portés par chaque partie au contrat
- Négocier les clauses sensibles d'un contrat de prestation
- Mettre en place un plan de suivi des obligations contractuelles
- Traiter un écart d'exécution et construire un dossier de réclamation
- Conduire une renégociation ou une sortie de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Contract managers juristes acheteurs chefs de projet et responsables d'affaires qui suivent des contrats complexes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un contrat fil rouge est suivi de la négociation jusqu'au bilan de clôture
- Les participants construisent leur propre matrice de suivi des obligations
- Les réclamations rédigées sont soumises à la contradiction du groupe

CONTEXTE

Le contrat est signé puis rangé : c'est ainsi que naissent la plupart des litiges. Les engagements de délai ne sont pas suivis, les avenants se décident par courriel et les réclamations arrivent trop tard pour être soutenues. Le contract manager passe alors son temps à reconstituer un historique introuvable.

Ce parcours de 70 heures couvre la chaîne complète du contrat, de la phase précontractuelle au bilan de fin d'exécution. Les participants construisent les outils qui manquent le plus souvent : plan de suivi des obligations et dossier de réclamation étayé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin au contrat signé

Préparer avant de négocier

- Qualification du besoin et choix du montage
- Documents précontractuels et engagements implicites
- Architecture du contrat et hiérarchie des pièces
- Répartition des risques entre les parties
- Points de vigilance des conditions générales

Atelier — Analyse d'un projet de contrat apporté par un participant et repérage des engagements mal bornés.

M2 Clauses sensibles et négociation

Écrire des engagements tenables

- Définition du périmètre et gestion des évolutions
- Mécanismes de prix et de révision
- Délais et pénalités de retard
- Limitation de responsabilité et garanties
- Confidentialité et propriété des livrables

Mise en situation — Négociation d'une clause de limitation de responsabilité en binôme avec des intérêts opposés.

M3 Pilotage de l'exécution

Faire vivre le contrat au quotidien

- Plan de suivi des obligations des deux parties
- Gouvernance et comités de contrat
- Preuve et traçabilité des échanges
- Suivi des livrables et des réceptions
- Alertes et indicateurs d'exécution

Atelier — Construction d'une matrice de suivi des obligations à partir d'un contrat réel.

M4 Écarts réclamations et avenants

Traiter l'imprévu dans les formes

- Qualification d'un écart et de son origine
- Constitution du dossier de preuve
- Rédaction et notification d'une réclamation
- Négociation et formalisation d'un avenant
- Gestion des ordres de service et des modifications

Cas pratique — Montage d'un dossier de réclamation sur un retard imputable au client.

M5 Fin de contrat et règlement des différends

Sortir sans laisser de dettes

- Réception finale et levée des réserves
- Résiliation et conséquences financières
- Réversibilité et transfert d'activité
- Modes amiables de règlement des différends
- Bilan de contrat et retour d'expérience

Mise en situation — Conduite d'une réunion de règlement amiable avant saisine du juge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Contract management : piloter les coûts, les délais et les risques du contrat

Suivre un contrat après sa signature pour protéger la marge et les droits de l'entreprise

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Transférer les engagements contractuels aux équipes chargées de l'exécution
- Suivre les obligations et les échéances critiques tout au long du contrat
- Évaluer l'effet financier d'une modification demandée en cours d'exécution
- Construire une réclamation documentée dans les délais contractuels
- Organiser la clôture du contrat et la conservation des preuves

PUBLIC CONCERNÉ

Contract managers, juristes d'entreprise, responsables de projet, acheteurs, responsables administration des ventes et contrôleurs de gestion.

PRÉREQUIS

Pratiquer la gestion ou l'exécution de contrats complexes.

POINTS FORTS

- Le contrat est traité après signature là où la marge se gagne ou se perd
- Une fiche de synthèse contractuelle est construite en séance et remise aux participants
- Les réclamations sont montées avec leurs pièces justificatives et leur chiffrage

CONTEXTE

Un contrat signé change de mains : le juriste passe au dossier suivant et les opérationnels exécutent sans connaître les engagements pris. Les délais de notification s'écoulent, les modifications sont réalisées sans avenant et les réclamations se préparent trop tard pour être recevables.

Cette journée organise la vie du contrat après sa signature : transfert vers les équipes d'exécution, suivi des obligations et des échéances critiques, gestion des modifications et de leurs effets financiers, construction des réclamations et clôture documentée. Les travaux portent sur des contrats de prestation et de projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main du contrat signé

Rendre le contrat lisible par les opérationnels

- Extraction des engagements et des échéances critiques
- Construction d'une fiche de synthèse utilisable par les équipes
- Répartition des responsabilités entre juridique projet et finance
- Mise en place des alertes sur les délais de notification

Atelier — Chaque participant établit la fiche de synthèse d'un contrat de son portefeuille.

M2 Pilotage financier de l'exécution

Protéger la marge pendant le projet

- Suivi des livrables des jalons et des conditions de paiement
- Traitement des modifications et formalisation par avenant
- Évaluation du coût des changements demandés par le client
- Gestion des pénalités des retards et de leurs causes exonératoires
- Indicateurs de suivi et reporting contractuel périodique

Cas pratique — Le groupe chiffre l'effet d'une demande de modification sur la marge d'un projet.

M3 Réclamations et clôture

Faire valoir ses droits en temps utile

- Constitution du dossier de réclamation et preuve des surcoûts
- Respect des délais et formalisme de notification
- Négociation d'un règlement amiable et documentation de l'accord
- Clôture du contrat réception et conservation des pièces
- Retour d'expérience vers les équipes de négociation

Mise en situation — Un participant présente une réclamation chiffrée face à un client joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Contract management in situ : reprendre, suivre et clôturer un contrat en exécution

Suivre un contrat après la signature pour tenir les délais, les coûts et les engagements pris

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer la reprise du contrat au démarrage de son exécution
- Suivre les obligations et les échéances des deux parties
- Documenter les faits générateurs de coûts et de délais
- Traiter les évolutions par des avenants formalisés
- Construire et défendre une réclamation ou y répondre
- Conduire la clôture du contrat et le retour d'expérience

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, acheteurs, responsables d'affaires, juristes opérationnels et responsables du suivi des contrats en phase d'exécution.

PRÉREQUIS

Une expérience de la conduite de projets ou de la relation fournisseur facilite le suivi.

POINTS FORTS

- Le parcours suit un contrat de sa reprise après signature jusqu'à sa clôture
- Un accompagnement sur le poste de travail prolonge les journées passées en salle
- Les réclamations sont travaillées du point de vue de celui qui les formule et de celui qui les reçoit

CONTEXTE

La signature obtenue, le contrat rejoint une armoire et l'exécution se règle au téléphone. Les avenants non formalisés, les réserves jamais levées et les réclamations tardives se paient au moment du bilan du projet ou du contentieux.

Quatre jours pour installer la fonction dans la phase d'exécution, complétés par un accompagnement sur le poste de travail. Le parcours traite la reprise du contrat après signature, le suivi des obligations et des délais, la gestion des évolutions et des réclamations, puis la clôture. L'accent porte sur le pilotage opérationnel et non sur la formation juridique au droit des contrats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction de contract manager

Ce que la signature ne règle pas

- Situer le contract manager face au juriste et au chef de projet
- Identifier les moments où sa présence change le résultat
- Cartographier les risques d'exécution d'un contrat type
- Définir son mandat et ses interlocuteurs

À retenir — Le contract management commence lorsque le contrat est signé et que les intentions rencontrent le réel.

M2 Reprendre et outiller le contrat

Transformer le texte en plan de suivi

- Extraire les obligations et les échéances de chaque partie
- Construire la matrice de suivi des engagements
- Identifier les seuils et les conditions déclenchant une action
- Organiser la diffusion des informations aux équipes projet

Atelier — Construction d'une matrice des obligations à partir d'un contrat de prestation.

M3 Suivre l'exécution et tracer les faits

La preuve se construit au quotidien

- Tenir un journal des faits marquants du contrat
- Documenter les retards et leurs causes attribuables
- Suivre les livrables et la levée des réserves
- Alerter en temps utile sans dégrader la relation

Cas pratique — Traçabilité des retards imputables au client dans un projet industriel.

M4 Gérer les évolutions et les réclamations

Faire reconnaître ce qui a changé

- Qualifier une demande de modification et son effet sur le contrat
- Rédiger un avenant chiffré et daté
- Construire un dossier de réclamation étayé
- Répondre à une réclamation reçue d'un fournisseur

Mise en situation — Négociation d'une réclamation pour travaux supplémentaires face au maître d'ouvrage.

M5 Clôturer et capitaliser

Finir proprement

- Vérifier l'exécution complète des obligations restantes
- Organiser la réception et la levée des garanties
- Traiter les soldes et les litiges résiduels
- Conduire le retour d'expérience vers les futurs contrats

Atelier — Bilan de fin de contrat et rédaction des enseignements pour les consultations suivantes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ANGLAIS JURIDIQUE

Contract negotiation : négocier en anglais et sécuriser les clauses clés

Négocier un contrat en anglais sans perdre le sens juridique des clauses discutées

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la portée juridique des clauses anglo-saxonnes les plus sensibles
- Reformuler une clause en anglais sans en modifier l'effet juridique
- Conduire un échange de négociation à l'oral en anglais
- Formuler une contre-proposition écrite argumentée en anglais
- Identifier les formulations qui engagent plus que prévu

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, acheteurs, responsables commerciaux à l'international et directeurs juridiques.

PRÉREQUIS

Disposer d'un niveau d'anglais permettant de soutenir une conversation professionnelle.

POINTS FORTS

- Les mises en situation se déroulent en anglais avec reprise en français des points délicats
- Chaque clause travaillée est comparée à son équivalent en droit français
- Un lexique de négociation personnalisé est constitué par chaque participant

CONTEXTE

Négocier en anglais expose à deux risques distincts : mal comprendre une formulation issue d'une pratique contractuelle différente de la nôtre et accepter un terme dont la portée juridique dépasse ce que l'on croit concéder. Les échanges rapides en visioconférence laissent peu de place à la vérification.

Cette journée travaille les deux dimensions ensemble : vocabulaire précis des clauses sensibles, lecture des formulations usuelles des contrats anglo-saxons et conduite de la négociation à l'oral. Les mises en situation se déroulent en anglais avec reprise en français des points juridiques délicats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Vocabulaire des clauses sensibles

Dire exactement ce que l'on veut dire

- Clauses de responsabilité de garantie et d'indemnisation
- Termes de résiliation de suspension et de force majeure
- Formulations relatives au prix aux paiements et aux révisions
- Expressions de l'obligation de la faculté et de l'interdiction

Atelier — Chaque participant traduit et commente des clauses tirées de contrats anglophones.

M2 Lecture et réécriture des clauses

Repérer ce qui engage réellement

- Structure habituelle d'un contrat de droit anglo-saxon
- Définitions et effet des termes définis sur l'ensemble du contrat
- Formulations usuelles dont la portée dépasse l'apparence
- Rédaction d'une contre-proposition écrite argumentée
- Points de vigilance lors de la traduction des clauses

Cas pratique — Le groupe réécrit une clause de limitation de responsabilité jugée déséquilibrée.

M3 Conduite de la négociation orale

Tenir sa position en anglais

- Ouverture de la discussion et présentation des positions
- Formules pour objecter concéder et différer une réponse
- Gestion des silences et des demandes de clarification
- Formalisation orale des points d'accord en fin de séance

Mise en situation — Une séance de négociation complète est jouée en anglais puis débriefée en français.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ASSURANCE : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÈGLEMENTAIRE

Contrat d'assurance : repérer, rédiger et négocier les clauses sensibles

Lire une police d'assurance par ses clauses à risque plutôt que par ses arguments commerciaux

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la portée réelle d'une garantie à partir de ses définitions
- Distinguer exclusion de garantie condition de garantie et déchéance
- Apprécier les effets d'une déclaration inexacte du risque
- Négocier les franchises les plafonds et les clauses de reprise du passé
- Sécuriser les clauses de déclaration de sinistre et de prescription

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, risk managers, courtiers, souscripteurs, gestionnaires de sinistres et avocats.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes généraux du contrat d'assurance.

POINTS FORTS

- Les clauses sont analysées sur des polices réelles apportées ou fournies en séance
- Chaque clause est confrontée à un scénario de sinistre pour en révéler l'effet
- Une grille de relecture de police est construite et repart avec les participants

CONTEXTE

Une police d'assurance se juge rarement à sa page de garde. L'étendue réelle de la garantie se loge dans les définitions, les exclusions, les conditions de déclaration du risque et les mécanismes de déchéance. Les difficultés apparaissent au moment du sinistre lorsque les parties découvrent des lectures opposées du même texte.

Cette journée parcourt les clauses qui concentrent le contentieux : déclaration et aggravation du risque, définition du sinistre et de la réclamation, exclusions de garantie, franchises et plafonds, prescription et sanctions. Les travaux se font sur des polices existantes analysées clause par clause.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Étendue de la garantie

Lire la couverture par ses définitions

- Définitions structurantes du sinistre et de la réclamation
- Délimitation de la garantie dans le temps et reprise du passé
- Franchises plafonds et sous-limites par nature de dommage
- Garanties annexes et extensions négociées

Cas pratique — Les participants déterminent si plusieurs sinistres sont couverts par une même police.

M2 Exclusions et sanctions

Distinguer ce qui prive de garantie

- Rédaction des exclusions et exigence de clarté
- Différence entre exclusion condition de garantie et déchéance
- Déclaration du risque à la souscription et en cours de contrat
- Conséquences d'une aggravation non déclarée
- Prescription de l'action et points de départ du délai

Atelier — Chaque participant qualifie une série de clauses en exclusion condition ou déchéance.

M3 Négociation et gestion du sinistre

Anticiper le moment du désaccord

- Points de négociation à la souscription et au renouvellement
- Obligations de déclaration du sinistre et formalisme attendu
- Rôle de l'expertise et contestation des conclusions
- Recours subrogatoire et coordination entre plusieurs polices

Mise en situation — Un refus de garantie est discuté entre assuré et assureur joués par les participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Contrat de franchise : maîtriser les obligations du franchiseur, informer et sécuriser

Tenir les engagements du franchiseur de l'information précontractuelle jusqu'à l'animation du réseau

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations qui pèsent sur le franchiseur avant la signature
- Caractériser le savoir-faire transmis et les conditions de sa protection
- Définir le contenu de l'assistance due pendant l'exécution du contrat
- Rédiger les clauses relatives à l'approvisionnement et au territoire
- Anticiper les conséquences de la fin du contrat pour le réseau

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables de réseau et dirigeants engagés dans le développement d'une franchise.

PRÉREQUIS

Connaître les notions de base du droit des contrats.

POINTS FORTS

- Analyse de clauses réellement rencontrées dans des contrats de franchise
- Un point précis sur la frontière entre assistance et immixtion dans la gestion
- Les obligations sont replacées dans la chronologie de la relation

CONTEXTE

Le franchiseur qui développe son réseau engage sa responsabilité bien au-delà de la signature. L'information transmise avant l'entrée du candidat, la réalité du savoir-faire mis à disposition et l'assistance promise dans la durée sont autant de points examinés par le juge en cas de litige. Les contentieux naissent souvent d'un écart entre le discours commercial et le contrat signé.

Cette session de trois heures passe en revue les obligations principales du franchiseur dans l'ordre de la vie du contrat. Les participants examinent des clauses fréquemment discutées et repèrent les formulations qui fragilisent le réseau ou exposent la tête de réseau à une demande d'annulation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Avant la signature

Informer le candidat sans s'exposer

- Contenu et remise de l'information précontractuelle
- Présentation du marché et des perspectives de développement
- Documents transmis et preuve de leur communication
- Risques attachés à un document incomplet ou inexact

Cas pratique — Les participants examinent un document d'information précontractuelle et relèvent les éléments manquants.

M2 Pendant l'exécution du contrat

Transmettre et accompagner

- Caractérisation et transmission du savoir-faire
- Mise à disposition des signes distinctifs
- Assistance technique et commerciale attendue
- Limites de l'intervention dans la gestion du franchisé

Mise en situation — Un franchisé reproche au franchiseur une assistance insuffisante et chaque participant construit la réponse du réseau.

M3 Les clauses sensibles et la fin de la relation

Sécuriser la sortie

- Exclusivité territoriale et clauses d'approvisionnement
- Durée renouvellement et résiliation
- Clauses de non-concurrence et de non-réaffiliation
- Sort des stocks et des signes distinctifs après la rupture

Atelier — Les participants reformulent trois clauses jugées fragiles dans un contrat de franchise type.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTRATS SPÉCIAUX

Contrat de prestation logistique : rédiger, encadrer et piloter la relation

Construire un contrat logistique qui tient au moment des ruptures de flux et des litiges marchandises

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre des prestations confiées au prestataire logistique
- Définir des indicateurs de service mesurables et opposables
- Répartir la responsabilité sur les marchandises confiées et les écarts d'inventaire
- Construire les mécanismes de prix de révision et de pénalités
- Organiser la réversibilité et la reprise de l'activité en fin de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables supply chain, acheteurs de prestations logistiques, directeurs des opérations et prestataires logistiques.

PRÉREQUIS

Pratiquer la négociation ou la gestion de contrats de prestations de services.

POINTS FORTS

- Le contrat est construit à partir des flux physiques réels et non d'un modèle type
- Les indicateurs de service sont testés sur des situations d'incident concrètes
- Un plan de réversibilité est rédigé en séance avec son calendrier de bascule

CONTEXTE

L'externalisation logistique confie à un tiers les stocks les flux et une part de la promesse faite aux clients. Les contrats restent souvent flous sur les points qui comptent : responsabilité sur les marchandises confiées, mesure réelle de la performance, traitement des écarts d'inventaire et conditions de reprise de l'activité en fin de relation.

Cette journée construit le contrat de prestation logistique de la définition du périmètre jusqu'à la réversibilité : cahier des charges et indicateurs de service, régime de responsabilité et assurances, mécanismes financiers et révision des prix, gestion des litiges et sortie de contrat. Les travaux portent sur des trames contractuelles réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et engagements de service

Dire précisément ce qui est confié

- Description des flux des sites et des opérations confiées
- Cahier des charges et conditions d'évolution des volumes
- Indicateurs de service et modalités de mesure contradictoire
- Interfaces des systèmes d'information et échanges de données

Atelier — Chaque participant rédige les engagements de service d'un flux de son activité.

M2 Responsabilités et garanties

Savoir qui répond de la marchandise

- Statut des marchandises confiées et régime de responsabilité applicable
- Traitement des pertes des avaries et des écarts d'inventaire
- Limitations de responsabilité et articulation avec les assurances
- Sous-traitance par le prestataire et chaîne de responsabilité
- Obligations de sécurité et respect des réglementations applicables

Cas pratique — Le groupe traite un écart d'inventaire significatif et répartit la charge entre les parties.

M3 Vie du contrat et sortie

Préparer la fin dès le début

- Mécanismes de prix indexation et révision des tarifs
- Pénalités bonus et gouvernance de la relation
- Gestion des litiges et procédure de règlement amiable
- Durée résiliation et plan de réversibilité opérationnel

Mise en situation — Une revue de performance est jouée entre donneur d'ordre et prestataire en désaccord.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Contrat de vente en B to C : informer le consommateur, rédiger et sécuriser

Construire des conditions générales de vente conformes aux exigences du droit de la consommation

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les informations à délivrer avant la conclusion du contrat
- Rédiger les clauses essentielles des conditions générales de vente
- Identifier les clauses susceptibles d'être qualifiées d'abusives
- Organiser le traitement du droit de rétractation dans la vente à distance
- Articuler garantie légale et garantie commerciale dans les documents

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables juridiques et responsables commerciaux en charge des conditions de vente.

PRÉREQUIS

Connaître les principes du droit des contrats et intervenir sur des ventes aux particuliers.

POINTS FORTS

- Relecture critique de conditions générales apportées par les participants
- Un point dédié aux différences entre vente en ligne et vente en magasin
- Chaque clause travaillée est reliée au risque qu'elle est censée couvrir

CONTEXTE

Vendre à un consommateur impose un formalisme que les conditions générales reprennent rarement dans leur totalité. L'information précontractuelle, les modalités de rétractation et l'articulation des garanties sont souvent traitées par recopie d'un modèle trouvé ailleurs. Le moindre manquement se paie ensuite en litiges clients et en observations de l'administration.

Cette session de trois heures reprend le contrat de vente aux consommateurs étape par étape. Les participants examinent des conditions générales existantes, repèrent les clauses susceptibles d'être jugées abusives et rédigent les mentions attendues pour la vente à distance comme pour la vente en magasin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'information précontractuelle

Ce que le professionnel doit dire avant la vente

- Caractéristiques essentielles du bien ou du service
- Prix et frais annexes portés à la connaissance du client
- Identité du vendeur et modalités de contact
- Preuve de la délivrance de l'information

Cas pratique — Les participants contrôlent une page de vente et listent les informations absentes ou insuffisantes.

M2 La rédaction des conditions générales

Des clauses qui tiennent

- Formation du contrat et acceptation des conditions
- Livraison transfert des risques et retard
- Paiement et clauses financières
- Repérage des clauses susceptibles d'être jugées abusives

Atelier — Chaque participant réécrit trois clauses signalées comme fragiles dans des conditions générales existantes.

M3 Après la vente

Rétractation et garanties

- Droit de rétractation et exceptions applicables
- Modalités de retour et de remboursement
- Garantie légale de conformité et garantie commerciale
- Traitement des réclamations et prévention du litige

Mise en situation — Un client exerce une demande contestée et les participants rédigent la réponse du professionnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTRATS SPÉCIAUX

Contrats de prestation de service : qualifier, rédiger les clauses et piloter

Sécuriser une prestation intellectuelle ou technique sans glisser vers la mise à disposition de personnel

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier la prestation et distinguer obligation de moyens et de résultat
- Délimiter le périmètre de la prestation et les livrables attendus
- Écarter le risque de requalification en prêt de main-d'œuvre illicite
- Rédiger les clauses de propriété de confidentialité et de responsabilité
- Organiser la recette des livrables et le suivi du prestataire

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise acheteurs responsables de projets et dirigeants de sociétés de services amenés à contractualiser des prestations.

PRÉREQUIS

Disposer de notions de base en droit des contrats.

POINTS FORTS

- Un cahier des charges et sa clause d'objet sont rédigés conjointement pendant la session
- Les indices de requalification en prêt de main-d'œuvre sont recherchés sur des situations de terrain
- Une grille de recette des livrables est construite puis appliquée à une prestation type

CONTEXTE

La prestation de service se prête mal aux modèles standards. Le périmètre reste flou l'obligation attendue n'est pas qualifiée et la frontière avec le prêt de main-d'œuvre s'efface quand le prestataire intervient sur site. Les litiges portent alors moins sur le prix que sur ce qui avait été promis.

Deux jours pour rédiger et piloter un contrat de prestation : qualification de l'engagement description du périmètre clauses de propriété et de responsabilité puis suivi de l'exécution. Les prestations forfaitaires et les prestations réalisées dans les locaux du client sont traitées distinctement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de la prestation

Nommer l'engagement exact du prestataire

- Distinguer la prestation de service de la vente et du louage d'ouvrage
- Choisir entre obligation de moyens et obligation de résultat
- Identifier les conséquences de la qualification sur la charge de la preuve
- Repérer les contrats mixtes et leur traitement

À retenir — La qualification de l'obligation détermine qui devra prouver quoi le jour du désaccord.

M2 Périmètre et livrables

Décrire précisément ce qui sera livré

- Construire un cahier des charges opposable
- Définir les livrables les jalons et les critères d'acceptation
- Encadrer les évolutions de périmètre en cours de prestation
- Articuler forfait et régie selon la nature des travaux

Atelier — Rédaction de la clause d'objet et des critères de recette d'une prestation d'étude.

M3 Clauses sensibles

Protéger les intérêts de chaque partie

- Encadrer la responsabilité et ses limitations
- Régler la propriété des résultats et des développements
- Organiser la confidentialité et la protection des données confiées
- Prévenir la requalification en prêt de main-d'œuvre sur site

Cas pratique — Analyse d'une prestation réalisée dans les locaux du client pour identifier les zones de requalification.

M4 Exécution et fin de la prestation

Suivre la prestation jusqu'à la réception

- Organiser le pilotage et les comités de suivi
- Formaliser la recette et les réserves émises
- Traiter les retards et les livrables non conformes
- Préparer la reprise des travaux en fin de contrat

Mise en situation — Conduite d'une réunion de recette d'un livrable partiellement non conforme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RGPD - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Contrats et RGPD : qualifier les rôles, rédiger les clauses et encadrer les transferts

Traduire les obligations du RGPD en clauses contractuelles réellement applicables et vérifiables

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le rôle de chaque partie à partir des opérations réellement effectuées
- Rédiger une annexe de traitement alignée sur les prestations décrites au contrat
- Négocier les engagements de sécurité d'audit et de réversibilité
- Encadrer la sous-traitance ultérieure et la chaîne des intervenants
- Sécuriser les transferts hors de l'Union et documenter leur analyse
- Organiser contractuellement la gestion des violations de données

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes contrats délégués à la protection des données responsables conformité et acheteurs de prestations numériques déjà aguerris au RGPD.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes du RGPD et pratiquer la rédaction ou la négociation de contrats

POINTS FORTS

- Les annexes de traitement apportées par les participants sont confrontées aux prestations réelles
- Une clause d'audit est négociée en jeu de rôle entre client et prestataire
- La chaîne de sous-traitance d'un service est reconstituée puis sécurisée clause par clause

CONTEXTE

La conformité se joue souvent dans les contrats et c'est là qu'elle se dégrade. L'annexe de traitement est un modèle générique que personne n'a ajusté aux opérations réelles. Les obligations de sécurité renvoient à des engagements invérifiables et la répartition des responsabilités en cas de violation reste muette.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des praticiens confirmés. Le participant qualifie les rôles à partir des opérations effectivement réalisées. Il rédige et négocie les clauses de traitement d'audit et de réversibilité. Il sécurise enfin les transferts hors de l'Union et organise contractuellement la gestion des incidents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des rôles et architecture contractuelle

Savoir qui décide et qui exécute

- Analyse des opérations pour qualifier responsable sous-traitant ou responsabilité conjointe
- Conséquences de la qualification sur les obligations de chaque partie
- Articulation entre contrat principal annexe de traitement et politique de sécurité
- Cartographie des flux entre les parties et les tiers intervenants
- Traitement des situations de qualification incertaine

Cas pratique — Trois prestations sont décrites et les groupes qualifient les rôles puis justifient le montage contractuel retenu.

M2 Rédaction et négociation des clauses

Des engagements applicables et contrôlables

- Description des traitements finalités durées et catégories de données
- Engagements de sécurité formulés de façon vérifiable
- Droit d'audit modalités de mise en œuvre et prise en charge des coûts
- Assistance aux demandes des personnes concernées et aux contrôles
- Réversibilité restitution et suppression des données en fin de contrat

Atelier — Les participants réécrivent une clause de sécurité générique pour la rendre contrôlable en cours d'exécution.

M3 Transferts sous-traitance ultérieure et incidents

Sécuriser la chaîne complète

- Conditions d'autorisation et de contrôle de la sous-traitance ultérieure
- Outils contractuels encadrant les transferts hors de l'Union
- Analyse des garanties offertes par le pays de destination et mesures complémentaires
- Notification des violations de données et délais convenus entre les parties
- Répartition des responsabilités indemnisation et limitations de responsabilité

Mise en situation — Une violation survenue chez un prestataire est annoncée et chaque groupe applique le contrat pour répartir les obligations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Contrats informatiques : négocier, rédiger et sécuriser les projets numériques

Cadrer un projet informatique par le contrat et répartir clairement les responsabilités des parties

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le contrat adapté à la prestation informatique envisagée
- Définir le périmètre et les obligations respectives des parties
- Rédiger les clauses de recette et de niveaux de service
- Organiser la titularité des droits sur les développements réalisés
- Anticiper la réversibilité et la sortie de la relation contractuelle

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise directeurs de projet et acheteurs informatiques impliqués dans la contractualisation.

PRÉREQUIS

Connaître le droit des contrats et intervenir sur des projets informatiques.

POINTS FORTS

- Travail ciblé sur les clauses qui déclenchent le plus de contentieux en projet
- Une procédure de recette construite pendant la séance
- Les obligations du client sont traitées au même titre que celles du prestataire

CONTEXTE

Un projet informatique dérape rarement pour des raisons uniquement techniques. Un périmètre mal décrit, une recette laissée floue et une réversibilité oubliée transforment un simple retard en contentieux. Le contrat signé ne dit alors plus rien de ce que les équipes attendaient réellement et chacun défend sa lecture du document.

Ce workshop de trois heures traite les contrats informatiques du cahier des charges jusqu'à la fin de la relation. Les participants travaillent les clauses structurantes de la licence, du développement spécifique et de l'hébergement puis construisent une procédure de recette et des engagements de service exploitables en cas de litige.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la relation contractuelle

Choisir le bon contrat

- Licence de logiciel et contrat de développement spécifique
- Contrats d'intégration et de maintenance
- Hébergement et fourniture de service en ligne
- Obligation de moyens et obligation de résultat

À retenir — La qualification retenue détermine l'intensité des obligations et la charge de la preuve en cas de dysfonctionnement.

M2 Cadrer l'exécution du projet

Périmètre recette et niveaux de service

- Description du besoin et gestion des évolutions
- Jalons livrables et procédure de recette
- Niveaux de service et pénalités associées
- Devoir de conseil du prestataire et obligation de collaboration du client

Cas pratique — Les participants rédigent la procédure de recette d'un développement puis les conséquences d'un refus de recette.

M3 Sécuriser la durée et la sortie

Droits données et réversibilité

- Titularité des droits sur les développements réalisés
- Traitement des données confiées au prestataire
- Responsabilité et clauses limitatives de responsabilité
- Réversibilité et transfert vers un nouveau prestataire

Atelier — Chaque participant construit la clause de réversibilité d'un contrat en cours dans son organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Contrats informatiques niveau 1 : qualifier, situer le cadre légal et structurer

Identifier le contrat qui correspond au projet informatique avant d'en discuter la moindre clause

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principaux contrats informatiques et leurs régimes
- Qualifier un projet pour choisir le contrat adapté
- Situer les obligations de conseil et de collaboration des parties
- Repérer les droits attachés aux logiciels et aux développements
- Articuler le contrat avec les obligations de protection des données

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes acheteurs informatiques chefs de projets et responsables des systèmes d'information chargés de contractualiser.

PRÉREQUIS

Disposer de notions générales en droit des contrats.

POINTS FORTS

- Une typologie commentée des contrats informatiques est appliquée aux projets décrits par les participants
- Les obligations de conseil et de collaboration sont illustrées par des situations d'échec de projet
- Une grille de qualification du besoin contractuel est remise puis testée en séance

CONTEXTE

Un projet informatique mobilise rarement un seul contrat. Licence hébergement intégration maintenance et abonnement en ligne se superposent avec des régimes juridiques différents. Signer un modèle inadapté revient à s'engager sur des obligations qui ne correspondent pas au besoin exprimé.

Deux jours pour poser le cadre : typologie des contrats informatiques obligations respectives du fournisseur et du client articulation avec la protection des données et la propriété intellectuelle. Ce premier niveau prépare le travail de négociation des clauses sensibles traité au niveau supérieur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Typologie des contrats informatiques

Mettre un nom sur chaque engagement

- Différencier licence cession et abonnement en ligne
- Situer les contrats d'intégration et de développement spécifique
- Identifier les contrats d'hébergement et d'infogérance
- Repérer les contrats de maintenance et de support

Atelier — Classement d'un ensemble de contrats remis en séance selon leur nature juridique.

M2 Obligations des parties

Savoir qui doit quoi dans le projet

- Situer l'obligation de conseil du prestataire informatique
- Préciser le devoir de collaboration du client
- Décrire les engagements de conformité et de délai
- Mesurer les conséquences d'un besoin mal exprimé

Cas pratique — Analyse d'un projet en échec pour répartir les responsabilités entre client et prestataire.

M3 Propriété intellectuelle et données

Savoir ce que l'on acquiert réellement

- Distinguer la protection du logiciel et celle des bases de données
- Encadrer la titularité des développements spécifiques
- Régler le sort des codes sources et de leur dépôt
- Articuler le contrat avec le traitement des données personnelles

À retenir — Payer un développement ne suffit pas à en devenir titulaire si le contrat ne l'a pas prévu.

M4 Construction du dossier contractuel

Assembler les documents du projet

- Structurer le contrat cadre et ses annexes techniques
- Articuler plusieurs contrats portant sur un même projet
- Vérifier la cohérence des durées et des conditions de sortie
- Préparer les points à négocier au niveau suivant

Atelier — Construction du plan contractuel d'un projet mêlant licence intégration et maintenance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Contrats informatiques niveau 2 : négocier les clauses sensibles, rédiger et arbitrer

Discuter les niveaux de service la responsabilité et la réversibilité sans subir le modèle de l'éditeur

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Négocier des niveaux de service assortis de pénalités effectives
- Encadrer la responsabilité et discuter les plafonds proposés
- Rédiger les clauses de prix de révision et d'audit des licences
- Sécuriser la réversibilité et la restitution des données en fin de contrat
- Traiter les clauses de sécurité et de sous-traitance des données
- Préparer la gestion des écarts et des litiges du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes confirmés acheteurs informatiques et responsables des systèmes d'information négociant avec des éditeurs ou des intégrateurs.

PRÉREQUIS

Connaître la typologie des contrats informatiques et leurs régimes juridiques.

POINTS FORTS

- Les clauses sont réécrites en séance à partir de modèles fournisseurs volontairement déséquilibrés
- Chaque participant négocie une clause de niveau de service puis défend la position adverse
- Un plan de réversibilité complet est construit pour un service hébergé chez un prestataire

CONTEXTE

Les contrats proposés par les éditeurs et les intégrateurs sont rédigés pour eux. Les niveaux de service engagent peu la responsabilité est plafonnée très bas et la réversibilité reste théorique. Le client découvre ces déséquilibres le jour d'une indisponibilité prolongée ou d'un changement de fournisseur.

Deux jours entièrement consacrés à la négociation et à la rédaction des clauses sensibles. Là où le premier niveau pose le cadre légal ce module travaille le texte des clauses de service de responsabilité de prix et de sortie sur des projets complexes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Niveaux de service et pénalités

Rendre l'engagement réellement mesurable

- Définir des indicateurs de disponibilité et de rétablissement
- Distinguer les engagements de service des simples objectifs
- Construire un mécanisme de pénalités applicable
- Organiser la mesure et la restitution contradictoire

Atelier — Réécriture d'une annexe de niveaux de service pour la rendre opposable au fournisseur.

M2 Responsabilité et garanties

Discuter le plafond avant l'incident

- Analyser les clauses limitatives proposées par le fournisseur
- Traiter les dommages indirects et la perte de données
- Négocier les garanties d'éviction et de conformité
- Articuler couverture d'assurance et responsabilité contractuelle

Mise en situation — Négociation d'une clause de limitation de responsabilité sur un projet d'intégration.

M3 Prix licences et audits

Maîtriser le coût dans la durée

- Encadrer les mécanismes de révision et d'indexation
- Anticiper les effets d'un changement de modèle de licence
- Négocier les conditions d'audit conduit par l'éditeur
- Prévoir le traitement des écarts constatés lors d'un audit

Cas pratique — Préparation de la réponse à un audit de licences annoncé par un éditeur.

M4 Sécurité réversibilité et sortie

Pouvoir partir sans tout perdre

- Encadrer la sécurité et la sous-traitance de l'hébergement
- Définir le plan de réversibilité et ses livrables
- Organiser la restitution et l'effacement des données
- Prévoir les conditions de résiliation et leurs effets

Atelier — Rédaction d'une clause de réversibilité assortie de son plan de transfert.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Contrats internationaux : négocier les clauses clés, arbitrer et sécuriser

Rédiger un contrat international en maîtrisant la loi applicable et le règlement des différends

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la loi applicable à un contrat international
- Choisir entre juridiction étatique et arbitrage pour le règlement des différends
- Rédiger les clauses de prix de paiement et de garantie adaptées
- Anticiper les risques liés à la livraison et au transfert des risques
- Organiser l'exécution du contrat face aux aléas et aux changements de circonstances

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables export et dirigeants négociant des contrats avec des partenaires étrangers.

PRÉREQUIS

Maîtriser le droit des contrats et avoir déjà participé à une négociation commerciale.

POINTS FORTS

- Comparaison argumentée entre juridiction étatique et arbitrage sur une opération concrète
- Une grille de négociation des clauses sensibles construite en séance
- Les clauses sont travaillées du point de vue du recouvrement effectif

CONTEXTE

Un contrat conclu avec une partie étrangère fait entrer des règles que les modèles internes n'anticipent pas. La langue retenue, la loi choisie, le juge compétent et les usages du commerce international pèsent autant que les obligations négociées. Une clause de règlement des différends rédigée à la hâte peut rendre une créance pourtant certaine impossible à recouvrer.

Ce workshop de trois heures traite les techniques contractuelles propres aux opérations internationales. Les participants comparent les options de loi applicable et de juridiction, travaillent les clauses de prix de force majeure et de garantie puis sécurisent les conditions de paiement et de livraison.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre juridique de l'opération internationale

Savoir quelle règle s'applique

- Détermination de la loi applicable et rédaction de la clause de choix
- Sources internationales et usages du commerce
- Langue du contrat et valeur des versions traduites
- Règles impératives du pays d'exécution

À retenir — La liberté de choisir la loi du contrat se heurte aux règles impératives du lieu d'exécution.

M2 Les clauses structurantes de la négociation

Prix risques et responsabilités

- Clauses de prix et mécanismes de révision
- Conditions de livraison et transfert des risques
- Force majeure et changement de circonstances
- Limitation de responsabilité et garanties consenties

Cas pratique — Les participants négocient trois clauses d'un contrat de fourniture avec un partenaire étranger.

M3 Le règlement des différends et l'exécution

Obtenir une décision exécutoire

- Choix entre juridiction étatique et arbitrage
- Rédaction de la clause compromissoire
- Modes amiables et clauses de négociation préalable
- Reconnaissance et exécution de la décision obtenue

Atelier — Chaque participant rédige une clause de règlement des différends adaptée à son opération et en mesure les effets.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Contrats internationaux : négocier, choisir le droit applicable et sécuriser

Contracter hors de France sans découvrir trop tard quel droit et quel juge s'appliqueront

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la loi applicable à un contrat international
- Choisir entre juridiction étatique et arbitrage selon l'opération
- Rédiger les clauses sensibles dans un contexte de langues différentes
- Sécuriser le paiement et encadrer les garanties bancaires
- Répartir les risques de transport et de livraison entre les parties
- Anticiper les difficultés d'exécution et de recouvrement à l'étranger

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes acheteurs responsables export et dirigeants de PME engagés dans des relations commerciales avec l'étranger.

PRÉREQUIS

Pratiquer la négociation ou la rédaction de contrats commerciaux.

POINTS FORTS

- Les clauses de droit applicable et de règlement des litiges sont comparées sur plusieurs schémas d'opération
- Un contrat de vente vers l'étranger est rédigé puis relu du point de vue de l'acheteur
- Les instruments de paiement sont mis en regard du risque pays et du risque client

CONTEXTE

Un contrat international ajoute des questions que le contrat interne ne pose pas. Quelle loi régit l'accord quel juge tranchera comment le prix sera payé et que se passe-t-il si la marchandise reste bloquée à la frontière. Ces points sont souvent réglés par une clause recopiée sans analyse.

Deux jours pour traiter les spécificités internationales : loi applicable règlement des litiges rédaction en plusieurs langues sécurisation du paiement et répartition des risques de transport. Les mécanismes sont travaillés sur des opérations d'achat et de vente vers l'étranger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Loi applicable et juge compétent

Choisir son terrain avant le conflit

- Mesurer l'intérêt et les limites du choix de loi
- Rédiger une clause d'élection de droit sans ambiguïté
- Articuler droit national et conventions applicables à la vente
- Choisir entre juridiction étatique et arbitrage

Cas pratique — Comparaison de deux clauses de règlement des litiges sur une même opération d'achat.

M2 Négociation et rédaction entre cultures

Écrire pour être compris par l'autre partie

- Préparer la négociation avec des interlocuteurs de cultures différentes
- Gérer les versions linguistiques et désigner celle qui fait foi
- Éviter les formulations que la traduction rend ambiguës
- Encadrer la phase précontractuelle et les documents échangés

Mise en situation — Négociation d'une clause contestée avec une partie qui invoque ses usages nationaux.

M3 Sécurisation du paiement

Se faire payer reste l'enjeu principal

- Choisir l'instrument de paiement adapté au risque
- Comprendre le fonctionnement du crédit documentaire
- Recourir aux garanties bancaires et à l'assurance-crédit
- Encadrer les retards de paiement et leurs sanctions

Atelier — Choix de l'instrument de paiement pour une vente vers un pays à risque élevé.

M4 Livraison exécution et litiges

Suivre l'opération jusqu'à son terme

- Répartir les risques et les frais de transport entre les parties
- Traiter les formalités douanières et les restrictions à l'exportation
- Anticiper la force majeure et le bouleversement de l'équilibre économique
- Organiser le recouvrement et l'exécution d'une décision à l'étranger

Atelier — Rédaction des clauses de livraison et de transfert des risques d'un contrat d'exportation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RGPD - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Contrôle CNIL : préparer l'organisation, répondre et corriger les écarts

Savoir quoi montrer et quoi dire le jour où la CNIL se présente pour un contrôle sur place

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les formes de contrôle et les droits respectifs des agents et de l'organisme
- Constituer en amont le dossier de preuve de la conformité
- Organiser l'accueil et le déroulement d'un contrôle sur place
- Rédiger les réponses écrites aux demandes et aux observations consignées
- Bâtir un plan de correction des écarts assorti de responsables et d'échéances

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données, juristes, responsables conformité, responsables des systèmes d'information et dirigeants.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la protection des données personnelles et intervenir dans leur mise en œuvre.

POINTS FORTS

- Le registre des traitements des participants est passé au crible des pièces demandées lors d'un contrôle
- Une simulation de visite sur place met à l'épreuve les réflexes d'accueil et de traçabilité
- Les réponses écrites aux observations sont rédigées puis corrigées en séance

CONTEXTE

Un contrôle de la CNIL surprend rarement par son objet mais presque toujours par son rythme : registre incomplet, mentions d'information obsolètes, sous-traitants sans contrat à jour, durées de conservation jamais appliquées. Les équipes doivent produire en quelques heures des preuves qu'elles n'ont pas constituées en amont.

Cette journée traite les différentes formes de contrôle, la préparation documentaire, la conduite de la visite sur place, la réponse écrite au procès-verbal et le traitement des suites, y compris la mise en demeure. Elle s'appuie sur la revue des pièces réellement demandées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formes de contrôle et cadre d'intervention

Savoir à quoi on a affaire

- Contrôle sur place sur pièces en ligne et sur audition
- Étendue des vérifications et documents habituellement demandés
- Droits et limites des agents et possibilité d'opposition
- Rôle du délégué à la protection des données pendant le contrôle
- Traçabilité des échanges et gestion du secret des affaires

À retenir — Un contrôle mesure surtout la capacité de l'organisme à prouver ce qu'il affirme.

M2 Constitution du dossier de preuve

Réunir avant plutôt que pendant

- Registre des traitements et cohérence avec la réalité des flux
- Mentions d'information politiques et modalités de recueil du consentement
- Contrats de sous-traitance et encadrement des transferts
- Durées de conservation purges et gestion des droits des personnes
- Mesures de sécurité et journalisation

Atelier — Chaque participant dresse la liste des pièces manquantes pour trois traitements de son organisme.

M3 Déroulement réponse et suites

Tenir la visite puis corriger

- Accueil des agents désignation des interlocuteurs et périmètre des échanges
- Lecture et signature du procès-verbal et formulation des observations
- Réponse écrite aux demandes complémentaires
- Mise en demeure sanction et engagement de conformité
- Plan de correction et contrôle de son exécution

Mise en situation — Le groupe joue l'arrivée des agents et la première heure de contrôle puis analyse les écarts de réaction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Conventions réglementées en SA SARL et SAS : qualifier, déclarer et sécuriser

Savoir quelle convention doit passer par le conseil et laquelle échappe à la procédure

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les conventions libres réglementées et interdites
- Identifier les personnes intéressées selon la forme sociale retenue
- Conduire la procédure d'autorisation préalable et le contrôle ultérieur
- Préparer les éléments du rapport spécial et le vote de l'assemblée
- Traiter les conséquences d'une convention conclue sans autorisation

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés, avocats, experts-comptables, secrétaires généraux et dirigeants.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des organes de direction des sociétés commerciales.

POINTS FORTS

- Les règles sont comparées forme par forme dans un tableau construit en séance
- Les conventions intragroupe et les refacturations de siège sont traitées en détail
- Chaque participant repart avec une grille de qualification utilisable à l'arrêté des comptes

CONTEXTE

La qualification d'une convention réglementée se joue souvent trop tard : au moment de l'arrêté des comptes, quand le commissaire aux comptes réclame la liste et que personne ne sait si un contrat de prestation entre sociétés du groupe devait être autorisé. L'erreur se paie par une nullité possible ou par une mise en cause des dirigeants.

Cette journée traite la mécanique complète selon la forme sociale : repérage des personnes intéressées, distinction entre conventions libres réglementées et interdites, autorisation préalable, information du commissaire aux comptes, rapport spécial et vote de l'assemblée. Les participants travaillent sur des conventions intragroupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la convention

Trier avant d'appliquer la procédure

- Frontière entre convention libre et convention réglementée
- Conventions interdites et opérations assimilées
- Personnes intéressées selon la forme sociale retenue
- Conventions conclues avec un actionnaire ou une société du groupe

Cas pratique — Les participants qualifient une série de conventions issues de situations réelles.

M2 Conduire la procédure

Autoriser informer puis faire approuver

- Autorisation préalable du conseil et motivation de la décision
- Information du commissaire aux comptes et délais internes
- Contenu du rapport spécial et éléments à lui fournir
- Vote de l'assemblée et abstention de la personne intéressée
- Particularités de la société par actions simplifiée

Atelier — Rédaction d'une décision d'autorisation et de la fiche transmise au commissaire aux comptes.

M3 Risques et régularisation

Réparer ce qui n'a pas été autorisé

- Régularisation d'une convention conclue sans autorisation
- Nullité et conditions de sa mise en œuvre
- Responsabilité des dirigeants et de la personne intéressée
- Sort des conventions courantes conclues à conditions normales

Mise en situation — Un juriste expose au conseil une convention oubliée et propose sa régularisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ANGLAIS JURIDIQUE

Corporate law and cross-border M&A : maîtriser, négocier et rédiger en anglais

Travailler une opération transfrontalière en anglais sans perdre la précision du juriste français

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Employer le vocabulaire anglais des opérations de fusion-acquisition
- Lire et commenter un share purchase agreement rédigé en anglais
- Distinguer les notions de common law sans équivalent en droit français
- Rédiger des clauses de garantie et d'indemnisation en anglais
- Conduire une négociation contractuelle en anglais

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, directeurs juridiques et responsables de fusions-acquisitions intervenant en contexte international.

PRÉREQUIS

Disposer d'un niveau d'anglais permettant de lire et de discuter un contrat.

POINTS FORTS

- La journée se déroule en anglais avec retour au droit français quand la comparaison l'exige
- Les clauses travaillées sont extraites de documentation d'acquisition réelle
- Une négociation complète est jouée en anglais entre équipe acheteur et équipe vendeur

CONTEXTE

Négocier une acquisition en anglais ne se réduit pas à traduire : les notions de representations warranties covenants ou indemnities n'ont pas d'équivalent exact en droit français. Un faux ami glissé dans un share purchase agreement peut déplacer le risque d'une partie à l'autre sans que personne ne le relève avant le closing.

Cette journée fait travailler le vocabulaire et les mécanismes contractuels de l'opération : term sheet due diligence share purchase agreement et closing. Le travail porte directement sur des clauses en anglais que les participants lisent commentent puis réécrivent avant de les défendre oralement en négociation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Corporate vocabulary and deal structure

Poser le vocabulaire de l'opération

- Formes sociales et organes de direction en anglais juridique
- Share deal et asset deal et conséquences de chaque montage
- Vocabulaire du capital des titres et des pactes d'actionnaires
- Étapes de l'opération depuis le term sheet jusqu'au closing

Atelier — Les participants restituent en anglais la structure d'une opération à partir d'un schéma.

M2 Due diligence and transaction documents

Lire les documents sans contresens

- Lecture d'un term sheet et des clauses d'exclusivité
- Organisation de la due diligence et restitution des constats
- Structure et articulation d'un share purchase agreement
- Conditions precedent et mécanismes d'ajustement de prix

Cas pratique — Analyse commentée d'un extrait de share purchase agreement en anglais.

M3 Warranties indemnities and negotiation

Défendre sa position en anglais

- Representations and warranties et portée réelle des engagements
- Disclosure letter et limitation de la garantie accordée
- Indemnities plafonds et franchises de responsabilité
- Formulations d'usage et techniques de négociation en anglais

Mise en situation — Négociation en anglais d'un paquet de garanties entre deux équipes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SÛRETÉS - RECOUVREMENT - PROCÉDURES COLLECTIVES

Créancier et procédures collectives : déclarer, revendiquer et recouvrer

Défendre sa créance et ses sûretés à chaque étape de la procédure ouverte contre le débiteur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0100
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déclarer une créance et en défendre l'admission devant le juge commissaire
- Faire valoir une clause de réserve de propriété dans les délais applicables
- Situer le rang de ses sûretés dans l'ordre de paiement des créanciers
- Décider de la poursuite ou de l'arrêt des contrats en cours
- Anticiper les actions en nullité visant la période suspecte
- Évaluer les perspectives de recouvrement selon l'issue de la procédure

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et responsables du recouvrement ainsi que credit managers et collaborateurs de cabinets d'avocats intervenant pour des créanciers.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement général des procédures collectives et les règles de la déclaration de créance

POINTS FORTS

- Chaque étape est traitée du point de vue du créancier et non de celui du débiteur
- Les déclarations de créance apportées par les participants sont relues et corrigées
- Le classement des créanciers est reconstitué sur un dossier de répartition complet

CONTEXTE

Le débiteur est placé en redressement judiciaire. Le créancier découvre la procédure par un courrier et doit agir dans des délais courts. La déclaration de créance a été faite mais rien n'a été dit des sûretés. Les livraisons en cours et la clause de réserve de propriété se traitent en parallèle sans coordination entre les services concernés.

Ces deux jours approfondissent la position du créancier tout au long de la procédure. Le participant apprend à défendre l'admission de sa créance, à faire valoir ses sûretés dans l'ordre de paiement, à décider du sort des contrats en cours et à mesurer ce qu'il peut espérer selon l'issue retenue par le tribunal.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouverture de la procédure et premiers réflexes

Agir dès la publication du jugement

- Distinction entre sauvegarde redressement et liquidation
- Effets de l'arrêt des poursuites individuelles sur les actions engagées
- Sort des intérêts et des inscriptions
- Organisation interne de la veille et de l'alerte

À retenir — La date du jugement d'ouverture commande la quasi totalité des délais qui s'imposent au créancier.

M2 Déclaration et admission de la créance

Sécuriser son titre dans la procédure

- Contenu de la déclaration et pièces justificatives
- Créances antérieures et créances postérieures privilégiées
- Contestation par le mandataire et réponse du créancier
- Relevé de forclusion et conditions de son obtention
- Voies de recours contre la décision d'admission

Cas pratique — Les participants corrigent une déclaration de créance incomplète puis répondent à une contestation.

M3 Sûretés propriété et contrats en cours

Faire jouer ce qui protège vraiment

- Revendication des biens vendus sous réserve de propriété
- Sûretés réelles et rang dans l'ordre de paiement
- Cautionnements et recours contre les garants
- Continuation ou résiliation des contrats en cours
- Position du fournisseur indispensable à la poursuite de l'activité

Atelier — Le groupe reconstitue l'ordre de paiement d'un dossier comportant plusieurs sûretés concurrentes.

M4 Issue de la procédure et recouvrement

Mesurer ce qui reste à espérer

- Plan de continuation et sort des créances échelonnées
- Cession de l'entreprise et transfert des contrats
- Réalisation des actifs et opérations de répartition
- Actions en nullité de la période suspecte
- Traitement comptable et fiscal de la créance irrécouvrable

Mise en situation — Les participants arbitrent entre l'acceptation d'un plan étalé et l'attente d'une répartition en liquidation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Cyber-attaque : réagir dans l'urgence, notifier et préserver les preuves

Savoir qui alerter et quoi décider dans les premières heures d'une cyber-attaque

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0133
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier juridiquement les principaux types d'attaque informatique
- Identifier les obligations déclenchées par une violation de données
- Organiser la chaîne d'alerte interne et externe dès la détection
- Préserver les éléments de preuve exploitables en justice
- Préparer la communication vers les clients et les partenaires
- Articuler la réponse avec le contrat d'assurance et les prestataires

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise directeurs juridiques dirigeants de petites et moyennes entreprises délégués à la protection des données et responsables conformité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un scénario de rançongiciel est déroulé des premières heures aux suites judiciaires
- La question du paiement de la rançon est traitée sous ses angles juridique et pratique
- Une fiche réflexe des premières heures est rédigée par le groupe

CONTEXTE

Une attaque informatique se découvre souvent un vendredi soir. Les systèmes sont bloqués, la question d'une rançon se pose et personne ne sait si des données personnelles ont été exfiltrées. Les décisions prises dans les premières heures engagent l'entreprise vis-à-vis de ses clients de son assureur et des autorités.

Un format court destiné aux fonctions juridiques et dirigeantes. Vous identifiez les qualifications juridiques possibles et les obligations déclenchées. Vous construisez la chaîne d'alerte interne et externe. Vous préparez enfin les réflexes de préservation des preuves et la communication vers les personnes concernées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de l'attaque

Nommer juridiquement ce qui arrive

- Distinguer rançongiciel intrusion et fraude au président
- Identifier les infractions visant les systèmes de traitement automatisé
- Repérer les cas de violation de données personnelles
- Situer les responsabilités internes et celles des prestataires

À retenir — Une même attaque peut relever à la fois du droit pénal du droit des contrats et de la protection des données.

M2 Premières heures et chaîne d'alerte

Agir sans détruire les traces

- Constituer la cellule de crise et répartir les rôles
- Décider des mesures de confinement avec la direction technique
- Préserver les journaux et les supports utiles à l'enquête
- Alerter l'assureur et mobiliser les prestataires prévus au contrat

Mise en situation — Conduite des premières décisions d'une cellule de crise à partir d'un scénario de rançongiciel.

M3 Déclarations et suites de l'incident

Tenir ses engagements après la crise

- Préparer la notification à l'autorité de contrôle
- Informer les personnes concernées et les clients touchés
- Déposer plainte et suivre la procédure pénale
- Tirer les conséquences contractuelles avec les fournisseurs

Cas pratique — Rédaction d'une notification et d'un message d'information aux clients concernés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CYBERSÉCURITÉ

Cybercriminalité : qualifier les infractions, réagir et porter plainte utilement

Traiter une attaque informatique comme une infraction pénale et non comme un simple incident technique

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier juridiquement les principales infractions informatiques
- Préserver la preuve numérique dès les premières heures de l'incident
- Préparer une plainte exploitable par les services d'enquête
- Organiser les échanges avec les autorités et avec l'assureur
- Structurer la réponse interne pendant et après l'attaque

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, responsables conformité, directeurs juridiques et responsables sécurité amenés à traiter des incidents.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La chronologie des premières heures est reconstituée geste par geste
- Un dossier de plainte est monté en séance à partir d'éléments techniques fournis
- Les réflexes qui détruisent la preuve sont identifiés puis remplacés

CONTEXTE

Quand une entreprise est attaquée, la question juridique arrive tard : les traces ont été écrasées par la remise en service, la plainte est déposée sans éléments exploitables et les obligations de signalement sont traitées dans le désordre. Les juristes sont rarement associés aux premières heures de la réponse.

Cette journée traite la cybercriminalité sous l'angle pénal et opérationnel : qualification des infractions commises contre les systèmes et les données, collecte et conservation de la preuve numérique, dépôt de plainte et relation avec les services d'enquête, mobilisation de l'assurance. Elle se distingue des formations orientées sécurité en restant centrée sur la réponse juridique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les infractions

Nommer ce qui vient de se produire

- Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données
- Extorsion et infractions liées aux rançongiciels
- Escroqueries par usurpation d'identité et fraude au virement
- Atteintes à la confidentialité et détournement de données
- Responsabilité pénale de la personne morale et des dirigeants

Cas pratique — Les participants qualifient les infractions présentes dans un scénario d'attaque.

M2 Preuve et enquête

Conserver ce qui servira devant le juge

- Collecte et conservation des traces techniques
- Valeur probatoire des journaux et des constats réalisés
- Dépôt de plainte et pièces à joindre au dossier
- Relation avec les services d'enquête et suites judiciaires

Atelier — Montage d'un dossier de plainte à partir d'éléments techniques fournis.

M3 Gestion de la crise et du risque

Décider vite sans aggraver la situation

- Cellule de crise et place du juriste dans le dispositif
- Décision face à une demande de rançon et conséquences juridiques
- Communication interne et externe pendant l'attaque
- Mobilisation de l'assurance et déclaration du sinistre
- Retour d'expérience et renforcement des contrats

Mise en situation — Une cellule de crise arbitre la réponse à une demande de rançon.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Cybersécurité : comprendre la technique, organiser la gouvernance et le contrat

Parler le même langage que les équipes techniques pour porter un dispositif de sécurité qui tienne

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les mécanismes techniques de protection d'un système d'information
- Dialoguer avec les équipes techniques sur les mesures de sécurité retenues
- Structurer la gouvernance de la sécurité et ses instances
- Rédiger les exigences de sécurité imposées aux prestataires
- Traduire une politique de sécurité en obligations opposables

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, responsables conformité, directeurs juridiques et chefs de projet travaillant avec les équipes informatiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les notions techniques sont expliquées sans prérequis informatique et sans jargon inutile
- Chaque mécanisme technique est traduit en clause ou en procédure exploitable
- Une politique de sécurité apportée par les participants est retravaillée collectivement

CONTEXTE

Un juriste amené à traiter des sujets de sécurité informatique se heurte vite au vocabulaire et aux arbitrages des équipes techniques : segmentation, sauvegarde, gestion des accès. Faute de repères communs, les clauses contractuelles et les politiques internes restent générales et sans effet sur le niveau de sécurité réel.

Cette journée en présentiel construit ces repères. Elle présente les mécanismes techniques essentiels sans entrer dans l'administration des systèmes, puis les traduit en organisation et en documents : politique de sécurité, gouvernance, exigences imposées aux prestataires. Elle couvre le système d'information dans son ensemble et non les seules données personnelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères techniques pour le juriste

Comprendre ce que font les équipes

- Architecture du système d'information et surfaces d'exposition
- Gestion des identités des accès et des privilèges
- Sauvegardes journalisation et supervision
- Chiffrement et protection des échanges
- Principaux modes opératoires des attaquants

À retenir — Une exigence de sécurité n'a de valeur que si elle correspond à une mesure que l'on sait vérifier.

M2 Organisation et gouvernance

Répartir les rôles et fabriquer la preuve

- Rôles respectifs des directions métier informatique et juridique
- Politique de sécurité chartes et procédures internes
- Gestion des incidents et chaîne d'alerte
- Sensibilisation des collaborateurs et preuve de son exécution
- Plan de continuité et de reprise d'activité

Atelier — Les participants révisent une politique de sécurité pour la rendre opposable aux salariés.

M3 Contrats et partage des responsabilités

Imposer la sécurité aux tiers

- Exigences de sécurité dans les contrats informatiques
- Hébergement infogérance et informatique en nuage
- Audit droit de contrôle et réversibilité
- Partage des responsabilités en cas d'incident
- Assurance et couverture du risque résiduel

Cas pratique — Rédaction du volet sécurité d'un contrat d'infogérance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Cybersécurité et données personnelles : sécuriser, documenter et notifier

Articuler les mesures de sécurité techniques avec les obligations de protection des données

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Apprécier le risque que présente un traitement pour les personnes concernées
- Choisir et justifier les mesures de sécurité appropriées
- Encadrer la sécurité dans les contrats de sous-traitance
- Documenter les mesures dans le registre et la documentation de conformité
- Conduire la gestion d'une violation de données jusqu'à sa notification

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données, juristes, responsables conformité, responsables sécurité et chefs de projet informatique.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- Les mesures de sécurité sont reliées au risque concret pour les personnes concernées
- Une violation de données est traitée en séance sous la contrainte du délai de notification
- La documentation de conformité des participants est complétée sur le volet sécurité

CONTEXTE

La sécurité des traitements est l'obligation la plus souvent invoquée après une violation de données : mesures jugées insuffisantes, absence de documentation, notification tardive. Les équipes techniques et les équipes conformité travaillent pourtant rarement sur les mêmes documents et ne partagent pas la même définition d'une mesure appropriée.

Cette journée fait le lien entre les deux. Elle traite la sécurité sous l'angle de la protection des données personnelles : appréciation du risque, choix et justification des mesures, encadrement de la sous-traitance, registre et documentation, puis gestion d'une violation jusqu'à sa notification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sécurité et appréciation du risque

Partir du risque pour les personnes

- Notion de mesure appropriée et critères d'appréciation
- Analyse du risque pour les personnes concernées
- Cas nécessitant une analyse d'impact et conduite de la démarche
- Articulation entre mesures techniques et mesures organisationnelles

Cas pratique — Les participants apprécient le risque d'un traitement et justifient les mesures retenues.

M2 Sous-traitance et documentation

Prouver la sécurité au-delà de l'entreprise

- Exigences de sécurité imposées au sous-traitant
- Audit du sous-traitant et preuves attendues de sa part
- Hébergement et transferts hors de l'Union européenne
- Registre documentation et politique de sécurité applicable

Atelier — Rédaction du volet sécurité d'une convention de sous-traitance.

M3 Violations de données

Qualifier vite et notifier juste

- Détection qualification et appréciation de la gravité
- Décision de notifier l'autorité de contrôle et contenu du dossier
- Information des personnes concernées et rédaction du message
- Registre des violations et suites internes données à l'incident

Mise en situation — Une équipe qualifie une violation puis prépare la notification à l'autorité de contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Cybersécurité et gouvernance : cadrer, responsabiliser et documenter

Traiter le risque cyber comme un sujet de gouvernance et non comme une affaire réservée à l'équipe informatique

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les responsabilités des dirigeants et des organes de contrôle face au risque numérique
- Articuler la politique de sécurité interne avec les engagements pris envers les clients
- Identifier les clauses sensibles des contrats informatiques et d'hébergement
- Organiser la remontée d'un incident vers la direction et vers les parties prenantes
- Constituer un dossier de preuve démontrant la diligence de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et directeurs juridiques ainsi que responsables conformité et dirigeants associés au pilotage du risque numérique.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise et de ses engagements contractuels.

POINTS FORTS

- La répartition des responsabilités est formalisée sur un organigramme apporté par le participant
- Les clauses de sécurité d'un contrat informatique réel sont relues en séance
- Un modèle de reporting cyber destiné à la direction est construit pendant la session

CONTEXTE

La sécurité des systèmes d'information reste souvent confinée à la direction informatique. Les instances dirigeantes n'ont ni tableau de bord lisible ni répartition écrite des responsabilités et découvrent leur exposition au moment d'un incident ou d'une demande de client. Les obligations contractuelles se superposent sans pilote identifié.

Ces trois heures à distance replacent le risque numérique dans le champ de la gouvernance. Le participant situe les responsabilités des dirigeants et des organes de contrôle, articule politique de sécurité et engagements contractuels, puis identifie ce qu'il faut documenter pour démontrer la diligence de l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le risque numérique comme sujet de gouvernance

Sortir la sécurité du seul périmètre informatique

- Responsabilités des dirigeants et des organes de contrôle
- Articulation entre politique de sécurité et obligations contractuelles
- Place du juriste dans la chaîne de décision
- Lecture d'une cartographie des risques numériques

À retenir — La sécurité informatique engage la direction dès lors qu'elle conditionne la continuité de l'activité et la confiance des clients.

M2 Contrats et relations avec les prestataires

Sécuriser ce qui est confié à des tiers

- Clauses de sécurité et de confidentialité dans les contrats informatiques
- Hébergement sous-traitance et localisation des données
- Engagements de service et obligations de notification
- Droit d'audit et de contrôle du client

Cas pratique — Les participants relisent les clauses de sécurité d'un contrat d'hébergement et repèrent les engagements manquants.

M3 Incident preuve et reporting

Se préparer avant plutôt que réagir après

- Organisation de la remontée d'un incident vers la direction
- Information des parties prenantes et des partenaires concernés
- Constitution et conservation du dossier de preuve
- Tableau de bord de suivi destiné aux instances

Mise en situation — Le groupe traite la première heure d'un incident et répartit les décisions entre direction juridique et direction informatique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RGPD - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

DPO (DPD) : cadrer sa mission, cartographier les traitements et piloter la conformité

Occuper la fonction de DPO sans se limiter au registre et sans porter seul la conformité de l'entreprise

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la mission du DPO au regard de sa direction et des métiers
- Tenir un registre des traitements exploitable et à jour
- Conduire une analyse d'impact sur un traitement à risque
- Organiser le traitement des demandes d'exercice de droits
- Construire un plan d'actions de conformité hiérarchisé par le risque
- Rendre compte de son activité par un rapport annuel argumenté

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données récemment désignés ainsi que juristes responsables conformité et référents informatique et libertés.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes généraux de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- Le registre apporté par le participant est retravaillé puis confronté à celui des autres
- Un plan d'actions daté et priorisé repart avec chaque participant
- La journée traite le rôle de conseil et le rapport de force avec les métiers pas seulement la documentation

CONTEXTE

La désignation du DPO est faite mais la mission reste floue. Le registre des traitements vieillit dans un tableur, les métiers lancent des outils sans prévenir, les demandes d'exercice de droits arrivent par plusieurs canaux et personne ne sait qui arbitre quand un projet présente un risque. Le délégué se retrouve à courir derrière les sujets au lieu de les anticiper.

Cette journée de sept heures structure la fonction. Le participant clarifie son positionnement et son indépendance, remet à plat son registre, construit un plan d'actions priorisé par le risque et met en place les routines qui lui permettent de rendre compte à la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionnement et périmètre de la mission

Installer la fonction avant de produire des documents

- Missions du délégué et articulation avec le responsable de traitement
- Conditions d'indépendance et prévention des conflits d'intérêts
- Moyens à négocier et réseau de relais dans les métiers
- Formalisation d'une lettre de mission et d'un plan de charge

Atelier — Chaque participant rédige la lettre de mission qui manque à son organisation et la soumet au groupe.

M2 Cartographie des traitements et analyse des risques

Faire du registre un outil de pilotage

- Méthode d'entretien avec les métiers pour recenser un traitement
- Structure d'un registre réellement exploitable
- Critères de déclenchement d'une analyse d'impact
- Conduite d'une analyse d'impact et mesures de réduction du risque
- Documentation des sous-traitants et des transferts

Cas pratique — Le groupe conduit l'analyse d'impact d'un traitement de vidéoprotection et formalise les mesures retenues.

M3 Pilotage quotidien et reddition de comptes

Tenir la conformité dans la durée

- Organisation de la réponse aux demandes d'exercice de droits
- Sensibilisation des équipes et points de contrôle réguliers
- Relations avec l'autorité de contrôle et préparation d'un contrôle
- Construction du plan d'actions et du rapport annuel

Mise en situation — Un participant présente son plan d'actions à un comité de direction joué par le groupe et défend ses priorités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RGPD - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

DPO (DPD) : organiser la désignation, exercer et piloter ses missions

Prendre la fonction de délégué à la protection des données et réussir à la tenir dans la durée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les cas de désignation obligatoire ou volontaire d'un délégué
- Rédiger la lettre de mission et formaliser les moyens alloués
- Situer le délégué face au responsable de traitement et aux métiers
- Construire un plan de travail et hiérarchiser ses priorités
- Rendre compte de l'activité et mesurer la conformité atteinte

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données nouvellement désignés, juristes, responsables conformité, responsables informatique et relais internes.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- La lettre de mission et le plan de charge sont rédigés pendant la journée
- Les situations de conflit d'intérêts sont examinées poste par poste
- Un tableau de bord de suivi de la conformité est construit en séance

CONTEXTE

La désignation d'un délégué à la protection des données est souvent traitée comme une formalité : un nom déclaré, une lettre de mission absente, aucun moyen alloué. Le délégué découvre ensuite qu'il doit fiabiliser un registre, conseiller des directions qui ne le sollicitent pas et rendre compte sans disposer de temps ni de budget.

Cette journée traite la fonction elle-même : conditions de désignation, statut, articulation avec le responsable de traitement, périmètre des missions et organisation du plan de travail. Elle prépare la prise de fonction, la situation particulière des groupes implantés dans plusieurs pays faisant l'objet d'une formation distincte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Désignation et statut du délégué

Installer la fonction correctement

- Cas de désignation obligatoire et désignation volontaire
- Compétences attendues et profils envisageables
- Délégué interne mutualisé ou externalisé
- Indépendance conflit d'intérêts et protection de la fonction
- Formalités de désignation et déclaration à l'autorité de contrôle

Cas pratique — Les participants examinent plusieurs profils et déterminent lesquels créent un conflit d'intérêts.

M2 Missions et outils de travail

Faire le travail réellement attendu

- Information et conseil du responsable de traitement
- Tenue et fiabilisation du registre des traitements
- Contrôle du respect des règles et actions de sensibilisation
- Coopération avec l'autorité de contrôle et contact des personnes
- Traitement des demandes d'exercice des droits

Atelier — Chaque participant construit son plan de travail à partir de son périmètre réel.

M3 Positionnement et pilotage

Tenir la fonction dans la durée

- Relations avec la direction et avec les métiers réticents
- Rattachement hiérarchique et moyens à obtenir
- Réseau de relais internes et animation de la conformité
- Indicateurs de suivi et rapport d'activité
- Conduite à tenir en cas de désaccord avec le responsable de traitement

Mise en situation — Un délégué défend son plan de charge devant une direction générale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RGPD - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

DPO en groupe international : coordonner, arbitrer et sécuriser les transferts

Exercer la fonction de délégué sur plusieurs pays avec des filiales et des autorités différentes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la fonction de délégué à l'échelle d'un groupe implanté dans plusieurs pays
- Animer un réseau de relais locaux sans lien hiérarchique
- Encadrer les transferts de données hors de l'Union européenne
- Traiter les projets et outils déployés sur plusieurs entités
- Gérer la relation avec plusieurs autorités de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données en poste, responsables conformité groupe, juristes internationaux et directeurs juridiques.

PRÉREQUIS

Exercer la fonction de délégué à la protection des données ou l'encadrer.

POINTS FORTS

- Les arbitrages entre exigences du siège et contraintes locales sont traités sur cas réels
- Les outils d'encadrement des transferts sont comparés selon la destination des données
- Un modèle de gouvernance groupe est construit à partir des organisations des participants

CONTEXTE

Exercer la fonction de délégué dans un groupe implanté dans plusieurs pays change la nature du travail : filiales autonomes, outils déployés au niveau mondial, autorités de contrôle multiples. Les procédures écrites au siège ne sont pas appliquées de la même manière selon les entités et le délégué n'a aucune autorité sur ses relais.

Cette journée s'adresse à des délégués déjà en poste. Elle traite l'organisation de la fonction à l'échelle du groupe, l'articulation avec les relais locaux, l'encadrement des transferts hors de l'Union européenne, la conduite des projets communs et la relation avec plusieurs autorités. Elle prolonge la formation consacrée à la prise de fonction du délégué.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation de la fonction dans le groupe

Couvrir plusieurs entités sans autorité directe

- Délégué groupe délégués locaux et relais désignés
- Répartition des rôles entre maison mère et filiales
- Responsabilité conjointe entre entités du même groupe
- Politique groupe et déclinaison dans chaque entité
- Animation du réseau et circulation de l'information

Atelier — Chaque participant cartographie les rôles de son groupe et repère les zones non couvertes.

M2 Transferts et flux internationaux

Faire circuler les données sans les exposer

- Identification des flux sortant de l'Union européenne
- Clauses contractuelles types et analyse d'impact du transfert
- Règles d'entreprise contraignantes et conditions de mise en place
- Accès aux données demandé par des autorités étrangères
- Hébergement mondial et recours aux prestataires informatiques

Cas pratique — Les participants encadrent les flux d'un outil déployé sur plusieurs continents.

M3 Projets et autorités de contrôle

Arbitrer entre le siège et le local

- Conduite des projets déployés sur plusieurs pays
- Conciliation entre règles locales et politique du groupe
- Établissement principal et mécanisme du guichet unique
- Gestion des contrôles et des demandes de plusieurs autorités
- Traitement d'une violation affectant plusieurs entités

Mise en situation — Un délégué arbitre entre une exigence du siège et le refus opposé par une filiale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Devenir entrepreneur : choisir sa structure, sécuriser et lancer son activité

Prendre les décisions juridiques du démarrage sans hypothéquer la suite du projet

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les formes juridiques au regard du projet et du nombre d'associés
- Rédiger les clauses statutaires adaptées au fonctionnement souhaité
- Organiser les relations entre associés dans un pacte
- Délimiter les pouvoirs et la responsabilité du dirigeant
- Sécuriser les premiers contrats et protéger les actifs de l'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Porteurs de projet futurs dirigeants associés fondateurs et professionnels accompagnant la création d'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise ou projet de création en cours.

POINTS FORTS

- Le choix de la forme juridique est arbitré sur les projets réels des participants
- Les clauses de sortie d'un associé sont rédigées puis testées sur un scénario de conflit
- Les premiers contrats types sont revus sur les clauses qui engagent le dirigeant

CONTEXTE

Le projet est prêt mais les décisions juridiques se prennent dans l'urgence. La forme sociale est choisie par imitation, les statuts sont repris d'un modèle, aucun pacte n'encadre la relation entre associés et le patrimoine personnel reste exposé. Ces arbitrages du premier mois coûtent cher à corriger deux ans plus tard.

Ce format court traite ces décisions une à une. Le participant compare les formes juridiques au regard de son projet et de sa situation, construit les documents de constitution et de gouvernance, puis identifie les engagements contractuels et les protections à mettre en place avant les premiers clients.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir la forme juridique

Décider avant de rédiger

- Entreprise individuelle et formes sociétaires
- Conséquences du choix sur la responsabilité et sur le statut du dirigeant
- Effets sur l'entrée d'associés et sur le financement futur
- Critères de décision propres au projet envisagé

Atelier — Chaque participant compare deux formes juridiques pour son propre projet et justifie son arbitrage.

M2 Constituer et gouverner

Écrire les règles du jeu entre associés

- Apports capital social et répartition des titres
- Clauses statutaires structurantes et liberté de rédaction
- Pacte d'associés et clauses de sortie
- Pouvoirs du dirigeant et actes engageant la société
- Formalités de constitution et immatriculation

Cas pratique — Les participants rédigent une clause de sortie puis l'éprouvent sur un scénario de mésentente.

M3 Sécuriser le démarrage

Protéger l'activité et le patrimoine

- Contrats clients et conditions générales
- Protection du nom de la marque et des créations
- Séparation du patrimoine personnel et engagements de caution
- Obligations déclaratives et sociales du dirigeant

Mise en situation — Un participant négocie avec un premier client important qui impose ses propres conditions contractuelles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Digitalisation de la fonction juridique : cadrer, outiller et déployer la démarche

Conduire la transformation numérique d'une direction juridique en partant des usages plutôt que des outils

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les processus de la direction juridique et leurs points de friction
- Identifier les tâches automatisables et celles qui exigent une analyse juridique
- Structurer une bibliothèque de modèles contractuels exploitable
- Comparer les outils de gestion contractuelle et de signature électronique
- Conduire le déploiement et l'appropriation par les métiers
- Définir des indicateurs d'activité et de valeur de la fonction juridique

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs juridiques juristes d'entreprise et responsables de projets de transformation au sein des directions juridiques.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité au sein d'une direction juridique ou piloter un projet la concernant.

POINTS FORTS

- La cartographie part des demandes réellement reçues sur un mois d'activité
- Un cas d'usage est instruit jusqu'au calcul du temps libéré
- Les conditions d'échec d'un déploiement sont traitées du point de vue des utilisateurs métiers

CONTEXTE

La direction juridique croule sous les demandes répétitives. Les contrats circulent par messagerie en plusieurs versions, les signatures se perdent, aucune donnée ne permet de dire combien de dossiers sont traités ni avec quel délai et les outils achetés restent peu utilisés faute d'appropriation. La valeur du travail juridique reste invisible pour le reste de l'entreprise.

Cette journée de sept heures conduit la démarche de digitalisation. Le participant apprend à cartographier ses processus et à repérer les tâches automatisables, à construire un socle documentaire et contractuel exploitable, à choisir et déployer des outils adaptés puis à mesurer l'activité de la direction juridique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de la fonction juridique

Regarder le travail réel avant de choisir un outil

- Cartographie des processus et typologie des demandes reçues
- Mesure du temps consacré aux tâches répétitives
- Repérage des points de friction avec les directions métiers
- Distinction entre tâches automatisables et analyse juridique
- Priorisation des cas d'usage selon le gain attendu

Atelier — Chaque participant classe les demandes reçues sur un mois et identifie le processus à traiter en premier.

M2 Socle documentaire et outillage

Construire une base exploitable

- Structuration d'une bibliothèque de modèles et règles de mise à jour
- Contractualisation guidée et questionnaires de production d'actes
- Gestion du cycle de vie des contrats et gestion des échéances
- Signature électronique et valeur probante des documents
- Critères de comparaison des solutions du marché

Cas pratique — Les participants transforment un modèle de contrat en formulaire guidé pour une direction opérationnelle.

M3 Déploiement conduite du changement et mesure

Faire adopter et rendre compte

- Association des directions métiers à la conception
- Accompagnement des juristes et évolution des pratiques
- Gouvernance des données et protection de la confidentialité
- Indicateurs d'activité de délai et de valeur
- Feuille de route par étapes et arbitrages budgétaires

Mise en situation — Un participant présente sa feuille de route de digitalisation à un comité de direction qui en conteste le coût.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Direction juridique : organiser la fonction, maîtriser les coûts et rendre compte

Piloter le service juridique comme une fonction de l'entreprise avec ses priorités et ses ressources

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0122
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre d'intervention et le niveau de service de la fonction juridique
- Organiser la réception et la priorisation des demandes internes
- Structurer le recours aux conseils externes et en maîtriser le budget
- Déployer des outils de prévention adaptés aux risques de l'entreprise
- Construire un reporting démontrant la contribution de la fonction

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs juridiques, responsables juridiques, juristes d'entreprise expérimentés amenés à encadrer une équipe et secrétaires généraux.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement ou de coordination au sein d'une fonction juridique.

POINTS FORTS

- Une charte de service entre le juridique et les directions opérationnelles est rédigée en séance
- Le coût complet d'un dossier traité en interne est comparé à son coût en externe
- Un tableau de bord juridique destiné au comité de direction est construit par les participants

CONTEXTE

Le responsable juridique est recruté sur sa technique mais évalué sur sa capacité à absorber une charge croissante avec des moyens stables. Les demandes arrivent sans filtre, les contrats urgents chassent les sujets de fond, le budget de conseils externes dérape et la contribution du service reste difficile à démontrer devant un comité de direction.

Ces deux jours traitent du pilotage de la fonction juridique. Le participant définit le périmètre et le niveau de service attendu, organise le traitement des demandes, structure le recours aux cabinets externes et construit les indicateurs permettant de rendre compte de l'activité et des risques couverts.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionnement de la fonction

Définir ce que le juridique prend en charge

- Cartographie des demandes reçues et des directions clientes
- Périmètre traité en interne et sujets renvoyés à l'externe
- Niveau de service attendu selon l'enjeu du dossier
- Rattachement hiérarchique et indépendance des avis rendus

Atelier — Chaque participant cartographie les demandes reçues sur un trimestre et repère celles qui ne relèvent pas du juridique.

M2 Organisation du travail juridique

Traiter le flux sans subir l'urgence

- Circuit de réception et de qualification des demandes
- Priorisation selon le risque et l'enjeu économique
- Standardisation par modèles clauses types et guides internes
- Délégation aux opérationnels des sujets à faible enjeu

Cas pratique — Le groupe construit une grille de priorisation puis l'applique à une liste de demandes reçues le même jour.

M3 Ressources et conseils externes

Maîtriser les moyens de la fonction

- Dimensionnement de l'équipe et répartition des spécialités
- Sélection et référencement des cabinets
- Négociation des modes de facturation et suivi des honoraires
- Pilotage d'un dossier confié à l'extérieur

Cas pratique — Les participants préparent la négociation annuelle avec un cabinet dont les honoraires progressent fortement.

M4 Prévention et reporting

Rendre visible ce que le juridique évite

- Cartographie des risques juridiques et plan de prévention
- Sensibilisation et formation des équipes opérationnelles
- Indicateurs d'activité de délai et de risque couvert
- Présentation de la contribution du service en comité de direction

Mise en situation — Un participant présente son bilan annuel devant un comité de direction qui demande une réduction de budget.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

Dissolution et liquidation des sociétés : décider, conduire et clôturer l'opération

Mener une dissolution amiable de bout en bout sans laisser de passif ni de contentieux derrière soi

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les causes et les modes de dissolution d'une société
- Organiser les décisions sociales et les formalités de publicité
- Définir la mission du liquidateur et l'étendue de ses pouvoirs
- Conduire la réalisation des actifs et l'apurement du passif
- Établir les comptes de liquidation et organiser le partage
- Anticiper les effets fiscaux de la clôture pour la société et les associés

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats experts-comptables et dirigeants confrontés à la cessation d'activité d'une société.

PRÉREQUIS

Connaissance du fonctionnement des sociétés commerciales et de leurs organes de décision.

POINTS FORTS

- Un calendrier complet d'opération est construit depuis la décision jusqu'à la radiation
- Le traitement des contrats en cours et des salariés est abordé avant les formalités
- Les cas de transmission universelle de patrimoine sont distingués de la liquidation classique

CONTEXTE

L'arrêt d'activité d'une société se décide souvent dans l'urgence. Les formalités sont engagées avant que le sort des contrats en cours et des salariés soit réglé, le liquidateur découvre des créances oubliées, les comptes de liquidation se heurtent à des actifs difficiles à réaliser et le partage entre associés génère une fiscalité mal anticipée.

Cette journée de sept heures traite l'opération dans son enchaînement complet. Le participant apprend à choisir le mode de cessation adapté, à réunir et documenter les décisions sociales, à conduire les opérations de liquidation et la réalisation des actifs puis à clôturer la liquidation et à traiter le partage et ses effets fiscaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décider la cessation et engager la dissolution

Choisir la voie avant d'ouvrir les formalités

- Causes de dissolution et distinction avec les procédures collectives
- Cas de la réunion des parts en une seule main et transmission universelle de patrimoine
- Décision des associés et rédaction du procès-verbal
- Nomination du liquidateur et définition de sa mission
- Formalités de publicité et effets sur la personnalité morale

À retenir — La société conserve sa personnalité morale pour les besoins de la liquidation jusqu'à la publication de la clôture.

M2 Conduire les opérations de liquidation

Réaliser l'actif et apurer le passif

- Inventaire des actifs et évaluation des biens à céder
- Sort des contrats en cours des baux et des sûretés
- Traitement des contrats de travail et des créances salariales
- Recouvrement des créances et règlement des dettes
- Obligations comptables et fiscales pendant la période de liquidation

Cas pratique — Les participants établissent l'ordre des opérations pour une société disposant d'un bail commercial et de trois salariés.

M3 Clôturer partager et sécuriser

Terminer sans laisser de passif

- Établissement et approbation des comptes de liquidation
- Boni ou mali de liquidation et répartition entre associés
- Fiscalité du partage pour la société et pour les associés
- Formalités de clôture et radiation
- Responsabilité du liquidateur après la clôture

Atelier — Chaque participant calcule le boni de liquidation d'un cas chiffré et en tire les conséquences pour chaque associé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RGPD - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Données personnelles : encadrer la collecte, tracer l'exploitation et purger les durées

Reprendre la main sur un patrimoine de données qui s'accumule sans base légale ni durée définie

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0178
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la finalité et la base légale de chaque traitement mis en œuvre
- Appliquer le principe de minimisation aux formulaires et aux champs collectés
- Rédiger une information conforme à destination des personnes concernées
- Encadrer les réutilisations de données et les transmissions à des tiers
- Définir des durées de conservation et organiser l'archivage puis la purge
- Traiter les demandes d'exercice de droits dans les délais attendus

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données et juristes ainsi que responsables marketing ressources humaines ou systèmes d'information gérant des fichiers de personnes.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- Les formulaires de collecte des participants sont audités champ par champ
- Une politique de conservation est construite pour trois traitements réellement exploités
- La procédure de purge est écrite jusqu'aux bases de sauvegarde et aux exports en tableur

CONTEXTE

Les fichiers grossissent sans que personne ne décide de les vider. Des formulaires collectent plus que nécessaire, des bases clients conservent des contacts inactifs et des extractions circulent dans des tableurs hors de tout registre. Quand une personne exerce ses droits, l'organisation découvre qu'elle ne sait ni où sont les données ni pourquoi elle les détient.

Cette journée de sept heures suit le cycle de vie complet de la donnée. Le participant apprend à justifier chaque collecte par une finalité et une base légale, à encadrer les usages secondaires et les transmissions, puis à définir des durées de conservation avec une procédure de purge.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Collecter juste

Justifier la donnée avant de la demander

- Finalité déterminée et base légale adaptée au traitement
- Minimisation appliquée aux champs des formulaires et des outils
- Information des personnes et mentions à délivrer
- Recueil et preuve du consentement lorsqu'il est requis
- Données sensibles et précautions particulières

Atelier — Chaque participant audite un formulaire de collecte et supprime les champs sans justification.

M2 Exploiter et partager

Maîtriser ce que deviennent les données

- Usages secondaires et compatibilité avec la finalité initiale
- Habilitations et cloisonnement des accès internes
- Transmissions à des sous-traitants et encadrement contractuel
- Transferts hors de l'Union et garanties à prévoir
- Tenue du registre et traçabilité des traitements

Cas pratique — Un projet de réutilisation d'une base clients à des fins d'analyse est examiné puis encadré.

M3 Conserver archiver et supprimer

Organiser la fin de vie de la donnée

- Détermination des durées de conservation par finalité
- Distinction entre base active archivage intermédiaire et suppression
- Sort des sauvegardes et des extractions en tableur
- Procédure de purge et preuve de son exécution
- Traitement des demandes d'effacement et d'opposition

Mise en situation — Les participants répondent à une demande d'effacement portant sur des données présentes dans plusieurs outils.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RGPD - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Données personnelles : identifier les traitements et tenir le registre RGPD

Recenser ce que l'organisation fait réellement des données et le consigner dans un registre tenable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0086
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier un traitement de données personnelles au sein d'un processus métier
- Distinguer les rôles de responsable de traitement et de sous-traitant
- Conduire un entretien de recensement auprès d'un service métier
- Renseigner les rubriques du registre y compris les durées de conservation
- Articuler le registre avec l'analyse des risques et les mentions d'information
- Organiser la mise à jour du registre et sa gouvernance interne

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données et relais internes ainsi que juristes responsables de processus métier et responsables des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- Le recensement est conduit par entretien avec une trame testée en séance
- Chaque rubrique du registre est renseignée sur un traitement apporté par les participants
- La procédure de mise à jour est écrite pour survivre au départ de son rédacteur

CONTEXTE

Le registre des traitements existe souvent sous la forme d'un tableau rempli une fois puis oublié. Les métiers créent de nouveaux traitements sans en informer personne, les durées de conservation sont recopiées d'un modèle et les sous-traitants ne sont pas tous recensés. Le jour d'un contrôle ou d'une demande d'exercice de droits, le document ne décrit plus ce que fait vraiment l'organisation.

Ce format court donne une méthode d'inventaire. Les participants apprennent à repérer un traitement derrière un processus métier, à conduire les entretiens de recensement, à renseigner chaque rubrique du registre avec les bonnes informations puis à organiser sa mise à jour dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les traitements

Voir les données derrière les processus

- Notions de donnée personnelle et de traitement
- Qualification des rôles entre responsable et sous-traitant
- Méthode d'inventaire par processus et par application
- Conduite des entretiens avec les services métier
- Cas des outils installés hors du circuit informatique

Atelier — Les participants listent les traitements d'un service à partir de la description de son activité.

M2 Construire le registre

Renseigner chaque rubrique avec justesse

- Structure du registre du responsable et de celui du sous-traitant
- Finalités et bases légales des traitements
- Catégories de données et de personnes concernées
- Destinataires transferts et prestataires impliqués
- Durées de conservation et politique d'archivage

Cas pratique — Une fiche de registre complète est rédigée pour un traitement de gestion du personnel.

M3 Faire vivre le dispositif

Tenir le registre à jour

- Circuit de déclaration des nouveaux traitements
- Articulation avec les analyses d'impact et les mentions d'information
- Revue périodique et suppression des traitements abandonnés
- Preuve de la tenue du registre en cas de contrôle
- Sensibilisation des relais métier

À retenir — Un registre se maintient par un circuit de déclaration permanent et non par une campagne annuelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CYBERSÉCURITÉ

Données personnelles : organiser la confidentialité, détecter et notifier les failles

Savoir quoi faire dans les heures qui suivent la découverte d'une violation de données personnelles

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser les règles de confidentialité et les habilitations d'accès aux données
- Qualifier un incident de sécurité comme violation de données personnelles
- Évaluer le risque pour les droits et libertés des personnes concernées
- Conduire la procédure de notification à l'autorité de contrôle
- Décider et rédiger l'information des personnes concernées
- Documenter l'incident et corriger les causes identifiées

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes responsables sécurité des systèmes d'information relais informatique et libertés et responsables d'exploitation impliqués dans la gestion des incidents.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- Une procédure de gestion de violation prête à être diffusée repart avec chaque participant
- Le registre des violations est rempli en séance sur un incident réel anonymisé
- L'articulation avec le sous-traitant est traitée par les clauses et les délais de remontée

CONTEXTE

Un salarié signale qu'un fichier de clients a été envoyé à la mauvaise adresse. Personne ne sait qui prévenir en premier, les traces techniques ne sont pas conservées, le sous-traitant met plusieurs jours à répondre et la décision de notifier ou non est prise sans analyse du risque pour les personnes concernées.

Cette journée de sept heures prépare l'entreprise à l'incident. Le participant apprend à organiser les habilitations et la confidentialité, à qualifier une violation et à en évaluer le risque puis à conduire la notification et l'information des personnes concernées. Elle est centrée sur la gestion des incidents et non sur l'organisation générale de la conformité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Confidentialité et maîtrise des accès

Réduire la surface d'incident

- Politique de confidentialité interne et engagements des collaborateurs
- Gestion des habilitations et revue périodique des accès
- Mesures de protection des supports et des échanges de fichiers
- Encadrement contractuel des sous-traitants et obligations de sécurité
- Sensibilisation des équipes aux erreurs les plus fréquentes

Atelier — Chaque participant conduit la revue des accès d'un applicatif métier et identifie les habilitations à retirer.

M2 Détecter et qualifier une violation

Décider vite sur des critères stables

- Typologie des violations de confidentialité d'intégrité et de disponibilité
- Canaux de détection et de remontée interne
- Critères d'évaluation du risque pour les personnes concernées
- Constitution de la cellule de crise et rôles de chacun
- Conservation des éléments de preuve et des journaux techniques

Cas pratique — Le groupe qualifie trois incidents distincts et détermine pour chacun si le risque impose une notification.

M3 Notifier corriger et capitaliser

Traiter l'incident jusqu'à sa clôture

- Contenu de la notification à l'autorité de contrôle et suites possibles
- Décision et rédaction de l'information des personnes concernées
- Coordination avec le sous-traitant et remontée d'informations
- Tenue du registre des violations
- Plan de correction des causes et retour d'expérience

Mise en situation — Un participant rédige la notification et le message aux personnes concernées après l'envoi erroné d'un fichier clients.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Données personnelles en médico-social : cartographier, sécuriser et tracer

Concilier accompagnement de personnes vulnérables et protection stricte de leurs données de santé

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0130
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les traitements de données mis en œuvre dans un établissement
- Qualifier les données de santé et les catégories appelant une vigilance renforcée
- Définir les conditions de partage d'informations entre professionnels
- Informer les personnes accompagnées et leurs représentants
- Répondre à une demande d'accès ou de rectification du dossier

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs d'établissement et cadres du secteur médico-social ainsi que référents données et personnels administratifs.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- Des cas tirés du quotidien des établissements et des services
- Une trame de réponse aux demandes d'accès formulées par les familles
- Le traitement des situations où une mesure de protection juridique est en cours

CONTEXTE

Un établissement médico-social traite des informations particulièrement sensibles : données de santé, situations familiales, mesures de protection juridique. Les dossiers circulent entre professionnels, les outils numériques se multiplient et les demandes d'accès formulées par les familles se heurtent souvent à des réponses improvisées.

Cette session de trois heures part des situations de terrain : cartographie des traitements, conditions de partage entre professionnels, durées de conservation, information des personnes accompagnées et réponse aux demandes d'exercice des droits. Les participants travaillent sur des cas rencontrés en établissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les traitements

Savoir ce que l'établissement traite

- Recenser les traitements liés à l'accompagnement et à la gestion
- Identifier les catégories de données sensibles manipulées
- Repérer les prestataires et les hébergeurs intervenant sur ces données
- Tenir à jour la documentation interne

Cas pratique — Les participants recensent les traitements d'un service puis repèrent ceux qui appellent une vigilance renforcée.

M2 Partager sans exposer

Qui peut savoir quoi

- Définir les périmètres d'accès selon les fonctions exercées
- Encadrer le partage au sein de l'équipe pluriprofessionnelle
- Sécuriser les échanges avec les partenaires extérieurs
- Fixer des durées de conservation et organiser l'archivage

Atelier — Chaque participant définit la matrice des accès au dossier de la personne accompagnée dans son service.

M3 Droits des personnes et incidents

Répondre sans improviser

- Informer la personne accompagnée et son représentant légal
- Traiter une demande d'accès au dossier
- Gérer une demande émanant d'un proche non habilité
- Réagir à une perte ou à une divulgation de données

Mise en situation — Les participants répondent à une famille qui exige la communication immédiate du dossier complet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ANGLAIS JURIDIQUE

Drafting common law contracts in english : rédiger, négocier et sécuriser

Rédiger en anglais des clauses de common law qui produisent l'effet juridique recherché

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les différences de raisonnement entre common law et droit civil dans la rédaction
- Structurer un contrat de common law selon ses séquences usuelles
- Rédiger en anglais les clauses de garantie et de responsabilité
- Formuler les mécanismes de résiliation et de sortie du contrat
- Sécuriser les clauses de droit applicable et de règlement des différends
- Réviser un projet de contrat reçu de la partie adverse

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats et responsables contractuels rédigeant ou négociant des contrats internationaux en anglais.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit des contrats et disposer d'un bon niveau d'anglais professionnel écrit.

POINTS FORTS

- Des clauses authentiques analysées puis réécrites par les participants
- Une révision de contrat menée avec annotations et contre propositions
- Des séquences conduites en anglais avec reprise de la formulation juridique

CONTEXTE

Le juriste français qui rédige en anglais transpose souvent des réflexes de droit civil. Les clauses sont traduites mot à mot alors que les notions ne se recouvrent pas. Une garantie une limitation de responsabilité ou une clause de résiliation mal rédigée peut se révéler inopérante devant une juridiction de common law.

Ces deux jours s'adressent à des juristes expérimentés pratiquant déjà l'anglais professionnel. Le travail porte sur la structure du contrat de common law et sur la rédaction des clauses sensibles. Chaque séquence combine analyse de clauses authentiques et rédaction personnelle suivie d'une reprise collective. Les échanges se tiennent largement en anglais.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Deux traditions juridiques

Ce que la traduction ne dit pas

- Notions sans équivalent direct entre les deux systèmes
- Rôle de la jurisprudence dans l'interprétation du contrat
- Conséquences sur le niveau de détail rédactionnel
- Faux amis juridiques les plus fréquents

À retenir — Un contrat de common law se rédige pour être interprété littéralement ce qui impose de tout écrire.

M2 Architecture du contrat

Les séquences attendues par le lecteur anglo saxon

- Préambule et clauses de définition
- Conditions préalables et obligations principales
- Déclarations et engagements des parties
- Clauses finales et cohérence d'ensemble

Atelier — Les participants reconstituent la structure d'un contrat de prestation et rédigent les définitions manquantes.

M3 Clauses sensibles

Garantie responsabilité et sortie du contrat

- Rédaction des garanties et de leurs limites
- Plafonnement et exclusion de responsabilité
- Indemnisation et mécanismes de réclamation
- Résiliation manquement et conséquences de la rupture

Cas pratique — Chaque participant rédige en anglais une clause de limitation de responsabilité puis la soumet à la critique du groupe.

M4 Négocier et réviser

Travailler sur le projet rédigé par l'autre partie

- Lecture critique d'un projet reçu et repérage des déséquilibres
- Formulation de contre propositions rédigées
- Clauses de droit applicable et de juridiction compétente
- Arbitrage et clauses de règlement amiable

Mise en situation — Les participants négocient en anglais deux clauses contestées d'un projet de contrat de distribution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · BANQUE : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÈGLEMENTAIRE

Droit bancaire : maîtriser le compte, encadrer le crédit et les garanties

Disposer du cadre juridique qui régit au quotidien la relation entre la banque et son client

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs de l'activité bancaire et le cadre de leur supervision
- Identifier les obligations liées à l'ouverture et au fonctionnement d'un compte
- Distinguer les régimes applicables aux principaux moyens de paiement
- Caractériser les engagements pris lors de l'octroi d'un crédit
- Différencier les grandes catégories de garanties et leurs effets
- Repérer les situations engageant la responsabilité de l'établissement

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de banque et de sociétés de financement ainsi que juristes débutants en droit bancaire et professionnels en reconversion vers le secteur financier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des conventions de compte et des contrats de prêt lus clause par clause
- Une rupture de relation traitée du premier incident jusqu'à la clôture
- Un cas de responsabilité bancaire discuté sous l'angle des deux parties

CONTEXTE

La relation bancaire est encadrée à chaque étape : ouverture du compte fonctionnement des moyens de paiement octroi de crédit et prise de garanties. Les collaborateurs appliquent des procédures internes sans toujours connaître la règle qui les fonde. Face à une situation imprévue une clôture de compte un incident de paiement ou une contestation ils improvisent.

Ces deux jours posent les fondamentaux du droit bancaire. Le participant situe les acteurs et le cadre de l'activité puis examine le régime du compte et des opérations courantes. Le crédit et les garanties sont traités sous l'angle des engagements pris et de la responsabilité de l'établissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de l'activité bancaire

Qui fait quoi et sous quel contrôle

- Opérations réservées aux établissements agréés
- Statuts des établissements et des intermédiaires
- Rôle des autorités de supervision
- Obligations générales pesant sur l'établissement

À retenir — La qualification d'une opération bancaire détermine le statut requis pour pouvoir l'exercer.

M2 Le compte et les opérations

Ouvrir faire fonctionner et clôturer

- Convention de compte et information du client
- Obligations de vigilance à l'entrée en relation
- Régime des moyens de paiement et des incidents
- Clôture du compte et fin de la relation

Cas pratique — Les participants traitent la demande de clôture d'un compte présentant des opérations encore en cours.

M3 Le crédit

De l'octroi au recouvrement

- Formation du contrat de crédit et information de l'emprunteur
- Distinction entre crédit aux particuliers et crédit aux professionnels
- Modification et renégociation des conditions
- Défaillance de l'emprunteur et voies de recouvrement

Cas pratique — À partir d'un dossier de prêt les participants identifient les engagements de chaque partie et les points de vigilance.

M4 Garanties et responsabilité

Sécuriser l'engagement et connaître ses limites

- Sûretés personnelles et engagement de la caution
- Sûretés réelles et formalités associées
- Devoir de mise en garde et obligation d'information
- Situations classiques de mise en cause de l'établissement

Mise en situation — Un client conteste l'engagement de caution signé par son associé et demande des explications à son conseiller.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit de l'entreprise : actualiser ses repères, arbitrer et prévenir

Une journée pour relier droit des sociétés contrats et responsabilité dans une vision transversale

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0119
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les évolutions du droit des sociétés dans la pratique des décisions collectives
- Mesurer les conséquences des évolutions du droit des contrats sur ses modèles
- Identifier les zones d'exposition de la responsabilité des dirigeants
- Repérer les points de vigilance dans les relations commerciales établies
- Hiérarchiser les mises à jour à conduire dans ses documents internes

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats experts-comptables et dirigeants souhaitant actualiser leur vision transversale du droit applicable à l'entreprise.

PRÉREQUIS

Disposer d'une pratique juridique régulière en droit des affaires.

POINTS FORTS

- Un plan de mise à jour des modèles de contrats et des documents sociaux
- Des échanges sur les difficultés rencontrées par les participants dans leur pratique
- Une lecture transversale reliant vie sociale contrats et responsabilité

CONTEXTE

Le praticien suit de près son domaine et perd de vue les évolutions voisines. Un dirigeant pose une question sur la garantie d'un contrat de distribution, une autre sur la validité d'une décision prise hors assemblée. Le conseil donné dans l'urgence reste partiel parce que les sujets sont traités séparément.

Cette formation de 7 heures propose une lecture transversale du droit applicable à l'entreprise. Elle reprend la vie de la société et ses décisions collectives, les points sensibles des contrats d'affaires et les zones d'exposition de la responsabilité des dirigeants. Chaque séquence débouche sur les mises à jour à conduire dans les modèles et les documents internes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La vie de la société

Décisions collectives gouvernance et opérations sur le capital

- Convocation tenue et formalisation des décisions collectives
- Répartition des pouvoirs entre dirigeants et associés
- Conventions entre la société et ses dirigeants
- Opérations sur le capital et information des associés

Cas pratique — Le groupe examine une décision contestée et identifie les irrégularités et leurs suites possibles.

M2 Les contrats d'affaires

Formation exécution et déséquilibres

- Négociation et obligation d'information précontractuelle
- Clauses de responsabilité et de résiliation
- Traitement de l'inexécution et des difficultés d'exécution
- Encadrement des relations commerciales établies

Atelier — Chaque participant relit une clause de son modèle de contrat et propose une nouvelle rédaction.

M3 Responsabilités et résolution des litiges

Exposition des dirigeants et voies de recours

- Responsabilité civile et pénale du dirigeant
- Délégations de pouvoirs et organisation de la preuve
- Assurance de responsabilité des dirigeants
- Choix entre négociation médiation et action judiciaire

Mise en situation — Un participant conseille un dirigeant mis en cause et hiérarchise les mesures à prendre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

Droit de la concurrence : bâtir un programme de conformité opérationnel

Transformer une note de principes sur la concurrence en réflexes tenus par les équipes commerciales

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les situations d'exposition propres à l'activité de l'entreprise
- Formuler des règles de conduite compréhensibles par les équipes opérationnelles
- Construire un plan de formation ciblé sur les populations exposées
- Organiser le canal de remontée des alertes et son traitement
- Préparer la conduite à tenir lors d'une visite des autorités de concurrence

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, directeurs juridiques, responsables conformité, responsables commerciaux et dirigeants de PME.

PRÉREQUIS

Connaître les grands principes du droit de la concurrence.

POINTS FORTS

- Le programme est construit en séance à partir de l'organisation réelle des participants
- Les règles de conduite sont testées sur des situations commerciales concrètes
- Une simulation de visite inopinée clôture la journée et révèle les failles du dispositif

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises disposent d'une charte concurrence signée par la direction et rangée dans un serveur. Les commerciaux échangent des informations tarifaires en réunion professionnelle, des responsables de réseau imposent des prix de revente sans le savoir, et personne ne sait quoi faire lorsqu'une autorité se présente au siège.

Cette journée part des situations à risque réellement rencontrées pour construire un programme utilisable : cartographie des expositions, règles de conduite compréhensibles par des non-juristes, formation ciblée des populations exposées, canal de remontée et conduite à tenir en cas de visite. Chaque participant repart avec la trame de son propre programme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques concurrence

Savoir où l'entreprise s'expose vraiment

- Pratiques concertées entre concurrents et échanges d'informations sensibles
- Relations verticales avec les distributeurs et maîtrise des prix de revente
- Situations de dépendance et abus liés à une position forte
- Zones de contact à risque comme les syndicats professionnels et les appels d'offres

Atelier — Chaque participant établit la carte des expositions concurrence de son entreprise.

M2 Construction du programme

Écrire des règles que les équipes appliquent

- Rédaction de règles de conduite lisibles par des non-juristes
- Choix des populations à former et rythme des rappels
- Points de contrôle intégrés aux processus commerciaux et achats
- Canal de remontée des alertes et traitement des signalements
- Validation par la direction et affichage de l'engagement

Cas pratique — Le groupe réécrit une charte concurrence jugée trop abstraite pour être appliquée.

M3 Détection et gestion des incidents

Réagir sans aggraver la situation

- Signaux révélateurs d'une pratique problématique en cours
- Conduite de l'enquête interne et protection des échanges
- Conduite à tenir lors d'une visite des autorités
- Arbitrage autour d'une demande de clémence et de ses conséquences

Mise en situation — Une visite inopinée est simulée avec répartition des rôles entre accueil juridique et direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

Droit de la concurrence : repérer les pratiques interdites, sécuriser et réagir

Reconnaître dans les pratiques courantes de l'entreprise ce que le droit de la concurrence sanctionne

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer entente abus de position dominante et pratique restrictive entre partenaires
- Repérer dans un accord commercial les clauses exposant l'entreprise
- Qualifier le risque lié aux échanges d'informations entre concurrents
- Sécuriser les relations de distribution et d'approvisionnement par des clauses adaptées
- Réagir aux premières demandes d'une autorité de concurrence
- Construire les réflexes de conformité utiles aux équipes commerciales

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables commerciaux acheteurs et dirigeants de PME impliqués dans les accords de distribution et d'achat.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les clauses d'un contrat de distribution sont relues en séance sous l'angle concurrence
- Un mémo de conduite à tenir en cas de visite d'enquête est rédigé par les participants
- Les situations proviennent de contextes variés : distribution achats appels d'offres

CONTEXTE

Un échange de tarifs entre confrères une clause d'exclusivité mal calibrée ou une rupture brutale de relation commerciale suffisent à exposer l'entreprise. Ces décisions se prennent souvent loin du service juridique dans un salon professionnel ou au moment de renouveler un contrat de distribution.

Deux jours pour donner aux équipes juridiques et commerciales une grille de lecture opérationnelle : distinguer les pratiques anticoncurrentielles des pratiques restrictives entre partenaires relire ses accords sous cet angle et savoir comment se comporter le jour d'une demande d'information ou d'une visite des autorités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture des règles de concurrence

Situer les interdictions et les autorités

- Distinguer le droit des pratiques anticoncurrentielles et le droit des pratiques restrictives
- Repérer l'articulation entre les règles nationales et européennes
- Identifier les autorités de contrôle et l'étendue de leurs pouvoirs
- Comprendre les suites possibles d'une procédure pour l'entreprise

À retenir — Le même comportement peut être poursuivi par l'autorité de concurrence et devant le juge commercial.

M2 Ententes et échanges d'informations

Reconnaître l'accord là où il ne dit pas son nom

- Identifier les formes d'accord horizontal et de pratique concertée
- Mesurer la sensibilité des informations échangées entre concurrents
- Encadrer la participation aux réunions de fédération et aux salons
- Traiter le cas des groupements momentanés et des réponses conjointes

Atelier — Tri de messages échangés entre concurrents selon le niveau de risque qu'ils font peser sur l'entreprise.

M3 Position dominante et déséquilibre entre partenaires

Comprendre ce qui rend une pratique abusive

- Apprécier la puissance de marché et la dépendance économique
- Repérer les pratiques d'éviction et les conditions discriminatoires
- Traiter la rupture de relation commerciale établie et le préavis
- Sécuriser les conditions générales et les négociations annuelles

Cas pratique — Analyse d'une rupture de référencement contestée par un fournisseur historique.

M4 Conformité et réaction au contrôle

Organiser la prévention avant l'incident

- Construire un programme de conformité proportionné à l'activité
- Former les équipes exposées et tracer les actions de sensibilisation
- Adopter la bonne conduite lors d'une demande d'information ou d'une visite
- Arbitrer entre défense contestation et démarche de coopération

Mise en situation — Simulation de l'arrivée d'enquêteurs dans les locaux avec répartition des rôles entre les services.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

Droit de la consommation : informer le client, contracter et sécuriser ses pratiques

Mettre ses contrats ses offres et ses argumentaires commerciaux au niveau des exigences applicables aux consommateurs

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer si une relation relève du droit de la consommation
- Construire une information précontractuelle complète et lisible
- Repérer les clauses susceptibles d'être qualifiées d'abusives dans ses conditions générales
- Appliquer le droit de rétractation aux ventes à distance et hors établissement
- Traiter une demande relevant des garanties dues après la vente
- Préparer la réponse à une réclamation ou à un contrôle administratif

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes responsables marketing chargés de clientèle et responsables qualité intervenant sur des offres destinées aux particuliers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les conditions générales apportées par les participants sont relues clause par clause
- Un argumentaire commercial est réécrit pour écarter le risque de pratique trompeuse
- Une trame de réponse aux réclamations de clients particuliers est construite en séance

CONTEXTE

Vendre à un particulier ne suit pas les mêmes règles que vendre à une entreprise. L'information précontractuelle les conditions de rétractation les garanties dues après la vente et la forme des promotions obéissent à des exigences précises que les équipes marketing et commerciales découvrent parfois lors d'un contrôle ou d'une réclamation.

Deux jours pour relire ses documents contractuels et ses supports commerciaux sous l'angle du droit de la consommation : identifier les clauses susceptibles d'être jugées abusives ajuster les mentions d'information et préparer la réponse aux réclamations comme aux demandes de l'administration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et information du client

Savoir à qui l'on vend et ce que l'on doit dire

- Qualifier le consommateur le non-professionnel et le professionnel
- Lister les informations dues avant l'engagement du client
- Adapter le support d'information selon le canal de vente
- Traiter les mentions de prix et de disponibilité dans les offres

À retenir — Le professionnel supporte la charge de prouver qu'il a délivré l'information précontractuelle.

M2 Contrat de consommation et clauses abusives

Écrire un contrat qui résiste à la relecture

- Identifier les déséquilibres significatifs dans les droits et obligations
- Revoir les clauses de résiliation de limitation et de reconduction
- Encadrer la durée l'exécution et les modifications du contrat
- Articuler conditions générales bon de commande et documents publicitaires

Atelier — Réécriture de trois clauses contestables extraites de conditions générales réelles.

M3 Rétractation garanties et après-vente

Gérer la vie du contrat après la signature

- Appliquer le droit de rétractation en vente à distance et hors établissement
- Distinguer les garanties légales de la garantie commerciale
- Traiter un défaut de conformité et organiser la remise en état
- Gérer les cas de livraison tardive et d'indisponibilité

Cas pratique — Traitement d'une demande client portant sur un produit défectueux livré plusieurs mois auparavant.

M4 Pratiques commerciales contrôles et litiges

Aligner le discours commercial sur le droit

- Repérer les pratiques trompeuses et les pratiques agressives
- Encadrer les promotions les annonces de réduction et les avis en ligne
- Préparer un contrôle administratif et organiser les preuves
- Traiter les réclamations et recourir à la médiation de la consommation

Mise en situation — Réponse argumentée à une réclamation de client accompagnée d'une menace de signalement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Droit de la cybersécurité : cartographier les risques et répartir

Situer les responsabilités juridiques en jeu dans un incident de sécurité et préparer la réponse

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0145
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les obligations juridiques attachées à la sécurité des systèmes
- Analyser la répartition des responsabilités entre entreprise et prestataires
- Négocier les clauses de sécurité et de réversibilité des contrats informatiques
- Organiser la réponse juridique déclenchée par un incident de sécurité
- Préparer les échanges avec les assureurs et les tiers concernés

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats responsables conformité et dirigeants en charge des risques.

PRÉREQUIS

Connaissance du droit des contrats et de la protection des données.

POINTS FORTS

- Les clauses de sécurité des contrats informatiques sont décortiquées une par une
- La chaîne de réaction à un incident est reconstituée heure par heure
- Les positions de l'entreprise et du prestataire sont plaidées tour à tour

CONTEXTE

L'attaque survient un vendredi soir. Les systèmes sont chiffrés le prestataire informatique invoque son contrat les assureurs demandent des éléments et les clients réclament des explications. Personne ne sait qui devait quoi ni dans quel délai. La question juridique arrive toujours après la crise technique alors que c'est elle qui détermine la charge finale du sinistre.

Ces deux heures traitent la cybersécurité sous l'angle des obligations et des responsabilités. Le participant apprend à cartographier les risques juridiques à lire les clauses des contrats informatiques et à préparer la chaîne de réaction déclenchée par un incident.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre des obligations

Qui doit quoi en matière de sécurité

- Obligations de sécurité attachées au traitement des données
- Exigences sectorielles et engagements contractuels
- Documentation attendue et preuve des mesures prises
- Rôle des fonctions conformité sécurité et juridique

À retenir — L'obligation de sécurité se prouve par la documentation des mesures autant que par leur existence.

M2 Contrats et répartition des responsabilités

Le prestataire l'hébergeur et l'entreprise

- Clauses de sécurité et niveaux de service
- Limitation de responsabilité et plafonds négociés
- Sous-traitance en cascade et chaîne contractuelle
- Réversibilité et restitution des données

Cas pratique — Une clause de limitation de responsabilité est analysée puis contre-proposée par les participants.

M3 Réagir à l'incident

Les premières heures et leurs suites

- Qualification de l'incident et déclenchement des obligations d'information
- Constitution de la preuve et conservation des traces
- Relations avec l'assureur et déclaration du sinistre
- Actions à l'égard des tiers et gestion des réclamations

Mise en situation — Les participants ordonnent les diligences juridiques des douze premières heures d'une attaque.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMATION JURIDIQUE - DROIT DES SOCIÉTÉS · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des affaires pour non-juristes : repérer les risques et sécuriser ses engagements

Repérer les risques juridiques de ses décisions courantes et savoir quand alerter le juriste

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0098
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principales formes de sociétés et les organes qui les engagent
- Vérifier qui détient le pouvoir de signer un engagement
- Identifier le moment où un contrat se forme et les obligations qui en découlent
- Repérer dans un contrat les clauses qui appellent une relecture juridique
- Réagir aux incidents courants de la relation commerciale

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables opérationnels commerciaux acheteurs managers et assistants de direction sans formation juridique initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Analyse d'échanges de courriels ayant valeur d'engagement contractuel
- Grille de relecture rapide utilisable avant toute signature
- Traitement de situations réelles apportées par les participants

CONTEXTE

Un responsable opérationnel engage l'entreprise sans toujours le savoir avec un courriel une commande acceptée ou une promesse faite en réunion. Les difficultés apparaissent lorsqu'un partenaire s'appuie sur ces échanges ou qu'un contrat signé sans relecture produit ses effets. Le réflexe juridique ne se construit pas spontanément.

Deux jours pour donner aux non-juristes les repères utiles : situer les formes de sociétés et les pouvoirs d'engagement repérer le moment où un contrat se forme identifier les clauses à faire relire connaître les règles de la relation commerciale et reconnaître les situations qui appellent le juriste. Les exemples sont pris dans la vie courante de l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entreprise et pouvoirs

Savoir qui engage la société

- Distinguer les principales formes de sociétés
- Identifier les organes de direction et leurs pouvoirs
- Vérifier une délégation de pouvoir ou de signature
- Repérer les décisions qui relèvent des associés

Cas pratique — Vérification du pouvoir d'un signataire à partir d'un extrait d'immatriculation et des statuts.

M2 Formation du contrat

Comprendre ce qui engage

- Repérer le passage de la négociation à l'engagement
- Mesurer la portée d'un devis d'un bon de commande et d'un courriel
- Distinguer conditions générales et conditions particulières
- Traiter la signature électronique et la preuve

Atelier — Analyse d'un échange de courriels pour déterminer si un contrat est formé.

M3 Clauses sensibles

Repérer ce qu'il faut faire relire

- Lire les clauses de prix de durée et de reconduction
- Identifier les limitations de responsabilité et les pénalités
- Vérifier les clauses de confidentialité et de propriété intellectuelle
- Repérer la loi applicable et la juridiction compétente

Atelier — Relecture d'un contrat de prestation à l'aide d'une grille de points de vigilance.

M4 Relation commerciale

Agir sans aggraver la situation

- Traiter un retard de livraison ou de paiement
- Réagir à une rupture de relation commerciale
- Connaître les règles encadrant la négociation entre professionnels
- Identifier les situations appelant l'intervention d'un juriste

Mise en situation — Traitement d'un litige fournisseur depuis la réclamation jusqu'à la décision d'escalade.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Droit des contrats : décrypter les nouveautés, réviser ses clauses et limiter les risques

Actualiser ses modèles de contrats au regard des évolutions législatives et des décisions récentes

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0141
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les évolutions récentes dans la vie du contrat
- Évaluer la portée d'une décision sur ses propres modèles
- Réviser les clauses de responsabilité et de résiliation
- Sécuriser la phase précontractuelle et l'obligation d'information
- Traiter les déséquilibres significatifs dans les relations d'affaires

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables achats responsables commerciaux et dirigeants qui rédigent ou négocient des contrats.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes de base du droit des contrats et pratiquer la rédaction ou la négociation contractuelle.

POINTS FORTS

- Les évolutions sont classées selon l'urgence de mise à jour des modèles
- Des extraits de clauses réelles sont réécrits collectivement
- Une liste de contrôle de relecture contractuelle est remise en fin de session

CONTEXTE

Les modèles de contrats utilisés dans l'entreprise vieillissent sans que personne n'en assume la mise à jour. Les clauses de responsabilité de résiliation ou de révision de prix restent inchangées pendant que l'interprétation des juges se déplace. Le déséquilibre ne se révèle qu'au moment de la négociation difficile ou de la rupture.

Quatre heures pour faire le tri entre les évolutions qui appellent une correction immédiate des modèles et celles qui relèvent de la simple vigilance. Les apports portent sur la vie du contrat de la négociation à la sortie et sont illustrés par des extraits de clauses commentés en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation du contrat et phase précontractuelle

Cadrer ce qui engage avant la signature

- Portée des échanges préalables et des documents remis
- Obligation d'information et sanctions encourues
- Rupture des pourparlers et preuve de la faute
- Conditions de validité passées au crible des décisions récentes

Cas pratique — Relecture d'un échange de courriels précontractuel pour déterminer ce qui engage déjà les parties.

M2 Exécution et clauses sensibles

Réécrire ce qui protège vraiment

- Clauses limitatives de responsabilité et conditions d'efficacité
- Révision du contrat en cas de changement de circonstances
- Clauses pénales et aménagement des sanctions
- Déséquilibre significatif dans les relations entre professionnels

Atelier — Réécriture en sous-groupes d'une clause limitative de responsabilité jugée inopérante.

M3 Fin du contrat et contentieux

Sortir sans ouvrir un litige

- Résolution résiliation et caducité en pratique
- Formalisme de la notification et preuve de la mise en demeure
- Rupture des relations commerciales établies
- Suites indemnitaires et postures de négociation

Mise en situation — Préparation d'une lettre de résiliation contestable puis débat sur les corrections à apporter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Droit des contrats : négocier, rédiger et sécuriser ses engagements

Acquérir les réflexes contractuels indispensables avant de signer ou de faire signer un engagement

5,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0125
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions de formation d'un contrat valable
- Conduire une négociation précontractuelle sans engager prématurément son entreprise
- Repérer dans un contrat les clauses qui déterminent la répartition des risques
- Rédiger une clause de responsabilité et une clause de résiliation claires
- Réagir à une inexécution en choisissant le mécanisme adapté

PUBLIC CONCERNÉ

Opérationnels des achats des ventes et de la production amenés à négocier ou à signer des contrats ainsi que juristes débutants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours alterne séquences en autonomie et classes virtuelles consacrées à la pratique
- Des contrats courants sont annotés clause par clause pendant les temps collectifs
- Chaque participant repart avec la trame de relecture contractuelle qu'il a constituée

CONTEXTE

Les contrats se signent souvent loin du service juridique. Un bon de commande accepté par courriel une clause de résiliation recopiée d'un modèle ancien une obligation de moyens transformée en obligation de résultat : l'engagement est pris avant que quiconque en mesure la portée.

Ce parcours mixte de cinq heures et demie alterne séquences à distance et classes virtuelles. Il reprend la formation du contrat et la négociation loyale puis la lecture des clauses qui décident de l'équilibre du contrat : responsabilité durée résiliation et règlement des litiges. Les participants s'entraînent sur des contrats courants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation du contrat

S'engager en connaissance de cause

- Conditions de validité et capacité des signataires
- Pourparlers documents précontractuels et rupture des négociations
- Obligation d'information et loyauté des échanges
- Preuve du contrat et valeur des écrits électroniques

Cas pratique — Les participants déterminent à quel moment un engagement est né dans un échange de courriels.

M2 Lecture des clauses sensibles

Voir où se cache le risque

- Objet obligations de moyens et obligations de résultat
- Clauses de responsabilité et plafonds de réparation
- Durée renouvellement et résiliation
- Clauses de révision de force majeure et de confidentialité
- Loi applicable et règlement des litiges

Atelier — Chacun annote un contrat courant et classe ses clauses par niveau de risque.

M3 Vie et fin du contrat

Tenir ses engagements et réagir

- Exécution modifications et avenants
- Retards et inexécutions du cocontractant
- Mécanismes de sanction et mise en demeure
- Fin du contrat et obligations résiduelles

Mise en situation — Un participant rédige puis défend une mise en demeure face à un cocontractant défaillant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Droit des contrats après la réforme : analyser la jurisprudence et réviser vos clauses

Mesurer ce que la jurisprudence a fait de la réforme et corriger les clauses devenues fragiles

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0095
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les apports de la jurisprudence sur les notions issues de la réforme
- Apprécier le risque attaché aux clauses créant un déséquilibre significatif
- Sécuriser la phase précontractuelle et l'obligation d'information
- Adapter les clauses de révision de force majeure et de résiliation
- Réviser ses modèles de contrats au regard des décisions rendues

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats directeurs juridiques et responsables contractuels chargés de la rédaction et de la négociation.

PRÉREQUIS

Pratique de la rédaction ou de la négociation de contrats.

POINTS FORTS

- Chaque apport jurisprudentiel est aussitôt traduit en modification de clause
- Atelier de révision des modèles de contrats apportés par les participants
- Une grille de relecture contractuelle construite en séance et réutilisable sur tout modèle

CONTEXTE

La réforme du droit des contrats a introduit des notions dont la portée s'est précisée au fil des décisions avec le déséquilibre significatif dans les contrats d'adhésion l'obligation d'information et l'imprévision. Beaucoup de modèles contractuels sont pourtant restés en l'état et reproduisent des clauses dont la rédaction a depuis été discutée devant les juges.

Deux jours pour faire le point puis agir : reprendre les apports de la jurisprudence sur les textes issus de la réforme mesurer leurs effets sur les pratiques de négociation et réviser en atelier les clauses les plus exposées. Les participants travaillent sur leurs propres modèles de contrats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation du contrat

Sécuriser la phase de négociation

- Encadrer les pourparlers et leur rupture
- Traiter l'obligation d'information et son étendue
- Maîtriser l'offre la promesse et le pacte de préférence
- Vérifier les conditions de validité et l'intégrité du consentement

Cas pratique — Analyse d'une rupture de pourparlers à partir d'un échange de courriels.

M2 Contenu et déséquilibre

Écarter les clauses fragiles

- Repérer les contrats d'adhésion et leurs clauses non négociables
- Apprécier le déséquilibre significatif
- Traiter les clauses limitatives de responsabilité
- Contrôler le prix et sa fixation unilatérale

Atelier — Relecture d'un modèle de conditions générales pour identifier les clauses exposées.

M3 Exécution et imprévision

Gérer le contrat dans la durée

- Traiter le changement de circonstances et la renégociation
- Articuler force majeure et imprévision
- Encadrer la révision du prix et les indexations
- Suivre les exigences d'exécution de bonne foi

Cas pratique — Traitement d'une demande de renégociation fondée sur une hausse durable des coûts.

M4 Inexécution et sanctions

Choisir la bonne réaction

- Comparer exception d'inexécution réduction du prix et résolution
- Mettre en œuvre la résolution par notification
- Rédiger les clauses résolutoires et les préavis
- Anticiper le contentieux et la charge de la preuve

Atelier — Réécriture d'une clause résolutoire jugée insuffisamment précise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Droit des contrats après la réforme : relire ses clauses, arbitrer et sécuriser

Dix ans de pratique ont déplacé les points de vigilance dans la rédaction des contrats d'affaires

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la conformité d'un modèle de contrat aux règles issues de la réforme
- Arbitrer l'opportunité d'aménager ou d'écarter les dispositions supplétives
- Rédiger une clause de renégociation adaptée au risque économique du contrat
- Sécuriser la phase précontractuelle et les documents échangés
- Choisir la sanction la mieux adaptée à une inexécution donnée

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, responsables juridiques, acheteurs et directeurs administratifs rédigeant ou négociant des contrats.

PRÉREQUIS

Maîtriser la rédaction contractuelle et pratiquer le droit des contrats au quotidien.

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur leurs propres modèles de contrats apportés en séance
- Chaque clause discutée donne lieu à deux rédactions opposées soumises au groupe
- Les arbitrages rédactionnels sont confrontés aux positions retenues par les juridictions

CONTEXTE

La réforme du droit des contrats a été intégrée dans les modèles, souvent par ajout de clauses recopiées d'un dossier à l'autre. Depuis, la pratique et les décisions rendues ont précisé le sens de notions comme l'imprévision, le déséquilibre significatif ou la rupture des pourparlers. Les contrats en circulation conservent pourtant des rédactions devenues inadaptées.

Cet atelier d'une journée s'adresse à des praticiens confirmés. Il confronte les clauses les plus sensibles à l'état actuel de la pratique et fait travailler les participants sur leurs propres modèles : négociation précontractuelle, contenu du contrat, exécution difficile et sanctions de l'inexécution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La phase précontractuelle

Négocier sans s'engager par inadvertance

- Portée des documents échangés avant la signature
- Obligation d'information et périmètre de ce qui doit être dit
- Rupture des pourparlers et préjudices indemnisables
- Rédaction des lettres d'intention et des accords de principe

Atelier — Le groupe requalifie une série d'échanges de négociation et mesure l'engagement réellement pris.

M2 Le contenu du contrat

Clauses sous surveillance

- Contrôle du déséquilibre significatif entre les obligations
- Clause privant de sa substance l'obligation essentielle
- Clauses de prix et mécanismes de fixation unilatérale
- Articulation entre conditions générales et conditions particulières

Cas pratique — Les participants relisent un contrat cadre et classent ses clauses par niveau de risque.

M3 Exécution et inexécution

Imprévision et sanctions

- Mise en œuvre de la renégociation pour changement de circonstances
- Exception d'inexécution et réduction du prix
- Résolution par notification et précautions de forme
- Exécution forcée en nature et limites opposables

Mise en situation — Deux participants conduisent la renégociation d'un contrat déséquilibré par une hausse de coûts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Droit des contrats pour non-juristes : lire, négocier et auditer ses engagements

Comprendre ce que l'on signe et vérifier ce que l'entreprise s'est déjà engagée à faire

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions de formation et de validité d'un contrat
- Analyser les clauses qui engagent la responsabilité de l'entreprise
- Négocier les clauses sensibles avec un interlocuteur juridique
- Auditer un portefeuille de contrats en cours d'exécution
- Détecter les situations de rupture et sécuriser la fin de relation
- Rédiger des demandes de modification contractuelle exploitables

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs, commerciaux, chefs de projet et responsables administratifs amenés à négocier ou à suivre des contrats sans formation juridique initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur leurs propres contrats fournisseurs apportés en séance
- Une grille d'audit contractuel est construite puis appliquée à un portefeuille réel
- Chaque clause sensible est vue du côté de celui qui la propose et de celui qui la subit

CONTEXTE

Un contrat fournisseur signé sans relecture attentive engage l'entreprise sur des clauses de responsabilité, de pénalité et de durée que personne n'a mesurées. Quand le litige arrive, le service opérationnel découvre le texte en même temps que l'avocat.

Cinq jours pour donner aux non-juristes les réflexes de lecture, de négociation et de contrôle des contrats. La première partie construit la grammaire contractuelle : formation du contrat, obligations, responsabilités, fin de relation. La seconde installe une démarche d'audit du portefeuille existant, afin de repérer les engagements dormants et les clauses à renégocier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La formation du contrat et ses pièges

Ce qui engage avant même la signature

- Distinguer l'offre la promesse et le contrat définitif
- Mesurer la portée des échanges précontractuels et des devis
- Vérifier le pouvoir d'engagement du signataire
- Repérer les documents annexes qui font partie du contrat

Cas pratique — Analyse d'un échange de courriels ayant valeur d'engagement pour l'entreprise.

M2 Les clauses qui pèsent vraiment

Lire un contrat par les risques

- Analyser les clauses de responsabilité et de limitation
- Mesurer l'effet des pénalités et des clauses de résultat
- Contrôler les durées les reconductions et les préavis
- Identifier les clauses de propriété et de confidentialité

Atelier — Repérage des clauses à risque sur un contrat de prestation apporté par un participant.

M3 Négocier sans être juriste

Défendre une position tenable

- Préparer un argumentaire de négociation clause par clause
- Proposer des rédactions alternatives acceptables
- Savoir quand alerter la direction juridique
- Formaliser les accords obtenus dans un avenant

Mise en situation — Négociation d'une clause de pénalité face au représentant d'un fournisseur.

M4 Construire l'audit du portefeuille contractuel

Savoir ce que l'entreprise a signé

- Recenser les contrats en cours et leurs échéances
- Bâtir une grille d'analyse adaptée aux enjeux de l'entreprise
- Hiérarchiser les contrats selon le risque et le montant
- Documenter les constats de manière factuelle

Atelier — Construction d'une grille d'audit contractuel adaptée à l'activité du participant.

M5 Exploiter les constats et sécuriser la relation

De l'audit au plan d'action

- Traiter les écarts relevés entre le contrat et la pratique
- Préparer les renégociations prioritaires
- Organiser la surveillance des échéances sensibles
- Restituer les conclusions de l'audit à la direction

Cas pratique — Restitution des conclusions d'un audit contractuel devant un comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Droit des contrats pour non-juristes : négocier, rédiger et sécuriser ses engagements

Lire négocier et signer un contrat sans dépendre d'un juriste à chaque étape du dossier

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions de validité d'un engagement contractuel
- Analyser les clauses sensibles d'un contrat avant signature
- Rédiger des clauses claires sur le prix les délais et la responsabilité
- Conduire une négociation contractuelle en défendant ses intérêts
- Réagir à un incident d'exécution avant qu'il ne devienne un contentieux
- Organiser la conservation des preuves utiles au dossier

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs commerciaux chefs de projet et responsables administratifs amenés à négocier ou signer des contrats sans avoir reçu de formation juridique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un contrat issu de son propre poste et repart avec une version annotée
- Une grille de lecture courte permet de passer un contrat au crible avant signature
- Les incidents d'exécution sont rejoués en négociation face à un interlocuteur qui refuse de céder

CONTEXTE

Un acheteur un commercial ou un chef de projet signe des contrats toutes les semaines sans avoir jamais étudié le droit. Les clauses de responsabilité, de résiliation ou de pénalité sont acceptées telles quelles, faute de savoir ce qu'elles engagent réellement le jour où la relation se tend.

Quatre jours pour acquérir les réflexes contractuels qui évitent l'essentiel des litiges. Le parcours suit la vie du contrat : formation de l'accord, rédaction des clauses sensibles, négociation puis gestion des incidents d'exécution. Chaque notion est travaillée sur des contrats issus des postes des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La formation du contrat

Ce qui engage vraiment et à partir de quand

- Distinguer pourparlers offre et acceptation
- Repérer le moment où l'engagement devient irrévocable
- Mesurer la portée d'un devis d'un bon de commande ou d'un échange de courriels
- Identifier les causes de nullité d'un accord

Cas pratique — Analyse d'un échange de courriels pour déterminer si un contrat est formé.

M2 Les clauses qui font le risque

Lire un contrat par ses points sensibles

- Décoder les clauses de responsabilité et de limitation
- Analyser les clauses de prix de révision et de pénalité
- Repérer les clauses de durée de reconduction et de résiliation
- Vérifier les clauses de confidentialité et de propriété des livrables

Atelier — Passage au crible des clauses sensibles d'un contrat apporté par un participant.

M3 Rédiger sans ambiguïté

Écrire des clauses qui tiennent en cas de litige

- Structurer un contrat et hiérarchiser ses annexes
- Rédiger l'objet et le périmètre des prestations sans zone grise
- Formuler des obligations mesurables et des délais opposables
- Éviter les formules vagues qui se retournent contre leur auteur

Atelier — Réécriture d'une clause de périmètre jugée trop imprécise par les deux parties.

M4 Négocier le contrat

Défendre ses intérêts dans la discussion

- Préparer sa position et ses points non négociables
- Traiter les conditions générales imposées par l'autre partie
- Argumenter une demande de modification de clause
- Sécuriser les accords intermédiaires et les avenants

Mise en situation — Négociation d'une clause de responsabilité face à un fournisseur en position de force.

M5 L'exécution et ses incidents

Réagir avant le contentieux

- Constater un manquement et le formaliser par écrit
- Mobiliser les leviers prévus au contrat en cas de retard
- Gérer une rupture et ses conséquences financières
- Organiser la conservation des échanges et des preuves

Mise en situation — Traitement d'un retard de livraison répété avec mise en demeure puis négociation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés 2027 : sécuriser les décisions, rédiger et prévenir les litiges

Faire le point sur l'année écoulée et en tirer les corrections à apporter à ses propres modèles

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0124
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions de l'année ayant un effet direct sur ses dossiers
- Adapter la rédaction des statuts et des pactes aux décisions récentes
- Sécuriser la convocation et la tenue des assemblées
- Apprécier le risque de responsabilité des dirigeants dans les situations courantes
- Réviser ses modèles et identifier les clauses à corriger

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et juristes d'entreprise ainsi qu'experts-comptables et responsables juridiques pratiquant le droit des sociétés au quotidien.

PRÉREQUIS

Disposer d'une pratique confirmée du droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Chaque évolution commentée est immédiatement traduite en clause à modifier
- Les dossiers en cours apportés par les participants sont examinés en séance
- Un relevé des clauses à réviser est constitué et remis en fin de journée

CONTEXTE

Le droit des sociétés évolue par petites touches. Une décision sur les clauses d'agrément une autre sur la révocation d'un dirigeant et les modèles utilisés depuis des années deviennent fragiles. Le praticien qui n'actualise pas ses statuts et ses pactes découvre la difficulté au moment de l'opération quand il n'est plus temps de corriger.

Cette journée d'actualité réunit des praticiens confirmés. Elle passe en revue par thème les évolutions légales et jurisprudentielles de l'année puis traduit chacune en conséquence pratique sur la rédaction des statuts la tenue des assemblées et la conduite des opérations. Le participant repart avec la liste des clauses à revoir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Constitution statuts et pactes

Revoir les clauses devenues fragiles

- Clauses d'agrément de préemption et d'exclusion
- Aménagement des droits de vote et catégories de titres
- Articulation entre statuts et pacte d'associés
- Points d'attention propres à la société par actions simplifiée
- Conséquences pratiques des décisions récentes

Atelier — Une clause d'agrément est confrontée aux dernières décisions puis réécrite en groupe.

M2 Dirigeants gouvernance et responsabilité

Sécuriser la décision et celui qui la prend

- Nomination révocation et conditions de départ
- Conventions réglementées et procédure de contrôle
- Délégations de pouvoirs et de signature
- Responsabilité civile et pénale du dirigeant
- Jurisprudence de l'année et réflexes à adopter

Cas pratique — Une révocation de dirigeant est préparée pas à pas pour en réduire le risque contentieux.

M3 Assemblées et opérations sur le capital

Tenir la forme jusqu'au bout

- Convocation information des associés et ordre du jour
- Tenue des assemblées et modalités de vote à distance
- Approbation des comptes et affectation du résultat
- Augmentation réduction et autres opérations sur les titres
- Contestation des décisions sociales

Mise en situation — Les participants repèrent les irrégularités d'un dossier d'assemblée et proposent les régularisations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés : actualiser sa pratique, sécuriser les actes et anticiper

Reprendre les points du droit des sociétés qui appellent une mise à jour des statuts et des actes

3 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0104
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Actualiser sa lecture des règles applicables aux décisions collectives
- Sécuriser la rédaction des clauses statutaires les plus discutées
- Identifier les zones de responsabilité des dirigeants
- Anticiper les difficultés liées aux cessions de titres et aux entrées d'associés
- Mettre à jour ses modèles d'actes et de procès-verbaux

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés avocats et experts-comptables intervenant sur la vie juridique des entreprises.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit des sociétés à titre professionnel.

POINTS FORTS

- La séance porte uniquement sur les points qui appellent une mise à jour
- Les clauses statutaires sont retravaillées à partir des modèles des participants
- Chaque évolution abordée est traduite en action sur les dossiers en cours

CONTEXTE

Le droit des sociétés évolue par touches successives : pouvoirs des dirigeants face aux tiers, aménagements statutaires, obligations déclaratives, conditions de validité des décisions collectives. Les praticiens appliquent des clauses types rédigées il y a plusieurs années et découvrent la difficulté au moment d'une cession ou d'un contentieux entre associés.

Trois heures pour reprendre les points qui bougent et leurs conséquences pratiques sur les statuts, les décisions collectives et la responsabilité des dirigeants. Le format s'adresse à des praticiens confirmés : les mécanismes de base ne sont pas réexposés et la séance porte sur les arbitrages de rédaction et de procédure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gouvernance et pouvoirs des dirigeants

Savoir jusqu'où va le mandat

- Délimiter les pouvoirs du dirigeant face aux tiers
- Encadrer les délégations et leurs limites
- Traiter les conventions entre la société et ses dirigeants
- Identifier les cas d'engagement de responsabilité

Cas pratique — Analyse d'un acte signé hors pouvoirs et recherche des voies de régularisation.

M2 Décisions collectives et statuts

Sécuriser la forme autant que le fond

- Vérifier les conditions de convocation et de majorité
- Traiter les décisions à distance et les consultations écrites
- Réviser les clauses statutaires les plus discutées
- Formaliser les procès-verbaux et leur conservation

Atelier — Reprise d'une clause statutaire apportée par un participant puis rédaction d'une version sécurisée.

M3 Mouvements sur le capital

Anticiper l'entrée et la sortie des associés

- Encadrer les cessions de titres et les clauses d'agrément
- Articuler statuts et pacte d'associés
- Traiter les opérations sur le capital et leurs formalités
- Préparer les situations de blocage entre associés
- Organiser les déclarations et publicités requises

Mise en situation — Traitement d'un projet de cession bloqué par un refus d'agrément avec recherche des issues possibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Droit des sociétés : analyser la jurisprudence, ajuster et sécuriser ses pratiques

Tirer des décisions récentes des règles concrètes pour la vie sociale et la gouvernance des sociétés

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0142
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner les décisions ayant un effet direct sur la pratique courante
- Vérifier la régularité des convocations et des délibérations
- Évaluer les risques pesant sur la responsabilité des dirigeants
- Actualiser les clauses statutaires et les pactes d'associés
- Corriger les procédures internes de secrétariat juridique

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés secrétaires généraux responsables du secrétariat juridique experts-comptables et dirigeants de sociétés.

PRÉREQUIS

Maîtriser le fonctionnement des organes sociaux et la pratique courante des assemblées.

POINTS FORTS

- Chaque décision commentée est traduite en réflexe de pratique immédiat
- Les modèles de procès-verbaux des participants sont passés au crible
- Une liste des points de contrôle avant assemblée est construite en séance

CONTEXTE

La vie sociale produit des actes répétitifs dont la régularité est rarement réinterrogée : convocations procès-verbaux délégations approbations de comptes. Une décision de justice suffit pourtant à fragiliser une pratique installée et à rouvrir la question de la validité d'une délibération ou de la responsabilité du dirigeant.

Cette revue de quatre heures sélectionne les décisions dont les effets se voient dans les dossiers courants. Chaque enseignement est traduit en réflexe de pratique pour le secrétariat juridique la rédaction des statuts et la conduite des assemblées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gouvernance et pouvoirs des dirigeants

Vérifier qui engage la société et jusqu'où

- Étendue des pouvoirs et opposabilité des limitations statutaires
- Délégations de pouvoirs et chaîne de signature
- Cumul de fonctions et conventions réglementées
- Mise en cause de la responsabilité du dirigeant

Cas pratique — Examen d'une délégation de signature contestée et recherche des conséquences pour la société.

M2 Assemblées et vie des titres

Sécuriser les actes qui se répètent

- Convocation information des associés et sanctions de l'irrégularité
- Tenue des assemblées et rédaction des procès-verbaux
- Clauses d'agrément et cessions de titres
- Abus de majorité et abus de minorité

Atelier — Relecture croisée de procès-verbaux apportés par les participants pour repérer les irrégularités.

M3 Associés pactes et conflits

Anticiper la sortie avant l'affrontement

- Articulation entre statuts et pacte d'associés
- Clauses de sortie et mécanismes d'évaluation
- Expertise en cas de désaccord sur le prix
- Issues procédurales des blocages entre associés

Mise en situation — Simulation d'un blocage entre deux associés à parts égales et recherche des voies de sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés : appliquer la règle, rédiger les actes et sécuriser les décisions

Traiter les opérations de la vie sociale en sachant précisément ce que la loi impose à chaque étape

28 h · 4 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les formes sociales au regard des pouvoirs et de la responsabilité
- Organiser la répartition des pouvoirs entre dirigeants et associés
- Préparer et tenir les assemblées selon les règles de convocation et de majorité
- Sécuriser les opérations sur le capital et les mouvements de titres
- Identifier les décisions exposant le dirigeant à une mise en cause personnelle
- Fiabiliser la documentation juridique en vue d'un audit ou d'une cession

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et collaborateurs de cabinet ainsi que les responsables administratifs chargés du suivi juridique des sociétés.

PRÉREQUIS

Une pratique régulière du suivi juridique des sociétés est nécessaire pour tirer parti de ce niveau perfectionnement.

POINTS FORTS

- Les statuts et procès-verbaux apportés par les participants servent de matériau de travail
- Chaque règle est reliée à l'acte qui la met en oeuvre plutôt qu'exposée isolément
- Un audit juridique simplifié est conduit sur un dossier de société volontairement incomplet

CONTEXTE

Une assemblée mal convoquée, une décision prise sans la majorité requise ou un registre non tenu fragilisent des opérations parfois conclues depuis longtemps. Le juriste ou le responsable administratif découvre souvent l'irrégularité au pire moment, lors d'une cession ou d'un audit d'acquisition.

Quatre jours pour relier la règle et l'acte sur l'ensemble de la vie d'une société. Le parcours traite le choix de la forme sociale, la répartition des pouvoirs, la tenue des assemblées, les opérations sur le capital et les conventions soumises à contrôle. Les travaux se font sur des statuts et des procès-verbaux réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formes sociales et choix de structure

Ce que la forme emporte comme contraintes

- Comparer les régimes de la société par actions et de la société à responsabilité limitée
- Mesurer les conséquences du choix sur la responsabilité des associés
- Analyser l'étendue de la liberté statutaire et ses limites
- Identifier les clauses statutaires à négocier dès la constitution

Cas pratique — Choix argumenté d'une forme sociale pour un projet réunissant plusieurs associés.

M2 Dirigeants et organisation des pouvoirs

Qui décide quoi et sous quel contrôle

- Délimiter les pouvoirs du dirigeant à l'égard des tiers et des associés
- Encadrer les délégations de pouvoirs et de signature
- Traiter la nomination la révocation et le statut du dirigeant
- Repérer les situations engageant sa responsabilité personnelle

Cas pratique — Analyse d'une décision prise par un dirigeant au-delà de l'objet social.

M3 Assemblées et décisions collectives

Tenir des décisions incontestables

- Choisir la forme de consultation adaptée à la décision
- Respecter les règles de convocation d'information et de quorum
- Déterminer les majorités selon la nature de la décision
- Rédiger un procès-verbal opposable et tenir les registres

Atelier — Préparation complète d'une assemblée annuelle depuis la convocation jusqu'au procès-verbal.

M4 Capital et mouvements de titres

Sécuriser les opérations sur le capital

- Conduire une augmentation ou une réduction de capital
- Traiter les cessions de titres et les clauses d'agrément
- Articuler les statuts avec un pacte d'associés
- Enchaîner les formalités de dépôt et de publicité

Cas pratique — Traitement d'une cession de titres soumise à agrément face à un associé opposant.

M5 Conventions réglementées et contrôle

Ce que l'audit regardera

- Identifier les conventions soumises à une procédure de contrôle
- Organiser l'information des associés et du commissaire aux comptes
- Détecter les irrégularités récurrentes dans les dossiers sociaux
- Construire un plan de régularisation hiérarchisé

Mise en situation — Audit juridique d'un dossier de société présentant plusieurs irrégularités anciennes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés : choisir la forme sociale, tenir les assemblées et rédiger les actes

Choisir la forme sociale, préparer les assemblées et accompagner les décisions de la vie des sociétés

70 h · 10 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0088
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales formes sociales et leurs conséquences pratiques
- Identifier les organes de direction et l'étendue de leurs pouvoirs
- Préparer et tenir une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire
- Rédiger les actes courants de la vie sociale et accomplir les formalités
- Repérer les situations qui engagent la responsabilité des dirigeants

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants juridiques collaborateurs de cabinet comptables et responsables administratifs amenés à suivre la vie des sociétés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours à distance alterne classes virtuelles et travaux d'application corrigés individuellement
- Un dossier complet d'assemblée annuelle est constitué pièce par pièce
- Les modèles d'actes produits sont directement réutilisables en poste

CONTEXTE

Dans beaucoup d'entreprises, le droit des sociétés se résume à un classeur de statuts que personne ne relit. Puis viennent une cession de parts, une augmentation de capital ou un changement de dirigeant, et l'on découvre que les décisions n'ont pas été prises dans les formes attendues.

Ce parcours d'initiation suivi à distance représente 70 heures. Il accompagne la vie d'une société depuis sa constitution jusqu'à sa dissolution, en insistant sur les actes à produire et sur les formalités à accomplir. Aucune connaissance juridique préalable n'est nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix de la forme sociale

Comprendre ce qu'implique chaque structure

- Distinction entre sociétés de personnes et sociétés de capitaux
- Responsabilité des associés selon la forme retenue
- Capital social et nature des apports
- Rédaction et contenu des statuts
- Formalités de constitution et immatriculation

Cas pratique — Comparaison de deux formes sociales pour un projet de création décrit dans un dossier.

M2 Direction et pouvoirs

Savoir qui peut engager la société

- Organes de direction selon la forme sociale
- Étendue et limites des pouvoirs du dirigeant
- Nomination et cessation des fonctions
- Conventions entre la société et ses dirigeants
- Délégations de pouvoirs et de signature

Atelier — Rédaction d'un procès-verbal de nomination d'un dirigeant et des formalités qui l'accompagnent.

M3 Assemblées et décisions collectives

Tenir les formes qui valident la décision

- Convocation et information préalable des associés
- Règles de quorum et de majorité
- Déroulement de la séance et feuille de présence
- Rédaction du procès-verbal
- Approbation des comptes et affectation du résultat

Cas pratique — Constitution du dossier complet d'une assemblée annuelle d'approbation des comptes.

M4 Opérations sur le capital et les titres

Accompagner les mouvements d'associés

- Cession de parts ou d'actions et procédure d'agrément
- Augmentation et réduction de capital
- Entrée d'un nouvel associé
- Pactes entre associés
- Publicité et enregistrement des opérations

Atelier — Rédaction des actes d'une cession de parts entre associés soumise à agrément.

M5 Difficultés et fin de la société

Anticiper les situations sensibles

- Responsabilité civile et pénale des dirigeants
- Conflits entre associés et modes de règlement
- Signaux de difficulté et obligations du dirigeant
- Dissolution et liquidation
- Archivage et conservation des registres

Mise en situation — Analyse d'un conflit entre associés qui bloque une décision et recherche des issues possibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés : réactiver ses réflexes, produire les actes et sécuriser

Remettre à niveau une pratique du droit des sociétés interrompue ou devenue occasionnelle

14 h · 2 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réactiver les règles de décision propres à chaque forme sociale
- Reconstituer l'enchaînement des actes et des formalités d'une opération
- Relire un procès-verbal et repérer les mentions manquantes
- Produire les actes liés aux modifications statutaires courantes
- Sécuriser les conventions entre la société et ses dirigeants
- Construire ses propres points de contrôle avant validation d'un dossier

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes assistants juridiques et collaborateurs comptables reprenant une activité en droit des sociétés après une interruption.

PRÉREQUIS

Avoir déjà pratiqué le droit des sociétés même de manière ponctuelle.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart d'un dossier issu de sa pratique pour le reprendre en séance
- Les actes produits sont relus en binôme selon une grille de contrôle construite ensemble
- Le format à distance alterne production individuelle d'actes et correction collective

CONTEXTE

Beaucoup de professionnels ont pratiqué le droit des sociétés puis s'en sont éloignés. Au retour les réflexes manquent : quelle majorité pour cette décision quelles formalités après la nomination quel délai pour ce dépôt. Le doute ralentit le travail et conduit à multiplier les vérifications.

Deux jours à distance pour réactiver une pratique : repartir des actes que l'on produit réellement vérifier point par point les enchaînements de la vie sociale et se doter de points de contrôle réutilisables. La formation privilégie la production d'actes et la relecture critique plutôt que l'exposé théorique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reprise en main des fondamentaux utiles

Remettre en ordre ce qui sert tous les jours

- Repositionner les règles de décision selon la forme sociale
- Revoir l'articulation entre statuts pacte et décisions collectives
- Clarifier les pouvoirs des dirigeants et leurs limites
- Identifier ses propres zones d'incertitude par autodiagnostic

Atelier — Autodiagnostic sur des situations courantes suivi du repérage des points à consolider.

M2 Actes courants de la vie sociale

Retrouver la mécanique de production

- Reconstituer le cycle annuel de l'approbation des comptes
- Rédiger convocations rapports et procès-verbaux
- Traiter la nomination et la cessation de fonctions des dirigeants
- Assurer les dépôts publications et mises à jour de registres

Cas pratique — Reprise d'une assemblée annuelle incomplète pour identifier les actes et formalités manquants.

M3 Opérations modificatives

Traiter ce qui sort de la routine

- Conduire une modification de l'objet de la dénomination ou du siège
- Suivre une augmentation ou une réduction de capital dans ses étapes
- Traiter les mouvements de titres et les clauses d'agrément
- Préparer une transformation et ses conséquences

Mise en situation — Établissement du chemin d'actes et de formalités d'un transfert de siège décidé en cours d'exercice.

M4 Sécurisation et points de contrôle

Fiabiliser avant de signer

- Vérifier la régularité des pouvoirs et des délégations
- Traiter les conventions réglementées et leur procédure
- Repérer les irrégularités susceptibles d'être régularisées
- Formaliser une grille de contrôle applicable à ses dossiers

À retenir — La plupart des difficultés ultérieures tiennent à une formalité omise et non à une erreur de fond.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés : sécuriser les actes, arbitrer et gérer les conflits

Maîtriser les opérations sur le capital les pactes d'associés et la responsabilité des dirigeants

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la forme sociale adaptée à un projet et à sa gouvernance
- Sécuriser la rédaction des clauses statutaires et des pactes d'associés
- Conduire les opérations sur le capital dans le respect du formalisme
- Identifier les cas d'engagement de la responsabilité des dirigeants
- Anticiper et traiter les conflits entre associés

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats collaborateurs experts-comptables dirigeants et responsables administratifs et financiers intervenant sur la vie juridique des sociétés.

PRÉREQUIS

Avoir une première pratique du droit des sociétés ou une formation juridique initiale.

POINTS FORTS

- Les clauses sont analysées puis réécrites à partir de statuts et de pactes anonymisés
- Chaque opération est déroulée sous forme de calendrier d'actes et de formalités
- Les participants repartent avec une grille de contrôle des assemblées

CONTEXTE

Une cession de titres mal formalisée, un pacte d'associés inapplicable, une assemblée convoquée sans respecter les statuts : les fragilités du droit des sociétés se révèlent au pire moment, lors d'une opération de croissance ou d'un désaccord entre associés.

Trois jours pour dépasser les bases : opérations sur le capital, gouvernance et clauses des pactes, responsabilité des dirigeants et traitement des blocages entre associés. Chaque point est travaillé à partir de clauses réelles et de calendriers d'actes à respecter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Forme sociale et statuts

Choisir puis rédiger

- Comparaison des formes sociales sous l'angle de la gouvernance
- Clauses statutaires à enjeu et marges de liberté
- Articulation entre statuts et règlement intérieur
- Points de vigilance lors d'une transformation

Cas pratique — Choix argumenté d'une forme sociale pour un projet de reprise familiale.

M2 Gouvernance et assemblées

Tenir la vie sociale sans faille

- Convocation information et tenue des assemblées
- Répartition des pouvoirs entre dirigeants et organes collégiaux
- Conventions réglementées et procédures de contrôle
- Risques de nullité et régularisations

Atelier — Construction d'une grille de contrôle du déroulement d'une assemblée générale ordinaire.

M3 Opérations sur le capital et sur les titres

Sécuriser le formalisme

- Augmentation et réduction de capital
- Cession de titres et clauses d'agrément
- Valorisation et garanties d'actif et de passif
- Calendrier des actes et des formalités

Cas pratique — Déroulé complet d'une cession de titres avec les étapes et les documents attendus.

M4 Pactes d'associés

Organiser les relations dans la durée

- Clauses de sortie et de préemption
- Clauses de gouvernance et droits d'information
- Sanctions de l'inexécution du pacte
- Articulation entre pacte et statuts

Atelier — Réécriture d'une clause de sortie jugée inapplicable puis comparaison des versions.

M5 Responsabilité des dirigeants et conflits

Anticiper le contentieux

- Fautes de gestion et responsabilité civile
- Responsabilité en cas de difficultés de l'entreprise
- Abus de majorité et abus de minorité
- Modes de règlement des blocages

Mise en situation — Négociation d'une sortie de blocage entre deux associés en désaccord sur une distribution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés : sécuriser, arbitrer et conduire les opérations sur le capital

Sécuriser les décisions sociales et les opérations sur le capital dans les sociétés non cotées

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0121
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la tenue des assemblées et le suivi des conventions réglementées
- Conduire une opération sur le capital de son calendrier à ses formalités
- Rédiger les clauses sensibles d'un pacte d'associés
- Identifier les situations engageant la responsabilité des dirigeants
- Choisir le schéma de restructuration adapté à un objectif donné

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables juridiques directeurs administratifs et financiers et collaborateurs de cabinets intervenant sur des dossiers de droit des sociétés.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des principales formes sociales et avoir une pratique du droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Les modèles d'actes travaillés sont annotés pendant la session
- Chaque participant peut soumettre une clause issue de son dossier en cours
- Les arbitrages sont discutés sous l'angle juridique puis sous l'angle financier

CONTEXTE

Entre l'entrée d'un investisseur au capital, la réécriture d'un pacte et la préparation d'une assemblée sensible, le juriste d'entreprise avance souvent seul. Les clauses reprises d'un dossier à l'autre finissent par ne plus correspondre à la situation réelle et le formalisme des décisions devient la première source de contestation.

Trois jours pour reprendre les opérations qui engagent la société et ses dirigeants. Les participants travaillent sur des actes réels et repartent avec leurs clauses sensibles annotées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gouvernance et pouvoirs des dirigeants

Savoir qui décide et jusqu'où

- Répartir les pouvoirs entre dirigeants et organes collégiaux
- Rédiger et faire évoluer les clauses statutaires de gouvernance
- Encadrer les délégations et les limitations de pouvoirs
- Identifier les cas engageant la responsabilité du dirigeant

Cas pratique — Analyse des statuts d'une société par actions simplifiée puis réécriture des clauses de pouvoirs jugées imprécises.

M2 Assemblées et conventions réglementées

Tenir le formalisme sans le subir

- Préparer la convocation et l'ordre du jour selon la forme sociale
- Sécuriser les règles de quorum et de majorité
- Qualifier une convention et suivre la procédure applicable
- Traiter les irrégularités et leurs conséquences

Atelier — Constitution d'un dossier complet d'assemblée générale à partir d'un cas de société familiale.

M3 Opérations sur le capital

Faire entrer sortir et financer les associés

- Conduire une augmentation de capital en numéraire ou par apport
- Organiser une réduction de capital et ses contraintes
- Mettre en place des valeurs mobilières donnant accès au capital
- Articuler l'opération avec le calendrier juridique

Cas pratique — Déroulé complet d'une augmentation de capital avec entrée d'un investisseur minoritaire.

M4 Pactes d'associés et organisation des sorties

Anticiper les désaccords avant qu'ils ne bloquent

- Choisir entre clause statutaire et clause de pacte
- Rédiger les clauses de préemption et d'agrément
- Organiser les sorties conjointes et les sorties forcées
- Prévoir les mécanismes de résolution des blocages

Atelier — Rédaction des clauses de sortie d'un pacte à partir d'un scénario de mésentente entre associés.

M5 Restructurations et entreprises en difficulté

Piloter les opérations lourdes

- Distinguer fusion apport partiel d'actif et cession de fonds
- Construire le calendrier et les rapports obligatoires
- Identifier les signaux d'alerte de la société en difficulté
- Préciser les obligations du dirigeant en période sensible

Mise en situation — Arbitrage entre deux schémas de restructuration présenté devant un comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés niveau 1 : constituer la société, décider et sécuriser les actes

Poser les bases du fonctionnement des sociétés commerciales pour intervenir sereinement sur les actes courants

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales formes sociales et leurs conséquences pratiques
- Identifier les étapes et les pièces de la constitution d'une société
- Situer les pouvoirs des dirigeants et les limites opposables aux tiers
- Préparer et tenir une assemblée d'approbation des comptes
- Rédiger les actes courants de la vie sociale et tenir les registres
- Repérer les décisions qui exigent une modification des statuts

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants juridiques collaborateurs de cabinet comptables et salariés amenés à intervenir sur les actes des sociétés commerciales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des statuts sont lus article par article pour en tirer les règles de décision
- Un cycle complet d'approbation des comptes est produit de la convocation au dépôt
- Les registres et formalités sont manipulés sur des documents sociaux authentiques

CONTEXTE

Statuts pouvoirs des dirigeants assemblées registres : le vocabulaire du droit des sociétés paraît familier jusqu'au jour où il faut convoquer une assemblée vérifier une délégation ou justifier une décision auprès d'un tiers. Les erreurs de forme se découvrent tard souvent lors d'un contrôle ou d'une opération.

Deux jours pour installer le socle : choisir une forme sociale et comprendre ce qu'elle implique identifier qui décide quoi dans la société conduire les décisions collectives et produire les actes correspondants. Chaque thème est traité sur des documents sociaux réels commentés en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formes sociales et constitution

Choisir le cadre et le mettre en place

- Comparer les principales formes de sociétés commerciales
- Mesurer les conséquences du choix sur la responsabilité et la gouvernance
- Suivre les étapes de la constitution jusqu'à l'immatriculation
- Repérer les mentions statutaires qui pèsent sur la vie future de la société

À retenir — Le choix de la forme sociale fixe pour longtemps les règles de majorité et les conditions d'entrée des associés.

M2 Direction pouvoirs et représentation

Savoir qui engage la société

- Identifier les organes de direction selon la forme sociale
- Distinguer pouvoirs légaux limitations statutaires et délégations
- Apprécier ce qui est opposable aux tiers
- Gérer la nomination la cessation de fonctions et leur publicité

Cas pratique — Vérification de la capacité d'un dirigeant à signer un engagement au vu des statuts et des délégations.

M3 Décisions collectives et assemblées

Conduire le cycle annuel sans faille de forme

- Préparer la convocation et l'information préalable des associés
- Respecter les règles de quorum et de majorité applicables
- Tenir la séance et rédiger un procès-verbal fidèle
- Accomplir les formalités de dépôt et de publicité

Atelier — Production d'un dossier complet d'approbation des comptes à partir d'un jeu de documents sociaux.

M4 Actes courants et évolutions de la société

Traiter les opérations de la vie sociale

- Rédiger les actes liés aux mouvements de titres
- Identifier les décisions emportant modification des statuts
- Suivre les conventions entre la société et ses dirigeants
- Tenir les registres obligatoires et organiser l'archivage juridique

Mise en situation — Traitement d'une cession de parts entre associés avec agrément préalable et mise à jour des registres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMATION JURIDIQUE - DROIT DES SOCIÉTÉS · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés pour cadres non-juristes : décider, engager et alerter

Comprendre ce que la société attend de vous quand vous signez décidez ou représentez l'entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire des statuts pour y retrouver les règles de pouvoir et de décision
- Identifier qui peut engager la société et dans quelles limites
- Vérifier la validité d'une délégation de pouvoir ou de signature
- Situer son rôle dans les assemblées et les organes de gouvernance
- Reconnaître les situations à remonter sans délai au service juridique
- Dialoguer efficacement avec les juristes et les conseils de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs opérationnels responsables de filiale cadres dirigeants et managers amenés à engager leur société sans formation juridique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire juridique est systématiquement traduit en conséquences opérationnelles
- Les participants vérifient sur pièces s'ils sont habilités à signer leurs engagements courants
- Une liste de signaux d'alerte propre à chaque fonction est construite en fin de parcours

CONTEXTE

Un directeur opérationnel signe des engagements siège dans des comités et reçoit des documents sociaux sans toujours savoir ce qui l'engage lui et ce qui engage la société. La question surgit au mauvais moment : lors d'un audit d'une cession ou d'une difficulté avec un partenaire.

Deux jours conçus pour des cadres non-juristes : lire des statuts et y trouver l'information utile comprendre la chaîne des pouvoirs et des délégations situer son rôle dans les décisions collectives et reconnaître les signaux qui imposent d'alerter la direction juridique. Aucun prérequis juridique n'est demandé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la société dans ses documents

Trouver l'information utile sans être juriste

- Repérer dans les statuts l'organisation des pouvoirs
- Comprendre ce que disent les extraits d'immatriculation et les publications
- Situer associés dirigeants et organes de contrôle
- Distinguer le patrimoine de la société et celui de ses associés

À retenir — Les statuts règlent la plupart des questions de pouvoir que l'on croit devoir arbitrer au cas par cas.

M2 Engager la société

Signer en sachant ce que l'on engage

- Identifier les représentants légaux et l'étendue de leurs pouvoirs
- Distinguer délégation de pouvoir et délégation de signature
- Vérifier la chaîne de délégation avant de signer
- Mesurer les effets d'un engagement pris sans habilitation

Cas pratique — Vérification de l'habilitation à signer sur trois engagements courants proposés aux participants.

M3 Décisions collectives et gouvernance

Comprendre où se prennent les décisions

- Situer assemblées conseils et comités dans le fonctionnement de la société
- Comprendre les règles de majorité et leurs conséquences
- Lire un ordre du jour et un procès-verbal
- Situer l'information due aux associés et aux organes de contrôle

Atelier — Lecture commentée d'un procès-verbal pour en déduire ce qui a été décidé et ce qui reste à faire.

M4 Vigilance et responsabilités

Reconnaître les situations à ne pas traiter seul

- Identifier les décisions relevant des organes sociaux et non de l'opérationnel
- Repérer les signaux de difficulté financière ou de conflit entre associés
- Situer les responsabilités du dirigeant et du cadre délégataire
- Préparer une demande claire au service juridique

Mise en situation — Décision à prendre face à un partenaire qui exige une signature immédiate hors délégation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Droit des sociétés pour non-juristes : lire les statuts et situer les responsabilités

Acquérir les repères juridiques indispensables pour dialoguer avec un juriste et sécuriser ses décisions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0120
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales formes sociales et leurs conséquences pratiques
- Lire des statuts et y retrouver les règles de décision applicables
- Identifier les organes compétents pour engager la société
- Préparer les assemblées et les formalités courantes de la vie sociale
- Repérer les situations qui appellent l'intervention d'un conseil juridique

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites structures, responsables administratifs et financiers, assistants de direction, cadres opérationnels et toute personne travaillant sur des documents juridiques sans formation juridique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur des extraits de statuts réels rendus anonymes
- Un tableau de comparaison des formes sociales est construit pas à pas par le groupe
- Chaque notion est illustrée par une décision courante de la vie de l'entreprise

CONTEXTE

Un responsable opérationnel signe des contrats, participe à des assemblées et valide des engagements sans toujours savoir qui détient le pouvoir de décider ni jusqu'où va sa propre responsabilité. Les statuts restent dans un classeur, le pacte d'associés est mal connu et les formalités sont traitées dans l'urgence. Les difficultés apparaissent au moment d'une cession ou d'un conflit entre associés.

Ces deux jours donnent les repères essentiels du droit des sociétés à des non-juristes. Le participant identifie la forme sociale et ses conséquences, lit des statuts, situe les organes de décision et reconnaît les opérations qui exigent l'intervention d'un spécialiste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formes sociales et choix de structure

Comprendre ce que change la forme retenue

- Distinction entre entreprise individuelle et société
- Caractéristiques de la société à responsabilité limitée et de la société par actions simplifiée
- Place de la société civile et des structures professionnelles
- Conséquences du choix sur la responsabilité et sur la gouvernance

Atelier — Le groupe construit un tableau comparatif des formes sociales à partir de cas apportés par les participants.

M2 Statuts et pouvoirs

Savoir qui peut engager la société

- Lecture guidée des clauses essentielles des statuts
- Nomination pouvoirs et limites du dirigeant
- Clauses d'agrément et de préemption entre associés
- Utilité et contenu d'un pacte d'associés

Cas pratique — À partir d'un extrait de statuts les participants déterminent qui peut signer un contrat d'un montant donné.

M3 Vie sociale et formalités

Tenir la société à jour

- Approbation des comptes et affectation du résultat
- Convocation et tenue des assemblées
- Registres obligatoires et conservation des décisions
- Formalités de modification et publicité légale

Mise en situation — Les participants préparent la convocation et l'ordre du jour d'une assemblée appelée à approuver les comptes.

M4 Responsabilités et opérations sensibles

Reconnaître les moments à risque

- Responsabilité civile et pénale du dirigeant
- Conventions conclues entre la société et ses dirigeants
- Augmentation de capital entrée d'un associé et cession de titres
- Signaux d'alerte en cas de difficultés financières

À retenir — Une décision prise sans respecter la répartition statutaire des pouvoirs peut être remise en cause même si elle est économiquement justifiée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS ET OBLIGATIONS LÉGALES · DROIT DES CONTRATS ET OBLIGATIONS LÉGALES

Droit du contrat commercial : négocier, rédiger et sécuriser ses engagements

Repérer dans un contrat commercial les clauses qui coûteront cher en cas de désaccord

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0102
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les étapes de formation d'un contrat commercial et leurs effets
- Identifier les clauses structurantes d'un contrat et leur portée
- Rédiger des clauses de responsabilité de durée et de résiliation adaptées
- Anticiper les risques liés aux conditions générales et aux documents annexes
- Réagir à une inexécution en choisissant le bon levier contractuel
- Préparer une rupture de relation en limitant l'exposition de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux acheteurs responsables administratifs et dirigeants de PME amenés à négocier ou signer des contrats sans formation juridique initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'analyse commentée de contrats types apportés par les participants
- Un travail de réécriture de clauses ambiguës avec comparaison des versions
- Une méthode de relecture rapide applicable avant toute signature

CONTEXTE

Les contrats circulent par courriel, se signent sous pression commerciale et reprennent des modèles dont personne ne connaît l'origine. Les conditions générales du fournisseur s'appliquent parfois sans que le client s'en aperçoive, les responsabilités sont mal réparties et les délais de rupture ne sont pas anticipés. Le désaccord apparaît quand la relation se dégrade et que les marges de manoeuvre ont disparu.

Ces deux jours donnent les repères juridiques utiles au quotidien. Le participant situe les étapes de formation du contrat, repère et rédige les clauses structurantes, sécurise l'exécution de la relation puis réagit en cas d'inexécution ou de rupture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation du contrat

Savoir à partir de quand on est engagé

- Négociation précontractuelle et devoir d'information
- Offre acceptation et valeur des échanges écrits
- Conditions générales de vente et d'achat et conflit entre documents
- Pouvoir de signer et représentation de l'entreprise

À retenir — Un échange de courriels peut suffire à former un engagement dès lors que les éléments essentiels sont arrêtés.

M2 Clauses structurantes

Identifier ce qui décide de l'issue d'un litige

- Objet obligations des parties et périmètre de la prestation
- Prix révision et conditions de paiement
- Clauses de responsabilité et de limitation
- Garanties propriété intellectuelle et confidentialité
- Clauses de durée de renouvellement et de résiliation

Atelier — Les participants réécrivent une clause de limitation de responsabilité jugée inapplicable puis confrontent leurs versions.

M3 Exécution de la relation

Tenir le contrat dans la durée

- Suivi des obligations et preuve de l'exécution
- Modification du contrat et avenants
- Sous-traitance et cession du contrat
- Traitement des retards et des réclamations

Cas pratique — À partir d'un échange de courriers les participants qualifient le manquement et choisissent le levier à actionner.

M4 Inexécution rupture et litige

Sortir d'une relation sans aggraver le risque

- Sanctions de l'inexécution et mise en demeure
- Rupture de relation commerciale établie et préavis
- Modes amiables de règlement des différends
- Clause attributive de compétence et choix du droit applicable

Mise en situation — Un participant conduit un entretien de rupture avec un partenaire qui invoque la brutalité de la décision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

Droit du marketing : valider ses messages, cadrer les promotions et prévenir les litiges

Sécuriser campagnes offres et jeux-concours sans immobiliser la créativité des équipes marketing

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier la recevabilité d'une allégation avant la diffusion d'un support
- Identifier les mentions attendues selon le support et l'offre présentée
- Construire une annonce de réduction de prix à partir d'un prix de référence justifié
- Rédiger le règlement d'un jeu et en sécuriser le déroulement
- Encadrer les partenariats d'influence et la prospection commerciale
- Réagir à une réclamation de concurrent ou à un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chefs de produit chargés de communication juristes généralistes et responsables e-commerce pilotant des opérations commerciales.

PRÉREQUIS

Participer à la conception ou à la validation de campagnes commerciales

POINTS FORTS

- Des supports réels des participants sont passés au crible message par message
- Une grille de validation utilisable par les équipes marketing est construite en séance
- Les partenariats d'influence sont traités du brief jusqu'aux mentions à afficher

CONTEXTE

Les opérations commerciales se décident vite et le contrôle juridique arrive souvent trop tard. Une allégation est reprise d'un argumentaire produit sans élément qui l'appuie. Une annonce de réduction ne précise pas le prix de référence retenu. Chacun de ces écarts se paie au moment d'un contrôle ou d'une plainte de concurrent.

Cette journée de 7 heures donne des repères utilisables par les équipes. Le participant apprend à valider une allégation et les mentions attendues sur un support. Il cadre les opérations promotionnelles et les jeux. Il organise enfin la prospection et les partenariats de façon à limiter les contestations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Messages publicitaires et allégations

Dire sans exposer l'entreprise

- Éléments à réunir pour soutenir une allégation produit
- Pratiques commerciales trompeuses par action et par omission
- Conditions de la publicité comparative
- Mentions attendues selon le support et le secteur concerné
- Usage des signes et des contenus appartenant à des tiers

Atelier — Chaque participant soumet un support en cours et le groupe relève les affirmations à documenter.

M2 Opérations promotionnelles et jeux

Cadrer l'offre avant le lancement

- Annonces de réduction de prix et justification du prix de référence
- Ventes avec prime offres groupées et cadeaux
- Programmes de fidélité et avantages différés
- Jeux-concours règlement désignation des gagnants et information des participants
- Conservation des preuves de l'opération

Cas pratique — Les groupes rédigent les points essentiels du règlement d'un jeu annoncé pour la semaine suivante.

M3 Diffusion relation client et contrôle

Sécuriser les canaux et réagir

- Prospection électronique et recueil du consentement
- Partenariats d'influence contractualisation et signalement du caractère commercial
- Avis clients et présentation des témoignages
- Organisation du circuit de validation interne des campagnes
- Conduite à tenir en cas de plainte de concurrent ou de contrôle

Mise en situation — Une mise en demeure d'un concurrent est remise et chaque groupe prépare la réponse et les corrections à apporter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Droit du numérique et innovation : sécuriser les projets, les données et les contrats

Encadrer les projets numériques et les usages de l'intelligence artificielle sans bloquer l'innovation

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0090
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les droits applicables aux créations numériques et aux logiciels
- Sécuriser les contrats de prestation et de licence informatique
- Encadrer la réutilisation et le partage de données dans un projet
- Analyser les risques juridiques liés aux systèmes d'intelligence artificielle
- Organiser la réponse juridique à un incident de sécurité
- Accompagner un projet innovant sans en bloquer le déroulement

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables de la propriété intellectuelle, directeurs de projets numériques et responsables de la sécurité des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction juridique ou piloter des projets numériques facilite le suivi du parcours.

POINTS FORTS

- Chaque question juridique est traitée à partir d'un projet numérique en cours d'un participant
- Les clauses étudiées sont rédigées puis confrontées au point de vue du prestataire
- Un incident de sécurité est traité en séance avec ses conséquences contractuelles

CONTEXTE

Les projets numériques avancent plus vite que leur encadrement juridique. Un outil d'intelligence artificielle est mis en service, des données sont réutilisées, un développement est confié à un prestataire, et la question de la propriété des résultats ne se pose qu'au moment du litige.

Cinq jours pour outiller les juristes et les responsables de projet sur les questions que soulève l'innovation numérique. Le parcours traite la propriété des créations numériques, les contrats de prestation informatique, l'exploitation des données, l'encadrement des systèmes d'intelligence artificielle et la réponse aux incidents de sécurité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Protéger les créations numériques

Qui détient quoi dans un projet

- Identifier les régimes applicables aux logiciels et aux bases de données
- Déterminer la titularité des développements réalisés en interne
- Encadrer les droits sur les créations d'un prestataire
- Traiter les briques ouvertes intégrées dans un projet

Cas pratique — Analyse de la titularité des droits sur un outil développé avec un prestataire externe.

M2 Contractualiser les prestations informatiques

Écrire le projet avant de le lancer

- Structurer un contrat de développement et ses livrables
- Rédiger les clauses de recette et de réversibilité
- Encadrer les engagements de niveau de service
- Prévoir la maintenance et la fin de contrat

Atelier — Rédaction d'une clause de réversibilité pour un service hébergé.

M3 Exploiter les données dans un projet innovant

Ce qui peut circuler et à quelles conditions

- Distinguer données personnelles et données d'activité
- Encadrer le partage de données avec un partenaire
- Sécuriser l'usage de données pour l'entraînement d'un modèle
- Documenter les décisions prises sur la provenance des données

Cas pratique — Encadrement du partage de données entre deux entreprises partenaires.

M4 Encadrer les systèmes d'intelligence artificielle

Anticiper les responsabilités

- Qualifier les usages et les risques d'un système déployé
- Répartir les responsabilités entre fournisseur et utilisateur
- Organiser l'information des personnes concernées
- Construire une procédure interne de validation des usages

Mise en situation — Validation juridique d'un projet d'assistant automatisé destiné au service client.

M5 Risques cyber et gestion de crise

Quand l'incident survient

- Identifier les obligations déclenchées par un incident de sécurité
- Mobiliser les clauses contractuelles utiles face au prestataire
- Préparer les preuves en vue d'un contentieux
- Organiser le retour d'expérience juridique après la crise

Mise en situation — Traitement juridique d'une attaque ayant compromis les données hébergées par un prestataire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT POUR NON-JURISTES

Droit pour non-juristes : repérer les règles, lire un contrat et sécuriser ses décisions

Acquérir les repères juridiques qui permettent de décider sans attendre systématiquement un avis

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0087
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les branches du droit et l'organisation des juridictions
- Identifier les personnes juridiques engagées et les pouvoirs de représentation
- Reconnaître les conditions de formation et d'exécution d'un engagement contractuel
- Repérer dans un contrat les clauses qui présentent un risque pour son entreprise
- Déterminer les situations qui exigent l'intervention d'un juriste

PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels, acheteurs, commerciaux, chargés de projet, assistants de direction et toute personne engageant son entreprise sans formation juridique initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les notions sont introduites par des situations vécues en entreprise et non par le code
- Les participants annotent de vrais contrats et repèrent les clauses à négocier
- Une grille de vigilance personnelle est constituée au fil des deux jours

CONTEXTE

Un responsable opérationnel signe des contrats, engage son entreprise et répond à des courriers sans toujours percevoir la portée juridique de ses actes. Une clause de renouvellement automatique passe inaperçue, un échange de courriels vaut accord, une réponse rapide crée un engagement durable. Les risques apparaissent souvent au moment du litige.

Ces deux jours donnent les repères de base du droit applicable à l'entreprise. Le participant situe les grandes branches du droit et les juridictions, comprend comment un engagement se forme et se rompt, apprend à lire un contrat et à repérer les clauses sensibles. Il identifie aussi les situations où l'appui d'un juriste devient indispensable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères et sources du droit

Savoir d'où vient la règle applicable

- Grandes branches du droit et frontière entre droit public et droit privé
- Hiérarchie des sources et rôle de la jurisprudence
- Organisation des juridictions et types de litiges traités
- Lecture d'une référence juridique et d'une décision
- Recherche d'une information fiable

À retenir — Identifier la bonne branche du droit et la bonne juridiction oriente presque toute la suite du raisonnement.

M2 Personnes engagements et responsabilité

Qui engage qui et jusqu'où

- Personne physique personne morale et patrimoine
- Pouvoirs de représentation et délégations
- Responsabilité contractuelle et responsabilité délictuelle
- Notion de faute de préjudice et de lien de causalité
- Assurance et limitation des conséquences

Cas pratique — Le groupe détermine qui est engagé dans une série de situations où un salarié a signé sans mandat explicite.

M3 Le contrat en pratique

Lire avant de signer

- Formation du contrat offre acceptation et négociations
- Conditions générales et articulation des documents contractuels
- Clauses sensibles durée responsabilité pénalités et résiliation
- Exécution modification et fin du contrat
- Valeur juridique des échanges écrits courants

Atelier — Chaque participant annote un contrat de prestation et identifie les trois clauses qu'il demanderait à modifier.

M4 Réflexes au quotidien

Gérer les situations courantes sans se mettre en risque

- Rédaction d'écrits professionnels ayant une portée juridique
- Traitement d'une réclamation et des premiers signes de litige
- Conservation des preuves et des documents
- Règles de base sur les données personnelles et la confidentialité
- Préparation d'une demande d'avis à un juriste

Mise en situation — Un participant répond à un courrier de mise en cause et le groupe évalue la portée des engagements pris dans la réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Départ de l'entreprise : anticiper la sortie, céder ses titres et sécuriser l'après

Préparer sa sortie du capital et de la direction sans laisser de sujets ouverts derrière soi

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0115
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les statuts et les pactes pour identifier les clauses applicables au départ
- Comparer les voies de sortie du capital et leurs conséquences pour la société
- Sécuriser la démission ou la révocation du mandat social et sa formalisation
- Négocier les garanties consenties au repreneur et leur plafonnement
- Traiter les engagements personnels du dirigeant qui survivent à la cession

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et associés envisageant leur sortie ainsi que juristes experts-comptables et conseils accompagnant la transmission.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des sociétés commerciales et le rôle des organes de direction.

POINTS FORTS

- Les clauses statutaires et de pacte sont analysées sur des documents réels apportés par les participants
- La distinction entre sortie du capital et fin du mandat social est traitée séparément
- Le sort des cautions et des engagements personnels est abordé point par point

CONTEXTE

Le dirigeant décide de partir mais rien n'a été organisé. Les statuts ne prévoient pas de clause de sortie, un associé conteste le prix, la garantie demandée par le repreneur porte sur des risques jamais provisionnés et le mandat social continue de courir après la cession. Les cautions personnelles restent en place.

Cette journée traite le départ sous l'angle du droit des sociétés. Elle déroule les étapes : examen des statuts et des pactes, choix entre cession retrait et réduction de capital, négociation du prix et des garanties, démission du mandat social, puis traitement des engagements personnels qui survivent au départ.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le départ

Lire ce que prévoient déjà les documents sociaux

- Clauses statutaires d'agrément de préemption et de sortie
- Pactes d'associés et engagements pris envers les coassociés
- Articulation entre qualité d'associé et mandat social
- Calendrier de la sortie et information des organes sociaux

Atelier — Chaque participant repère dans des statuts et un pacte les clauses qui contraignent le départ envisagé.

M2 Organiser la sortie du capital

Choisir la voie et négocier les conditions

- Comparaison entre cession rachat par la société et réduction de capital
- Méthodes de valorisation et traitement des désaccords sur le prix
- Rédaction du protocole et conditions suspensives
- Garantie d'actif et de passif plafond durée et franchise
- Clause de non-concurrence et ses limites

Cas pratique — Les participants négocient les garanties d'un protocole de cession puis en mesurent la portée pour le cédant.

M3 Quitter la direction et solder l'après

Ne laisser aucun engagement ouvert

- Démission du mandat social et formalités de publicité
- Transmission des pouvoirs bancaires et des délégations
- Sort des cautions personnelles et des comptes courants d'associé
- Accompagnement post-cession et statut pendant la transition
- Responsabilités susceptibles d'être recherchées après le départ

Cas pratique — À partir d'une situation de départ les participants dressent la liste des engagements à lever avant la sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

E-commerce et m-commerce : contractualiser, informer et sécuriser

Mettre le parcours d'achat en ligne en conformité du premier clic jusqu'au traitement des litiges

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0072
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier la relation contractuelle selon le profil de l'acheteur et le canal de vente
- Identifier les informations à délivrer avant la conclusion du contrat
- Sécuriser le processus de commande et la preuve du consentement
- Rédiger et articuler conditions générales de vente et conditions d'utilisation
- Traiter le droit de rétractation les garanties et les litiges de livraison
- Encadrer les relations avec une place de marché et ses vendeurs tiers

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables e-commerce chefs de projet digital et avocats accompagnant des sites marchands.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit des contrats ou piloter un site de vente en ligne.

POINTS FORTS

- Relecture du parcours d'achat d'un site apporté par les participants écran par écran
- Confrontation des spécificités du site et de l'application mobile sur les mêmes obligations
- Construction d'une procédure de traitement des réclamations jusqu'au médiateur

CONTEXTE

Un site marchand accumule les textes au fil des évolutions : conditions générales reprises d'un modèle, mentions d'information disséminées, processus de commande modifié par l'équipe technique sans relecture juridique. Les frictions apparaissent au premier litige sur une rétractation ou sur une commande contestée, quand il faut prouver ce que l'acheteur a réellement accepté.

Cette journée relit le parcours d'achat étape par étape et reconstruit les documents contractuels qui l'accompagnent. Elle traite le site comme l'application mobile et intègre les contraintes propres aux places de marché.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre du contrat conclu à distance

Savoir quelles règles s'appliquent à quelle vente

- Distinction entre acheteur consommateur et acheteur professionnel
- Obligations d'information précontractuelle et supports admis
- Spécificités du canal mobile et des achats intégrés
- Ventes transfrontalières et loi applicable
- Mentions obligatoires du site et identification du vendeur

À retenir — Les mêmes obligations d'information s'imposent au site et à l'application quelle que soit la taille de l'écran.

M2 Parcours d'achat et documents contractuels

Faire coïncider le texte et l'expérience réelle

- Étapes du processus de commande et confirmation de l'engagement
- Preuve du consentement et archivage des commandes
- Rédaction des conditions générales de vente et opposabilité
- Articulation avec les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité
- Prix promotions et frais accessoires affichés

Atelier — Relecture écran par écran d'un tunnel de commande et liste des corrections à apporter.

M3 Exécution litiges et places de marché

Traiter ce qui se passe après la commande

- Droit de rétractation exceptions et modalités de remboursement
- Livraison retards et transfert des risques
- Garanties légales et service après vente
- Réclamations avis en ligne et recours à la médiation
- Responsabilités respectives de la place de marché et du vendeur tiers

Cas pratique — Traitement d'un litige de rétractation sur un produit personnalisé puis rédaction de la réponse client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

E-commerce et marketplaces : analyser, sécuriser et défendre ses pratiques

Sécuriser les pratiques de distribution en ligne face aux exigences du droit de la concurrence

10,5 h · 1,5 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0073
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la licéité des restrictions de vente en ligne dans un réseau
- Rédiger des clauses de distribution sélective adaptées aux canaux numériques
- Évaluer les risques liés aux pratiques tarifaires en ligne
- Apprécier la position d'une place de marché au regard des règles de concurrence
- Construire une défense documentée en cas de contestation d'une pratique

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes concurrence et avocats spécialisés ainsi que directeurs juridiques de réseaux de distribution et responsables conformité de plateformes.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée du droit de la concurrence et des contrats de distribution est nécessaire.

POINTS FORTS

- Travail direct sur des clauses de contrats de distribution numérique
- Analyse d'une place de marché du point de vue du vendeur tiers puis de l'opérateur
- Construction d'un argumentaire de justification économique d'une restriction

CONTEXTE

La vente en ligne rebat les cartes de la distribution. Interdire une plateforme à un distributeur ou surveiller les prix affichés ou pratiquer une double tarification expose l'entreprise à une qualification de restriction. Les places de marché cumulent quant à elles les rôles d'intermédiaire et de vendeur ce qui attire l'attention des autorités sur leurs propres pratiques.

Cette session de niveau expert s'adresse à des juristes déjà familiers du droit de la concurrence. En format court elle traite la distribution sélective en ligne puis les relations avec les places de marché. Chaque point est travaillé sur des clauses contractuelles et des scénarios contentieux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Restrictions de vente en ligne dans les réseaux

Ce qui passe et ce qui ne passe pas

- Distribution sélective et critères appliqués au canal numérique
- Interdiction de plateforme et exigences de qualité
- Restrictions de clientèle et de territoire à l'épreuve d'internet
- Double prix et frais différenciés selon le canal

Cas pratique — Les participants examinent un contrat de distribution et classent chaque clause selon le risque de requalification en restriction.

M2 Politique tarifaire et surveillance des prix

La ligne rouge du prix imposé

- Prix conseillés et pratiques de rappel à l'ordre
- Outils de surveillance automatisée des prix en ligne
- Alignement algorithmique et question de la concertation
- Promotions coordonnées et risques entre concurrents

Atelier — Un échange de courriels entre une marque et ses revendeurs est analysé pour repérer ce qui peut caractériser un prix imposé.

M3 Places de marché et vendeurs tiers

Quand la plateforme est aussi concurrente

- Rôle hybride de la place de marché et conflits d'intérêts
- Conditions d'accès et règles de référencement des vendeurs
- Clauses de parité et effets sur la concurrence
- Accès aux données de vente et usage par la plateforme

Mise en situation — Les participants instruisent une plainte de vendeur tiers puis préparent la réponse de la plateforme mise en cause.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Entrepreneur : choisir sa structure, sécuriser ses contrats et piloter sa société

Disposer des repères juridiques indispensables pour créer sa société et tenir ses obligations courantes

3 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0074
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les principales formes sociales et leurs conséquences pour le dirigeant
- Identifier les clauses des statuts qui engagent durablement les associés
- Distinguer le patrimoine de la société de celui du dirigeant
- Relire les contrats courants de l'activité avant signature
- Situer les obligations récurrentes attachées à la vie de la société

PUBLIC CONCERNÉ

Créateurs d'entreprise et dirigeants de jeunes sociétés ainsi que porteurs de projet et associés souhaitant maîtriser le cadre juridique de leur activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les formes sociales sont comparées sur le projet réel du participant
- Une trame de statuts est annotée clause par clause pendant la session
- Les obligations de l'année sont reportées sur un calendrier utilisable dès la sortie

CONTEXTE

Créer son activité impose une série de décisions juridiques prises souvent sans recul. La forme sociale est choisie sur le conseil d'un proche, les statuts sont repris d'un modèle et les premiers contrats sont signés sans relecture. Les obligations qui suivent la création restent floues jusqu'à la première échéance manquée.

Ce parcours de trois heures rassemble les repères juridiques utiles à l'entrepreneur. Le participant compare les formes sociales et leurs conséquences, examine les points sensibles des statuts, relit ses contrats courants et situe les obligations récurrentes de la vie de la société.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix de la structure

Décider en connaissant les conséquences

- Principales formes sociales et répartition des pouvoirs
- Responsabilité du dirigeant et des associés
- Conséquences sociales et fiscales du choix retenu
- Apports capital et entrée d'associés

Atelier — Chaque participant compare deux formes sociales au regard de son propre projet.

M2 Statuts et relations entre associés

Écrire ce qui évitera le conflit

- Clauses essentielles des statuts et pacte d'associés
- Nomination du dirigeant et étendue de ses pouvoirs
- Entrée sortie et cession de parts ou d'actions
- Répartition du résultat et décisions collectives

Cas pratique — Les participants annotent une trame de statuts et repèrent les clauses à adapter à leur situation.

M3 Contrats et obligations courantes

Tenir la société dans la durée

- Conditions générales devis et contrats de prestation
- Relations clients et recouvrement des impayés
- Approbation des comptes et formalités annuelles
- Assurances et protection des signes distinctifs

Mise en situation — Le groupe relit un contrat de prestation et identifie les clauses défavorables à corriger avant signature.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SÛRETÉS - RECOUVREMENT - PROCÉDURES COLLECTIVES

Entreprise en difficulté : anticiper, déclarer et suivre les procédures

Situer chaque procédure collective et savoir quoi faire lorsqu'un partenaire commercial est en difficulté

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0075
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux de difficulté d'un partenaire commercial avant l'ouverture d'une procédure
- Distinguer les procédures de prévention des procédures collectives et leurs effets respectifs
- Situer les rôles du tribunal du mandataire et de l'administrateur judiciaire
- Déclarer une créance dans les formes et les délais requis
- Traiter le sort des contrats en cours et des garanties détenues
- Suivre le déroulement de la procédure jusqu'au plan ou à la liquidation

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables crédit clients comptables responsables recouvrement et dirigeants de petites entreprises.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Parcours suivi du point de vue du créancier confronté à un client en procédure
- Rédaction complète d'une déclaration de créance avec ses justificatifs
- Traitement des clauses de réserve de propriété et des actions en revendication

CONTEXTE

Le courrier d'un mandataire judiciaire arrive sans prévenir et déclenche une série de questions : quelle procédure est ouverte, les commandes en cours doivent elles être livrées, dans quel délai déclarer la créance, que devient la clause de réserve de propriété. Les réponses improvisées coûtent souvent la créance elle même.

Cette journée pose les fondamentaux des procédures collectives dans leur ordre réel : détection des difficultés, procédures de prévention, ouverture de la procédure, situation des créanciers et des contrats en cours, puis issue de la procédure. Chaque étape est traitée du point de vue du partenaire de l'entreprise en difficulté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détection des difficultés et prévention

Agir avant l'ouverture d'une procédure

- Signaux comptables et commerciaux annonçant une dégradation
- Notions de cessation des paiements et d'état de difficulté
- Procédures de prévention amiables et rôle du tribunal
- Confidentialité des démarches et conséquences pour les partenaires
- Mesures de protection à prendre en amont par le créancier

À retenir — Les marges de manœuvre du créancier se réduisent fortement dès l'ouverture de la procédure.

M2 Ouverture et acteurs de la procédure

Savoir lire le jugement et ses effets

- Sauvegarde redressement judiciaire et liquidation judiciaire
- Conditions d'ouverture et effets immédiats du jugement
- Rôles respectifs du juge commissaire du mandataire et de l'administrateur
- Période d'observation et poursuite de l'activité
- Arrêt des poursuites individuelles et interdiction des paiements antérieurs

Cas pratique — Lecture d'un jugement d'ouverture et identification des conséquences pour un fournisseur.

M3 Créanciers contrats en cours et issue

Préserver ses droits jusqu'au terme de la procédure

- Déclaration de créance forme délai et pièces justificatives
- Relevé de forclusion et contestation de créance
- Sort des contrats en cours et poursuite exigée par l'administrateur
- Garanties réserve de propriété et revendication des marchandises
- Issue de la procédure plan de continuation cession ou liquidation

Atelier — Rédaction d'une déclaration de créance complète à partir d'un dossier fournisseur fourni.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Expertise en droit des sociétés : structurer, restructurer et sécuriser

Traiter les opérations complexes de la vie des sociétés au-delà du formalisme courant

91 h · 13 j	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0076
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir et faire évoluer la forme sociale en fonction de la stratégie de l'entreprise
- Rédiger des statuts et un pacte d'associés cohérents entre eux
- Conduire une opération sur le capital dans le respect de ses contraintes
- Structurer une fusion un apport partiel d'actif ou une scission
- Encadrer les relations intragroupe et les délégations de pouvoirs
- Anticiper les situations de blocage et les risques de mise en cause des dirigeants

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés confirmés, responsables juridiques, avocats collaborateurs et experts-comptables intervenant sur les opérations de haut de bilan.

PRÉREQUIS

Maîtriser le fonctionnement courant des sociétés commerciales et pratiquer le secrétariat juridique.

POINTS FORTS

- Les clauses sensibles sont rédigées puis attaquées par le groupe pour en éprouver la solidité
- Les calendriers d'opération sont construits jour après jour sur des cas complets
- Les cas traités portent sur des opérations de haut de bilan et non sur la vie courante

CONTEXTE

Le secrétariat juridique annuel est maîtrisé mais dès qu'une opération sort de l'ordinaire les repères manquent. Un apport partiel d'actif, un pacte d'associés à articuler avec les statuts, un conflit entre associés qui bloque les décisions ou des flux intragroupe mal encadrés exposent l'entreprise et ses dirigeants.

Treize jours de niveau expert consacrés aux opérations structurantes et aux situations de tension. Chaque session part de dossiers complexes que les participants instruisent puis défendent, avec un travail systématique sur les clauses et sur les calendriers d'opération.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir et faire évoluer la structure

La forme sociale au service de la stratégie

- Comparer les formes sociales sur la gouvernance et la responsabilité
- Rédiger des statuts qui organisent réellement le pouvoir
- Conduire une transformation de société et ses formalités
- Articuler les statuts avec le pacte d'associés sans contradiction

Atelier — Rédaction d'une clause d'agrément puis recherche collective de ses failles.

M2 Opérations sur le capital

Financer et recomposer l'actionnariat

- Conduire une augmentation de capital et ses différentes modalités
- Traiter les valeurs mobilières donnant accès au capital
- Organiser une réduction de capital et respecter ses contraintes
- Sécuriser les opérations de rachat de titres

Cas pratique — Instruction complète d'une augmentation de capital avec suppression du droit préférentiel de souscription.

M3 Restructurations

Fusions apports partiels et scissions

- Choisir entre fusion apport partiel d'actif et scission
- Construire le calendrier et les documents de l'opération
- Traiter la situation des salariés et l'information des créanciers
- Anticiper les effets fiscaux du schéma retenu

Cas pratique — Construction du calendrier détaillé d'une fusion entre deux sociétés d'un même groupe.

M4 Gouvernance et responsabilité des dirigeants

Là où se joue le risque personnel

- Délimiter les pouvoirs des dirigeants et sécuriser les délégations
- Prévenir et traiter les conventions réglementées
- Gérer les conflits entre associés et les situations de blocage
- Évaluer les risques de mise en cause de la responsabilité des dirigeants

Mise en situation — Traitement d'un blocage d'assemblée provoqué par un associé minoritaire déterminé.

M5 Groupes et entreprises en difficulté

Sécuriser les relations entre sociétés liées

- Organiser les flux intragroupe et les conventions de trésorerie
- Encadrer les prestations de direction et les redevances de marque
- Prévenir la confusion de patrimoines et l'immixtion dans la gestion
- Anticiper le traitement juridique des difficultés d'une filiale

Atelier — Revue critique d'un ensemble de conventions intragroupe et réécriture des clauses à risque.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Formalités légales de l'entreprise : préparer, déposer et suivre ses dossiers

Sécuriser les formalités de la société et de ses dirigeants sans rejet ni relance du greffe

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0123
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les formalités déclenchées par chaque opération de la vie sociale
- Réunir les pièces exigées et vérifier leur conformité avant dépôt
- Déposer un dossier de formalité et suivre son traitement jusqu'à la publicité
- Traiter un rejet et reprendre un dossier incomplet
- Organiser un calendrier annuel des formalités récurrentes

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants juridiques et juristes en secrétariat des sociétés ainsi que collaborateurs de cabinets comptables et d'avocats en charge des formalités.

PRÉREQUIS

Connaître les principales formes de sociétés et le vocabulaire du droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Chaque opération est traitée sous forme de liste de pièces prête à l'emploi
- Un dossier rejeté est analysé pour repérer l'erreur et la corriger
- Un calendrier des formalités récurrentes est construit pendant la séance

CONTEXTE

Les formalités s'accumulent au fil de la vie de la société. Un changement de dirigeant un transfert de siège une modification du capital et chaque dossier suit un circuit différent. Les pièces sont incomplètes le dossier revient et le retard se répercute sur les tiers la banque ou le client qui attendait un extrait à jour.

Cette journée organise la pratique des formalités. Le participant identifie pour chaque opération les décisions à faire prendre les pièces à réunir et le circuit de dépôt puis construit des trames et un rétroplanning. Il apprend aussi à traiter les rejets et à suivre les publicités jusqu'à l'obtention des justificatifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des formalités et des interlocuteurs

Savoir où va chaque dossier

- Registres publicité légale et guichet de dépôt
- Rôle du greffe et des organismes destinataires
- Pièces communes à tout dossier et signatures exigées
- Délais de dépôt et conséquences d'un retard

Atelier — Les participants classent une série d'opérations selon les formalités qu'elles déclenchent.

M2 Formalités liées aux dirigeants et au capital

Traiter les opérations les plus fréquentes

- Nomination cessation et changement de dirigeant
- Transfert de siège social et changement de dénomination
- Modification de l'objet social et de la durée
- Opérations sur le capital et justificatifs attendus
- Approbation des comptes et dépôt annuel

Cas pratique — Un changement de dirigeant est traité du procès-verbal au dépôt avec la liste complète des pièces.

M3 Dépôt suivi et incidents

Aller jusqu'au justificatif

- Constitution et transmission du dossier
- Traitement des demandes de complément et des rejets
- Suivi des publicités et récupération des justificatifs
- Archivage et mise à jour des registres sociaux
- Calendrier annuel des échéances

Mise en situation — Un dossier rejeté est repris par binôme puis la correction est présentée au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Fusion scission et APA : bâtir le calendrier, rédiger le traité et publier les actes

Piloter une opération de restructuration sans rater une formalité qui en retarderait la réalisation

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0162
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la fusion la scission et l'apport partiel d'actif et leurs effets
- Construire le rétroplanning juridique de l'opération jusqu'à sa réalisation
- Identifier les rapports et interventions à prévoir selon l'opération retenue
- Rédiger les clauses structurantes du traité d'apport ou de fusion
- Organiser les consultations et les assemblées des sociétés participantes
- Accomplir les formalités de publicité et les démarches postérieures

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés collaborateurs de cabinets d'avocats et d'expertise comptable ainsi que responsables juridiques accompagnant des restructurations.

PRÉREQUIS

Maîtriser le secrétariat juridique courant des sociétés.

POINTS FORTS

- Le rétroplanning d'une opération complète est construit à rebours de la date de réalisation visée
- Un traité de fusion est lu clause par clause pour repérer ce qui se négocie
- Le sort des contrats et des sûretés transmis est traité sur des situations concrètes

CONTEXTE

Une fusion ou un apport partiel d'actif se prépare longtemps avant la signature du traité. Le calendrier juridique commande tout et une publicité tardive repousse la date de réalisation avec des conséquences comptables et fiscales immédiates. Les équipes découvrent souvent en cours de route les rapports à produire.

Cette journée porte sur le pilotage juridique de ces opérations et non sur la vie juridique courante des sociétés. Le participant construit le rétroplanning identifie les intervenants à mobiliser rédige les clauses structurantes du traité et organise les assemblées. Il traite ensuite les formalités postérieures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir l'opération et poser le calendrier

La chronologie commande tout

- Fusion absorption scission et apport partiel d'actif comparés
- Effets sur le patrimoine les contrats et les salariés
- Date d'effet juridique date d'effet comptable et rétroactivité
- Construction du rétroplanning et points de passage obligés
- Intervenants à mobiliser et répartition des rôles

Atelier — Les participants construisent le rétroplanning d'une fusion à partir d'une date de réalisation imposée.

M2 Rédiger le traité

Le document qui porte l'opération

- Désignation des biens apportés et du passif pris en charge
- Détermination de la parité et de la rémunération des apports
- Conditions suspensives et déclarations des parties
- Interventions des commissaires et cas de dispense
- Clauses relatives aux contrats aux sûretés et aux litiges en cours

Cas pratique — Une liste d'actifs et de contrats est traitée pour en tirer les clauses du traité.

M3 Consultations assemblées et formalités

Faire produire ses effets à l'opération

- Information et consultation des instances représentatives du personnel
- Mise à disposition des documents aux associés
- Tenue des assemblées des sociétés participantes
- Publicité de l'opération et opposition des créanciers
- Formalités postérieures et suivi des transferts

Mise en situation — Le dossier de formalités d'une opération est constitué et contrôlé avant dépôt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Garantie de passif : rédiger les déclarations, calibrer les limites et négocier

Rédiger une garantie qui protège réellement l'acquéreur et reste acceptable pour le cédant

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la garantie de passif dans l'économie générale de l'opération
- Relier les constats des audits préalables aux déclarations à obtenir
- Rédiger des déclarations précises et des clauses d'exclusion maîtrisées
- Calibrer les mécanismes de plafonnement de franchise et de durée
- Organiser la procédure de mise en jeu et sa sécurisation

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats ainsi que responsables de participations et dirigeants engagés dans des opérations de cession ou d'acquisition.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les déclarations sont construites à partir de constats d'audit et non recopiées d'un modèle
- Les mécanismes de plafond franchise et durée sont testés sur des scénarios de sinistre
- Chaque point sensible est négocié en binôme du côté cédant puis du côté acquéreur

CONTEXTE

La clause de garantie de passif se négocie souvent en fin de processus, quand le prix est arrêté et que chacun veut conclure. Les modèles circulent d'un dossier à l'autre sans être adaptés à la cible : des déclarations trop générales pour être utiles, un plafond et une franchise fixés sans lien avec les risques identifiés lors des audits, une procédure de mise en jeu imprécise.

Ce format court de trois heures travaille la clause elle-même. Il relie les constats d'audit aux déclarations à obtenir, détaille les mécanismes de plafonnement et de franchise et précise les modalités de mise en jeu et de garantie de la garantie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la garantie dans l'opération

Ce que la clause protège vraiment

- Objet de la garantie et distinction avec la révision de prix
- Articulation avec les audits préalables et les risques identifiés
- Positions respectives du cédant et de l'acquéreur
- Vocabulaire employé et pièges des formulations courantes

À retenir — Un risque connu et révélé lors des audits se traite par le prix ou par une garantie spécifique plutôt que par une déclaration générale.

M2 Rédiger les clauses

Précision des déclarations et calibrage des limites

- Rédaction des déclarations sur la situation comptable sociale et fiscale
- Exclusions et limitations de responsabilité
- Plafond franchise seuil de déclenchement et durée de la garantie
- Traitement des passifs fiscaux et sociaux à durée plus longue
- Cohérence avec les autres stipulations du protocole

Atelier — Les participants réécrivent une déclaration trop générale en la rattachant à un constat d'audit précis.

M3 Mettre en jeu et sécuriser

Organiser ce qui se passera le jour du litige

- Procédure de notification et délais à respecter
- Gestion des réclamations de tiers et conduite de la défense
- Modalités de paiement et compensation éventuelle
- Garantie de la garantie par séquestre ou engagement bancaire

Mise en situation — Deux participants négocient le plafond et la durée de la garantie en défendant l'un le cédant l'autre l'acquéreur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS

Gouvernance et IA : superviser les usages, répartir les rôles et rendre compte

Donner au conseil et à la direction les moyens de superviser réellement les usages de l'IA

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0079
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les usages de l'intelligence artificielle dans la cartographie des risques
- Répartir les rôles entre direction générale organes de contrôle et comités spécialisés
- Formaliser une politique interne encadrant le recours aux systèmes d'IA
- Organiser l'information du conseil sur les systèmes effectivement déployés
- Articuler la supervision de l'IA avec les obligations des dirigeants

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs, dirigeants, secrétaires généraux, directeurs juridiques et membres de comités d'audit ou des risques.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des organes sociaux d'une entreprise.

POINTS FORTS

- Le sujet est traité du point de vue du conseil et non de celui des équipes techniques
- Les participants rédigent la politique de gouvernance applicable à leur organisation
- Un ordre du jour type de comité consacré aux systèmes d'IA est construit en séance

CONTEXTE

Les systèmes d'intelligence artificielle se déploient dans les entreprises plus vite que les instances ne s'organisent pour les superviser. Le conseil découvre parfois un usage après coup, sans savoir qui l'a autorisé, sur quelles données il repose ni quelles décisions il influence. La responsabilité des dirigeants reste pourtant entière.

Cette journée traite l'intelligence artificielle sous l'angle de la gouvernance des sociétés : répartition des pouvoirs entre direction et organes de contrôle, délégations, politiques internes, information du conseil, gestion des risques et reddition de comptes. Les participants construisent le dispositif de supervision adapté à leur organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Enjeux pour les organes sociaux

Situer la responsabilité des dirigeants

- Usages de l'IA qui engagent l'entreprise et ses dirigeants
- Risques juridiques réputationnels et opérationnels associés
- Obligation de surveillance pesant sur les organes de contrôle
- Place de l'IA dans la cartographie des risques
- Limites de la délégation au responsable technique

À retenir — Le recours à un système automatisé ne déplace pas la responsabilité des organes sociaux.

M2 Organisation du dispositif interne

Décider qui autorise et qui contrôle

- Répartition des rôles entre direction et organes de contrôle
- Comités spécialisés et rattachement du sujet
- Politique interne d'usage et procédure d'autorisation
- Registre des systèmes déployés et propriétaires désignés
- Contrôle des prestataires et des solutions acquises

Atelier — Chaque participant rédige la politique interne d'usage applicable à son organisation.

M3 Information et reddition de comptes

Rendre compte de ce qui est déployé

- Contenu et périodicité de l'information transmise au conseil
- Indicateurs de suivi des systèmes en production
- Traitement des incidents et remontée aux instances
- Information des actionnaires et communication extra-financière
- Points de vigilance en cas de contrôle ou de litige

Cas pratique — Les participants construisent le point d'ordre du jour consacré à l'IA en conseil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS

Gouvernance et compliance : structurer les instances, prévenir et contrôler les risques

Donner au conseil et aux dirigeants un cadre de décision et un dispositif de conformité réellement tenus

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0078
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Répartir les pouvoirs et les délégations entre les organes de direction et de contrôle
- Organiser le fonctionnement du conseil et de ses comités spécialisés
- Sécuriser le traitement des conventions réglementées et des situations de conflit d'intérêts
- Construire une cartographie des risques de conformité propre à l'activité
- Déployer un code de conduite et un dispositif d'alerte interne opérationnels
- Documenter les contrôles permettant de démontrer l'effectivité du dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise secrétaires généraux responsables conformité administrateurs et dirigeants de sociétés.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction juridique de direction ou de conformité et connaître le fonctionnement des organes sociaux.

POINTS FORTS

- Une cartographie des risques de conformité est construite sur le secteur d'activité des participants
- Les délégations de pouvoirs existantes sont auditées pendant la session
- Un conseil d'administration est simulé sur un dossier de convention sensible

CONTEXTE

La gouvernance se résume souvent à des statuts et à des procès-verbaux rédigés après coup. Les délégations de pouvoirs ne sont pas à jour et le dispositif de conformité existe sur le papier sans être relayé dans les opérations. Quand un incident survient la question des responsabilités se pose dans l'urgence.

Ces deux jours relient les deux sujets. Le participant revoit la répartition des pouvoirs entre les organes et le fonctionnement effectif du conseil et de ses comités. Il construit ensuite un dispositif de conformité articulé autour d'une cartographie des risques d'un code de conduite et d'un canal d'alerte puis organise les contrôles qui le rendent démontrable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organes sociaux et pouvoirs

Savoir qui décide et jusqu'où

- Répartition des compétences entre direction et organe de contrôle
- Rédaction et mise à jour des délégations de pouvoirs
- Articulation des statuts et du règlement intérieur du conseil
- Points de vigilance propres aux sociétés à actionnariat concentré

Atelier — Les participants passent en revue une chaîne de délégations et identifient les ruptures de pouvoir.

M2 Fonctionnement du conseil

Rendre les séances utiles à la décision

- Composition administrateurs indépendants et comités spécialisés
- Préparation des séances et qualité de l'information transmise
- Formalisation des débats et valeur des procès-verbaux
- Évaluation périodique du fonctionnement de l'organe

Mise en situation — Un conseil délibère sur une convention impliquant un dirigeant et doit formaliser sa décision.

M3 Dispositif de conformité

Passer de la déclaration aux pratiques

- Cartographie des risques de conformité et hiérarchisation
- Code de conduite et règles applicables aux tiers
- Procédure d'alerte interne et traitement des signalements
- Formation et sensibilisation des fonctions exposées

Cas pratique — Le groupe construit la cartographie des risques d'une société de services et priorise trois plans d'action.

M4 Contrôle et responsabilités

Démontrer que le dispositif fonctionne

- Plan de contrôle et preuves à conserver
- Traitement des incidents et mesures correctives
- Articulation avec l'audit interne et les commissaires aux comptes
- Engagement de responsabilité des dirigeants et de la société

Atelier — Chaque participant définit les preuves qu'il devrait produire pour justifier son dispositif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Gérer son entreprise : sécuriser les décisions, les contrats et la vie sociale

Connaître les obligations juridiques qui pèsent sur le dirigeant au quotidien et savoir s'y tenir

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0080
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les pouvoirs et les limites attachés au mandat social
- Organiser les décisions collectives et en assurer la formalisation
- Tenir à jour les documents juridiques obligatoires de la société
- Sécuriser les engagements contractuels courants de l'entreprise
- Repérer les situations engageant la responsabilité du dirigeant
- Anticiper les entrées et les sorties d'associés

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites et moyennes entreprises ainsi que associés gérants et cadres chargés du suivi juridique de la société.

PRÉREQUIS

Diriger une société ou participer à son administration.

POINTS FORTS

- Les statuts des participants sont relus pour repérer les clauses qui les contraignent
- Un calendrier juridique annuel est construit pour la société
- Les situations à risque pour le dirigeant sont examinées à partir de faits concrets

CONTEXTE

Le dirigeant d'une petite structure décide vite et signe seul. Les assemblées se tiennent rarement, les procès verbaux manquent, les contrats sont repris d'un modèle trouvé ailleurs et les comptes courants d'associés fonctionnent sans convention. Ces approximations passent inaperçues jusqu'au jour où un associé conteste une décision ou qu'un créancier recherche la responsabilité du dirigeant.

Ce format court reprend les obligations juridiques du quotidien. Les participants revoient les règles de fonctionnement de leur société, les actes qui doivent être formalisés, puis identifient les situations qui engagent leur responsabilité personnelle et les réflexes qui les en protègent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre sociétaire et pouvoirs du dirigeant

Savoir ce que l'on peut décider seul

- Choix de la forme sociale et conséquences sur la gouvernance
- Lecture des statuts et des clauses limitant les pouvoirs
- Répartition des rôles entre dirigeant et organes collégiaux
- Actes courants et actes nécessitant une autorisation préalable

À retenir — Une clause statutaire oubliée suffit à rendre une décision contestable.

M2 Vie sociale et formalisme

Tenir la société en règle

- Organisation des assemblées et convocation des associés
- Rédaction des procès verbaux et tenue des registres
- Approbation des comptes et affectation du résultat
- Conventions entre la société et ses dirigeants ou associés
- Formalités de modification et mesures de publicité

Cas pratique — Les participants préparent la convocation et le procès verbal d'une assemblée d'approbation des comptes.

M3 Contrats et responsabilité du dirigeant

Limiter l'exposition personnelle

- Engagements contractuels courants et clauses sensibles
- Cautions et garanties données par le dirigeant
- Responsabilité civile et fautes de gestion
- Exposition particulière en cas de difficultés de l'entreprise
- Réflexes de preuve et archivage des décisions

Mise en situation — Un dirigeant justifie une décision contestée par un associé à partir des seuls documents dont il dispose.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SÛRETÉS - RECOUVREMENT - PROCÉDURES COLLECTIVES

Hypothèque nantissement et fiducie : choisir, constituer et réaliser les garanties

Choisir la sûreté qui tiendra réellement le jour où le débiteur cesse de payer ses échéances

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0081
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les sûretés réelles disponibles au regard de l'actif et de la situation du débiteur
- Constituer une garantie et accomplir les formalités qui la rendent opposable
- Apprécier l'intérêt de la fiducie-sûreté par rapport aux sûretés classiques
- Organiser le suivi des garanties et de leurs échéances dans la durée
- Mettre en œuvre une garantie en cas de défaillance du débiteur
- Anticiper le sort des sûretés dans les procédures collectives

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats responsables juridiques bancaires credit managers et responsables du recouvrement.

PRÉREQUIS

Maîtriser le droit des contrats et pratiquer régulièrement la prise de garanties ou le recouvrement.

POINTS FORTS

- Un même dossier de financement est garanti de trois façons différentes puis comparé
- Les actes de constitution sont rédigés et critiqués sur leur opposabilité
- Un concours entre créanciers titulaires de sûretés est simulé sur un actif unique

CONTEXTE

Les garanties sont souvent prises par habitude plutôt que par analyse. On inscrit une hypothèque quand un nantissement de créances serait plus efficace ou on néglige les formalités de publicité. La qualité du dossier ne se révèle qu'à la réalisation lorsque le concours avec d'autres créanciers vient neutraliser une garantie mal construite.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens confirmés. Le participant compare les sûretés réelles disponibles au regard de l'actif et du débiteur puis maîtrise leur constitution et leur opposabilité. Il examine l'apport de la fiducie-sûreté et anticipe le sort des garanties en cas de défaillance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama et critères de choix

Adapter la garantie à l'actif et au risque

- Sûretés portant sur des immeubles et sur des meubles
- Garanties sur créances comptes bancaires et stocks
- Articulation avec les garanties personnelles obtenues par ailleurs
- Critères de coût de rapidité et d'efficacité à la réalisation

Cas pratique — Le groupe sélectionne les garanties à prendre sur un financement accordé à une entreprise industrielle.

M2 Constitution et opposabilité

Faire produire ses effets à la garantie

- Rédaction de l'acte et désignation de l'assiette
- Formalités de publicité et d'inscription
- Rang des créanciers et effets du classement
- Suivi des échéances renouvellements et mainlevées

Atelier — Les participants relisent un acte de nantissement et identifient les clauses qui fragilisent la garantie.

M3 Fiducie-sûreté et montages

Utiliser la propriété comme garantie

- Mécanisme de la fiducie-sûreté et rôle du fiduciaire
- Comparaison avec la clause de réserve de propriété
- Cession de créances à titre de garantie
- Coût et lourdeur de mise en place à mettre en balance

À retenir — Transférer la propriété d'un bien en garantie place le créancier dans une position différente de celle d'un créancier inscrit.

M4 Réalisation et procédures collectives

Savoir ce que devient la garantie en cas de défaillance

- Mise en œuvre amiable et voies d'exécution
- Attribution du bien et pacte commissoire
- Déclaration de créance et situation du créancier garanti
- Effets de la procédure collective sur le rang et sur les poursuites

Mise en situation — Plusieurs créanciers garantis défendent leur position sur un actif insuffisant pour les désintéresser tous.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

IA Act : classer les systèmes d'IA, documenter et piloter la conformité

Situer ses systèmes d'IA dans le cadre européen et organiser la conformité sans tout arrêter

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0083
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le rôle tenu par l'entreprise dans la chaîne de valeur d'un système d'IA
- Classer un système selon le niveau de risque qui lui est attaché
- Recenser les obligations applicables à chaque catégorie de système
- Constituer la documentation technique et les registres attendus
- Organiser le pilotage interne de la conformité et la répartition des rôles

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes, responsables conformité, délégués à la protection des données, responsables informatique et chefs de projet numérique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants classent leurs propres systèmes d'IA pendant la séance
- La documentation attendue est présentée sous forme de modèles à compléter
- La feuille de route est priorisée selon les usages réellement déployés dans l'entreprise

CONTEXTE

Une entreprise qui utilise ou développe des systèmes d'intelligence artificielle doit savoir lesquels relèvent d'obligations renforcées. Sans inventaire ni critère de classement, la conformité se traite au coup par coup et les équipes déploient des outils dont personne n'a examiné le statut.

Cette journée d'initiation présente la logique du cadre européen applicable à l'intelligence artificielle : rôles des acteurs de la chaîne, classification des systèmes selon le risque, obligations correspondantes, documentation à produire et organisation du pilotage interne. Les participants classent leurs propres systèmes et construisent leur feuille de route de conformité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et rôles

Savoir qui est tenu à quoi

- Systèmes concernés et notions structurantes du texte
- Rôles de fournisseur et de déployeur dans la chaîne
- Modification d'un système acquis auprès d'un tiers
- Articulation avec la protection des données personnelles
- Échelonnement de l'entrée en application des obligations

À retenir — Le rôle tenu dans la chaîne détermine l'étendue des obligations supportées.

M2 Classification des systèmes

Ranger chaque usage dans sa catégorie

- Pratiques interdites et usages à écarter
- Critères de qualification des systèmes à haut risque
- Obligations de transparence attachées à certains usages
- Traitement des modèles à usage général
- Méthode d'inventaire et de classement des systèmes déployés

Cas pratique — Les participants inventorient et classent les systèmes d'IA utilisés dans leur entreprise.

M3 Mise en conformité et pilotage

Organiser le travail dans la durée

- Documentation technique et registre des systèmes
- Gestion des risques et qualité des données utilisées
- Contrôle humain information des utilisateurs et journalisation
- Clauses à négocier avec les fournisseurs de solutions
- Gouvernance interne et répartition des responsabilités

Atelier — Chaque participant construit la feuille de route de conformité de son organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

IA et données personnelles : qualifier les traitements, documenter et sécuriser

Déployer un système d'intelligence artificielle sans savoir quel fondement juridique soutient les données qu'il consomme

3 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0084
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les traitements de données opérés par un système d'intelligence artificielle
- Déterminer le rôle de chaque acteur dans la chaîne de responsabilité
- Sélectionner un fondement juridique soutenable pour l'entraînement et pour l'usage
- Conduire une analyse d'impact adaptée à un système apprenant
- Négocier les clauses de traitement des données avec un fournisseur
- Organiser l'exercice des droits des personnes sur ce type de système

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs juridiques juristes en droit du numérique délégués à la protection des données et responsables conformité.

PRÉREQUIS

Maîtriser le cadre de la protection des données personnelles et intervenir sur des projets numériques.

POINTS FORTS

- Les cas discutés sont apportés par les participants et traités en séance
- Une trame d'analyse d'impact adaptée aux systèmes apprenants est remise
- Les clauses fournisseurs sont confrontées aux engagements réellement tenables

CONTEXTE

Les projets d'intelligence artificielle arrivent chez le juriste une fois l'outil choisi. Les données d'entraînement proviennent de bases constituées pour un autre usage, le fournisseur reste évasif sur les transferts et personne ne sait qui répond de quoi entre le client et l'éditeur. L'analyse d'impact est rédigée après la mise en production.

Cette masterclass de trois heures s'adresse à des praticiens confirmés. Le participant qualifie les traitements opérés par un système d'intelligence artificielle, articule les obligations de protection des données avec celles applicables à ces systèmes et sécurise la documentation contractuelle avec le fournisseur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des traitements et des rôles

Savoir qui répond de quoi

- Données d'entraînement données soumises au système et données produites
- Répartition des rôles entre fournisseur et utilisateur
- Finalités successives et réutilisation des données
- Articulation avec les obligations propres aux systèmes d'intelligence artificielle

Atelier — Les participants qualifient les rôles des acteurs sur le déploiement d'un assistant interne.

M2 Fondement juridique et droits des personnes

Tenir la démonstration

- Choix du fondement pour l'entraînement et pour l'usage courant
- Information des personnes sur un traitement peu lisible
- Exercice des droits d'accès de rectification et d'opposition
- Limites techniques du retrait d'une donnée d'un modèle

Cas pratique — Le groupe rédige la réponse à une demande d'effacement portant sur des données d'entraînement.

M3 Analyse d'impact et relation fournisseur

Documenter avant de déployer

- Déclenchement et contenu de l'analyse d'impact
- Mesures de sécurité et de minimisation applicables
- Clauses de traitement transferts et sous-traitance ultérieure
- Audit du fournisseur et réversibilité du dispositif

Atelier — Les participants revoient un projet de contrat fournisseur et listent les clauses à renégocier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

IA et droit des contrats : rédiger les clauses, encadrer usages et responsabilités

Contractualiser l'usage de l'intelligence artificielle sans laisser de zone grise entre les parties

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0082
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier juridiquement une prestation reposant sur l'intelligence artificielle
- Identifier les points de négociation propres à ces contrats
- Rédiger les clauses relatives aux données et aux droits sur les résultats
- Définir des engagements de performance vérifiables et leurs sanctions
- Répartir les responsabilités entre fournisseur et utilisateur
- Encadrer l'usage interne des outils génératifs par des règles écrites

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats ainsi que responsables achats et conformité impliqués dans les contrats portant sur des solutions d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases du droit des contrats.

POINTS FORTS

- Des clauses sont rédigées puis négociées en confrontant les positions du fournisseur et du client
- Les contrats types apportés par les participants sont revus au regard des usages d'IA
- Une charte d'usage interne est ébauchée pendant la session

CONTEXTE

Les contrats portant sur des solutions d'intelligence artificielle ressemblent à des contrats informatiques classiques mais les questions se déplacent. Qui répond d'un résultat erroné produit par le modèle ? Que devient le contenu généré et quelles garanties sont réellement accordées ? Les modèles de contrat existants laissent ces points dans l'ombre.

Ce format court outille le juriste et l'acheteur. Les participants identifient les points de négociation propres à ces contrats, rédigent les clauses relatives aux données aux résultats et à la responsabilité, puis encadrent l'usage interne des outils génératifs par des règles écrites et des clauses de sous-traitance adaptées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du contrat portant sur l'IA

Nommer ce que l'on achète

- Distinction entre fourniture de logiciel prestation de service et accès à un modèle
- Rôles respectifs du fournisseur de l'intégrateur et de l'utilisateur
- Obligation de moyens et attentes de résultat
- Articulation avec les règles de protection des données personnelles

À retenir — Un contrat mal qualifié laisse sans réponse la question de savoir qui répond de l'erreur.

M2 Clauses sensibles et négociation

Rédiger là où le modèle type est muet

- Droits sur les données fournies et sur les données d'entraînement
- Propriété et usage des contenus générés
- Engagements de performance et modalités de mesure
- Clauses de réversibilité et de continuité de service
- Limitations de responsabilité et garanties accordées

Cas pratique — Les participants rédigent une clause de responsabilité puis la négocient depuis la position adverse.

M3 Usage interne et gestion du risque

Encadrer ce que font les équipes

- Charte d'usage des outils génératifs et engagements des collaborateurs
- Contrats de sous-traitance et chaîne des prestataires
- Traçabilité des usages et conservation des preuves
- Traitement d'un incident lié à un résultat erroné
- Révision des contrats en cours

Mise en situation — Un incident causé par un contenu généré est traité de la réclamation du client à la mise en cause du fournisseur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ANGLAIS JURIDIQUE

IT Contracts and Personal Data Protection : négocier, rédiger et sécuriser en anglais

Rédiger et négocier en anglais les contrats informatiques et les clauses de protection des données

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0085
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser la terminologie anglaise des contrats de prestation et de licence informatiques
- Analyser les clauses de responsabilité de garantie et de niveaux de service rédigées en anglais
- Rédiger en anglais les clauses relatives au traitement des données personnelles
- Encadrer les transferts de données hors de l'Union européenne dans un contrat anglophone
- Négocier en anglais les points de blocage récurrents avec un prestataire
- Identifier les pièges de traduction entre concepts juridiques français et anglo-saxons

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, délégués à la protection des données, acheteurs informatiques et responsables conformité.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit des contrats et disposer d'un niveau d'anglais professionnel courant.

POINTS FORTS

- Le travail se fait directement sur des modèles de contrats en anglais annotés en séance
- Une négociation en anglais est simulée sur les clauses de responsabilité et de réversibilité
- Un glossaire bilingue des clauses informatiques et données personnelles est constitué par le groupe

CONTEXTE

Les contrats informatiques se négocient en anglais, souvent sur des modèles rédigés par le fournisseur et importés d'un autre système juridique. Le juriste doit y reconnaître les mécanismes de responsabilité, de niveaux de service et de réversibilité, puis y articuler les obligations relatives aux données personnelles sans se contenter de coller une annexe standard.

Cette journée s'adresse à des juristes déjà à l'aise en anglais. Les sept heures travaillent le vocabulaire contractuel des prestations informatiques, la rédaction des clauses sensibles, l'encadrement des transferts de données et la conduite d'une négociation en anglais avec un prestataire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 The vocabulary of IT contracts

Lire un contrat informatique rédigé en anglais

- Typologie des contrats de licence d'intégration et d'hébergement
- Terminologie des prestations livrables et jalons
- Clauses de propriété intellectuelle et de licence d'utilisation
- Niveaux de service pénalités et crédits de service
- Faux amis et concepts sans équivalent en droit français

Atelier — Les participants annotent un contrat de services en nuage rédigé en anglais et repèrent les clauses à risque.

M2 Data protection clauses in English

Articuler le contrat et les obligations sur les données

- Qualification des rôles entre responsable de traitement et sous-traitant
- Rédaction en anglais des engagements de sécurité et de confidentialité
- Encadrement des sous-traitants ultérieurs et des audits
- Transferts internationaux et clauses contractuelles types
- Notification des violations de données et coopération entre parties

Cas pratique — Le groupe rédige en anglais l'annexe de protection des données d'un contrat d'hébergement.

M3 Negotiating and drafting under pressure

Tenir sa position en anglais face au prestataire

- Formulations anglaises de la limitation de responsabilité
- Réversibilité continuité de service et sortie du contrat
- Gestion des changements et des évolutions de périmètre
- Techniques de reformulation et de concession en anglais
- Relecture finale et cohérence entre corps du contrat et annexes

Mise en situation — Deux équipes négocient en anglais les clauses de responsabilité et de réversibilité d'un contrat d'intégration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Inexécution du contrat : choisir le bon recours, mettre en demeure et agir

Choisir le recours adapté à l'inexécution et sécuriser chaque étape de sa mise en œuvre

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0147
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier l'inexécution et en mesurer la gravité
- Rédiger une mise en demeure qui ouvre les recours utiles
- Comparer exception d'inexécution exécution forcée et résolution
- Apprécier l'opportunité d'une réduction du prix
- Chiffrer le préjudice indemnisable et le documenter

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats ainsi que responsables achats ou contrats confrontés à des inexécutions contractuelles.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles générales du droit des contrats.

POINTS FORTS

- Un tableau comparatif des remèdes avec leurs conditions de mise en œuvre
- Des modèles de mise en demeure et de notification de résolution commentés
- Le traitement des clauses qui aménagent ou écartent certains recours

CONTEXTE

Le client ne paie pas, le prestataire livre en retard, la prestation rendue ne correspond pas au cahier des charges. Le créancier dispose d'un éventail de remèdes qui se cumulent mal et dont chacun suppose des conditions précises. Un recours engagé sur un mauvais fondement se retourne souvent contre celui qui l'exerce.

Deux heures pour passer en revue les remèdes ouverts au créancier, comparer leurs conditions et leurs effets, puis construire la séquence qui protège la relation commerciale quand elle doit être préservée. La conférence s'appuie sur des situations de retard de livraison et de défaut de conformité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'inexécution

Poser le diagnostic avant d'agir

- Inexécution totale partielle ou défectueuse
- Rôle et rédaction de la mise en demeure
- Incidence de la force majeure
- Effet des clauses limitatives et des clauses pénales

À retenir — La mise en demeure conditionne l'accès à la plupart des remèdes et fixe le point de départ de leurs effets.

M2 L'éventail des remèdes

Comparer avant de choisir

- Exception d'inexécution et suspension des obligations
- Exécution forcée en nature et ses limites
- Réduction du prix et notification au débiteur
- Résolution unilatérale ou judiciaire

Cas pratique — Choix du remède le plus adapté à partir de trois situations de retard et de non-conformité.

M3 Obtenir réparation

Du préjudice à l'indemnisation

- Préjudices réparables et preuve du dommage
- Articulation des dommages et intérêts avec les autres remèdes
- Sort des restitutions après résolution
- Stratégie amiable et judiciaire

Mise en situation — Négociation d'un protocole après inexécution en préservant la poursuite de la relation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS DROIT DES AFFAIRES

Information juridique : organiser la veille, diffuser et conseiller la direction

Rendre le droit utilisable par la direction générale et par les opérationnels au bon moment

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0114
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser une veille juridique ciblée sur les activités de l'entreprise
- Qualifier l'information utile pour chaque destinataire interne
- Rédiger une note juridique opérationnelle et une alerte courte
- Construire un dispositif de diffusion adapté à la direction et aux métiers
- Animer une sensibilisation juridique auprès d'opérationnels
- Mesurer l'usage réel des informations diffusées et ajuster le dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables juridiques assistants juridiques et collaborateurs chargés de la veille ou de la documentation juridique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le plan de veille de sa propre entreprise
- Les notes rédigées sont relues par des participants non-juristes
- Un tableau de diffusion par destinataire est finalisé pendant le parcours

CONTEXTE

Les alertes juridiques s'accumulent alors que les opérationnels ne savent pas quoi faire des notes reçues. Le conseil arrive souvent après la décision et les mêmes questions reviennent service après service. La fonction juridique se retrouve à arbitrer dans l'urgence sans avoir pu préparer le terrain.

Six jours pour bâtir un dispositif complet : cartographie des besoins par métier, organisation de la veille, écriture de notes lisibles par des non-juristes, appui à la direction générale et acculturation des équipes. Chaque participant repart avec le plan de veille et le schéma de diffusion de sa propre organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des besoins juridiques

Savoir qui a besoin de quoi

- Recenser les activités exposées au risque juridique
- Identifier les destinataires internes et leurs attentes
- Distinguer information alerte et conseil
- Hiérarchiser les domaines à couvrir

Atelier — Cartographie des destinataires et des besoins juridiques d'une direction opérationnelle.

M2 Organisation de la veille

Trier avant de diffuser

- Choisir ses sources et en évaluer la fiabilité
- Fixer la fréquence et le périmètre de la veille
- Qualifier l'impact d'une évolution sur l'activité
- Archiver et rendre l'information retrouvable

Cas pratique — Construction d'un plan de veille sur un domaine choisi par le participant.

M3 Écriture juridique pour non-juristes

Être lu et être compris

- Structurer une note en partant de la conclusion
- Traduire le vocabulaire technique sans le trahir
- Calibrer le niveau de détail selon le lecteur
- Formuler une recommandation assortie de ses limites

Atelier — Rédaction d'une note d'alerte d'une page relue par un participant non-juriste.

M4 Conseil à la direction générale

Éclairer une décision sous contrainte de temps

- Préparer un point juridique en comité de direction
- Présenter les options et leurs risques respectifs
- Assumer l'incertitude et la formuler
- Tracer les arbitrages retenus

Mise en situation — Présentation orale de trois options juridiques à un dirigeant qui exige une réponse immédiate.

M5 Diffusion et acculturation des métiers

Faire vivre le dispositif dans la durée

- Choisir les canaux et le rythme de diffusion
- Construire des supports courts par métier
- Animer une sensibilisation auprès d'opérationnels
- Recueillir les retours et mesurer l'usage
- Faire évoluer le dispositif chaque année

À retenir — Une information juridique que personne n'utilise laisse le risque entier dans l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Intelligence artificielle et droit : appliquer l'IA Act et encadrer les usages internes

Situer les obligations nées de l'IA Act et encadrer les outils déjà utilisés dans l'entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0099
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le champ d'application de l'IA Act et le rôle des acteurs concernés
- Classer un système d'intelligence artificielle selon les catégories de risque retenues
- Identifier les obligations applicables aux systèmes considérés comme à haut risque
- Articuler les exigences du texte avec la protection des données personnelles
- Encadrer les usages internes par une politique et des clauses contractuelles

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats délégués à la protection des données responsables conformité et responsables des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Classement des outils d'intelligence artificielle réellement utilisés par les participants
- Rédaction d'une politique d'usage interne applicable dès le retour en poste
- Grille d'évaluation d'un fournisseur de solution d'intelligence artificielle

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle sont entrés dans les entreprises avant que leur cadre juridique ne soit stabilisé. Des équipes les utilisent pour trier des candidatures préparer des contrats ou analyser des données. Les questions remontent ensuite au juriste sur les données transmises et la responsabilité d'une décision erronée.

Deux jours pour poser un cadre praticable : situer le champ d'application de l'IA Act et ses catégories de risque articuler ce texte avec la protection des données et le droit d'auteur puis construire une politique d'usage et une grille d'évaluation. Les participants travaillent sur les solutions déployées dans leur organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs

Situer le texte et son champ

- Identifier les systèmes visés par la réglementation
- Distinguer le rôle de fournisseur et celui de déployeur
- Repérer les pratiques interdites
- Articuler ce texte avec les autres réglementations applicables

À retenir — Une entreprise qui se contente d'utiliser un outil du marché reste soumise à des obligations propres.

M2 Niveaux de risque

Classer avant de décider

- Classer un système selon les catégories de risque prévues
- Identifier les obligations attachées aux systèmes à haut risque
- Traiter les exigences de transparence envers les utilisateurs
- Documenter l'analyse conduite sur chaque outil

Atelier — Classement des outils d'intelligence artificielle utilisés dans l'organisation des participants.

M3 Données et propriété intellectuelle

Sécuriser ce qui entre et ce qui sort

- Encadrer les données transmises aux outils
- Articuler ces traitements avec les obligations de protection des données
- Traiter la question des droits sur les contenus produits
- Protéger les informations confidentielles et les secrets d'affaires

Cas pratique — Analyse des données transmises à un assistant utilisé par un service juridique.

M4 Gouvernance et contrats

Encadrer l'usage au quotidien

- Rédiger une politique d'usage interne
- Organiser la validation humaine des décisions
- Négocier les clauses d'un contrat de fourniture de solution
- Former et sensibiliser les équipes utilisatrices

Atelier — Rédaction des règles d'usage applicables à un outil déployé dans un service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Intelligence collective en direction juridique : animer, décider et capitaliser

Faire travailler juristes et opérationnels en collectif pour traiter les dossiers et décider plus vite

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0107
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les situations juridiques qui gagnent à être traitées en collectif
- Cadrer la question posée au groupe avant d'ouvrir un atelier
- Animer une séquence de divergence puis de convergence jusqu'à une décision formalisée
- Conduire une séance de codéveloppement entre juristes sur un dossier complexe
- Organiser la capitalisation des productions au profit des dossiers suivants

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs juridiques juristes d'entreprise responsables de pôle et assistants juridiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence devant le groupe et reçoit un retour structuré sur sa posture
- Les cas travaillés sont des dossiers réels apportés par les participants et non des mises en situation fictives
- Un format d'atelier prêt à l'emploi est construit et testé pour être rejoué en direction juridique

CONTEXTE

La direction juridique traite souvent les dossiers en binôme fermé : un juriste un client interne un avis. Les sujets transverses qui engagent plusieurs métiers y perdent en qualité car les contraintes opérationnelles arrivent trop tard et les solutions trouvées sur un dossier ne profitent jamais aux suivants.

Deux jours pour installer des formats de travail collectif adaptés au contexte juridique : atelier de cadrage avec les métiers séance de codéveloppement entre juristes rétrospective d'équipe et capitalisation des productions. Chaque format est expérimenté en salle sur des cas apportés par les participants puis adapté à leur organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi le collectif en direction juridique

Sortir du traitement isolé des dossiers

- Situations juridiques qui gagnent au travail collectif
- Freins liés à la culture de l'avis individuel
- Posture du juriste qui anime plutôt qu'il ne tranche
- Conditions de sécurité nécessaires à la parole des participants

À retenir — Le juriste qui anime un atelier renonce temporairement à donner son avis pour faire émerger celui du groupe.

M2 Animer un atelier avec les métiers

Conduire un groupe jusqu'à une décision

- Cadrage de la question et choix des participants
- Techniques d'ouverture et production d'options
- Convergence sélection et arbitrage des propositions
- Gestion des désaccords et des participants dominants
- Formalisation de la décision et des engagements pris

Mise en situation — Animation d'un atelier de cadrage sur un projet contractuel impliquant plusieurs directions métiers.

M3 Codéveloppement entre juristes

Faire travailler l'équipe sur ses propres dossiers

- Déroulé complet d'une séance de codéveloppement
- Rôles du porteur de dossier et des contributeurs
- Formulation de la demande d'aide par le porteur
- Questions d'exploration et propositions d'action

Atelier — Séance de codéveloppement conduite sur un dossier complexe apporté par un participant.

M4 Capitaliser et installer la pratique

Transformer les productions en ressources

- Mise en commun des clauses positions et précédents
- Rétrospective d'équipe après un dossier marquant
- Priorisation collective de la charge de travail
- Rythme d'animation et ancrage dans l'agenda de l'équipe
- Diffusion de la pratique auprès des directions clientes

Atelier — Construction du calendrier d'animation collective de la direction juridique pour les mois à venir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ANGLAIS JURIDIQUE

International contracts : structurer, rédiger et négocier les clauses sensibles

Rédiger en anglais des contrats internationaux dont les clauses résistent à un litige transfrontalier

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0093
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un contrat international et ordonner ses clauses de façon cohérente
- Rédiger en anglais les clauses de prix de livraison et de transfert des risques
- Formuler les clauses de responsabilité de force majeure et de résiliation
- Choisir le droit applicable et le mode de règlement des litiges adapté à l'opération
- Détecter les incohérences entre corps du contrat et annexes
- Conduire en anglais la négociation des points de blocage

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, responsables contrats, directeurs export et acheteurs internationaux.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit des contrats et disposer d'un niveau d'anglais professionnel.

POINTS FORTS

- Les clauses sont rédigées en anglais puis confrontées à un scénario de litige pour tester leur solidité
- Une clause de règlement des litiges est construite en séance et comparée à plusieurs options
- La négociation finale se déroule intégralement en anglais entre deux équipes

CONTEXTE

Un contrat international se négocie entre parties qui n'ont ni le même droit ni les mêmes réflexes de rédaction. Les modèles circulent d'un dossier à l'autre, les clauses de droit applicable et de règlement des litiges sont recopiées sans être discutées, et l'incohérence se découvre au moment où le différend éclate. La langue anglaise ajoute une couche d'imprécision.

Cette journée fait suite à une première pratique de l'anglais juridique. Les sept heures travaillent la structure d'un contrat international, la rédaction en anglais des clauses sensibles, le choix du droit applicable et du mode de règlement des litiges, puis la conduite de la négociation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure and drafting principles

Ordonner le contrat avant de rédiger

- Architecture type d'un contrat international
- Définitions et cohérence terminologique dans tout le document
- Préambule déclarations et engagements préalables
- Règles de rédaction claire et gestion des ambiguïtés
- Articulation entre corps du contrat annexes et bons de commande

Atelier — Les participants repèrent dans un contrat en anglais les définitions incohérentes et les reformulent.

M2 Key clauses in cross-border deals

Rédiger les clauses qui se plaident

- Prix modalités de paiement et garanties financières
- Livraison transfert de propriété et transfert des risques
- Limitation de responsabilité et indemnisation
- Force majeure imprévision et suspension des obligations
- Durée résiliation et conséquences de la rupture

Cas pratique — Le groupe rédige en anglais une clause de limitation de responsabilité puis la teste sur un scénario de litige.

M3 Governing law disputes and negotiation

Décider où et comment le différend se tranchera

- Choix du droit applicable et conséquences pratiques
- Clause attributive de juridiction et clause compromissoire
- Arbitrage institutionnel et règlement amiable préalable
- Exécution des décisions et garanties d'exécution
- Stratégie de négociation et formulations de compromis en anglais

Mise en situation — Deux équipes négocient en anglais le droit applicable et le mode de règlement des litiges d'un contrat de distribution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTRATS SPÉCIAUX

Joint-venture : structurer le partenariat, négocier le pacte et organiser la sortie

Monter une coentreprise en anticipant la gouvernance les situations de blocage et la séparation

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0094
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la structure juridique adaptée au projet de partenariat
- Répartir le capital et organiser la gouvernance de la coentreprise
- Encadrer les apports les prestations et les flux entre associés
- Rédiger les clauses de blocage de non-concurrence et de propriété intellectuelle
- Préparer les scénarios de sortie et les mécanismes de valorisation

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats directeurs juridiques responsables du développement et dirigeants engagés dans des partenariats capitalistiques.

PRÉREQUIS

Pratique du droit des sociétés et de la négociation contractuelle.

POINTS FORTS

- Négociation d'un pacte d'associés en binômes avec des intérêts volontairement divergents
- Réécriture de clauses de sortie issues de contrats réellement contestés
- Construction d'une matrice de décisions réservées adaptée à un projet des participants

CONTEXTE

La joint-venture se négocie dans un climat de confiance et se juge au moment où elle se défait. Les difficultés apparaissent plus tard avec des décisions bloquées faute de majorité des apports de technologie mal valorisés ou un partenaire devenu concurrent sur un marché voisin. Le contrat signé rapidement ne prévoit alors ni déblocage ni sortie ordonnée.

Deux jours pour construire l'opération dans son ensemble : choisir entre coentreprise contractuelle et société commune répartir le capital et le pouvoir encadrer les apports et les flux entre associés rédiger le pacte puis préparer les scénarios de séparation. Le travail s'appuie sur des clauses réellement discutées devant les juges.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix de la structure

Décider du véhicule avant de négocier

- Comparer coentreprise contractuelle et société commune
- Choisir la forme sociale au regard de la liberté statutaire
- Traiter la dimension internationale et le droit applicable
- Anticiper les autorisations préalables à la constitution

Cas pratique — Choix motivé d'une structure pour un partenariat industriel entre deux groupes.

M2 Apports et contributions

Valoriser ce que chacun met sur la table

- Distinguer apports en capital et mises à disposition
- Encadrer les licences de marque et de savoir-faire
- Organiser les prestations de services entre associés et coentreprise
- Sécuriser le financement et les comptes courants

Atelier — Rédaction de la clause encadrant la mise à disposition d'une technologie par un associé.

M3 Gouvernance et blocages

Prévoir le désaccord

- Répartir les sièges et les voix dans les organes
- Définir les décisions réservées et les majorités renforcées
- Organiser les mécanismes de déblocage
- Encadrer l'information due à chaque associé

Mise en situation — Négociation de la liste des décisions réservées entre un associé majoritaire et son partenaire.

M4 Sortie et rupture

Organiser la fin dès le début

- Rédiger les clauses de cession et de préemption
- Prévoir les promesses d'achat et de vente
- Traiter la séparation pour désaccord persistant et la liquidation
- Encadrer la non-concurrence et le sort des actifs partagés

À retenir — La valeur d'une clause de sortie se mesure à la précision de sa méthode de valorisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Juriste contrats : négocier, rédiger et sécuriser les engagements signés

Rédiger des contrats qui résistent à l'exécution et négocier les clauses qui comptent vraiment

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0096
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire la phase précontractuelle et sécuriser les échanges avant signature
- Rédiger les clauses qui définissent le périmètre et le prix de la prestation
- Négocier les clauses de responsabilité et de garantie
- Organiser le suivi de l'exécution et la gestion des incidents
- Traiter la fin du contrat et préparer les suites d'un litige

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en prise de fonction contrats acheteurs et commerciaux qui négocient des engagements et responsables administratifs chargés des contrats.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des clauses réelles retravaillées et comparées entre les versions de chaque partie
- Une négociation contradictoire menée sur un contrat complet avec rôles opposés
- Un dispositif de suivi d'exécution construit pour un contrat en cours

CONTEXTE

Le contrat a été signé sur un modèle repris d'un autre dossier. Les prestations attendues n'y figurent pas clairement. Au premier retard chacun lit la même clause différemment. La discussion se déplace sur le terrain de la responsabilité et la relation commerciale se dégrade.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours traite le contrat comme un outil de pilotage. Vous conduisez la phase précontractuelle. Vous rédigez les clauses de périmètre de prix et de responsabilité. Vous négociez les points sensibles face à un interlocuteur préparé. Vous organisez le suivi de l'exécution et le traitement des incidents jusqu'à la sortie du contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Avant la signature

Construire l'accord

- Pourparlers documents précontractuels et portée des engagements
- Confidentialité et échange d'informations sensibles
- Qualification du contrat et choix du schéma contractuel
- Identification des risques dès l'expression du besoin

Atelier — Analyse d'un échange de courriels pour déterminer ce qui engage déjà les parties.

M2 Rédiger le cœur du contrat

Périmètre prix et délais

- Définition des prestations et des livrables attendus
- Prix révision et conditions de paiement
- Délais jalons et pénalités
- Obligations de moyens et obligations de résultat

Cas pratique — Rédaction du périmètre et des jalons d'un contrat de prestation à partir d'un cahier des charges imprécis.

M3 Clauses de risque

Répartir ce qui peut mal tourner

- Responsabilité limitations et exclusions
- Garanties assurances et sûretés
- Force majeure et bouleversement des conditions d'exécution
- Propriété intellectuelle et traitement des données

Atelier — Comparaison de deux rédactions d'une clause limitative et évaluation de l'exposition de chaque partie.

M4 Négocier

Défendre les points sensibles

- Préparation et hiérarchie des demandes
- Traitement des conditions générales contradictoires
- Concessions et recherche de contreparties
- Formalisation des accords intermédiaires

Mise en situation — Négociation d'un contrat complet en binômes opposés avec restitution des écarts obtenus.

M5 Vie et fin du contrat

Exécuter puis sortir

- Suivi des obligations et alertes contractuelles
- Avenants et modifications en cours d'exécution
- Manquements mise en demeure et résiliation
- Règlement amiable et préparation du contentieux

Cas pratique — Rédaction d'une mise en demeure et préparation des pièces à partir d'un dossier d'exécution défaillante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Juriste en propriété intellectuelle : protéger, contractualiser et défendre ses droits

Protéger les actifs immatériels de l'entreprise et sécuriser les contrats liés à l'innovation

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0097
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les actifs immatériels de l'entreprise et le mode de protection adapté
- Conduire une recherche d'antériorité avant un dépôt de marque ou de brevet
- Rédiger les clauses de propriété intellectuelle des contrats de prestation et de recherche
- Négocier un contrat de licence ou de cession de droits
- Organiser la protection du savoir-faire et des données de l'entreprise
- Préparer une action en contrefaçon et constituer les preuves nécessaires

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et conseils juridiques ainsi que responsables innovation responsables de la valorisation ou ingénieurs brevets impliqués dans la protection des actifs immatériels.

PRÉREQUIS

Une formation juridique ou une pratique régulière des contrats est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une cartographie des actifs immatériels est construite sur le cas apporté par chaque participant
- Les clauses de propriété intellectuelle de contrats réels anonymisés sont réécrites en séance
- Un dossier de contrefaçon en ligne est préparé depuis le repérage jusqu'à la mise en demeure

CONTEXTE

L'entreprise crée des actifs immatériels sans toujours les protéger. Un prototype est présenté à un partenaire avant tout dépôt. Un développement confié à un prestataire reste la propriété de celui-ci faute de clause de cession. Une marque est exploitée sans vérification d'antériorité. La contrefaçon repérée en ligne reste sans suite faute de preuve.

Six jours pour construire une protection cohérente. Les titres de propriété industrielle et le droit d'auteur sont replacés dans leur logique. Les contrats de prestation et de licence sont décortiqués clause par clause. La protection du savoir-faire est organisée. Les actions contre la contrefaçon sont préparées avec leurs preuves.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des actifs immatériels

Savoir ce que l'entreprise détient

- Distinction entre propriété industrielle droit d'auteur et savoir-faire
- Inventaire des créations des signes et des données
- Identification des titulaires et des contributions externes
- Arbitrage entre dépôt et maintien au secret
- Politique de protection et budget associé

Atelier — Construction de la cartographie des actifs immatériels d'une entreprise innovante et choix du mode de protection.

M2 Marques dessins et modèles

Protéger les signes et les formes

- Conditions de validité et choix du signe
- Recherche d'antériorité et analyse des risques
- Stratégie de dépôt et produits visés
- Exploitation surveillance et renouvellement des titres
- Oppositions et actions en nullité

Cas pratique — Analyse d'un projet de marque avec recherche d'antériorité puis recommandation argumentée sur le dépôt.

M3 Brevets et innovations techniques

Décider quoi déposer et quand

- Conditions de brevetabilité et exclusions
- Rédaction et lecture des revendications
- Inventions de salariés et contrepartie due à l'inventeur
- Stratégie d'extension internationale
- Alternatives au brevet et protection du savoir-faire

Cas pratique — Examen d'une innovation technique pour arbitrer entre dépôt de brevet publication défensive et secret.

M4 Contrats et valorisation

Sécuriser ce qui circule

- Accords de confidentialité avant négociation
- Contrats de prestation et cession des droits sur les développements
- Contrats de recherche et copropriété des résultats
- Licences redevances et audit du licencié
- Contrats portant sur les logiciels et les données

Atelier — Réécriture des clauses de propriété intellectuelle d'un contrat de développement défavorable à l'entreprise.

M5 Défense des droits et risques numériques

Faire respecter ses titres

- Surveillance des atteintes et veille concurrentielle
- Constitution de la preuve et recours au constat
- Mise en demeure et négociation préalable
- Action en contrefaçon et mesures d'urgence
- Atteintes en ligne noms de domaine et réseaux sociaux

Mise en situation — Préparation de la réponse à une contrefaçon repérée sur une place de marché en ligne avec choix des actions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Le préambule du contrat : rédiger, cadrer l'intention et limiter les litiges

Faire du préambule un outil d'interprétation utile plutôt qu'un paragraphe recopié d'un modèle ancien

1 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0170
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la fonction du préambule dans l'interprétation du contrat
- Sélectionner les éléments de contexte utiles à faire figurer
- Écarter les mentions susceptibles de créer une obligation non souhaitée
- Articuler le préambule avec la clause d'intégralité et les annexes
- Rédiger un préambule adapté à une opération complexe

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats ainsi que responsables contrats et négociateurs rédigeant régulièrement des contrats d'affaires.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de la rédaction ou de la négociation de contrats d'affaires

POINTS FORTS

- Le workshop distingue point par point ce qui éclaire le contrat et ce qui l'alourdit
- Des préambules réels sont passés au crible pour repérer les engagements involontaires
- La rédaction produite est immédiatement transposable au contrat en cours

CONTEXTE

Le préambule est souvent repris d'un contrat précédent ou supprimé pour gagner du temps. Lorsqu'un désaccord survient sur le sens d'une obligation il ne reste rien pour éclairer l'intention des parties. Ni le contexte de l'opération ni les attentes exprimées pendant les pourparlers ne sont documentés. Le lecteur extérieur au dossier doit alors deviner pourquoi telle stipulation figure au contrat.

Ce workshop d'une heure remet le préambule à sa place. Il montre ce qu'il peut utilement contenir et ce qu'il ne doit pas contenir sous peine de créer des obligations non voulues. Il traite enfin son articulation avec la clause d'intégralité et avec les annexes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 À quoi sert réellement le préambule

Comprendre sa portée avant de l'écrire

- Valeur du préambule pour l'interprétation des stipulations
- Ce que le préambule dit du contexte et des pourparlers
- Risque de création d'obligations par mégarde
- Cas où le préambule dessert la partie qui l'a rédigé

À retenir — Le préambule n'est pas décoratif car il oriente la lecture des clauses en cas de désaccord.

M2 Que faire figurer et que retirer

Trier le contenu utile

- Présentation des parties et de leur activité
- Rappel de l'opération et de l'objectif poursuivi
- Historique des relations et des accords antérieurs
- Déclarations à écarter car porteuses d'engagement
- Renvois aux annexes et aux documents techniques

Cas pratique — Les participants relèvent dans un préambule fourni les mentions susceptibles de fonder une obligation.

M3 Rédiger un préambule sur mesure

Adapter le texte à l'opération

- Trames selon le type de contrat
- Articulation avec la clause d'intégralité
- Cohérence entre préambule et corps du contrat
- Mise à jour du préambule lors des avenants

Atelier — Chaque participant rédige le préambule d'une opération en cours et le confronte aux remarques du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Legal Operations : structurer la direction juridique, outiller et mesurer

Organiser la direction juridique comme une fonction de service dont la charge et la valeur se mesurent

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0101
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la demande adressée à la direction juridique et sa répartition
- Industrialiser les processus récurrents et standardiser les documents
- Cadrer le choix et le déploiement des outils juridiques
- Piloter le budget et le recours aux conseils externes
- Construire un tableau de bord compréhensible par la direction générale

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs juridiques, juristes, responsables de l'organisation juridique et chefs de projet chargés de la transformation d'une direction juridique.

PRÉREQUIS

Exercer ou accompagner une fonction juridique en entreprise.

POINTS FORTS

- La demande adressée à la direction juridique est mesurée avant toute décision d'outil
- Les modèles et clauses standard sont produits en séance et testés par les participants
- Le tableau de bord construit est présenté devant un comité de direction joué

CONTEXTE

Une direction juridique absorbe des demandes de toutes natures sans filtre : relectures de contrats standard, questions déjà traitées dix fois, urgences qui n'en sont pas. Les juristes passent leur temps sur des tâches répétitives, les délais s'allongent et la direction générale ne voit ni la charge réelle ni la valeur produite.

Sept jours pour installer une démarche Legal Operations : analyse de la demande, industrialisation des processus, choix et déploiement des outils, pilotage du budget et des conseils externes, mesure de la performance. Chaque participant construit la feuille de route et le tableau de bord de sa direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvrent les Legal Operations

Gérer le juridique comme une fonction de service

- Situer les domaines couverts par les Legal Operations
- Analyser la demande adressée à la direction juridique
- Distinguer l'activité à forte valeur du traitement répétitif
- Définir la feuille de route de la fonction

Atelier — Analyse de la demande reçue par une direction juridique sur un trimestre type.

M2 Cartographier et industrialiser les processus

Du flux subi au flux organisé

- Cartographier le parcours d'une demande de bout en bout
- Standardiser les documents et les clauses récurrentes
- Mettre en place un portail de demandes et des critères de priorisation
- Définir les situations délégables aux opérationnels

Cas pratique — Refonte du circuit de traitement des contrats de faible enjeu.

M3 Outiller la direction juridique

Choisir les outils réellement utiles

- Recenser les besoins avant d'examiner les solutions
- Comparer les outils de gestion de contrats et de signature
- Cadrer un projet d'outil avec les équipes informatiques
- Piloter le déploiement et l'adoption par les utilisateurs

Atelier — Rédaction du cahier des charges d'un outil de gestion du cycle de vie des contrats.

M4 Piloter les coûts et les conseils externes

Budget arbitrages et qualité

- Construire et défendre le budget de la direction juridique
- Arbitrer entre traitement interne et recours externe
- Négocier et suivre les conventions d'honoraires
- Évaluer la qualité des prestations externes

Cas pratique — Arbitrage interne ou externe sur un portefeuille de dossiers contentieux.

M5 Mesurer la performance et conduire le changement

Prouver la valeur de la fonction

- Choisir des indicateurs compréhensibles par la direction générale
- Construire le tableau de bord de la direction juridique
- Accompagner les juristes dans l'évolution de leurs pratiques
- Présenter les résultats et obtenir des moyens

Mise en situation — Présentation du tableau de bord juridique devant un comité de direction sceptique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Leviers de croissance et business model : arbitrer, structurer et sécuriser

Choisir le montage juridique qui soutient une croissance interne externe ou partenariale sans la freiner

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0105
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le business model d'une entreprise et ses relais de croissance
- Comparer les voies de croissance interne externe et partenariale
- Choisir la structure juridique adaptée au levier retenu
- Anticiper les conséquences du montage sur la gouvernance et le capital
- Sécuriser les actifs immatériels mobilisés dans le développement
- Identifier les modes de financement compatibles avec le projet

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et associés, directeurs juridiques, juristes en droit des sociétés, experts-comptables, avocats d'affaires et responsables du développement.

PRÉREQUIS

Connaître les principales formes de sociétés.

POINTS FORTS

- Chaque levier de croissance est traduit en montage juridique concret
- Les scénarios sont arbitrés sur une entreprise fil rouge suivie toute la journée
- Les clauses sensibles du pacte d'associés sont travaillées sur rédaction réelle

CONTEXTE

Une entreprise qui veut croître dispose de plusieurs voies : développer une offre nouvelle, racheter un concurrent, nouer un partenariat, ouvrir son capital ou déployer un réseau. Chaque voie suppose un montage juridique différent et engage durablement la gouvernance. Le choix se fait souvent sous pression commerciale sans que ses conséquences soient anticipées.

Cette journée relie la réflexion sur le business model aux montages juridiques qui la traduisent. Elle passe en revue les leviers de croissance, les structures adaptées à chacun et les points sensibles : pouvoir, sortie des associés, actifs immatériels, financement. Les participants arbitrent plusieurs scénarios.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le business model avant d'agir

Identifier où se trouve la marge

- Composantes du modèle économique et sources de revenu
- Analyse de la chaîne de valeur et des points de dépendance
- Repérage des relais de croissance disponibles
- Contraintes de marché et de ressources

Atelier — Les participants décomposent le modèle économique d'une entreprise fil rouge.

M2 Les voies de croissance et leurs montages

Traduire l'ambition en structure

- Croissance interne et création de filiales
- Croissance externe et acquisition de titres ou de fonds
- Partenariats groupements et coentreprises
- Franchise licence et développement en réseau
- Critères de choix entre les montages

Cas pratique — Le groupe arbitre entre plusieurs montages pour financer le développement d'une activité nouvelle.

M3 Gouvernance financement et sécurisation

Tenir la croissance dans la durée

- Répartition du pouvoir et clauses du pacte d'associés
- Entrée et sortie des investisseurs
- Modes de financement de la croissance
- Protection des marques savoir-faire et données
- Points de rupture à anticiper dans les partenariats

Mise en situation — Chaque participant défend le montage retenu devant un associé minoritaire réticent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Levée de fonds : structurer l'opération, négocier les clauses et sécuriser les actes

Maîtriser la mécanique juridique et fiscale d'une entrée d'investisseurs au capital

9 h · 1,29 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0106
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer la société avant l'entrée d'un investisseur au capital
- Choisir les instruments financiers adaptés au profil des investisseurs
- Analyser les clauses structurantes d'un pacte d'associés
- Anticiper les conséquences fiscales pour la société et pour les fondateurs
- Organiser les formalités et le calendrier de l'opération

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, responsables juridiques, dirigeants de jeunes sociétés et responsables administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'une société par actions et de ses organes.

POINTS FORTS

- Les clauses sont étudiées sur des extraits de pacte puis reformulées par les participants
- L'effet d'un tour de table sur la dilution des fondateurs est suivi jusqu'à la sortie
- Le format mixte prépare les apports à distance et réserve le présentiel aux négociations

CONTEXTE

Une levée de fonds se joue autant dans les documents que dans la valorisation : pacte d'associés, liquidation préférentielle, promesses croisées, régime fiscal des titres détenus par les fondateurs. Une opération mal structurée se paie plus tard, lors du tour suivant ou au moment de la sortie.

Ce format mixte alterne séquences à distance et travail sur documents. Il suit l'opération étape par étape : préparation de la société, choix des instruments, lettre d'intention, audit, négociation du pacte, formalités et suites. Les participants distinguent les clauses qui engagent durablement les fondateurs de celles qui se négocient réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la société

Mettre la structure en état d'accueillir un investisseur

- Choix de la forme sociale et adaptation des statuts
- Répartition du capital et situation des fondateurs
- Propriété intellectuelle et contrats clés à sécuriser
- Documents attendus lors de l'audit préalable

Cas pratique — Le groupe établit la liste des points à régulariser avant l'ouverture des discussions.

M2 Instruments et structuration

Choisir la façon dont l'investisseur entre au capital

- Augmentation de capital et prime d'émission
- Obligations convertibles et titres donnant accès au capital
- Instruments d'intéressement des dirigeants et des salariés
- Effet de chaque instrument sur la dilution

Atelier — Chaque participant simule l'effet de deux instruments différents sur la répartition du capital.

M3 Négocier le pacte d'associés

Repérer les clauses qui engagent

- Lettre d'intention et exclusivité
- Gouvernance et droits d'information des investisseurs
- Clauses de préemption d'agrément et de sortie conjointe
- Liquidation préférentielle et ajustement de prix
- Engagements des fondateurs et clause de non-concurrence

Cas pratique — Les participants négocient trois clauses sensibles d'un pacte à partir de positions opposées.

M4 Fiscalité formalités et suites

Boucler l'opération proprement

- Régime fiscal des titres et des plus-values de cession
- Conséquences pour la société et pour les fondateurs
- Décisions sociales formalités et dépôts
- Information des investisseurs et préparation du tour suivant

À retenir — Les engagements pris au premier tour conditionnent la marge de négociation des suivants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

M&A : structurer l'opération, négocier les garanties et sécuriser la réalisation

Maîtriser l'enchaînement juridique d'une acquisition ou d'une cession depuis la lettre d'intention

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0108
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la structure de l'opération au regard du périmètre et des contraintes fiscales
- Rédiger les engagements précontractuels de confidentialité et d'exclusivité
- Organiser la revue documentaire et traduire ses constats dans la documentation
- Négocier le prix et ses mécanismes d'ajustement ou de complément
- Construire une garantie d'actif et de passif cohérente avec les risques identifiés
- Sécuriser la période intercalaire et la réalisation de l'opération

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés avocats directeurs juridiques responsables de fusions-acquisitions et dirigeants engagés dans une opération.

PRÉREQUIS

Maîtriser le droit des sociétés et avoir déjà participé à une opération de cession ou d'acquisition.

POINTS FORTS

- Les clauses sensibles sont négociées en binômes opposés côté cédant et côté acquéreur
- Les constats d'audit sont directement traduits en clauses de prix ou de garantie sur un dossier complet
- Chaque montage est examiné sous l'angle de sa réversibilité en cas d'échec de la réalisation

CONTEXTE

Dans une opération d'acquisition ou de cession les risques se cristallisent sur quelques points : un périmètre mal défini une revue documentaire incomplète un prix dont l'ajustement est mal rédigé et une garantie d'actif et de passif dont les plafonds et la durée ne couvrent pas les risques réellement identifiés lors des audits.

Deux jours de travail sur documentation pour praticiens confirmés : lettre d'intention organisation des audits contrat de cession garantie d'actif et de passif sûretés adossées puis gestion de la période intercalaire et de la réalisation. Les clauses sont discutées côté cédant puis côté acquéreur afin de mesurer l'effet de chaque rédaction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture de l'opération

Choisir la structure avant de négocier

- Cession de titres et cession de fonds de commerce
- Opérations sur périmètre partiel apport et scission préalable
- Conséquences fiscales du montage retenu pour chaque partie
- Financement de l'acquisition et incidences sur la documentation
- Calendrier et séquencement des étapes

À retenir — Le choix entre cession de titres et cession d'actifs commande l'essentiel du régime de garantie qui sera négocié ensuite.

M2 Phase précontractuelle et audits

Encadrer les échanges avant l'engagement

- Confidentialité exclusivité et valeur juridique de la lettre d'intention
- Organisation de la revue documentaire et gestion des accès
- Périmètre des audits juridique fiscal social et environnemental
- Restitution des constats et hiérarchisation des risques
- Traduction des risques identifiés en prix ou en garanties

Cas pratique — Exploitation d'un rapport d'audit pour décider entre réfaction du prix garantie spécifique et condition suspensive.

M3 Négociation du contrat de cession

Répartir le risque entre les parties

- Détermination du prix et mécanismes d'ajustement
- Complément de prix indexé sur la performance future
- Déclarations du cédant et périmètre de la garantie d'actif et de passif
- Plafonds franchises seuils de déclenchement et durée
- Sûretés adossées à la garantie et procédure de mise en jeu

Atelier — Négociation en binômes opposés des clauses de garantie d'actif et de passif sur un projet de contrat.

M4 Réalisation et suites de l'opération

Tenir les engagements jusqu'à l'intégration

- Conditions suspensives et autorisations préalables à obtenir
- Obligations de gestion pendant la période intercalaire
- Réitération et formalités au jour de la réalisation
- Pacte d'associés et gouvernance après l'opération
- Traitement des réclamations formées au titre de la garantie

Mise en situation — Gestion d'un événement défavorable survenu entre la signature et la réalisation de l'opération.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS DROIT DES AFFAIRES

Manager une activité juridique : organiser le service, prioriser et rendre compte

Organiser un service juridique utile au métier et tenir la charge sans devenir un goulot

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0110
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner le service juridique auprès des directions métiers
- Organiser la prise en charge et la priorisation des demandes
- Construire une cartographie des risques juridiques de l'entreprise
- Piloter le recours aux conseils extérieurs et le budget associé
- Animer une équipe de juristes et développer ses compétences
- Rendre compte de l'activité juridique avec des indicateurs exploitables

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques juristes prenant l'encadrement d'une équipe et dirigeants qui structurent une fonction juridique interne.

PRÉREQUIS

Exercer une activité juridique en entreprise.

POINTS FORTS

- Un catalogue de services juridiques construit avec des délais annoncés
- Une cartographie des risques juridiques élaborée à partir de cas d'entreprise
- Un modèle de reporting d'activité testé sur des données de service

CONTEXTE

Le service juridique reçoit des demandes de toutes les directions sans priorité affichée. Les contrats arrivent la veille de la signature. Les délais s'allongent et les opérationnels finissent par contourner le service. Le budget des conseils extérieurs augmente sans que le lien avec la charge interne soit établi.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours porte sur le pilotage de la fonction juridique et non sur une matière juridique. Vous positionnez le service auprès des directions métiers. Vous organisez la prise en charge des demandes et priorisez selon le risque. Vous construisez une cartographie des risques juridiques. Vous pilotez les prestataires le budget et une équipe de juristes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner la fonction juridique

Utile au métier

- Missions du service et frontières avec les directions
- Attentes des opérationnels et de la direction générale
- Catalogue de prestations et niveaux d'engagement
- Autonomie laissée aux métiers et outils mis à disposition

Atelier — Rédaction d'un catalogue de services avec délais annoncés et conditions de saisine du juriste.

M2 Organiser l'activité

Traiter le flux sans le subir

- Circuit de saisine et qualification des demandes
- Priorisation selon le risque et l'enjeu
- Modèles clauses types et bibliothèque documentaire
- Traçabilité des dossiers et archivage

Cas pratique — Traitement d'une file de demandes concurrentes avec justification des priorités retenues.

M3 Cartographier et prévenir les risques

Agir avant le litige

- Recensement des risques juridiques par processus
- Évaluation et hiérarchisation des risques
- Plan de prévention et actions de sensibilisation
- Remontée des alertes et gestion des incidents

Atelier — Construction d'une cartographie des risques juridiques sur deux processus de l'entreprise.

M4 Conseils extérieurs et budget

Acheter du droit au bon niveau

- Choix entre traitement interne et externalisation
- Sélection des cabinets et cadrage des missions
- Conventions d'honoraires et suivi des dépenses
- Évaluation de la prestation et capitalisation interne

Cas pratique — Cadrage d'une mission confiée à un cabinet avec périmètre livrables et budget encadré.

M5 Manager l'équipe et rendre compte

Faire grandir et démontrer la valeur

- Répartition des dossiers et développement des compétences
- Revue de portefeuille et points individuels
- Indicateurs d'activité et indicateurs de risque
- Présentation de l'activité juridique à la direction

Mise en situation — Présentation du bilan annuel du service à une direction qui interroge le coût de la fonction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES AFFAIRES À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Marketing et données personnelles : collecter, informer et sécuriser ses fichiers

Mener ses campagnes sans exposer l'entreprise sur la collecte et l'usage des fichiers clients

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0111
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les traitements marketing selon leur finalité et leur base juridique
- Rédiger une mention d'information et un formulaire de collecte conformes
- Recueillir et conserver la preuve du consentement de prospection
- Traiter les demandes d'accès d'opposition et de suppression dans les délais
- Encadrer par contrat le recours à un prestataire d'envoi ou de ciblage

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing ainsi que responsables communication et gestionnaires de bases de données clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les formulaires et courriels apportés par les participants sont repris ligne à ligne
- La distinction entre prospection vers un professionnel et vers un particulier est traitée sur cas concrets
- Un registre simplifié des traitements marketing est construit pendant la session

CONTEXTE

Les fichiers prospects se sont constitués au fil des salons, des jeux concours et des achats de bases. Personne ne sait plus d'où vient chaque contact ni ce qui lui a été annoncé lors de la collecte. Les formulaires demandent plus que nécessaire et les demandes de désinscription se perdent entre le marketing et le prestataire d'envoi.

Cette journée est conçue pour des équipes marketing sans formation juridique. Elle part des opérations réelles : formulaire de collecte, courriel commercial, prospection téléphonique, traceurs du site et recours à un prestataire. Chaque situation est reprise pour identifier la base du traitement, l'information à délivrer et les traces à conserver.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes appliqués aux opérations marketing

Traduire le cadre en gestes quotidiens

- Notions de donnée personnelle et de traitement appliquées aux fichiers clients
- Finalité minimisation et durée de conservation d'un fichier prospect
- Bases juridiques mobilisables en marketing et conséquences pratiques
- Rôles respectifs du responsable de traitement et du prestataire

À retenir — Une donnée collectée pour une finalité ne peut pas être réutilisée pour une autre sans nouvelle information.

M2 Collecte consentement et prospection

Sécuriser l'entrée dans le fichier

- Construction d'un formulaire qui ne demande que l'utile
- Rédaction de la mention d'information et des cases de recueil
- Règles propres à la prospection par courriel par téléphone et par courrier
- Conservation de la preuve du consentement et de son origine
- Traceurs du site et bandeau de recueil

Atelier — Chaque participant corrige un formulaire de collecte et la mention qui l'accompagne.

M3 Vie du fichier et droits des personnes

Tenir le fichier dans la durée

- Traitement des demandes d'opposition et de suppression jusqu'au prestataire d'envoi
- Purge des contacts inactifs et règles de conservation
- Achat de fichiers et vérification de l'origine des contacts
- Clauses à exiger d'un prestataire d'emailing ou de ciblage
- Réaction en cas de fuite de fichier

Cas pratique — Les participants traitent une demande de suppression qui concerne plusieurs outils et un prestataire externe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Marques : déposer, surveiller et défendre les droits de l'entreprise

Protéger un signe distinctif et réagir vite lorsqu'un concurrent s'en rapproche de trop près

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0112
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir un signe déposable et délimiter les produits et services visés
- Conduire une recherche d'antériorités avant le dépôt
- Organiser la surveillance des dépôts et des usages concurrents
- Documenter l'usage sérieux de la marque au fil de son exploitation
- Choisir la réponse adaptée face à une atteinte constatée

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables marketing dirigeants de PME et gestionnaires de portefeuille de marques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le portefeuille de marques apporté par les participants est audité en séance
- Les preuves d'usage sont listées puis classées selon leur valeur probante
- Les options de réaction sont comparées sur leur coût et sur leur délai

CONTEXTE

La marque a été déposée une fois puis oubliée. Le dépôt ne couvre pas les produits réellement commercialisés aujourd'hui. Aucune surveillance n'a été mise en place et un concurrent utilise désormais un signe très proche sur le même marché. Le réflexe est alors d'envoyer une mise en demeure sans avoir vérifié la solidité du titre ni l'usage qui en a été fait.

Cette session de trois heures reprend la vie d'une marque depuis le choix du signe jusqu'à la défense du droit. Elle traite la délimitation des produits et services la recherche d'antériorités la surveillance des dépôts concurrents la constitution des preuves d'usage puis les options de réaction face à une utilisation litigieuse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire un titre solide

Déposer ce que l'on exploite vraiment

- Conditions de validité du signe et signes indisponibles
- Délimitation des produits et services visés au dépôt
- Recherche d'antériorités et lecture des résultats
- Articulation avec la dénomination sociale et le nom de domaine

Cas pratique — Les participants confrontent un projet de dépôt aux résultats d'une recherche d'antériorités.

M2 Faire vivre le portefeuille

Surveiller et conserver ses preuves

- Renouvellements et suivi des échéances
- Surveillance des dépôts et des usages concurrents
- Constitution des preuves d'usage de la marque
- Contrats de licence et cession du titre

Atelier — Chaque participant dresse l'inventaire de ses marques et repère celles dont l'usage n'est pas documenté.

M3 Réagir à une atteinte

Choisir l'action proportionnée

- Qualification de l'atteinte et appréciation du risque de confusion
- Mise en demeure et négociation d'un accord de coexistence
- Actions ouvertes devant l'office et devant le juge
- Risque de demande reconventionnelle en déchéance

Mise en situation — Un concurrent dépose un signe proche et les participants arbitrent entre opposition mise en demeure et abstention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Montages financiers : structurer l'opération, sécuriser et négocier les clauses

Décomposer l'architecture juridique des montages financiers complexes et repérer les points de négociation

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0148
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer l'architecture contractuelle d'un montage à effet de levier
- Identifier les instruments donnant accès au capital et leurs effets
- Analyser la hiérarchie entre les différents rangs de dette
- Repérer les clauses qui déplacent le risque entre les parties
- Préparer les points de négociation de la documentation

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats d'affaires et juristes de direction financière ainsi que responsables de participations intervenant sur des opérations à effet de levier.

PRÉREQUIS

Intervenir régulièrement sur des opérations de financement ou d'acquisition.

POINTS FORTS

- La décomposition commentée d'un montage complet plutôt qu'une revue de clauses isolées
- Le repérage des mécanismes de subordination et de leurs conséquences pratiques
- Une liste des points de négociation classés par enjeu pour le client

CONTEXTE

Une opération à effet de levier, une dette structurée en plusieurs rangs, des instruments donnant accès au capital : le montage tient dans un empilement de contrats dont chacun renvoie aux autres. Le juriste qui n'a pas construit l'architecture peine à savoir quelle clause protège vraiment son client et laquelle relève du simple usage de place.

Deux heures pour décomposer les montages les plus fréquents, repérer les mécanismes qui déplacent le risque entre les parties et identifier les clauses sur lesquelles la négociation se joue réellement. La conférence s'adresse à des praticiens déjà exposés à ce type d'opérations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire l'architecture du montage

Voir l'opération comme un ensemble

- Rôle respectif des sociétés du montage
- Articulation entre capital quasi-capital et dette
- Instruments donnant accès au capital
- Flux de remontée et contraintes de distribution

> **À retenir —** Chaque contrat du montage tire sa portée de sa place dans l'ensemble et non de sa seule rédaction.

M2 Sécuriser la documentation

Où se logent les vrais risques

- Convention de subordination et rangs de créance
- Sûretés consenties et conditions de leur réalisation
- Engagements de faire et de ne pas faire
- Cas de défaut et effets en chaîne

> **Cas pratique —** Repérage dans une documentation de financement des clauses qui déclenchent l'exigibilité anticipée.

M3 Négocier les points sensibles

Défendre la position de son client

- Clauses de sortie et mécanismes de liquidité
- Répartition du produit de cession
- Gouvernance et droits de veto
- Ajustements de prix et garanties consenties

> **Mise en situation —** Négociation de la répartition du produit de cession entre investisseur et dirigeant actionnaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Nullités en droit des sociétés : mesurer la réforme, sécuriser et contester

Mesurer ce que la réforme des nullités change pour la sécurité des décisions sociales

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0146
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les causes de nullité maintenues par la réforme
- Distinguer les nullités encourues de plein droit de celles laissées à l'appréciation du juge
- Déterminer qui peut agir et dans quel délai
- Anticiper les effets d'une annulation sur les actes subséquents
- Adapter la rédaction des statuts au nouveau régime

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats en droit des sociétés et juristes d'entreprise ainsi que responsables juridiques chargés du secrétariat juridique.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit des sociétés et intervenir sur la tenue des assemblées.

POINTS FORTS

- Une lecture comparée du régime antérieur et du régime issu de la réforme
- Des exemples tirés de contentieux d'assemblées et de cessions de titres
- Une liste de clauses statutaires à réexaminer dès la fin de la conférence

CONTEXTE

Une assemblée mal convoquée, une clause statutaire méconnue, un vote pris sans l'autorisation requise : la menace de nullité pesait jusqu'ici sur un grand nombre d'actes de la vie sociale, sans que l'on sache toujours qui pouvait l'invoquer ni jusqu'à quand. La réforme du régime des nullités redessine cet équilibre et modifie les réflexes acquis.

Deux heures pour faire le point sur le nouveau régime, identifier les actes désormais à l'abri et ceux qui restent fragiles, puis adapter la rédaction des statuts comme la conduite des assemblées. La conférence privilégie les conséquences pratiques pour le praticien plutôt que le commentaire doctrinal.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la réforme change

Un régime resserré

- Économie générale du nouveau régime
- Actes et décisions concernés
- Causes de nullité maintenues et causes écartées
- Place laissée à l'appréciation du juge

À retenir — La nullité redevient une sanction d'exception et non le premier réflexe du plaideur.

M2 Agir en nullité

Qui peut agir et jusqu'à quand

- Qualité et intérêt à agir
- Point de départ et durée du délai d'action
- Régularisation avant jugement
- Articulation avec l'action en responsabilité

Cas pratique — Examen d'une convocation irrégulière et recherche des voies de régularisation ouvertes.

M3 Prévenir le risque d'annulation

Sécuriser la vie sociale

- Réexaminer les clauses statutaires sensibles
- Fiabiliser la convocation et la tenue des assemblées
- Sécuriser les décisions prises en période de crise
- Documenter les autorisations préalables

Atelier — Revue d'un jeu de statuts et repérage des clauses à réécrire au regard du nouveau régime.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Négociation contractuelle pour juristes : préparer, argumenter et conclure

Sortir du rôle de relecteur pour peser réellement sur l'issue des négociations contractuelles

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0175
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en identifiant ses positions de repli et ses points non négociables
- Construire une argumentation juridique compréhensible par des interlocuteurs opérationnels
- Conduire les échanges en maîtrisant le rythme et l'ordre des concessions
- Traiter les blocages et les situations de rapport de force déséquilibré
- Formaliser l'accord obtenu pour éviter sa remise en cause ultérieure

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables contrats, acheteurs et commerciaux amenés à négocier avec une direction juridique.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un contrat d'affaires et ses clauses usuelles.

POINTS FORTS

- Les négociations sont jouées en binôme sur des dossiers complets assortis d'enjeux chiffrés
- Chaque séquence est observée puis reprise sur les comportements effectivement constatés
- Un point dur récurrent apporté par les participants est traité en fin de parcours

CONTEXTE

Le juriste est souvent appelé en fin de parcours pour valider un contrat déjà négocié par les opérationnels. Il devient alors celui qui bloque, sans avoir eu la main sur les arbitrages économiques. Les points durs se répètent d'une affaire à l'autre et les concessions se décident dans l'urgence, juste avant la signature.

Ces deux jours portent sur la conduite de la négociation elle-même et non sur la rédaction des clauses : préparation des marges de manœuvre, séquencement des concessions, gestion des rapports de force et formalisation de l'accord. Les participants négocient des dossiers complets en binôme et analysent leurs comportements à chaud.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de la négociation

Savoir ce que l'on peut céder avant d'entrer en séance

- Analyse des intérêts respectifs au delà des positions affichées
- Définition des points non négociables et des marges de repli
- Évaluation de la solution de rechange en cas d'échec
- Répartition des rôles entre juriste et opérationnel

Atelier — Chaque binôme prépare sa grille de négociation sur un dossier fourni par l'animateur.

M2 Conduite des échanges

Tenir le rythme et l'ordre des concessions

- Ouverture et cadrage de la séance
- Questionnement et vérification de la demande réelle
- Séquencement des concessions et contrepartie systématique
- Gestion du temps et des interruptions de séance

Mise en situation — Les binômes négocient un contrat de prestation sous contrainte de temps affichée.

M3 Situations difficiles

Négocier depuis une position défavorable

- Traitement des exigences de dernière minute
- Réponse aux arguments d'autorité et aux conditions générales imposées
- Négociation face à un donneur d'ordre en position dominante
- Sortie de blocage et recours à l'escalade interne

Cas pratique — Le groupe traite un contrat d'adhésion imposé par un client représentant une part importante du chiffre d'affaires.

M4 Conclusion et sécurisation

Transformer l'accord oral en engagement tenable

- Récapitulatif des points acquis et validation en séance
- Rédaction des comptes rendus et des accords de principe
- Vérification de la cohérence entre accord négocié et contrat signé
- Transmission des points de vigilance au suivi d'exécution

À retenir — Un accord non formalisé le jour même se renégocie toujours au détriment de celui qui l'avait obtenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

Négociations fournisseurs distributeurs : sécuriser la convention et prévenir les risques

Maîtriser le déroulement juridique de la négociation annuelle et les contentieux qui en découlent

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0113
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les conditions générales de vente dans la discussion et en défendre les éléments
- Structurer la convention écrite et qualifier les obligations réciproques
- Distinguer réduction de prix service distinct et contrepartie contestable
- Analyser une demande de pénalités logistiques et y répondre
- Identifier les pratiques susceptibles de qualification restrictive
- Préparer les échanges écrits en vue d'un éventuel contrôle ou contentieux

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats directeurs commerciaux et responsables comptes clés intervenant dans les négociations annuelles.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit commercial et intervenir dans des relations fournisseurs distributeurs

POINTS FORTS

- Les clauses les plus contestées sont réécrites à partir de conventions réelles anonymisées
- Les échanges de courriers de négociation sont analysés sous l'angle de la preuve
- Une simulation de contrôle administratif clôt la journée

CONTEXTE

La négociation entre fournisseurs et distributeurs se joue dans un cadre contraint : conditions générales de vente socle de la discussion, demandes de contreparties, services distincts facturés, pénalités logistiques et convention écrite à conclure dans un calendrier imposé. Les échanges laissent des traces écrites qui pourront être produites en cas de contrôle ou de litige.

Cette journée de sept heures s'adresse à des praticiens confirmés : analyse des points de friction de la négociation annuelle, rédaction et relecture de la convention, qualification des pratiques restrictives et construction d'une défense face à une demande de déséquilibre significatif ou à un contrôle administratif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la négociation annuelle

Qui propose quoi et dans quel ordre

- Situer les conditions générales de vente comme point de départ de la discussion
- Articuler conditions catégorielles et conditions particulières
- Cadrer le déroulement et le calendrier de la négociation
- Sécuriser les écrits échangés pendant la discussion
- Traiter le cas des demandes de conditions non justifiées

Atelier — Analyse d'un échange de courriers de négociation pour repérer les formulations exploitables contre leur auteur.

M2 Rédaction et relecture de la convention

Faire coïncider le texte et la réalité des prestations

- Structurer les obligations de chaque partie dans la convention
- Distinguer réduction de prix et rémunération de service distinct
- Décrire les services de manière vérifiable
- Encadrer pénalités logistiques et refus de marchandises
- Prévoir les modalités de révision en cours d'année

Cas pratique — Relecture d'une convention pour repérer les prestations décrites de façon trop vague pour être justifiées.

M3 Pratiques restrictives contrôle et contentieux

Anticiper la contestation avant qu'elle survienne

- Identifier les comportements susceptibles de qualification restrictive
- Analyser une situation de déséquilibre significatif allégué
- Constituer le dossier de preuve des contreparties réellement fournies
- Répondre à une demande d'information de l'administration
- Évaluer les suites possibles et les choix procéduraux

Mise en situation — Simulation d'un contrôle où les participants justifient pièce par pièce les avantages consentis au distributeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Pacte d'actionnaires : auditer les clauses, articuler et faire exécuter

Une journée pour relire les pactes en vigueur et corriger les clauses qui ne tiendront pas en cas de conflit

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0116
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Auditer un pacte en vigueur au regard de l'actionnariat et du projet actuels
- Traiter les contradictions entre les stipulations du pacte et les statuts
- Apprécier l'efficacité réelle des clauses de sortie et de liquidité
- Évaluer les sanctions mobilisables en cas d'inexécution d'une clause
- Organiser l'adhésion d'un nouvel associé et la durée du pacte

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats experts-comptables et directeurs financiers appelés à relire ou à faire évoluer des pactes d'actionnaires existants.

PRÉREQUIS

Connaître le contenu classique d'un pacte d'actionnaires et pratiquer le droit des sociétés.

POINTS FORTS

- L'audit d'un pacte rendu anonyme conduit clause par clause
- Un tableau de comparaison entre stipulations statutaires et stipulations du pacte
- L'examen des issues contentieuses les plus fréquentes et des moyens de les prévenir

CONTEXTE

Le pacte a été signé il y a plusieurs années. Depuis, un associé est sorti, un investisseur est entré, la société a changé de forme. Personne n'a rouvert le document. Le jour où un actionnaire veut céder, la clause de préemption se révèle inapplicable, une promesse est expirée et le pacte contredit les statuts sur la composition des organes.

Cette formation de 7 heures ne traite pas la conduite d'une négociation initiale mais la vie du pacte déjà conclu. Les participants auditent un pacte en vigueur clause par clause, traitent les contradictions avec les statuts, apprécient l'efficacité réelle des clauses de sortie et mesurent les sanctions mobilisables en cas d'inexécution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Auditer un pacte en vigueur

Actionnariat projet et clauses devenues inopérantes

- Vérification de l'identité des parties et des adhésions successives
- Clauses dont la durée ou l'objet est épuisé
- Renvois à des organes ou à des seuils qui n'existent plus
- Points à renégocier en priorité

Atelier — Chaque participant passe en revue un pacte anonyme et dresse la liste des clauses à réviser.

M2 Articuler le pacte et les statuts

Hiérarchie opposabilité et cohérence des documents

- Répartition des stipulations entre statuts et pacte
- Effets d'une contradiction entre les deux documents
- Opposabilité aux tiers et à la société
- Mise en cohérence à l'occasion d'une modification statutaire

Cas pratique — Le groupe confronte les clauses de gouvernance d'un pacte et les statuts d'une même société.

M3 Faire respecter le pacte

Inexécution sanctions et sortie du conflit

- Exécution forcée et limites pratiques
- Clauses pénales et mécanismes d'incitation
- Mesures d'urgence face à une cession en violation du pacte
- Voies de sortie négociée du blocage entre associés

Mise en situation — Un participant réagit à la cession de titres opérée par un associé au mépris de la clause de préemption.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Pactes d'actionnaires : décrypter les clauses, anticiper les blocages et négocier

Comprendre ce qu'un pacte d'actionnaires engage réellement avant de le signer ou de le faire signer

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0118
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer ce qui relève des statuts et ce qui relève du pacte
- Décrypter les clauses de gouvernance et leur effet sur les décisions courantes
- Analyser les clauses encadrant la cession et la sortie des associés
- Identifier les clauses de protection du minoritaire et du majoritaire
- Préparer les points à faire discuter avant la signature

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et associés ainsi que cadres dirigeants et investisseurs appelés à signer ou à négocier un pacte sans formation juridique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La lecture commentée de clauses rédigées telles qu'on les rencontre en pratique
- Un jeu de questions à poser à son conseil avant de signer
- Des situations de désaccord entre associés pour éprouver chaque clause

CONTEXTE

Le pacte est souvent signé dans l'urgence d'une levée de fonds ou d'une entrée d'associé puis rangé jusqu'au jour où un désaccord survient. Le dirigeant découvre alors qu'il ne peut plus céder ses titres librement, qu'une décision courante exige l'accord d'un minoritaire ou qu'une clause de sortie le contraint à vendre avec les autres.

Ce workshop de trois heures décrypte les clauses présentes dans la plupart des pactes, leur effet concret sur la gouvernance et sur les cessions puis les points à discuter avant signature. Les participants lisent des extraits de clauses et mesurent ce qu'elles produiraient dans leur propre société.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pacte et statuts

Deux documents et deux logiques

- Situer le pacte par rapport aux statuts de la société
- Comprendre la portée d'un engagement contractuel entre associés
- Identifier les signataires et la durée de l'engagement
- Repérer ce qui reste confidentiel et ce qui est publié

À retenir — Le pacte oblige ceux qui l'ont signé alors que les statuts s'imposent à la société et à tout nouvel associé.

M2 Gouverner à plusieurs

Qui décide quoi et avec quel accord

- Comités de suivi et droits d'information des associés
- Décisions soumises à accord préalable d'un investisseur
- Engagements de non-concurrence et d'exclusivité
- Mécanismes de règlement des désaccords entre associés

Cas pratique — Les participants examinent une décision d'investissement et déterminent quelles clauses viennent la bloquer.

M3 Entrer et sortir du capital

Les clauses qui encadrent les titres

- Agrément préemption et inaliénabilité
- Sortie conjointe et obligation de sortie totale
- Promesses d'achat et de vente en cas de départ
- Méthodes de valorisation prévues au pacte

Mise en situation — Un associé annonce son départ et les participants déroulent les clauses applicables jusqu'à la fixation du prix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Pactes d'actionnaires : préparer la négociation, rédiger et verrouiller

Une journée pour transformer les arbitrages arrachés en négociation en clauses réellement exécutables

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0117
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en hiérarchisant ses points non négociables
- Traduire un accord de principe en stipulations précises et exécutables
- Rédiger les clauses de gouvernance et d'information des associés
- Rédiger les clauses de transfert de titres et de sortie conjointe
- Anticiper dès la rédaction les difficultés d'exécution de chaque clause

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes d'entreprise dirigeants et investisseurs appelés à négocier et à rédiger un pacte lors d'une opération sur le capital.

PRÉREQUIS

Maîtriser le droit des sociétés et avoir déjà participé à une opération sur le capital.

POINTS FORTS

- Une négociation jouée entre deux sous-groupes fondateurs et investisseur
- La rédaction commentée de clauses sensibles à partir de formulations comparées
- Un relevé des ambiguïtés de rédaction qui alimentent le plus souvent les litiges

CONTEXTE

La négociation se joue en quelques réunions autour d'une lettre d'intention. Des concessions sont accordées sans que leur portée juridique soit mesurée, puis la rédaction est confiée dans l'urgence avant la signature. Les formules reprises d'un modèle antérieur laissent des ambiguïtés qui deviennent le cœur du litige trois ans plus tard.

Cette formation de 7 heures porte sur la conduite de la négociation et sur l'écriture des clauses, et non sur la révision d'un pacte ancien. Les participants préparent leurs points non négociables, jouent une négociation entre fondateurs et investisseur, puis rédigent les clauses de gouvernance et de transfert de titres en comparant plusieurs formulations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la négociation

Intérêts en présence rapport de force et points non négociables

- Analyse des attentes des fondateurs et de l'investisseur
- Hiérarchisation des demandes et monnaies d'échange
- Passage de la lettre d'intention au projet de pacte
- Pièges des accords de principe formulés trop vite

Mise en situation — Deux sous-groupes négocient les termes d'une entrée au capital puis comparent le résultat obtenu.

M2 Rédiger la gouvernance et l'information

Organes décisions réservées et droits des minoritaires

- Composition des organes et règles de désignation
- Liste des décisions soumises à accord préalable
- Droits d'information périodique et d'audit
- Traitement des situations de blocage

Atelier — Chaque participant rédige une clause de décisions réservées puis la soumet à la critique du groupe.

M3 Rédiger les transferts de titres et la sortie

Préemption agrément sortie conjointe et liquidité

- Enchaînement des clauses de préemption et d'agrément
- Sortie conjointe totale ou proportionnelle
- Promesses d'achat et de vente et fixation du prix
- Clauses d'exclusion et de non concurrence

Cas pratique — Le groupe compare deux rédactions d'une même clause de sortie conjointe et identifie leurs effets.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Prise de parole pour juristes : structurer, convaincre et gérer son trac

Se faire entendre d'un comité de direction sans transformer son avis en note juridique lue à voix haute

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0126
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une intervention qui énonce la recommandation dès l'ouverture
- Adapter le niveau de technicité au profil de son auditoire
- Poser sa voix son regard et sa respiration pendant l'intervention
- Répondre à une objection ou à une question imprévue sans se justifier
- Conclure en obtenant une décision ou un engagement précis

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats ainsi que responsables juridiques et collaborateurs amenés à exposer un dossier devant un comité ou un client.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur de vrais dossiers apportés par les participants
- Chaque passage est suivi d'un retour individuel sur le fond et sur la forme
- Le passage de la note écrite à l'exposé oral est travaillé pas à pas

CONTEXTE

Le juriste connaît son dossier mais la salle décroche. L'exposé suit le plan de la note les nuances s'accumulent et la recommandation arrive en dernier quand plus personne n'écoute. Face à un comité pressé ou à un client inquiet la qualité de l'analyse ne suffit pas si le message n'est pas porté.

Cette journée travaille la prise de parole sur les situations propres au métier. Le participant apprend à construire un message qui part de la recommandation à ajuster son niveau de technicité à son auditoire à tenir sa voix et son regard puis à répondre aux objections. Chaque exercice est observé et suivi d'un retour individuel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire un message audible

Partir de la conclusion

- Identification de l'auditoire et de sa question réelle
- Message clé et structure en trois temps
- Traduction du raisonnement juridique en langage opérationnel
- Traitement des réserves et des nuances sans noyer le propos

Atelier — Chaque participant transforme une note de son activité en exposé de trois minutes.

M2 Tenir sa parole et son corps

Occuper l'espace et le temps

- Respiration posture et ancrage
- Voix débit et usage du silence
- Regard et contact avec l'auditoire
- Gestion du trac avant et pendant l'intervention
- Appui sur un support visuel sans le lire

Mise en situation — Les participants présentent leur exposé debout devant le groupe puis reçoivent un retour ciblé.

M3 Convaincre et répondre

Tenir face aux réactions

- Arguments et preuves adaptés à un auditoire non juriste
- Réponse à l'objection et à la question hostile
- Traitement de la question dont on n'a pas la réponse
- Reformulation et recherche de l'accord
- Conclusion et demande de décision

Mise en situation — Un comité de direction est simulé et chaque participant défend une recommandation sous les questions du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Professions libérales : choisir sa structure, sécuriser son statut et son patrimoine

Arbitrer entre exercice individuel et société pour structurer durablement une activité libérale

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0127
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les formes d'exercice individuel et sociétaire d'une activité libérale
- Mesurer les conséquences fiscales et sociales du choix de structure
- Rédiger les clauses statutaires adaptées à un exercice en commun
- Organiser la protection du patrimoine personnel du professionnel
- Anticiper la transmission ou la cession d'une clientèle libérale

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels libéraux experts comptables avocats conseils et juristes accompagnant la structuration de cabinets et d'activités libérales.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale du droit des sociétés ou une pratique de l'accompagnement des professionnels indépendants.

POINTS FORTS

- Comparatif des formes d'exercice appliqué au cas apporté par chaque participant
- Clausier commenté pour l'exercice en commun entre professionnels
- Traitement complet d'un passage de l'exercice individuel à la société

CONTEXTE

Le professionnel libéral démarre en exercice individuel puis l'activité grandit. L'association avec un confrère se discute sans cadre écrit et le patrimoine personnel reste exposé aux aléas de l'activité. Les choix faits à la création ne sont jamais réexaminés alors que la fiscalité et la protection sociale en dépendent.

Ces deux jours permettent de reprendre ces choix de façon argumentée. Vous comparez les formes d'exercice ouvertes à votre profession et mesurez les conséquences fiscales et sociales de chaque option. Vous sécurisez les relations entre associés par des clauses adaptées. Vous organisez enfin la séparation entre patrimoine professionnel et patrimoine privé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les formes d'exercice

Seul en groupe ou en société

- Exercice individuel et ses limites
- Sociétés civiles et sociétés d'exercice
- Structures de moyens et partage de charges
- Contraintes propres aux professions réglementées

Cas pratique — Chaque participant confronte sa situation actuelle aux formes d'exercice ouvertes à sa profession.

M2 Fiscalité et protection sociale

Ce que le choix de structure coûte réellement

- Imposition des bénéfices selon la structure
- Rémunération du professionnel et distribution
- Affiliation et couverture sociale
- Effets sur la retraite et la prévoyance

Atelier — Le groupe compare le coût global de deux formes d'exercice pour un même niveau de revenu.

M3 Organiser l'exercice en commun

Écrire ce qui évitera le conflit

- Statuts et règlement intérieur
- Entrée et sortie d'un associé
- Répartition des résultats et des charges
- Gestion des désaccords et clauses de retrait

Mise en situation — Deux participants négocient les conditions de retrait d'un associé d'un cabinet.

M4 Patrimoine et transmission

Protéger et préparer la suite

- Séparation des patrimoines professionnel et privé
- Détention des locaux et des actifs d'exploitation
- Valorisation d'une clientèle libérale
- Transmission cession et association d'un successeur

À retenir — La protection du patrimoine privé se prépare avant la difficulté car les mesures prises dans l'urgence restent fragiles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Projets cloud computing : cadrer le contrat, encadrer les données et les risques

Sécuriser juridiquement un projet cloud depuis le choix du prestataire jusqu'à la réversibilité

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le service cloud envisagé et ses implications contractuelles
- Identifier les risques juridiques propres à l'externalisation des données
- Analyser les clauses de niveau de service et de responsabilité
- Encadrer la sous-traitance et la localisation des données
- Organiser la réversibilité et la sortie du contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et responsables informatiques ainsi que acheteurs informatiques et délégués à la protection des données.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux du droit des contrats et le déroulement d'un projet informatique.

POINTS FORTS

- La lecture critique de clauses issues de contrats cloud standards
- Une liste de points à négocier avant toute signature
- Le traitement conjoint des enjeux juridiques et des contraintes du projet

CONTEXTE

Un contrat cloud se signe souvent vite, sur les conditions générales du prestataire, avec des engagements de service rédigés à son avantage. Les difficultés apparaissent ensuite : localisation des données mal connue, sous-traitants en cascade, niveaux de service invérifiables, réversibilité théorique et coûts de sortie dissuasifs.

Deux heures pour passer en revue les points juridiques structurants d'un projet cloud : qualification du service, protection des données, sécurité, engagements de niveau de service et sortie du contrat. Le format court associe lecture de clauses et repérage des risques projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet et le contrat

Savoir ce que l'on achète

- Modèles de service et périmètre des responsabilités
- Documents contractuels et conditions générales du prestataire
- Qualification juridique de la prestation
- Points de négociation à identifier en amont

À retenir — Le niveau de service réellement dû se lit dans les annexes et non dans le discours commercial.

M2 Données sécurité et sous-traitance

Garder la maîtrise de l'information

- Localisation des données et transferts hors du territoire
- Encadrement des sous-traitants successifs
- Obligations de sécurité et gestion des incidents
- Droits d'audit et preuves attendues du prestataire

Cas pratique — Analyse des clauses données et sécurité d'un contrat cloud et repérage des zones de flou.

M3 Exécution et sortie du contrat

Anticiper la fin dès le début

- Engagements de niveau de service et pénalités associées
- Évolutions unilatérales du service et du prix
- Responsabilité et limitation de responsabilité
- Réversibilité restitution des données et coûts de sortie

Mise en situation — Préparation d'une réunion de négociation sur la réversibilité et les engagements de service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

Propriété industrielle et concurrence : anticiper les évolutions et arbitrer ses choix

Articuler stratégie de protection et contraintes du droit de la concurrence sur des dossiers sensibles

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0091
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les évolutions récentes affectant les titres de propriété industrielle et leur contentieux
- Évaluer un contrat de licence ou de transfert de technologie sous l'angle concurrentiel
- Identifier les pratiques susceptibles d'être qualifiées d'abus liées à des droits exclusifs
- Construire une stratégie de protection compatible avec les contraintes de concurrence
- Organiser une veille juridique exploitable sur ces deux matières

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes de propriété industrielle, avocats, conseils en propriété industrielle, directeurs juridiques et responsables de l'innovation confrontés à des dossiers à dimension concurrentielle.

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux du droit de la propriété industrielle et du droit de la concurrence et les pratiquer régulièrement.

POINTS FORTS

- Les dossiers sont traités comme des arbitrages avec position à défendre devant le groupe
- Les clauses de licence les plus discutées sont réécrites puis confrontées à l'analyse concurrentielle
- Une méthode de veille conjointe aux deux matières est mise en place pendant la session

CONTEXTE

Les droits de propriété industrielle donnent une position forte mais leur exploitation se heurte au droit de la concurrence. Un refus de licence, une clause d'exclusivité territoriale ou une transaction mettant fin à un litige de brevet peuvent être analysés autrement que dans l'intention des parties.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens confirmés. Le participant examine les évolutions récentes des titres et de leur contentieux, analyse les montages contractuels sous l'angle concurrentiel, et travaille les zones les plus discutées comme les pratiques d'éviction liées à des droits exclusifs. Les cas sont traités sous forme d'arbitrages argumentés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évolutions des titres et du contentieux

Ce qui a bougé et ce que cela change

- Évolutions affectant la délivrance et la validité des titres
- Conséquences des nouveaux cadres juridictionnels sur la stratégie contentieuse
- Protection des logiciels des données et des savoir faire non brevetés
- Articulation entre titres et secret des affaires
- Effets des évolutions sur la valorisation du portefeuille

Cas pratique — Le groupe réexamine la stratégie de protection d'une innovation logicielle au regard des évolutions récentes.

M2 Contrats et diffusion des droits

Licencier sans franchir la ligne

- Clauses d'exclusivité territoriale et restrictions de clientèle
- Redevances durée et obligations après expiration du titre
- Clauses de rétrocession et de non contestation
- Transferts de technologie et coopérations de recherche
- Accords de normalisation et engagements de licence

Atelier — Chaque participant réécrit les clauses sensibles d'un contrat de licence puis défend ses choix face au groupe.

M3 Droits exclusifs et pratiques d'éviction

Quand la protection devient un abus

- Position dominante fondée sur un portefeuille de droits
- Refus de licence et accès aux intrants indispensables
- Actions en contrefaçon instrumentalisées et harcèlement procédural
- Accords mettant fin à un litige et retard d'entrée de concurrents
- Prise en compte des droits de propriété industrielle dans le contrôle des concentrations

Cas pratique — Les participants qualifient une campagne d'actions en contrefaçon menée par un titulaire contre un nouvel entrant.

M4 Arbitrage stratégique et veille

Décider en connaissant les deux terrains

- Construction d'une position défendable devant les deux ordres d'analyse
- Évaluation du risque contentieux et du risque concurrentiel
- Préparation d'un dossier interne d'aide à la décision
- Coordination entre équipes juridiques et équipes techniques
- Organisation d'une veille et diffusion des alertes en interne

Mise en situation — Un participant défend une stratégie de licence devant un comité qui conteste son exposition au risque concurrentiel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Propriété intellectuelle : cartographier les droits, protéger et valoriser les actifs

Relier le portefeuille de droits détenus à une stratégie assumée de protection et de valorisation

3 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0092
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les droits selon leur mode d'acquisition
- Arbitrer entre dépôt et protection par le secret
- Sécuriser la titularité des droits dans les contrats de prestation
- Construire une stratégie de dépôt cohérente avec les marchés visés
- Organiser la surveillance et la défense du portefeuille
- Identifier les modes de valorisation contractuelle des actifs

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes responsables juridiques et dirigeants chargés du portefeuille de droits de propriété intellectuelle.

PRÉREQUIS

Exercer une activité juridique et connaître les principaux titres de propriété intellectuelle.

POINTS FORTS

- La séance part d'une cartographie du portefeuille apporté par les participants
- Les clauses de cession de droits sont analysées sur des contrats réels
- Un arbitrage entre dépôt et secret est conduit sur un cas d'innovation

CONTEXTE

Les actifs immatériels d'une entreprise se répartissent entre marques, brevets, dessins et modèles, droits d'auteur et savoir-faire non déposé. Les titres sont déposés au fil de l'eau, les contrats avec les prestataires ne prévoient pas toujours de cession de droits et les périmètres géographiques ne correspondent plus à l'activité réelle.

Trois heures pour prendre de la hauteur sur le portefeuille : distinguer les droits et leurs régimes, arbitrer entre dépôt et secret, sécuriser la titularité dans les contrats et organiser la défense. Le format s'adresse à des praticiens qui connaissent déjà les mécanismes et cherchent une approche stratégique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les droits détenus

Savoir ce que l'entreprise possède vraiment

- Distinguer les droits soumis à dépôt de ceux nés de la création
- Situer marques brevets dessins et modèles
- Traiter le savoir-faire et les informations confidentielles
- Recenser les titres et leurs périmètres géographiques

Atelier — Construction de la cartographie du portefeuille d'un participant avec identification des angles morts.

M2 Sécuriser la titularité

Éviter de financer des droits que l'on ne détient pas

- Identifier le titulaire initial selon le type de droit
- Rédiger les clauses de cession avec prestataires et salariés
- Encadrer les créations issues de projets communs
- Traiter les licences reçues et consenties

Cas pratique — Analyse des clauses de propriété d'un contrat de prestation et rédaction des corrections nécessaires.

M3 Stratégie de protection et de valorisation

Décider où investir et où renoncer

- Arbitrer entre dépôt et secret selon la nature de l'innovation
- Définir les territoires et les classes à couvrir
- Organiser la surveillance et la réaction aux atteintes
- Préparer la valorisation par licence ou par cession
- Piloter le coût du portefeuille dans la durée

Mise en situation — Défense d'un plan de dépôt et d'abandon de titres devant un comité d'investissement joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Propriété intellectuelle : identifier ses droits, protéger ses créations et réagir

Savoir ce que l'entreprise détient réellement sur ses marques ses créations et ses développements

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les droits acquis par la création de ceux qui supposent un dépôt
- Identifier le titulaire des droits sur une création réalisée en interne ou commandée
- Préparer un dépôt de marque en vérifiant sa disponibilité et son libellé
- Sécuriser par contrat la cession des droits sur les travaux commandés
- Réagir aux atteintes les plus courantes en préservant la preuve

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME responsables marketing ou communication chefs de produit et assistants juridiques découvrant la propriété intellectuelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les actifs apportés par les participants sont passés en revue un par un
- Un inventaire des créations de l'entreprise et de leurs titulaires est amorcé en séance
- Les clauses de cession les plus faibles sont repérées dans des contrats de prestation

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises utilisent chaque jour des actifs qu'elles ne possèdent pas. Le logo a été dessiné par un prestataire sans clause de cession. Le nom commercial est employé depuis des années sans dépôt. Le jour où un concurrent s'en empare ou réclame le retrait d'un support personne ne sait ce qui peut être opposé.

Cette journée de 7 heures fait le tour des droits en présence. Le participant distingue ce qui naît de la création et ce qui suppose un dépôt. Il apprend à sécuriser les droits sur les travaux commandés à l'extérieur. Il repère enfin les atteintes les plus courantes et les premières mesures à prendre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Droit d'auteur et créations de l'entreprise

Ce qui est protégé sans formalité

- Conditions de protection d'une création par le droit d'auteur
- Droits patrimoniaux et droits moraux de l'auteur
- Sort des créations réalisées par un salarié ou un prestataire
- Cas particulier des logiciels et des bases de données
- Preuve de l'antériorité d'une création

Cas pratique — Les participants déterminent qui détient les droits sur une série de créations décrites en séance.

M2 Marques dessins et modèles

Les droits qui se déposent

- Choix d'un signe distinctif et vérification de sa disponibilité
- Libellé des produits et services couverts par le dépôt
- Protection de l'apparence par le dessin ou modèle
- Portée territoriale du dépôt et échéances de renouvellement
- Usage de la marque et risques liés à son absence d'exploitation

Atelier — Chaque participant prépare le projet de dépôt d'un signe de son entreprise et en délimite la couverture.

M3 Usages licites et réaction aux atteintes

Utiliser sans risque et défendre ses droits

- Conditions d'utilisation des contenus de tiers et rôle des licences
- Clauses de cession à prévoir dans les contrats de prestation
- Repérage d'une atteinte et constitution de la preuve
- Choix entre mise en demeure négociation et action en contrefaçon

Mise en situation — Une reprise de visuel par un concurrent est décrite et les participants rédigent la trame de la mise en demeure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Propriété intellectuelle : négocier les licences, valoriser ses actifs et agir en justice

Passer de la protection des droits à leur exploitation contractuelle et à leur défense organisée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Négocier les clauses financières et territoriales d'un contrat de licence
- Rédiger une cession de droits opposable et correctement publiée
- Organiser la surveillance et l'entretien d'un portefeuille de titres
- Évaluer les composantes du préjudice avant d'engager une action
- Choisir entre mesures probatoires transaction et action au fond

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes propriété intellectuelle responsables de portefeuille de marques directeurs innovation et conseils déjà familiers des notions de base.

PRÉREQUIS

Connaître les principaux droits de propriété intellectuelle et leurs conditions de protection

POINTS FORTS

- Des clauses de licence issues de contrats réels sont réécrites puis comparées
- Le calcul d'une redevance est confronté aux données que le licencié peut réellement fournir
- Une stratégie de preuve est construite avant toute décision d'engager une action

CONTEXTE

Une fois les dépôts effectués les difficultés changent de nature. Le contrat de licence reprend un modèle ancien qui ne dit rien des évolutions du produit. Les droits acquis lors d'un rachat n'ont jamais été inscrits. Et lorsqu'une atteinte est constatée la décision d'agir se prend sans estimation du préjudice ni stratégie de preuve.

Cette journée de 7 heures prolonge les fondamentaux. Le participant négocie et rédige les contrats d'exploitation des droits. Il organise la valorisation du portefeuille et son suivi. Il construit enfin une stratégie de défense qui intègre la preuve la mesure du préjudice et le choix entre transaction et procès.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Contrats d'exploitation des droits

Licence cession et coexistence

- Distinction entre licence cession et simple autorisation d'usage
- Périmètre territorial durée et exclusivité concédée
- Assiette de la redevance minimum garanti et audit du licencié
- Sort des améliorations et des développements réalisés par le licencié
- Accords de coexistence et délimitation des usages

Atelier — Les participants réécrivent la clause de redevance d'une licence puis testent sa vérifiabilité.

M2 Valorisation et gestion du portefeuille

Faire vivre ses titres

- Inventaire des titres et rattachement aux produits exploités
- Surveillance des dépôts concurrents et opposition
- Transmission des droits lors d'une cession d'activité et inscriptions
- Coordination entre marques noms de domaine et signes utilisés
- Critères pris en compte pour apprécier la valeur d'un actif

Cas pratique — Un portefeuille désordonné est remis aux groupes qui décident des titres à conserver renforcer ou abandonner.

M3 Défense des droits et contentieux

Décider d'agir et sur quel terrain

- Constatation de l'atteinte et mesures probatoires disponibles
- Composantes du préjudice invoqué et éléments à réunir
- Mesures d'urgence et demandes de retrait auprès des plateformes
- Arbitrage entre transaction accord de coexistence et action au fond

Mise en situation — Un cas de contrefaçon est soumis et chaque groupe présente sa stratégie en justifiant le terrain choisi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Propriété intellectuelle : protéger ses créations, gérer ses titres et se défendre

Sécuriser les actifs immatériels de l'entreprise du dépôt des titres à la défense des droits

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0128
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les droits de propriété intellectuelle attachés à chaque création de l'entreprise
- Construire une stratégie de dépôt et de maintien des titres
- Sécuriser la titularité des droits dans les contrats avec salariés et prestataires
- Organiser la surveillance des atteintes et la collecte des preuves
- Choisir les voies d'action adaptées face à une contrefaçon constatée

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes responsables juridiques responsables innovation chefs de produit et dirigeants gérant un portefeuille de droits immatériels.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale du droit des contrats ou une pratique juridique en entreprise.

POINTS FORTS

- Cartographie des actifs immatériels construite sur le cas d'un participant
- Clausier de cession et de licence commenté clause par clause
- Analyse d'une situation de contrefaçon depuis le constat jusqu'à l'action

CONTEXTE

L'entreprise crée des marques des dessins des logiciels et des inventions sans toujours savoir ce qu'elle possède. Les dépôts ont été faits sans stratégie et les contrats avec les prestataires ne prévoient pas la cession des droits. Une contrefaçon apparaît et personne ne sait quelles preuves réunir.

Ces deux jours couvrent la gestion des droits de propriété intellectuelle et industrielle en entreprise. Vous identifiez les droits attachés à chaque création. Vous construisez une stratégie de dépôt et de maintien des titres. Vous sécurisez les contrats qui organisent la titularité des droits. Vous préparez enfin les actions de défense face à une atteinte constatée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier ses actifs immatériels

Savoir ce que l'entreprise possède

- Droit d'auteur et créations salariées
- Marques dessins et modèles
- Brevets et savoir faire non déposé
- Logiciels et bases de données

Atelier — Chaque participant dresse la cartographie des actifs immatériels de son entreprise.

M2 Déposer et maintenir ses titres

Une stratégie et non des dépôts isolés

- Choix du titre et du périmètre de protection
- Recherche d'antériorités avant dépôt
- Territoires visés et extension
- Renouvellements et suivi du portefeuille

Cas pratique — Les participants définissent la stratégie de dépôt d'une nouvelle gamme destinée à plusieurs pays.

M3 Contrats et titularité

Éviter de créer sans détenir

- Créations de salariés et de stagiaires
- Prestataires et cession des droits
- Licences et limites consenties
- Copropriété de droits et recherche partenariale

À retenir — Une création payée n'emporte pas cession automatique des droits donc la clause écrite conditionne la titularité.

M4 Surveiller et défendre ses droits

Réagir avant que le préjudice s'installe

- Surveillance des dépôts et des usages
- Constat et collecte des preuves
- Mise en demeure et négociation
- Action judiciaire et mesures d'urgence

Mise en situation — Un participant réagit à la commercialisation d'un produit reprenant les signes distinctifs de sa marque.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RGPD - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Protection des données personnelles : construire et piloter sa mise en conformité

Passer des principes déjà connus à une conformité documentée et tenue réellement dans la durée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0129
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les traitements de l'organisation et renseigner le registre
- Documenter la base légale et la durée de conservation de chaque traitement
- Encadrer les relations avec les sous-traitants par des clauses adaptées
- Conduire une analyse d'impact sur un traitement à risque élevé
- Organiser le traitement des demandes d'exercice de droits et des violations
- Mettre en place les indicateurs de pilotage de la conformité

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et responsables conformité ainsi que délégués à la protection des données et chefs de projet chargés du dossier.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes du règlement général sur la protection des données.

POINTS FORTS

- Le registre des traitements est complété en séance sur les activités réelles des participants
- Les clauses de sous-traitance sont passées au crible à partir d'un contrat fourni
- Une analyse d'impact est conduite de la description du traitement aux mesures retenues

CONTEXTE

La sensibilisation a été faite et les grands principes sont compris. Reste l'essentiel : le registre est incomplet, les contrats de sous-traitance n'ont jamais été revus, aucune analyse d'impact n'a été conduite sur les traitements sensibles et personne ne saurait démontrer la conformité. La documentation est le point faible de la plupart des organisations.

Cette journée traite la conformité comme un projet à conduire. Le participant apprend à cartographier ses traitements, à documenter les bases légales et les durées, à sécuriser ses relations contractuelles, à conduire une analyse d'impact et à organiser la gouvernance qui fera vivre le dispositif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier et documenter les traitements

Construire la base de toute la conformité

- Méthode de recensement par direction et par processus
- Rédaction des fiches de registre pour le responsable et pour le sous-traitant
- Détermination et justification de la base légale
- Fixation des durées de conservation et gestion des archives
- Politique de protection des données et documents associés

Atelier — Chaque participant rédige deux fiches de registre à partir de traitements de son organisation.

M2 Encadrer les tiers et évaluer les risques

Sécuriser ce qui sort de l'entreprise

- Qualification des rôles entre responsables conjoints et sous-traitants
- Clauses contractuelles attendues et points de vigilance
- Transferts hors Union européenne et garanties mobilisables
- Critères déclenchant une analyse d'impact
- Déroulé d'une analyse d'impact et arbitrage des mesures

Cas pratique — Les participants conduisent une analyse d'impact sur un dispositif de vidéoprotection ou de géolocalisation.

M3 Faire vivre le dispositif

Tenir la conformité après le projet

- Procédure de réponse aux demandes d'exercice de droits
- Registre des violations et conduite à tenir face à un incident
- Rôle du délégué à la protection des données et réseau de relais
- Plan de contrôle interne et audits de traitements
- Indicateurs de suivi et rapport à la direction

Atelier — Les participants construisent le tableau de bord de conformité qu'ils présenteront à leur direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Protection du savoir-faire : identifier ses secrets, contractualiser et réagir aux fuites

Protéger ce qui fait la valeur de l'entreprise sans passer par le dépôt d'un brevet

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0131
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les informations stratégiques de l'entreprise et leur niveau de sensibilité
- Vérifier les conditions de qualification d'une information en secret des affaires
- Arbitrer entre dépôt d'un titre et maintien au secret
- Construire les mesures internes de protection et les preuves associées
- Rédiger les clauses de confidentialité et de non-concurrence adaptées aux situations
- Réagir à une fuite ou à un détournement en préservant les droits de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et responsables propriété intellectuelle ainsi que directeurs techniques responsables innovation et dirigeants de PME industrielles.

PRÉREQUIS

Première expérience de la gestion de contrats ou de dossiers de propriété intellectuelle.

POINTS FORTS

- Une cartographie des actifs immatériels est bâtie sur les activités réelles des participants
- L'arbitrage entre brevet et secret est tranché sur des cas techniques contradictoires
- Les clauses de confidentialité apportées par les participants sont corrigées en séance

CONTEXTE

Procédés de fabrication, fichiers de prix, méthodes commerciales : une part importante de la valeur de l'entreprise n'est couverte par aucun titre de propriété industrielle. Elle circule pourtant chez les fournisseurs et sur les postes des salariés qui partent. Quand une information stratégique ressort chez un concurrent la question devient : que peut-on prouver et sur quel fondement agir.

Cette journée organise la protection en amont plutôt qu'en réaction. Le participant apprend à cartographier ses informations stratégiques, à vérifier qu'elles remplissent les conditions du secret des affaires, à construire les mesures qui les rendent opposables et à préparer la preuve utile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier ce qui mérite protection

Cartographier avant de contractualiser

- Distinction entre savoir-faire information confidentielle et invention brevetable
- Conditions de qualification au titre du secret des affaires
- Méthode de cartographie par processus et échelle de sensibilité
- Arbitrage entre dépôt publication et maintien au secret

Atelier — Chaque participant classe les informations stratégiques de son entreprise selon leur sensibilité et leur exposition.

M2 Organiser la protection au quotidien

Rendre le secret opposable

- Mesures raisonnables de protection : accès marquage et traçabilité
- Clauses de confidentialité dans les contrats commerciaux et les appels d'offres
- Contrat de travail clauses de confidentialité et de non-concurrence
- Départ d'un salarié et sécurisation de la transition
- Constitution de preuves de date et d'antériorité

Cas pratique — Les participants corrigent un accord de confidentialité type pour le rendre réellement opposable.

M3 Réagir en cas d'atteinte

Agir vite et sur le bon fondement

- Détection d'une fuite et premières mesures conservatoires
- Choix du fondement entre secret des affaires concurrence déloyale et contrat
- Recueil et conservation des éléments de preuve
- Mesures d'urgence et protection du secret durant la procédure
- Communication interne et externe pendant le litige

Mise en situation — Face à la découverte d'un procédé repris par un ancien fournisseur les participants organisent les 48 premières heures.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

RGPD et RH : recenser les traitements, fixer les durées et répondre aux salariés

Reprendre la main sur les données personnelles manipulées chaque jour par la fonction ressources humaines

1,5 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0134
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les traitements de données mis en œuvre par la fonction ressources humaines
- Choisir une base légale adaptée à la relation de travail
- Fixer une durée de conservation pour chaque finalité identifiée
- Encadrer les accès internes et le recours à des prestataires
- Traiter une demande d'exercice des droits émanant d'un salarié
- Réagir à une violation de données touchant un fichier du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines ainsi que chargés de recrutement de paie et référents protection des données intervenant sur les dossiers du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le traitement des candidatures sert de fil conducteur du recensement à la réponse au candidat
- Les durées de conservation sont discutées finalité par finalité et non en bloc
- Une demande d'accès au dossier personnel est traitée intégralement en séance

CONTEXTE

La fonction ressources humaines collecte des données sur toute la vie professionnelle du salarié. Candidatures conservées sans limite, tableaux de suivi partagés en dehors du service, outils d'évaluation achetés sans examen du contrat de sous-traitance : les pratiques se sont installées avant que le sujet ne soit regardé. La demande d'accès d'un salarié ou un incident sur un fichier de paie révèle alors l'absence de cadre.

Cette heure trente cible les traitements propres aux ressources humaines. Le participant recense ses traitements, choisit une base légale tenable dans un rapport de subordination, fixe des durées de conservation par finalité et construit une réponse à une demande d'accès.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Données du personnel et cadre applicable

Identifier ce que traite réellement le service

- Catégories de données collectées du recrutement à la sortie du salarié
- Bases légales mobilisables dans la relation de travail
- Limites du consentement dans un rapport de subordination
- Précautions propres aux données de santé au travail

À retenir — Le consentement du salarié constitue rarement une base légale solide compte tenu du lien de subordination.

M2 Registre durées et destinataires

Documenter les traitements ressources humaines

- Rédaction des fiches de traitement paie recrutement et évaluation
- Fixation des durées de conservation par finalité
- Encadrement des accès internes et des prestataires
- Vigilance sur les outils hébergés en dehors de l'organisation

Atelier — Les participants rédigent la fiche de registre du traitement des candidatures.

M3 Droits des salariés et incidents

Répondre sans improviser

- Information des candidats et des salariés au bon moment
- Conduite d'une demande d'accès au dossier personnel
- Réaction à une violation de données touchant la paie
- Répartition des rôles entre ressources humaines délégué à la protection des données et informatique

Mise en situation — Un salarié demande l'accès à son dossier et les participants construisent la réponse écrite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

RSE pour juristes : maîtriser le cadre légal, sécuriser contrats et reporting

Sécuriser les engagements de durabilité de l'entreprise et les traduire en clauses opposables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0135
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations de durabilité applicables à son organisation
- Qualifier le risque juridique attaché aux engagements publics de l'entreprise
- Rédiger et négocier des clauses environnementales et sociales opposables
- Organiser le dispositif de vigilance sur la chaîne de valeur
- Contrôler les allégations environnementales avant publication

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, avocats, responsables conformité, directeurs juridiques et responsables RSE travaillant avec la direction juridique.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction juridique ou de conformité en entreprise ou en cabinet.

POINTS FORTS

- Revue critique de clauses de durabilité issues de contrats réels
- Grille de contrôle des allégations environnementales avant diffusion
- Cas de mise en cause réputationnelle traité du signalement à la réponse

CONTEXTE

La direction juridique reçoit désormais des sujets qui ne relevaient pas d'elle : engagements publics pris par l'entreprise, devoir de vigilance sur la chaîne de valeur, informations de durabilité publiées, clauses environnementales imposées par les clients. Chacun crée un risque contentieux ou réputationnel dès que le discours dépasse les pratiques.

Ces deux jours s'adressent aux juristes : panorama des obligations applicables selon la taille et l'activité, rédaction et négociation des clauses de durabilité, organisation du dispositif de vigilance, contrôle des allégations environnementales et sécurisation du reporting.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le paysage des obligations

Savoir ce qui s'applique

- Sources des obligations de durabilité selon la taille et l'activité
- Obligations d'information et de publication
- Obligations de vigilance sur la chaîne de valeur
- Exigences transmises par contrat par les donneurs d'ordres
- Articulation entre direction juridique fonctions RSE finance et achats

À retenir — Une large part des obligations atteint l'entreprise par le contrat avant de l'atteindre par la réglementation.

M2 Contractualiser la durabilité

Des clauses opposables

- Clauses environnementales et sociales dans les contrats fournisseurs
- Distinction entre engagements de moyens et engagements de résultat
- Droits d'audit et de contrôle sur la chaîne de valeur
- Sanctions résiliation et plans de remédiation
- Négociation des clauses imposées par les clients

Atelier — Revue critique de clauses de durabilité issues de contrats apportés par les participants.

M3 Vigilance et chaîne de valeur

Organiser le dispositif

- Cartographie des risques sur les fournisseurs et les activités
- Mesures d'évaluation et d'atténuation des risques identifiés
- Dispositif d'alerte et traitement des signalements
- Traçabilité des diligences accomplies
- Coordination avec les achats et les opérations

Cas pratique — Construction d'un plan de vigilance simplifié pour une chaîne d'approvisionnement décrite.

M4 Discours risques et contentieux

Sécuriser ce qui est publié

- Contrôle des allégations environnementales avant diffusion
- Cohérence entre engagements publics et pratiques internes
- Risques réputationnels et actions engagées par des tiers
- Gouvernance de la validation des publications
- Conduite à tenir en cas de mise en cause

Mise en situation — Validation ou refus d'une communication produit soumise par la direction marketing.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SÛRETÉS - RECOUVREMENT - PROCÉDURES COLLECTIVES

Recouvrement de créances : qualifier, relancer et engager la bonne procédure

Passer de la relance amiable à l'action judiciaire sans perdre de temps ni fragiliser sa créance

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0136
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une créance au regard de son caractère certain liquide et exigible
- Constituer un dossier de recouvrement recevable devant le juge
- Choisir la procédure adaptée entre injonction de payer référé et assignation au fond
- Mettre en œuvre les mesures conservatoires et les voies d'exécution utiles
- Déclarer sa créance et suivre ses droits en cas de procédure collective

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et responsables contentieux ainsi que credit managers et gestionnaires de comptes clients chargés du suivi des créances impayées.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique du suivi des impayés ou du contentieux commercial en entreprise.

POINTS FORTS

- Chaque participant audite un dossier impayé réel et identifie les pièces manquantes
- Les procédures sont comparées sur le délai d'obtention du titre et le coût engagé
- Un arbre de décision guide le passage de la voie amiable à la voie judiciaire

CONTEXTE

Les relances s'accumulent, le débiteur promet puis ne règle pas, et le dossier reste en attente faute de savoir quelle procédure engager. Quand la décision de judiciariser est enfin prise, les pièces manquent, la créance n'est plus démontrable en la forme et le titre obtenu se heurte à un débiteur devenu insolvable.

Ces deux jours traitent le recouvrement sous l'angle juridique. Le participant apprend à qualifier sa créance, à choisir entre les procédures rapides et le procès au fond, à préparer un dossier exploitable par un avocat ou un commissaire de justice, et à réagir lorsque le débiteur fait l'objet d'une procédure collective.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la créance et sécuriser la preuve

Vérifier avant d'agir

- Caractère certain liquide et exigible de la créance
- Pièces contractuelles et preuve de la livraison ou de la prestation
- Effets des conditions générales de vente sur le recouvrement
- Prescription et actes interruptifs
- Identification exacte du débiteur

Cas pratique — Les participants examinent un dossier incomplet et dressent la liste des pièces à reconstituer.

M2 Recouvrement amiable et mise en demeure

Obtenir le paiement sans procès

- Construction d'une mise en demeure exploitable ensuite en justice
- Négociation d'un échéancier et reconnaissance de dette
- Recours à un commissaire de justice ou à une société de recouvrement
- Traitement des contestations de facture

Mise en situation — Un entretien de négociation d'échéancier est joué face à un débiteur qui conteste une partie de la facture.

M3 Procédures judiciaires de recouvrement

Choisir la bonne voie

- Injonction de payer et opposition du débiteur
- Référé provision et assignation au fond
- Compétence juridictionnelle et représentation
- Mesures conservatoires sur les biens du débiteur
- Saisies et exécution du titre obtenu

Atelier — Chaque participant place son dossier dans un arbre de décision puis justifie la procédure retenue.

M4 Débiteur en difficulté et procédures collectives

Préserver ses chances de paiement

- Signes d'alerte de la défaillance du débiteur
- Déclaration de créance et vérification du passif
- Sort des créances selon leur rang
- Effets de l'ouverture de la procédure sur les poursuites en cours

À retenir — L'ouverture d'une procédure collective arrête les poursuites individuelles et impose de déclarer sa créance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SÛRETÉS - RECOUVREMENT - PROCÉDURES COLLECTIVES

Recouvrement des charges de copropriété : relancer, mettre en demeure et recouvrer

Transformer un arriéré de charges qui s'installe en une procédure maîtrisée et réellement encaissée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0137
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier l'exigibilité d'une créance de charges avant toute action
- Construire un décompte de créance opposable au copropriétaire débiteur
- Rédiger une mise en demeure qui sécurise les étapes ultérieures
- Choisir la procédure judiciaire adaptée au montant et au profil du débiteur
- Mobiliser les mesures d'exécution et les sûretés propres à la copropriété
- Organiser le suivi comptable et le provisionnement des impayés

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de copropriété et comptables de syndic ainsi que responsables contentieux juristes d'immobilier et collaborateurs de cabinets d'avocats intervenant pour des syndicats de copropriétaires

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement courant d'un syndicat de copropriétaires et la structure d'un appel de fonds

POINTS FORTS

- Un décompte de créance est reconstruit pas à pas à partir de pièces de copropriété réelles anonymisées
- Chaque voie procédurale est comparée sur le coût le délai et le taux de récupération attendu
- Les participants repartent avec leur propre grille de graduation des relances

CONTEXTE

Un copropriétaire cesse de régler ses appels de fonds. Le syndic relance sans méthode, la dette grossit et la trésorerie du syndicat se dégrade au détriment des travaux votés. Quand le dossier part enfin au contentieux, le décompte est contestable, les pièces sont incomplètes et le titre obtenu reste difficile à exécuter.

Cette journée de 7 heures reconstitue la chaîne complète du recouvrement des charges : sécuriser l'appel de fonds et son décompte, graduer la relance amiable, déclencher la mise en demeure utile, choisir la voie judiciaire adaptée puis piloter l'exécution jusqu'à l'encaissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sécuriser la créance avant d'agir

Ce qui rend une charge réellement exigible

- Chaîne de l'appel de fonds du budget voté à l'exigibilité
- Incidence d'une assemblée générale contestée sur le recouvrement
- Construction et justification du décompte de créance
- Imputation des paiements partiels et traitement des acomptes
- Pièces à constituer dès le premier impayé

Cas pratique — À partir d'un dossier d'impayé étalé sur plusieurs exercices les participants reconstituent un décompte de créance et repèrent les postes fragiles.

M2 Graduer l'amiable et déclencher le contentieux

De la relance à la mise en demeure utile

- Échelonnement des relances et traçabilité des envois
- Contenu d'une mise en demeure exploitable en justice
- Plan d'apurement négocié et clauses de déchéance du terme
- Information du conseil syndical et décision d'engager l'action
- Choix entre injonction de payer et assignation au fond

Atelier — Les participants rédigent une mise en demeure puis un protocole d'apurement à partir de deux profils de débiteurs contrastés.

M3 Obtenir le paiement et protéger le syndicat

Exécution sûretés et traitement comptable

- Mesures d'exécution mobilisables sur comptes bancaires et revenus
- Privilège du syndicat et inscription d'hypothèque
- Recouvrement lors d'une vente du lot et rôle du notaire
- Débiteur en procédure collective ou surendetté
- Provisionnement des créances douteuses et passage en perte

Mise en situation — Une vente de lot est simulée avec dette de charges en cours et les participants organisent les diligences du syndic jusqu'au paiement sur le prix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES AFFAIRES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Relations commerciales : négocier ses contrats, sécuriser et anticiper la rupture

Reprendre la main sur des relations commerciales installées dont les conditions n'ont jamais été renégociées

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0140
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation commerciale en identifiant ses points durs et ses marges de concession
- Rédiger les clauses sensibles de prix de durée et de responsabilité
- Sécuriser ses conditions générales de vente et leur opposabilité
- Identifier les pratiques susceptibles de créer un déséquilibre significatif
- Organiser la rupture d'une relation commerciale établie et son préavis
- Constituer les preuves utiles en cas de contentieux postérieur

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables commerciaux acheteurs et dirigeants de PME en charge des contrats et des conditions commerciales.

PRÉREQUIS

Une pratique des relations contractuelles entre entreprises est recommandée.

POINTS FORTS

- Les clauses sensibles sont réécrites sur les contrats apportés par les participants
- La durée de préavis est justifiée à partir des caractéristiques réelles de la relation
- Un dossier de preuves est constitué au fil de la relation et non au moment du litige

CONTEXTE

La relation commerciale dure depuis des années sans contrat à jour. Les conditions générales du partenaire se sont imposées par défaut, les tarifs évoluent sans clause de révision et personne ne sait quel préavis appliquer le jour où il faut arrêter. La rupture se prépare alors dans l'urgence et se termine devant le juge.

Ces quatre heures d'atelier suivent le cycle complet de la relation. Le participant prépare sa négociation et identifie ses points durs, rédige ou corrige les clauses sensibles de ses conditions commerciales, traite les déséquilibres significatifs puis organise une rupture maîtrisée avec un préavis défendable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et conduite de la négociation

Négocier avec un cadre plutôt qu'au fil de l'eau

- Analyse du rapport de force et des dépendances réciproques
- Identification des points durs et des marges de concession
- Obligation d'information et loyauté dans les pourparlers
- Formalisation des échanges et valeur des documents précontractuels

Atelier — Chaque participant prépare la grille de négociation d'un contrat en cours avec ses points non négociables.

M2 Sécurisation des conditions commerciales

Écrire les clauses qui serviront en cas de litige

- Opposabilité des conditions générales et articulation avec celles du partenaire
- Clauses de prix de révision et de durée
- Clauses de responsabilité de garantie et de résiliation
- Pratiques susceptibles de caractériser un déséquilibre significatif

Cas pratique — Les participants réécrivent une clause de révision de prix et une clause de résiliation jugées trop imprécises.

M3 Anticipation et gestion de la rupture

Sortir d'une relation établie sans s'exposer

- Caractérisation d'une relation commerciale établie
- Détermination et notification d'un préavis proportionné
- Traitement des commandes en cours et des stocks dédiés
- Constitution des preuves et conduite à tenir en cas de contestation

Mise en situation — Le participant notifie la fin d'une relation ancienne et justifie la durée de préavis retenue face au partenaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

Relations commerciales B to C : contracter, informer et sécuriser la vente

Sécuriser chaque étape de la vente au consommateur depuis la publicité jusqu'au service après-vente

28 h · 4 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0138
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations d'information dues au consommateur
- Qualifier une pratique commerciale trompeuse ou agressive
- Rédiger des conditions générales de vente exemptes de clauses abusives
- Traiter le droit de rétractation et identifier ses exceptions
- Appliquer les garanties légales et articuler les garanties commerciales
- Traiter une réclamation avant qu'elle ne devienne un litige

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes responsables commerciaux responsables du service client et dirigeants d'entreprises vendant directement à des consommateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les conditions générales apportées par les participants sont revues clause par clause
- Le parcours distingue systématiquement la vente en magasin de la vente à distance
- Les réclamations sont traitées en rédigeant les réponses effectivement adressées au client

CONTEXTE

Vendre à un consommateur impose des contraintes que la vente entre professionnels ignore : information précontractuelle, droit de rétractation, garanties légales, clauses réputées abusives. Des conditions générales recopiées d'un concurrent exposent l'entreprise à une sanction administrative autant qu'à un litige client.

Vingt-huit heures à distance pour passer en revue la relation avec le consommateur de bout en bout. Le parcours traite la publicité et les pratiques commerciales, l'information précontractuelle, la rédaction des conditions générales, la rétractation et les garanties, puis le traitement des réclamations et des contrôles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Publicité et pratiques commerciales

Ce que l'on peut dire et promettre

- Identifier les mentions obligatoires d'une communication commerciale
- Qualifier une pratique trompeuse ou agressive
- Encadrer les promotions et les annonces de réduction de prix
- Sécuriser la publication des avis clients et les comparaisons

Cas pratique — Analyse d'une campagne promotionnelle comportant plusieurs mentions discutables.

M2 L'information précontractuelle

Informer avant de vendre

- Déterminer les informations à délivrer avant la conclusion
- Adapter l'information au canal de vente utilisé
- Traiter les obligations propres aux contrats conclus à distance
- Conserver la preuve de l'information effectivement délivrée

Atelier — Construction du parcours d'information d'une vente réalisée en ligne.

M3 Le contrat de consommation

Rédiger des conditions qui tiennent

- Structurer des conditions générales de vente lisibles
- Repérer et supprimer les clauses réputées abusives
- Encadrer le prix les délais de livraison et le transfert des risques
- Traiter les contrats à exécution successive et leur reconduction

Atelier — Revue clause par clause de conditions générales apportées par un participant.

M4 Rétractation livraison et garanties

Gérer l'après-vente sans contentieux

- Appliquer le droit de rétractation et identifier ses exceptions
- Traiter les retards de livraison et les produits non conformes
- Articuler garantie légale de conformité et garantie commerciale
- Organiser le service après-vente et la disponibilité des pièces

Cas pratique — Traitement d'une demande de remboursement sur un produit livré en retard puis défectueux.

M5 Réclamations litiges et contrôles

Répondre et se défendre

- Structurer le traitement des réclamations clients
- Rédiger une réponse qui n'aggrave pas la position de l'entreprise
- Recourir à la médiation de la consommation
- Se préparer à un contrôle administratif et à ses suites

Mise en situation — Réponse écrite à un client mécontent qui menace de saisir une association de consommateurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS DROIT DES AFFAIRES

Risques juridiques et conformité : cartographier, prévenir et déployer les procédures

Transformer une obligation de conformité en dispositif réellement appliqué par les équipes

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0132
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les risques juridiques auxquels l'organisation est exposée
- Hiérarchiser ces risques selon leur gravité et leur probabilité
- Rédiger des procédures de conformité applicables sur le terrain
- Déployer le dispositif auprès des fonctions les plus exposées
- Traiter une alerte interne et conduire les suites nécessaires
- Mesurer l'efficacité du dispositif et en rendre compte à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables conformité gestionnaires de risques et dirigeants de structures ne disposant pas d'une direction juridique étoffée.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La cartographie des risques est construite en séance sur l'organisation d'un participant
- Les procédures rédigées sont confrontées à des opérationnels qui les jugent inapplicables
- Une alerte interne est traitée de bout en bout depuis sa réception jusqu'aux suites données

CONTEXTE

Les obligations de conformité s'empilent : protection des données, prévention de la corruption, vigilance sur la chaîne de fournisseurs, droit de la concurrence. Chaque nouveau sujet produit une procédure de plus, rarement lue et jamais contrôlée, et le risque reste entier le jour où il se réalise.

Quatre jours pour construire un dispositif unique plutôt qu'une pile de procédures. Le parcours va de la cartographie des risques juridiques à la mesure de l'efficacité du dispositif, en passant par la rédaction des procédures, leur déploiement auprès des fonctions exposées et le traitement d'une alerte interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les risques juridiques

Savoir où l'organisation est réellement exposée

- Recenser les domaines de risque propres à l'activité
- Identifier les processus et les fonctions exposés
- Évaluer la gravité et la probabilité de chaque risque
- Hiérarchiser les priorités de traitement

Atelier — Construction de la cartographie des risques juridiques d'une organisation apportée par le groupe.

M2 Les grands domaines de conformité

Traiter les obligations les plus structurantes

- Situer les obligations en matière de protection des données personnelles
- Repérer les exigences de prévention de la corruption
- Identifier les risques liés au droit de la concurrence
- Traiter les obligations sociales et environnementales à fort enjeu

Cas pratique — Repérage des obligations applicables à une entreprise industrielle exportatrice.

M3 Construire le dispositif

Des procédures que les équipes appliquent

- Rédiger un code de conduite compréhensible par tous
- Concevoir des procédures adaptées aux processus existants
- Organiser le contrôle des tiers et des partenaires
- Définir les rôles et les délégations au sein du dispositif

Atelier — Rédaction d'une procédure de contrôle d'un partenaire commercial installé à l'étranger.

M4 Déployer et faire vivre

Passer du classeur au terrain

- Cibler les fonctions à former en priorité
- Construire des actions de sensibilisation utiles aux opérationnels
- Mettre en place le dispositif de recueil des alertes
- Organiser la traçabilité des contrôles réalisés

Mise en situation — Présentation du dispositif à des responsables opérationnels qui le jugent inapplicable.

M5 Incidents contrôles et amélioration

Prouver que le dispositif fonctionne

- Traiter une alerte interne et conduire l'enquête
- Gérer la survenue d'un incident et ses conséquences
- Construire les indicateurs de suivi du dispositif
- Rendre compte à la direction et ajuster le plan d'action

Cas pratique — Traitement d'une alerte interne mettant en cause un responsable opérationnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMATION JURIDIQUE - DROIT DES SOCIÉTÉS · DROIT DES SOCIÉTÉS

Risques juridiques éthiques et numériques du manager : repérer, prévenir et réagir

Sécuriser les décisions quotidiennes du manager face aux risques juridiques éthiques et numériques

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0109
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les responsabilités civile pénale et disciplinaire attachées à la fonction de manager
- Identifier les conditions de validité d'une délégation de pouvoirs
- Sécuriser les décisions relatives au recrutement à l'évaluation et à la sanction
- Repérer les situations de conflit d'intérêts et les sollicitations à risque
- Encadrer l'usage des outils numériques et des données par son équipe
- Déterminer le moment où alerter la direction juridique ou la conformité

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs de service responsables d'équipe et cadres prenant de nouvelles fonctions d'encadrement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque risque est abordé à partir d'un acte managérial ordinaire et non d'un contentieux exceptionnel
- Les participants construisent leur liste personnelle de situations à ne jamais traiter seuls
- Les usages numériques sont travaillés sur des cas de partage de documents et de recours à des outils externes

CONTEXTE

Un manager engage l'entreprise et parfois sa propre responsabilité par des actes ordinaires : un recrutement une sanction un propos en réunion un message adressé à toute l'équipe un document déposé dans un outil en ligne. Ces décisions se prennent vite et sans réflexe juridique parce que le manager n'a jamais reçu de repères sur ce qui lui est réellement opposable.

Deux jours pour installer ces repères sur trois terrains : la relation de travail l'intégrité des affaires et l'usage des outils numériques. Chaque séquence part de situations managériales concrètes et se conclut par les réflexes à adopter et le moment où il faut alerter la direction juridique ou la conformité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Responsabilités attachées à la fonction

Savoir ce qui peut être reproché

- Responsabilité civile pénale et disciplinaire du manager
- Délégation de pouvoirs et conditions de sa validité
- Actes qui engagent l'entreprise vis-à-vis des tiers
- Conduite à tenir en cas de contrôle de réclamation ou d'enquête interne

À retenir — Une délégation de pouvoirs ne protège que si le manager dispose réellement de l'autorité des moyens et de la compétence.

M2 Risques liés à la relation de travail

Encadrer les décisions qui touchent les personnes

- Recrutement évaluation et égalité de traitement
- Discrimination harcèlement et agissements sexistes
- Sanction disciplinaire et respect de la procédure
- Durée du travail suivi de la charge et droit à la déconnexion
- Traitement d'un signalement émis par un collaborateur

Mise en situation — Traitement d'un signalement de comportement inapproprié au sein de l'équipe depuis le premier entretien.

M3 Éthique et intégrité des affaires

Tenir la ligne dans les zones grises

- Conflits d'intérêts cadeaux et invitations
- Prévention de la corruption et du trafic d'influence
- Relations avec les concurrents et secret des affaires
- Dispositif d'alerte interne et protection du signalant

Cas pratique — Arbitrage sur une série de sollicitations commerciales situées à la limite des règles internes.

M4 Risques numériques du quotidien

Utiliser les outils sans exposer l'entreprise

- Données personnelles des collaborateurs et des clients
- Usage des messageries et des espaces collaboratifs
- Publications en ligne et liberté d'expression des salariés
- Recours à des outils d'intelligence artificielle et confidentialité des informations
- Réaction du manager en cas d'incident de sécurité

Atelier — Revue des pratiques numériques d'une équipe pour repérer celles qui exposent l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT COMMERCIAL, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION

Rupture brutale des relations commerciales : anticiper, notifier et se défendre

Mettre fin à un courant d'affaires durable sans exposer l'entreprise à une action en réparation

10,5 h · 1,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0149
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconnaître une relation commerciale établie au sens du droit applicable
- Évaluer la durée de préavis à accorder selon les critères usuels
- Rédiger une notification de rupture et sécuriser sa preuve
- Identifier les comportements assimilés à une rupture partielle
- Préparer la défense de l'entreprise qui subit une rupture

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants responsables achats et commerciaux ainsi que juristes d'entreprise gérant des relations durables.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des exemples tirés de contentieux fournisseurs et distributeurs
- Une trame de notification de rupture commentée point par point
- Le traitement des ruptures partielles souvent ignorées en pratique

CONTEXTE

Un fournisseur historique voit ses commandes s'arrêter du jour au lendemain. Un distributeur apprend la fin de la relation par un courriel laconique. Dans les deux cas le litige porte moins sur le droit de rompre que sur la manière : durée du préavis, forme de la notification, baisse progressive des volumes avant l'annonce.

Ce format court s'adresse à des profils non juristes comme à des juristes généralistes. Les participants apprennent à reconnaître une relation commerciale établie, à calibrer un préavis au regard des critères retenus par les juges, à rédiger la notification et à réagir lorsque l'entreprise se trouve en position de victime.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la relation

Établie ou simplement répétée

- Critères de la relation commerciale établie
- Poids de l'ancienneté et de la régularité des flux
- Dépendance économique du partenaire
- Incidence des contrats à durée déterminée successifs

À retenir — L'absence de contrat écrit n'empêche pas la relation d'être qualifiée d'établie.

M2 Organiser la sortie

Rompre sans brutalité

- Détermination et point de départ du préavis
- Forme et contenu de la notification
- Maintien des conditions pendant le préavis
- Situations dispensant de préavis

Atelier — Rédaction d'une lettre de notification de rupture destinée à un fournisseur de longue date.

M3 Réagir et se défendre

Quand l'entreprise subit la rupture

- Rupture partielle par baisse des volumes ou des conditions
- Constitution du dossier de preuve
- Chiffrage du préjudice invoqué
- Voies de règlement amiable et judiciaire

Cas pratique — Analyse d'une baisse progressive de commandes puis choix de la stratégie de réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Rupture brutale des relations commerciales : qualifier, chiffrer et se défendre

Sécuriser une fin de relation commerciale et évaluer le risque avant d'envoyer la lettre

1,83 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0150
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser une relation commerciale établie à partir des flux d'affaires
- Calibrer la durée du préavis à accorder au partenaire
- Rédiger une lettre de rupture qui limite l'exposition
- Chiffrer le préjudice réparable et en discuter le montant
- Identifier les situations permettant une rupture sans préavis

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats ainsi que responsables commerciaux ou acheteurs amenés à mettre fin à une relation fournisseur.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un atelier centré sur la rédaction de la lettre de rupture
- Des calculs d'indemnisation conduits sur des chiffres d'affaires réels
- Le double point de vue de celui qui rompt et de celui qui subit la rupture

CONTEXTE

Mettre fin à un courant d'affaires installé expose à une action en rupture brutale, même lorsque le contrat a été respecté à la lettre. Du côté du demandeur, l'enjeu est de démontrer l'ancienneté et la stabilité de la relation puis de chiffrer la perte subie. Du côté du défendeur, tout se joue sur le préavis accordé et sur les motifs invoqués.

Un workshop de moins de deux heures à distance pour qualifier la relation commerciale établie, calibrer le préavis à accorder et chiffrer le préjudice réparable. Le format atelier fait travailler les participants sur des courriers de rupture et sur des calculs d'indemnisation plutôt que sur un exposé théorique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Caractériser la relation établie

Ce que recouvre vraiment la notion

- Ancienneté régularité et stabilité des flux
- Effet des appels d'offres et des mises en concurrence
- Relation poursuivie avec plusieurs sociétés d'un même groupe
- Modification substantielle des conditions assimilée à une rupture

À retenir — La relation s'apprécie sur les flux réels entre les parties et non sur la seule durée du contrat signé.

M2 Organiser la sortie

Le préavis fait toute la différence

- Éléments pris en compte pour calibrer le préavis
- Forme et contenu de la lettre de notification
- Conduite de la relation pendant le préavis
- Situations dispensant d'accorder un préavis

Atelier — Rédaction d'une lettre de rupture pour un fournisseur historique puis critique collective des versions produites.

M3 Chiffrer et discuter le préjudice

Défendre un montant

- Base de calcul et marge retenue
- Durée de préavis manquante et son évaluation
- Préjudices annexes invoqués par le demandeur
- Arguments de réduction opposables en défense

Cas pratique — Calcul de l'indemnisation réclamée par un distributeur puis construction de la réponse en défense.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Règlement DORA : situer le texte, identifier les obligations et cadrer

Situer les obligations portées par le règlement DORA et repérer les chantiers à ouvrir dans l'entité

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0151
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le règlement DORA parmi les textes applicables au secteur financier
- Identifier les entités et prestataires entrant dans le champ d'application
- Décrire les grands domaines d'obligations portés par le texte
- Repérer les rôles respectifs de la gouvernance et des équipes techniques
- Établir la liste des premiers chantiers de mise en conformité

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes responsables conformité directions informatiques et responsables des risques opérationnels d'entités financières concernées par la résilience numérique.

PRÉREQUIS

Exercer dans une entité du secteur financier ou chez un prestataire informatique de ce secteur.

POINTS FORTS

- Une lecture d'ensemble du texte accessible aux profils juridiques comme techniques
- Une cartographie des obligations par domaine remise aux participants
- Les chantiers de mise en conformité hiérarchisés en fin de session

CONTEXTE

La résilience opérationnelle numérique est devenue un sujet réglementaire à part entière pour le secteur financier. Les directions se retrouvent face à un texte dense qui touche à la gouvernance, à la gestion des incidents, aux tests et à la surveillance des prestataires informatiques. Chacun aborde le sujet depuis son angle et personne ne dispose d'une vue d'ensemble des obligations.

Trois heures à distance pour poser le premier niveau de lecture du règlement DORA : champ d'application, architecture des obligations, acteurs concernés et premiers chantiers à ouvrir. Le module vise une compréhension partagée entre juristes conformité et informatique avant d'engager les travaux détaillés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et logique du texte

Savoir si l'on est concerné et pourquoi

- Situer la résilience opérationnelle numérique dans le paysage réglementaire
- Identifier les entités financières visées
- Repérer la place des prestataires de services informatiques
- Comprendre l'articulation avec les dispositifs de risque existants

À retenir — La résilience numérique n'est plus traitée comme un sujet technique mais comme une obligation de gouvernance.

M2 Les domaines d'obligations

Les chantiers à ouvrir

- Gouvernance et responsabilité de l'organe de direction
- Gestion des risques liés aux technologies
- Traitement et notification des incidents
- Tests de résilience
- Surveillance des prestataires tiers

Cas pratique — Rattachement d'une série de constats d'audit aux domaines d'obligations correspondants.

M3 Engager la mise en conformité

Par où commencer

- Réaliser l'état des lieux des dispositifs existants
- Identifier les écarts les plus sensibles
- Répartir les rôles entre conformité risques et informatique
- Construire une feuille de route réaliste

Atelier — Construction d'une feuille de route de mise en conformité hiérarchisée selon les écarts identifiés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS DROIT DES AFFAIRES

Rédaction de contrats : structurer les clauses, négocier et suivre l'exécution

Rédiger des contrats qui tiennent à l'épreuve de l'exécution et pas seulement à la signature

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0153
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le besoin des opérationnels avant d'engager la rédaction
- Rédiger les clauses structurantes sans ambiguïté d'interprétation
- Anticiper les difficultés d'exécution et les mécanismes de sortie
- Conduire la négociation jusqu'à une signature sécurisée
- Organiser le suivi de l'exécution et la constitution de la preuve

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables contrats, acheteurs et responsables opérationnels amenés à rédiger ou négocier des contrats.

PRÉREQUIS

Disposer de bases en droit des contrats ou exercer une fonction impliquant la rédaction de contrats.

POINTS FORTS

- Les clauses rédigées par chaque participant sont soumises à la critique d'un groupe adverse
- Les difficultés d'exécution sont travaillées à partir de contentieux reconstitués
- Un dispositif de suivi d'exécution est construit pour un contrat réel du participant

CONTEXTE

Un contrat mal rédigé ne pose problème qu'au moment où la relation se tend : périmètre imprécis, livrables non définis, clause de responsabilité inutilisable, absence de preuve de ce qui a été exécuté. Le juriste doit alors défendre une position que le texte ne soutient pas et que les opérationnels n'ont jamais suivie.

Sept jours complétés par une session de consolidation pour couvrir la chaîne entière : cadrage du besoin, rédaction des clauses structurantes, anticipation des difficultés d'exécution, négociation et conclusion, suivi jusqu'au terme ou au renouvellement. Les contrats rédigés en séance font l'objet d'une revue critique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer avant de rédiger

Comprendre l'opération économique

- Recueillir le besoin réel exprimé par les opérationnels
- Identifier les parties leurs obligations et les risques du montage
- Choisir le type de contrat adapté à l'opération
- Construire le plan du contrat avant d'écrire

Atelier — Entretien de cadrage avec un opérationnel qui décrit imparfaitement son besoin.

M2 Rédiger les clauses structurantes

Écrire ce qui sera lu en cas de litige

- Définir l'objet le périmètre et les livrables sans ambiguïté
- Rédiger les clauses de prix de délai et de pénalités
- Encadrer la responsabilité et ses limites
- Traiter la propriété intellectuelle et la confidentialité

Cas pratique — Réécriture d'une clause de périmètre à l'origine d'un désaccord entre les parties.

M3 Anticiper les difficultés d'exécution

Prévoir les scénarios défavorables

- Prévoir les mécanismes de révision et de traitement de l'imprévu
- Rédiger les clauses de résiliation et préciser leurs effets
- Encadrer le recours aux sous-traitants et aux tiers
- Choisir le mode de règlement des différends

Atelier — Rédaction d'une clause de résiliation et test sur plusieurs scénarios de rupture.

M4 Négocier et conclure

Du projet au contrat signé

- Préparer sa position et identifier ses points non négociables
- Traiter des conditions générales contradictoires
- Vérifier les pouvoirs des signataires et sécuriser la signature
- Constituer le dossier contractuel et ses annexes

Mise en situation — Négociation d'une clause de responsabilité face à une partie en position de force.

M5 Suivre l'exécution du contrat

Le contrat vit après la signature

- Mettre en place le suivi des échéances et des obligations
- Constituer la preuve tout au long de l'exécution
- Réagir à un manquement par une mise en demeure efficace
- Préparer le renouvellement ou la sortie du contrat

Cas pratique — Rédaction d'une mise en demeure après plusieurs retards de livraison non contestés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

SA : constituer la société, organiser la direction et sécuriser les décisions

Maîtriser les règles propres à la société anonyme pour la constituer et la faire fonctionner sans faille

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0154
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la société anonyme des autres formes sociales sur ses règles impératives
- Conduire les étapes de constitution d'une SA jusqu'à l'immatriculation
- Comparer la direction à conseil d'administration et la formule à directoire
- Répartir les compétences entre les organes de direction et les assemblées
- Organiser la convocation et la tenue des assemblées d'actionnaires
- Identifier les décisions soumises à une procédure de contrôle particulière

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés collaborateurs de cabinets d'avocats et d'expertise comptable ainsi que responsables juridiques et dirigeants.

PRÉREQUIS

Connaître les notions de base du droit des sociétés et avoir déjà participé à la vie juridique d'une société.

POINTS FORTS

- Les statuts d'une SA sont lus clause par clause pour repérer ce qui est impératif
- Un calendrier de constitution est reconstitué étape par étape par les participants
- Les deux modes de direction sont mis en regard sur des situations de blocage concrètes

CONTEXTE

La société anonyme reste la forme la plus encadrée du droit des sociétés. Les praticiens habitués à la souplesse de la SAS y retrouvent des organes imposés des règles de quorum strictes et un formalisme de convocation qui ne pardonne pas l'approximation. Une délibération mal préparée fragilise la décision et expose les dirigeants.

Cette journée passe en revue la constitution puis le fonctionnement de la SA. Le participant compare les deux formules de direction identifie les compétences respectives des organes et sécurise la tenue des assemblées. Il repart avec des repères de rédaction et de calendrier applicables dès le prochain dossier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Constituer une société anonyme

Du projet à l'immatriculation

- Choix de la SA et conséquences sur le projet des fondateurs
- Apports en numéraire et en nature et intervention du commissaire aux apports
- Rédaction des statuts et clauses réellement négociables
- Dépôt des fonds signature et formalités d'immatriculation

Atelier — Les participants ordonnancent les étapes de constitution et identifient les points de blocage.

M2 Organiser la direction

Conseil d'administration ou directoire

- Composition et fonctionnement du conseil d'administration
- Séparation ou cumul de la présidence et de la direction générale
- Formule à directoire et conseil de surveillance
- Nomination révocation et rémunération des dirigeants
- Délégations de pouvoirs et de signature

Cas pratique — Une situation de désaccord entre dirigeants est traitée dans les deux modes de direction.

M3 Faire fonctionner la société

Assemblées décisions et contrôle

- Convocation ordre du jour et information préalable des actionnaires
- Règles de quorum de majorité et déroulement des assemblées
- Procès-verbaux registres et suites à donner
- Conventions soumises à autorisation et procédure de contrôle
- Responsabilités attachées aux fonctions de direction

Mise en situation — Une assemblée générale est préparée depuis la convocation jusqu'au procès-verbal.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

SARL : maîtriser le cadre juridique, rédiger les statuts et sécuriser la gérance

Situer les règles propres à la SARL et sécuriser les décisions du gérant comme celles des associés

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0155
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la SARL parmi les formes sociales et cerner ses contraintes
- Identifier les mentions obligatoires et les clauses utiles des statuts
- Décrire les pouvoirs du gérant et leurs limites
- Organiser la tenue des assemblées et le calcul des majorités
- Traiter une cession de parts sociales dans le respect de la procédure d'agrément

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes collaborateurs de cabinets d'expertise comptable gérants et créateurs d'entreprise ayant à traiter du fonctionnement d'une SARL.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les clauses statutaires qui posent problème en pratique identifiées une à une
- Le régime de la cession de parts traité avec ses formalités complètes
- Une trame de procès verbal d'assemblée commentée en séance

CONTEXTE

La SARL reste la forme la plus répandue pour une petite structure mais son cadre est nettement plus rigide qu'il n'y paraît. Les statuts types signés à la création laissent des questions ouvertes : cession de parts, majorités requises, révocation du gérant et rémunération. Les difficultés apparaissent le jour où un associé souhaite sortir ou lorsque la relation entre associés se tend.

Trois heures à distance pour poser le cadre juridique de la SARL : constitution, statuts, organisation des pouvoirs et fonctionnement des assemblées. Le module s'adresse à ceux qui conseillent ou administrent une SARL au quotidien et privilégie les clauses qui font réellement la différence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Constituer la SARL

Les choix faits à la création

- Identifier les conditions de constitution
- Déterminer le montant et la libération du capital
- Rédiger les mentions obligatoires des statuts
- Repérer les clauses facultatives qui méritent d'être insérées

À retenir — Des statuts types signés sans discussion produisent leurs effets pendant toute la vie de la société.

M2 Le gérant et ses pouvoirs

Diriger sans dépasser le cadre

- Situer les pouvoirs du gérant vis-à-vis des tiers et des associés
- Encadrer la rémunération et les avantages consentis
- Identifier les décisions nécessitant l'accord des associés
- Traiter la révocation et la démission

Cas pratique — Analyse d'une série d'actes signés par un gérant avec repérage de ceux qui excèdent ses pouvoirs.

M3 Associés assemblées et parts sociales

Faire vivre la société

- Organiser la convocation et la tenue des assemblées
- Calculer les majorités selon la nature des décisions
- Mettre en oeuvre la procédure d'agrément d'une cession
- Accomplir les formalités consécutives aux décisions

Atelier — Préparation d'une assemblée statuant sur une cession de parts avec rédaction des documents nécessaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

SAS : constituer la société, rédiger les statuts et organiser la direction

Rédiger des statuts de SAS qui organisent réellement les pouvoirs au lieu de recopier un modèle

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0157
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accomplir les étapes de constitution d'une SAS
- Évaluer et traiter les apports en numéraire et en nature
- Rédiger les clauses statutaires organisant les pouvoirs
- Définir le rôle du président et des organes de direction facultatifs
- Organiser les décisions collectives et leur formalisation

PUBLIC CONCERNÉ

Créateurs d'entreprise juristes collaborateurs de cabinets comptables et dirigeants ayant à créer ou à réorganiser une SAS.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les silences des statuts types identifiés et comblés en séance
- Une trame de statuts commentée clause par clause
- Le calendrier des formalités de création reconstitué pas à pas

CONTEXTE

La liberté statutaire de la SAS est présentée comme un avantage alors qu'elle est surtout une responsabilité. Les modèles téléchargés laissent des pans entiers non traités : modalités de convocation, quorum, décisions relevant du collectif des associés et remplacement du président. Ces silences se paient le jour où la société doit changer de dirigeant.

Trois heures à distance pour maîtriser la constitution et l'organisation d'une SAS : formalités de création, apports, rédaction des statuts et architecture de la direction. Ce module traite du fonctionnement interne de la société là où le module consacré à l'actionnariat porte sur les relations entre associés et sur le pacte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Créer la société

Du projet à l'immatriculation

- Vérifier les conditions tenant aux associés et à l'activité
- Constituer le capital et traiter les apports
- Réunir les pièces nécessaires à l'immatriculation
- Ordonner les formalités jusqu'à la publication

À retenir — Un apport en nature mal évalué engage durablement la responsabilité des fondateurs.

M2 Rédiger les statuts

Utiliser la liberté sans créer de vide

- Identifier les mentions obligatoires
- Repérer les points laissés ouverts par les modèles courants
- Rédiger les clauses relatives aux décisions collectives
- Prévoir les modalités de modification des statuts
- Vérifier la cohérence interne du document

Atelier — Reprise de trois clauses d'un modèle de statuts jugées insuffisantes avec rédaction d'une version complétée.

M3 Organiser la direction

Qui décide et comment

- Définir les pouvoirs du président
- Créer des organes de direction complémentaires
- Encadrer les délégations de pouvoir
- Organiser le remplacement et la révocation du dirigeant

Cas pratique — Construction de l'organisation de la direction d'une SAS à partir des contraintes exprimées par les fondateurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

SAS : organiser la gouvernance, rédiger les statuts et sécuriser les pactes

Utiliser la liberté statutaire de la SAS pour organiser le pouvoir sans fragiliser les décisions futures

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0158
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les choix de gouvernance offerts par la forme de la SAS
- Rédiger les clauses statutaires organisant la direction et les décisions collectives
- Encadrer les mouvements de titres par des clauses adaptées au projet
- Articuler statuts et pacte d'associés sans créer de contradictions
- Anticiper les situations de blocage et prévoir les mécanismes de sortie

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats, experts-comptables, dirigeants et associés de SAS, responsables juridiques et conseils accompagnant des opérations sur le capital.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux du droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Les clauses sont rédigées en séance puis testées sur des situations de conflit entre associés
- L'articulation entre statuts et pacte est vérifiée clause par clause sur un dossier complet
- Les participants repartent avec une grille de relecture des statuts de SAS

CONTEXTE

La souplesse de la société par actions simplifiée est à double tranchant. Des statuts repris d'un modèle standard laissent sans réponse les situations qui comptent : entrée d'un investisseur, blocage entre associés ou départ d'un dirigeant fondateur. À l'inverse, des clauses mal articulées entre statuts et pacte créent des contradictions coûteuses.

Ces deux jours traitent la SAS comme un outil d'organisation de l'entreprise. Les participants examinent les choix de gouvernance possibles, rédigent les clauses déterminantes et vérifient l'articulation entre statuts et pacte d'associés. Les situations de crise entre associés servent de fil conducteur aux travaux pratiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix de gouvernance

Décider qui dirige et qui contrôle

- Place du président et liberté d'organiser d'autres organes de direction
- Répartition des pouvoirs entre direction et collectivité des associés
- Organes de contrôle facultatifs et comités consultatifs
- Conséquences du choix retenu sur la responsabilité des dirigeants

À retenir — La liberté statutaire n'exonère pas de traiter les décisions que la loi réserve à la collectivité des associés.

M2 Décisions collectives et droits des associés

Organiser le vote et éviter le blocage

- Modalités de consultation des associés et formes admises
- Règles de majorité et clauses de quorum adaptées au projet
- Création de catégories d'actions et droits particuliers attachés
- Information des associés et droits de communication
- Traitement des situations de blocage et clauses d'arbitrage

Cas pratique — Le groupe rédige la clause de décisions collectives d'une SAS réunissant deux associés à parts égales.

M3 Mouvements de titres

Maîtriser l'entrée et la sortie du capital

- Clauses d'agrément de préemption et d'inaliénabilité
- Clauses d'exclusion et conditions de leur mise en œuvre
- Traitement du départ d'un dirigeant associé et sort de ses titres
- Méthodes de valorisation prévues et désignation de l'expert
- Opérations sur le capital et entrée d'un investisseur

Atelier — Chaque participant rédige une clause d'exclusion puis le groupe cherche les failles de sa mise en œuvre.

M4 Statuts pacte et vie de la société

Faire tenir l'ensemble dans la durée

- Répartition des stipulations entre statuts et pacte d'associés
- Portée respective de chaque document en cas de violation
- Durée du pacte et conditions de son renouvellement
- Confidentialité des engagements et publicité des statuts
- Révision des documents lors des évolutions du projet

Mise en situation — Un participant arbitre un conflit entre une clause statutaire et une stipulation contraire du pacte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

SAS actionnariat et pacte d'associés : structurer, négocier et sécuriser

Organiser la répartition du capital d'une SAS et écrire un pacte qui tiendra le jour du désaccord

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0156
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Répartir le capital en anticipant les entrées et les sorties d'associés
- Distinguer ce qui relève des statuts et ce qui relève du pacte
- Identifier les principales clauses d'un pacte d'associés
- Négocier les clauses de sortie et de protection des minoritaires
- Anticiper l'exécution du pacte en cas de désaccord entre associés

PUBLIC CONCERNÉ

Fondateurs associés juristes et conseils accompagnant la structuration du capital d'une SAS ou l'entrée d'un investisseur.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux du droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Les clauses de pacte travaillées du point de vue du majoritaire puis du minoritaire
- Les mécanismes de sortie simulés sur des cas de désaccord entre fondateurs
- La frontière entre statuts et pacte clarifiée clause par clause

CONTEXTE

Dans une SAS tout se joue au moment où le capital est réparti et où le pacte est signé. Les fondateurs acceptent des clauses qu'ils n'ont pas toujours lues, les investisseurs imposent leurs modèles et personne ne simule ce qui se passera en cas de départ d'un associé ou de désaccord sur une cession. Le pacte ressort alors du tiroir dans une situation déjà conflictuelle.

Trois heures à distance consacrées à l'actionnariat de la SAS et au pacte d'associés : répartition du capital, catégories d'actions, clauses de sortie et protection des minoritaires. Ce module porte sur les relations entre associés là où le module consacré à la constitution traite des statuts et de la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer l'actionnariat

Répartir en pensant à la suite

- Répartir le capital entre fondateurs et investisseurs
- Utiliser les catégories d'actions et les droits particuliers
- Anticiper la dilution liée aux tours de financement
- Situer les outils d'intéressement au capital

À retenir — Une répartition égalitaire sans mécanisme de déblocage conduit à l'impasse dès le premier désaccord sérieux.

M2 Les clauses du pacte

Ce qui sera lu le jour du conflit

- Distinguer clauses statutaires et clauses de pacte
- Rédiger les clauses d'agrément et de préemption
- Encadrer les engagements de conservation des titres
- Organiser l'information des associés
- Prévoir la gouvernance et les décisions réservées

Cas pratique — Lecture critique d'un pacte d'associés avec identification des clauses déséquilibrées.

M3 Sorties et désaccords

Organiser la séparation à l'avance

- Mettre en place les clauses de sortie conjointe et de sortie forcée
- Prévoir le sort des titres en cas de départ d'un dirigeant
- Fixer les méthodes de valorisation des titres
- Organiser le règlement des différends entre associés

Mise en situation — Négociation des clauses de sortie entre un fondateur minoritaire et un investisseur majoritaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Secrétariat juridique d'un portefeuille : planifier, produire et sécuriser les actes

Tenir les obligations annuelles de plusieurs sociétés sans dépassement de délai ni acte oublié

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0159
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le calendrier juridique annuel d'un portefeuille de sociétés
- Produire les actes liés à l'approbation des comptes
- Traiter les changements de dirigeants et de siège social
- Préparer les actes des opérations sur le capital
- Tenir les registres obligatoires et le dossier juridique permanent
- Organiser les formalités et suivre leur aboutissement

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et collaborateurs juridiques juristes de groupe et collaborateurs de cabinet chargés du suivi juridique de plusieurs sociétés.

PRÉREQUIS

Une connaissance des notions de base du droit des sociétés facilite le suivi de la formation.

POINTS FORTS

- Le calendrier des obligations est construit pour un portefeuille réunissant plusieurs formes sociales
- Les actes récurrents sont produits à partir de trames adaptées en séance
- Un dossier juridique lacunaire est reconstitué comme avant une opération de cession

CONTEXTE

Suivre le juridique de dizaines de sociétés en parallèle transforme chaque échéance en course : approbations des comptes concentrées sur quelques semaines, dépôts à ne pas manquer, registres à tenir pour chaque entité. Un acte manquant se découvre généralement au pire moment, lors d'une cession ou d'un financement.

Quatre jours pour organiser le secrétariat juridique d'un portefeuille et fiabiliser la production des actes. Le parcours traite le calendrier des obligations, la campagne d'approbation des comptes, les opérations ponctuelles survenant en cours d'année, la tenue des registres et du dossier permanent, puis la chaîne des formalités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser le portefeuille

Voir l'ensemble avant de produire

- Recenser les entités et leurs caractéristiques juridiques
- Construire le calendrier des échéances de chaque société
- Identifier les obligations propres à chaque forme sociale
- Répartir la charge de travail sur l'année

Atelier — Construction du calendrier juridique annuel d'un portefeuille de sociétés hétérogène.

M2 La campagne d'approbation des comptes

Le temps fort du secrétariat juridique

- Préparer les convocations et les documents d'information
- Rédiger les projets de résolutions et les rapports attendus
- Traiter l'affectation du résultat et la distribution
- Produire le procès-verbal et organiser le dépôt

Cas pratique — Production complète du dossier d'approbation des comptes d'une société commerciale.

M3 Les opérations en cours d'année

Traiter les changements qui surviennent

- Instrumenter un changement de dirigeant
- Traiter un transfert de siège social et ses formalités
- Modifier l'objet social ou la dénomination
- Préparer les actes d'une opération sur le capital

Cas pratique — Rédaction des actes liés au remplacement d'un dirigeant en cours d'exercice.

M4 Registres et dossier permanent

Tenir la mémoire juridique de chaque entité

- Tenir les registres d'assemblées et de mouvements de titres
- Organiser le dossier juridique permanent d'une société
- Identifier les pièces attendues lors d'un audit d'acquisition
- Reconstituer un historique juridique incomplet

Atelier — Reconstitution du dossier permanent d'une société dont les registres présentent des lacunes.

M5 Formalités délais et suivi

Sécuriser la chaîne jusqu'au dépôt

- Identifier les formalités déclenchées par chaque acte
- Constituer les dossiers de dépôt et suivre leur traitement
- Traiter les rejets et les demandes de pièces complémentaires
- Mettre en place un suivi prouvant le respect des échéances

Mise en situation — Traitement d'un rejet de formalité alors que l'échéance de dépôt approche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Secrétariat juridique de la SAS : rédiger les décisions, tenir les registres et publier

Exploiter la liberté statutaire de la SAS sans perdre la sécurité juridique des décisions prises

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0161
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire les statuts d'une SAS pour identifier les règles de décision applicables
- Distinguer les décisions relevant du président et celles relevant des associés
- Préparer une consultation d'associés selon les modalités prévues aux statuts
- Rédiger les décisions et procès-verbaux courants de la SAS
- Tenir les registres et la documentation sociale obligatoire
- Accomplir les formalités liées aux mouvements de titres et aux changements de dirigeant

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et assistants juridiques collaborateurs de cabinets d'avocats et d'expertise comptable ainsi que dirigeants de SAS.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux du droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Les statuts apportés par les participants sont analysés pour en extraire la règle de décision
- Un jeu de décisions courantes est rédigé en séance puis corrigé ligne à ligne
- Le circuit d'un mouvement de titres est suivi du registre jusqu'aux formalités

CONTEXTE

La SAS doit son succès à sa souplesse mais cette souplesse déplace la difficulté vers les statuts. Ce sont eux qui fixent les organes les modalités de consultation et les majorités. Le juriste qui applique des réflexes de SARL rédige des décisions fragiles et découvre trop tard que la clause d'agrément n'a pas été respectée.

Cette journée traite le secrétariat juridique courant de la SAS hors campagne d'approbation des comptes. Le participant lit les statuts comme une règle du jeu prépare les consultations d'associés rédige les décisions du président et tient les registres. Les mouvements de titres sont abordés avec leurs formalités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les statuts comme règle du jeu

Lire avant de rédiger

- Liberté statutaire et mentions imposées
- Organes de direction et pouvoirs du président
- Modalités de consultation des associés et majorités retenues
- Clauses d'agrément de préemption et d'exclusion
- Conséquences d'une décision prise hors des formes statutaires

Cas pratique — Des statuts sont analysés pour déterminer qui décide quoi et selon quelle forme.

M2 Rédiger les décisions courantes

Des actes conformes aux statuts

- Décisions du président et délégations consenties
- Consultation écrite assemblée et acte sous signature privée
- Rédaction des procès-verbaux et des rapports associés
- Nomination et cessation de fonctions des dirigeants
- Conventions conclues avec la société et information des associés

Atelier — Les participants rédigent une décision de changement de président et ses formalités.

M3 Registres titres et formalités

Ce qui fait la preuve

- Registre des décisions et documentation sociale
- Comptes d'associés et registre des mouvements de titres
- Cessions d'actions et mise en œuvre de la clause d'agrément
- Opérations simples sur le capital
- Formalités auprès du greffe et mesures de publicité

Mise en situation — Une cession d'actions est traitée du projet jusqu'à l'inscription et aux formalités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMATION JURIDIQUE - DROIT DES SOCIÉTÉS · DROIT DES SOCIÉTÉS

Secrétariat juridique des sociétés : préparer, rédiger et déposer les actes

Tenir la vie juridique des sociétés au rythme des statuts plutôt qu'au rythme des urgences de clôture

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0152
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations juridiques annuelles propres à chaque forme de société
- Établir le rétroplanning de la campagne d'approbation des comptes
- Rédiger les convocations et les procès-verbaux des décisions courantes
- Tenir les registres obligatoires et constituer les dossiers de séance
- Préparer les formalités de dépôt et de publicité des actes

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et collaborateurs juridiques, juristes en prise de poste, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et responsables administratifs chargés du suivi des sociétés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les trames de convocation et de procès-verbal sont retravaillées à partir des statuts apportés par les participants
- Un rétroplanning d'approbation des comptes est construit puis emporté par chacun
- Les irrégularités qui fragilisent une décision sociale sont repérées sur des actes réels anonymisés

CONTEXTE

Dans beaucoup de structures, le suivi juridique des sociétés se règle en urgence, quelques jours avant le dépôt des comptes. Les convocations partent tard, les procès-verbaux reprennent un modèle ancien sans vérifier ce que prévoient les statuts, et les registres restent incomplets. Le jour où un associé conteste une décision ou où un repreneur demande un audit, les lacunes coûtent cher.

Ces deux jours installent une méthode complète : calendrier annuel, rédaction des actes courants, tenue des registres et formalités de dépôt. Chaque participant repart avec un rétroplanning d'approbation des comptes et des trames adaptées à la forme juridique des sociétés qu'il suit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organes sociaux et pouvoirs

Savoir qui décide et sous quelle forme

- Répartition des pouvoirs entre dirigeants associés et organes de contrôle
- Lecture des statuts et repérage des clauses qui conditionnent les décisions
- Distinction entre décisions ordinaires et décisions modifiant les statuts
- Conséquences d'une décision prise sans respecter la forme prévue

À retenir — Les statuts priment sur l'habitude interne : la forme de la décision se vérifie avant toute convocation.

M2 Campagne annuelle d'approbation des comptes

Conduire la clôture juridique sans retard

- Enchaînement des étapes depuis l'arrêté des comptes jusqu'au dépôt
- Rôle du dirigeant et information des associés avant la séance
- Délais et formes de convocation selon les statuts
- Traitement de l'affectation du résultat et des distributions
- Points de vigilance en présence d'un commissaire aux comptes

Atelier — Chaque participant construit le rétroplanning de sa prochaine campagne d'approbation à partir de sa date de clôture.

M3 Rédaction des actes et tenue des registres

Produire des écrits qui résistent à la contestation

- Structure d'un procès-verbal d'assemblée et mentions indispensables
- Rédaction des décisions de l'associé unique et des décisions collectives
- Feuille de présence pouvoirs et modalités de participation à distance
- Tenue du registre des décisions et du registre des mouvements de titres
- Classement et archivage du dossier juridique permanent

Cas pratique — Les participants corrigent un procès-verbal incomplet puis justifient chaque mention ajoutée.

M4 Opérations courantes et formalités

Sécuriser les changements qui rythment la vie sociale

- Changement de dirigeant transfert de siège et modification de l'objet
- Mouvements de titres agréments et information des associés
- Constitution du dossier de formalités et pièces justificatives attendues
- Suivi des dépôts et rectification en cas de rejet

Mise en situation — Un participant instruit une demande de changement de gérant et liste les pièces à réunir pour la formalité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Secrétariat juridique des sociétés : préparer, tenir et sécuriser les actes sociaux

Tenir le calendrier juridique des sociétés et produire des actes qui résistent au contrôle

35 h · 5 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0164
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le calendrier juridique annuel d'une société commerciale
- Préparer et convoquer les assemblées selon la forme sociale
- Rédiger les procès-verbaux et tenir les registres obligatoires
- Accomplir les formalités de dépôt et de publicité
- Traiter les opérations courantes sur le capital et les dirigeants
- Constituer un dossier juridique exploitable lors d'un audit

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et responsables juridiques, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable, secrétaires généraux et dirigeants de sociétés.

PRÉREQUIS

Une pratique administrative ou juridique au sein d'une société commerciale facilite le suivi.

POINTS FORTS

- Le cycle annuel est traité dans son ordre réel de la convocation au dépôt des comptes
- Les actes rédigés en séance sont relus au regard des points qu'un auditeur vérifie
- Les différences de traitement entre société anonyme et société par actions simplifiée sont explicitées

CONTEXTE

L'approbation des comptes approche, les convocations doivent partir, les registres n'ont pas été tenus depuis deux exercices et personne ne sait dire quelle version des statuts est à jour. Le secrétariat juridique ne devient un sujet que lorsqu'un acquéreur ou un banquier demande les pièces.

Cinq jours pour maîtriser le cycle juridique annuel des sociétés commerciales. Le parcours traite la préparation et la tenue des assemblées, la rédaction des procès-verbaux, les formalités de dépôt et de publicité, les opérations affectant le capital et les dirigeants, puis l'organisation d'un dossier tenu en continu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre des sociétés commerciales

Ce que la forme sociale impose

- Distinguer les organes de direction et de contrôle selon la forme
- Repérer les règles fixées par la loi et celles laissées aux statuts
- Identifier les documents constitutifs à maintenir à jour
- Situer le rôle du secrétariat juridique auprès des dirigeants

À retenir — Les statuts priment sur l'habitude interne et déterminent la plupart des règles de convocation.

M2 Préparer l'assemblée d'approbation des comptes

Le rendez-vous annuel

- Établir le calendrier de l'exercice et les délais à respecter
- Réunir les documents à mettre à disposition des associés
- Rédiger les convocations et l'ordre du jour
- Préparer les projets de résolutions

Atelier — Rédaction d'un ordre du jour et des résolutions d'une assemblée d'approbation des comptes.

M3 Tenir l'assemblée et rédiger les actes

Faire la preuve de ce qui a été décidé

- Vérifier les conditions de quorum et de majorité
- Conduire les opérations de vote et la feuille de présence
- Rédiger un procès-verbal fidèle et complet
- Tenir les registres des assemblées et des décisions

Cas pratique — Rédaction du procès-verbal d'une assemblée marquée par l'opposition d'un associé.

M4 Formalités dépôts et publicité

Rendre les décisions opposables

- Identifier les formalités déclenchées par chaque décision
- Constituer les dossiers de dépôt au greffe
- Traiter les annonces légales lorsqu'elles sont requises
- Suivre les rejets et les régularisations

Cas pratique — Constitution du dossier de formalités suivant un changement de dirigeant.

M5 Opérations courantes et tenue du dossier

Au-delà du cycle annuel

- Traiter les mouvements de titres et les opérations sur le capital
- Accompagner la nomination et la cessation de fonction des dirigeants
- Mettre à jour les statuts après une modification
- Organiser un dossier prêt pour un audit d'acquisition

Atelier — Mise en ordre d'un dossier juridique lacunaire avant une opération de cession.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Secrétariat juridique des sociétés : sécuriser, rédiger et piloter les opérations

Sécuriser la vie juridique des sociétés du groupe et traiter les opérations les plus sensibles

56 h · 8 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0077
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Fiabiliser le corpus juridique et les registres obligatoires de chaque entité
- Préparer et sécuriser le cycle d'approbation des comptes annuels
- Conduire les formalités liées aux modifications statutaires
- Traiter une opération sur le capital de la décision jusqu'au dépôt
- Organiser le suivi juridique d'un groupe et son calendrier annuel
- Rédiger procès-verbaux et délégations dans des situations complexes

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en secrétariat juridique assistants juridiques confirmés et responsables du service juridique d'un groupe de sociétés.

PRÉREQUIS

Exercer déjà une activité de secrétariat juridique et connaître les formes sociales courantes.

POINTS FORTS

- Un audit de dossier social mené sur des pièces incomplètes pour repérer les manques
- Des procès-verbaux rédigés sur des situations de blocage ou de contestation
- Un calendrier juridique annuel de groupe construit entité par entité

CONTEXTE

Les assemblées se tiennent dans l'urgence. Les registres sont incomplets et les délégations de pouvoirs restent introuvables le jour où un tiers les réclame. Une opération sur le capital s'annonce et le service découvre que plusieurs formalités antérieures n'ont jamais été achevées.

Ce parcours expert de 56 heures sur huit jours va au-delà de la tenue courante. Vous fiabilisez le corpus documentaire de chaque entité. Vous préparez les approbations de comptes et les assemblées dans leurs délais. Vous conduisez les modifications statutaires et les opérations sur le capital. Vous organisez le suivi juridique d'un groupe de plusieurs sociétés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Audit du dossier social

Reprendre un existant incomplet

- Corpus documentaire attendu selon la forme sociale
- Registres obligatoires et tenue dématérialisée
- Repérage des formalités inachevées et régularisation
- Conservation et accès aux pièces

Cas pratique — Audit d'un dossier social lacunaire avec liste des régularisations à conduire et ordre de priorité.

M2 Assemblées et approbation des comptes

Le cycle annuel sans faille

- Convocation information des associés et respect des délais
- Conventions réglementées et rapports associés
- Déroulé de l'assemblée et incidents de séance
- Procès-verbaux et suites de l'approbation

Mise en situation — Conduite d'une assemblée d'approbation avec un associé qui conteste l'ordre du jour.

M3 Modifications statutaires et dirigeants

Faire évoluer la société

- Changement d'objet de dénomination et de siège
- Nomination révocation et démission de dirigeants
- Transformation de forme sociale
- Formalités de dépôt et mesures de publicité

Atelier — Montage du dossier complet d'un transfert de siège impliquant un changement de ressort.

M4 Opérations sur le capital

Sécuriser les mouvements de titres

- Augmentation de capital en numéraire et par incorporation
- Réduction de capital et rachat de titres
- Cessions de titres agrément et droit de préemption
- Chaîne documentaire complète de l'opération

Cas pratique — Préparation d'une augmentation de capital avec entrée d'un nouvel associé et agrément à obtenir.

M5 Secrétariat juridique de groupe

Piloter plusieurs entités

- Cartographie des entités et des mandats en cours
- Délégations de pouvoirs et de signature
- Calendrier juridique annuel et dispositif d'alerte
- Relations avec commissaires aux comptes conseils et greffes

Atelier — Construction du calendrier juridique annuel d'un groupe avec répartition des responsabilités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Secrétariat juridique des sociétés niveau 2 : préparer, sécuriser et archiver

Traiter les opérations de secrétariat juridique qui sortent de l'approbation annuelle des comptes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0163
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le rétroplanning d'une opération portant sur le capital
- Rédiger les actes d'une assemblée générale extraordinaire
- Traiter les changements affectant les dirigeants et le siège social
- Sécuriser les cessions de titres et la mise à jour des registres
- Accomplir les formalités de publicité et de dépôt correspondantes

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et juristes en droit des sociétés, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable ou d'avocats, responsables administratifs et secrétaires généraux.

PRÉREQUIS

Pratiquer le secrétariat juridique courant des sociétés commerciales.

POINTS FORTS

- Chaque opération est déroulée depuis la décision jusqu'à la formalité finale
- Les modèles d'actes sont adaptés aux statuts apportés par les participants
- Une liste de contrôle des pièces par opération est constituée pendant la session

CONTEXTE

Le secrétariat juridique courant est maîtrisé : convocations, assemblée d'approbation des comptes, dépôt. Les difficultés commencent avec les opérations moins fréquentes comme une augmentation de capital, un changement de dirigeant ou une cession de titres, où chaque étape conditionne la suivante.

Ce deuxième niveau traite ces opérations de bout en bout. Le participant apprend à bâtir le rétroplanning d'une opération, à rédiger les actes correspondants, à conduire les formalités auprès du guichet compétent et à sécuriser les décisions prises en dehors des assemblées ordinaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rappels structurants et calendrier des opérations

Sécuriser la méthode avant les actes

- Répartition des compétences entre dirigeants associés et assemblées
- Règles de convocation de quorum et de majorité selon la forme sociale
- Construction d'un rétroplanning d'opération
- Points de blocage relevés lors des contrôles de formalités

À retenir — Une opération se prépare à rebours de la date visée en partant des délais de convocation et de publicité.

M2 Opérations sur le capital

Modifier le capital sans faute de procédure

- Augmentation de capital en numéraire ou par incorporation de réserves
- Réduction de capital motivée ou non par des pertes
- Rapport du commissaire aux comptes lorsqu'il est requis
- Rédaction du procès-verbal et modification des statuts
- Suites comptables et information des associés

Cas pratique — Le groupe déroule une augmentation de capital en numéraire et liste les pièces à produire à chaque étape.

M3 Vie des dirigeants et modifications statutaires

Traiter les changements courants

- Nomination révocation et démission des dirigeants
- Transfert de siège social et changement de dénomination
- Modification de l'objet social et de la durée de la société
- Transformation d'une forme sociale en une autre
- Mise à jour des statuts et des registres obligatoires

Atelier — Chaque participant rédige le procès-verbal de nomination d'un dirigeant à partir des statuts qu'il a apportés.

M4 Titres formalités et conservation

Aller jusqu'au bout de la formalité

- Cession de parts ou d'actions et clauses d'agrément
- Tenue du registre des mouvements de titres et des comptes d'associés
- Dépôt des formalités auprès du guichet des entreprises
- Publicité légale et pièces justificatives attendues
- Classement et conservation des actes et des registres

Mise en situation — Un participant présente un dossier de cession incomplet et le groupe identifie les pièces manquantes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Secrétariat juridique en établissement financier : gouverner, notifier et archiver

Tenir la vie juridique d'un établissement soumis à agrément avec les exigences propres au secteur

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0165
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations de gouvernance propres aux établissements soumis à agrément
- Organiser le fonctionnement des organes et de leurs comités spécialisés
- Préparer un dossier de nomination de dirigeant destiné à l'autorité de supervision
- Identifier les opérations soumises à autorisation ou à déclaration préalable
- Assurer la traçabilité et l'archivage des décisions de gouvernance
- Coordonner le calendrier juridique avec les échéances réglementaires

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et secrétaires généraux d'établissements bancaires et financiers responsables conformité et collaborateurs de cabinets intervenant dans le secteur.

PRÉREQUIS

Maîtriser le secrétariat juridique des sociétés et connaître l'environnement du secteur financier.

POINTS FORTS

- Le calendrier des instances est construit en croisant obligations sociales et échéances de supervision
- Un dossier de nomination de dirigeant est monté pièce par pièce en séance
- Les interactions entre le juridique la conformité et le contrôle interne sont cartographiées

CONTEXTE

Dans un établissement financier le secrétariat juridique ne se limite pas aux assemblées et aux registres. Chaque changement de dirigeant et chaque évolution de l'actionnariat intéresse l'autorité de supervision et suppose une notification dans les formes. Le juriste habitué aux sociétés commerciales classiques découvre un calendrier parallèle.

Cette journée articule le droit des sociétés et les contraintes propres au secteur financier. Le participant identifie les organes et leurs comités prépare les dossiers de nomination des dirigeants effectifs et organise la traçabilité des décisions. Il repère les opérations soumises à autorisation préalable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gouvernance d'un établissement soumis à agrément

Des organes et des comités

- Articulation entre forme sociale et exigences sectorielles
- Organe de surveillance direction effective et séparation des fonctions
- Comités spécialisés et modalités de leur fonctionnement
- Politique d'aptitude des dirigeants et documentation associée

À retenir — La forme sociale fixe le cadre mais la réglementation sectorielle impose sa propre organisation.

M2 Décisions instances et traçabilité

Prouver que la décision a bien été prise

- Préparation des séances et dossiers remis aux membres
- Rédaction des procès-verbaux et niveau de détail attendu
- Registres délégations et matrice des pouvoirs
- Conservation des documents et accès en cas de contrôle
- Gestion des conflits d'intérêts déclarés

Atelier — Un procès-verbal de comité est rédigé puis évalué sous l'angle d'un contrôle externe.

M3 Opérations soumises à autorisation

Prévenir avant d'agir

- Changements de dirigeants et dossiers de notification
- Évolutions de l'actionnariat et prises de participation
- Modification du périmètre d'agrément et extension d'activité
- Opérations de restructuration au sein du secteur
- Coordination avec la conformité et le contrôle interne

Cas pratique — Une opération capitalistique est séquencée en distinguant étapes sociales et étapes réglementaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES SOCIÉTÉS

Sociétés cotées : situer le cadre réglementaire, gouverner et informer le marché

Se repérer dans les obligations qui encadrent une société cotée et le fonctionnement de ses organes

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0166
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs et les sources qui encadrent une société cotée
- Décrire la composition et le rôle des organes sociaux et des comités spécialisés
- Identifier les obligations d'information périodique et permanente
- Repérer les opérations sur titres soumises à des formalités particulières
- Détecter les situations d'abus de marché appelant une vigilance

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes récemment affectés aux sociétés cotées ainsi que collaborateurs des directions financières de la communication et du secrétariat général.

PRÉREQUIS

Connaissances de base en droit des sociétés

POINTS FORTS

- La lecture commentée d'un document de référence sert de fil conducteur à la journée
- Les situations de vigilance sont travaillées à partir de cas apportés par les participants
- Une grille de réflexes est constituée au fil de la journée pour l'usage quotidien

CONTEXTE

Travailler pour une société cotée suppose un cadre plus exigeant que celui des sociétés fermées. L'information donnée au marché obéit à des règles propres, les opérations sur titres supposent des formalités particulières et les organes sociaux fonctionnent sous le regard des actionnaires et du régulateur. Les collaborateurs découvrent souvent ces contraintes au moment où elles s'imposent.

Cette journée donne une vue d'ensemble ordonnée. Le participant situe les acteurs et les sources applicables, comprend l'organisation de la gouvernance et des comités, identifie les obligations d'information périodique et permanente et repère les situations qui appellent une vigilance particulière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs de la cotation

Comprendre qui contrôle quoi

- Marchés réglementés et systèmes multilatéraux de négociation
- Rôle du régulateur et des entreprises de marché
- Sources applicables et articulation avec le droit des sociétés
- Conséquences de l'admission sur la vie sociale

À retenir — L'admission aux négociations crée des obligations permanentes qui ne s'interrompent pas entre deux assemblées.

M2 Gouvernance et organes sociaux

Faire fonctionner le conseil

- Composition du conseil et indépendance des membres
- Comités spécialisés et répartition des travaux
- Conventions réglementées et conflits d'intérêts
- Rémunération des dirigeants et vote des actionnaires
- Préparation et tenue de l'assemblée générale

Cas pratique — Les participants examinent l'ordre du jour d'un conseil et repèrent les points appelant une procédure particulière.

M3 Information du marché et opérations

Communiquer sans créer de risque

- Information périodique et information permanente
- Traitement de l'information privilégiée et report de publication
- Déclarations de franchissement de seuils et opérations des dirigeants
- Opérations sur le capital et offres publiques

Mise en situation — Un projet d'annonce est soumis aux participants qui décident du moment et du canal de publication.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SÛRETÉS - RECOUVREMENT - PROCÉDURES COLLECTIVES

Sûretés et garanties : choisir, constituer et préserver ses droits de créancier

Choisir la garantie qui résistera vraiment à la défaillance du débiteur et à la procédure collective

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0168
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la sûreté adaptée à la nature du débiteur et de la créance
- Constituer une garantie en respectant ses conditions de validité et d'opposabilité
- Anticiper le rang du créancier garanti face aux autres créanciers
- Mettre en œuvre une garantie en cas de défaillance du débiteur
- Préserver ses droits lors de l'ouverture d'une procédure collective

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables crédit clients, responsables recouvrement, collaborateurs de services contentieux et chargés d'affaires bancaires.

PRÉREQUIS

Disposer de notions de droit des contrats et de droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Les garanties sont comparées sur leur efficacité réelle en situation de défaillance
- Les formalités d'inscription sont traitées comme un point de contrôle opérationnel daté
- Chaque participant établit une liste de vérification applicable à ses propres dossiers

CONTEXTE

Une garantie mal choisie ou mal constituée ne se révèle qu'au moment où le débiteur cesse de payer. Formalité d'inscription omise, engagement de caution irrégulier, rang mal anticipé : le créancier découvre alors qu'il se retrouve démuni face à des créanciers mieux placés.

Ces deux jours passent en revue les principales sûretés personnelles et réelles sous un angle opérationnel : conditions de validité, formalités d'opposabilité, classement des créanciers et sort de la garantie en procédure collective. Les participants travaillent sur des situations de recouvrement issues de leurs dossiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des sûretés

Savoir ce que garantit chaque instrument

- Distinction entre sûretés personnelles et sûretés réelles
- Garanties portant sur des biens meubles et sur des immeubles
- Sûretés constituées sur créances et sur stocks
- Critères de choix selon la créance et le profil du débiteur

À retenir — La meilleure garantie est celle que l'on peut réaliser rapidement et dont le rang est certain.

M2 Sûretés personnelles

Sécuriser l'engagement du garant

- Cautionnement et exigences de forme entourant l'engagement
- Information du garant pendant la vie du contrat
- Garantie autonome et lettre d'intention
- Recours du garant après paiement

Cas pratique — Le groupe examine un engagement de caution et repère les causes possibles d'inefficacité.

M3 Sûretés réelles et formalités

Rendre la garantie opposable aux tiers

- Constitution et inscription des principales sûretés réelles
- Gage nantissement et clause de réserve de propriété
- Sûretés sur créances et notification au débiteur cédé
- Rang des créanciers et effets du concours
- Suivi et renouvellement des inscriptions

Atelier — Chaque participant construit la chronologie des formalités à accomplir sur un dossier type.

M4 Mise en œuvre et procédures collectives

Faire valoir sa garantie quand tout se dégrade

- Mise en demeure et voies d'exécution disponibles
- Déclaration de créance et sort des sûretés constituées
- Effets de la procédure sur les poursuites contre le garant
- Négociation d'un plan et préservation du rang

Mise en situation — Un participant défend la position de son entreprise lors d'une réunion de créanciers jouée en groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Techniques contractuelles : structurer l'accord, rédiger et sécuriser

Passer de l'accord commercial au contrat rédigé sans laisser de zone grise dans les clauses

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0174
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire l'architecture d'un contrat selon son objet
- Rédiger des définitions qui verrouillent le vocabulaire du contrat
- Articuler durée renouvellement et modalités de résiliation
- Calibrer les clauses de responsabilité et de garantie
- Contrôler la cohérence des clauses entre elles avant signature

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats collaborateurs et responsables contrats amenés à rédiger ou relire des contrats commerciaux.

PRÉREQUIS

Pratiquer la rédaction ou la relecture de contrats et connaître les notions de base du droit des obligations.

POINTS FORTS

- Les clauses sont rédigées puis attaquées par le groupe pour en tester la solidité
- L'articulation entre durée résiliation et survie des obligations est traitée en détail
- Une grille de relecture de cohérence est construite en séance

CONTEXTE

Un contrat mal structuré se paie plus tard. Des définitions absentes une durée qui ne s'articule pas avec la résiliation des obligations décrites sans indicateur de contrôle : le texte tient jusqu'au premier désaccord puis laisse chaque partie interpréter à sa façon. Les juristes reprennent des trames anciennes sans réexaminer la cohérence d'ensemble du document.

Ce workshop de trois heures à distance travaille la fabrique du contrat : architecture du document définitions clauses de durée et de responsabilité mécanismes de sortie. À la différence d'une session de négociation il se concentre sur la rédaction et sur la cohérence interne des clauses entre elles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du contrat

Ordonner le document avant de rédiger

- Préambule et portée juridique des considérants
- Définitions et effet de verrouillage du vocabulaire
- Hiérarchie entre contrat annexes et conditions générales
- Enchaînement logique des titres et des articles

À retenir — Une définition imprécise contamine toutes les clauses qui l'utilisent.

M2 Rédiger les clauses sensibles

Écrire ce qui sera lu en cas de litige

- Objet obligations et indicateurs de bonne exécution
- Durée renouvellement et résiliation
- Responsabilité garanties et limitations
- Confidentialité propriété et survie des obligations

Atelier — Chaque participant rédige une clause de résiliation puis le groupe cherche les situations qu'elle ne couvre pas.

M3 Contrôler avant signature

Traquer les incohérences du document

- Relecture croisée des renvois entre articles
- Vérification des délais et des dates cohérents entre eux
- Clauses de règlement des différends et droit applicable
- Constitution de la version de référence et gestion des versions

Cas pratique — Les participants relisent un contrat court fourni et relèvent les contradictions entre ses clauses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROIT DU NUMÉRIQUE - RISQUES CYBER

Technologies numériques innovantes : cartographier, qualifier et sécuriser sa conformité

Situer ses projets numériques dans un cadre européen devenu dense avant d'engager des développements

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0176
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les textes européens applicables à un projet numérique donné
- Qualifier le rôle de l'organisation au regard de chaque réglementation
- Apprécier le niveau de risque d'un système d'intelligence artificielle
- Répartir les obligations entre fournisseur distributeur et utilisateur
- Intégrer les exigences de conformité dans le cycle de développement
- Construire la documentation exigible pour un projet numérique

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et responsables conformité ainsi que directeurs des systèmes d'information chefs de projet numérique et délégués à la protection des données.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la protection des données personnelles ou intervenir sur des projets numériques.

POINTS FORTS

- Une grille de cartographie réglementaire est appliquée aux projets apportés par les participants
- Les obligations contractuelles entre fournisseur et utilisateur sont traduites en clauses
- Les points de contrôle sont placés sur un cycle de développement réel

CONTEXTE

Un projet d'intelligence artificielle, de plateforme ou d'objet connecté relève de plusieurs textes européens qui se superposent : protection des données, sécurité des systèmes, gouvernance des données, encadrement des systèmes d'intelligence artificielle. Les équipes produit découvrent ces obligations tard. Les arbitrages deviennent alors coûteux et certains usages sont abandonnés après investissement.

Cette journée de sept heures donne une vue d'ensemble opérationnelle. Le participant apprend à cartographier les textes applicables, à qualifier son rôle et son niveau de risque, à répartir les obligations puis à les intégrer dès la conception.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier le cadre applicable

Savoir quels textes s'invitent dans le projet

- Panorama des réglementations européennes du numérique et articulation entre elles
- Champ d'application territorial et matériel
- Qualification du rôle de l'organisation selon les textes
- Articulation avec la protection des données personnelles
- Méthode de cartographie applicable à un projet

Atelier — Chaque participant cartographie les textes applicables à l'un de ses projets en cours.

M2 Intelligence artificielle et niveaux de risque

Qualifier le système avant de le déployer

- Notion de système d'intelligence artificielle et pratiques interdites
- Classification par niveau de risque et conséquences pratiques
- Obligations de transparence envers les utilisateurs
- Gouvernance des données d'entraînement et surveillance humaine
- Répartition des responsabilités entre fournisseur et déployeur

Cas pratique — Un outil d'aide à la décision utilisé en interne est qualifié puis assorti des obligations correspondantes.

M3 Intégrer la conformité au projet

Placer les contrôles au bon moment

- Conformité dès la conception et jalons de validation
- Analyses d'impact et évaluations préalables
- Clauses à prévoir avec les fournisseurs de briques technologiques
- Documentation technique et traçabilité des décisions
- Gestion des incidents et des évolutions du système

Mise en situation — Les participants négocient les engagements de conformité d'un contrat de fourniture de solution numérique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS DROIT DES AFFAIRES

Titre Juriste d'affaires RNCP 39587 : sécuriser, négocier et défendre

Couvrir l'ensemble des blocs du titre pour occuper un poste de juriste d'affaires en autonomie

224 h · 32 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0177
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accompagner les décisions sociales et les obligations juridiques annuelles de l'entreprise
- Rédiger et négocier les contrats qui engagent l'activité
- Déployer un dispositif de conformité proportionné aux risques de l'entreprise
- Construire un dossier contentieux et piloter le conseil externe
- Rendre un avis juridique exploitable par un interlocuteur non juriste
- Constituer et soutenir le dossier professionnel de certification

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, collaborateurs de services juridiques, assistants juridiques et professionnels en reconversion vers le droit des affaires.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience juridique ou d'une formation initiale en droit.

POINTS FORTS

- Chaque bloc se conclut par un livrable rédigé et soutenu devant le groupe
- Les contrats travaillés sont négociés en binôme avec des intérêts réellement opposés
- L'accompagnement du dossier professionnel est intégré au parcours et non renvoyé à la fin

CONTEXTE

Le juriste d'affaires couvre un périmètre très large qui va de la vie des sociétés aux contentieux en passant par les contrats et la conformité. Beaucoup de professionnels ont appris un de ces domaines sur le tas et se retrouvent en difficulté dès qu'un dossier sort de leur zone de confort, sans pouvoir faire reconnaître leurs compétences.

Trente-deux jours couvrant les cinq blocs du titre jusqu'à la posture de conseil auprès de la direction. Chaque bloc s'appuie sur des dossiers rédigés puis défendus en séance. Le parcours prépare également la constitution du dossier professionnel présenté devant le jury de certification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Droit des sociétés et gouvernance

Accompagner la vie juridique de l'entreprise

- Choisir la forme sociale adaptée au projet et à son actionnariat
- Préparer et sécuriser les assemblées et les décisions d'associés
- Suivre les opérations affectant le capital social
- Tenir les obligations juridiques annuelles sans rupture

Cas pratique — Préparation complète d'une assemblée générale avec convocation et projet de procès-verbal.

M2 Contrats d'affaires

Rédiger et négocier les engagements

- Construire un contrat à partir de l'intention réelle des parties
- Rédiger les clauses de responsabilité de durée et de résiliation
- Négocier un contrat cadre face à un partenaire en position de force
- Gérer l'exécution et les incidents jusqu'à la sortie du contrat

Mise en situation — Négociation d'un contrat cadre menée en binôme avec des mandats opposés.

M3 Conformité et protection de l'entreprise

Prévenir le risque avant qu'il ne se réalise

- Cartographier les risques juridiques propres à l'activité
- Déployer un dispositif de conformité proportionné aux enjeux
- Sécuriser le traitement des données personnelles
- Protéger les actifs immatériels et les savoir-faire

Atelier — Cartographie des risques juridiques d'une activité et construction du plan de contrôle associé.

M4 Contentieux et précontentieux

Défendre les intérêts de l'entreprise

- Évaluer les chances de succès et le coût complet d'une action
- Constituer un dossier de preuves exploitable devant une juridiction
- Choisir entre négociation médiation et procédure
- Piloter un avocat et suivre le déroulement de l'instance

Cas pratique — Analyse d'un litige commercial et rédaction de la note d'opportunité destinée à la direction.

M5 Posture du juriste d'affaires

Conseiller la direction et les métiers

- Rendre un avis juridique lisible par un interlocuteur non juriste
- Arbitrer entre sécurité juridique et objectif commercial
- Organiser la veille et la diffusion de l'information juridique
- Constituer le dossier professionnel et préparer la soutenance

Mise en situation — Restitution d'un avis juridique défavorable à une direction commerciale qui veut conclure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

Transformation de société SAS/SARL : décider, sécuriser et formaliser

Passer de SARL à SAS ou l'inverse sans fragiliser les mandats les statuts ni les associés

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0103
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions préalables à une transformation
- Déterminer les organes compétents pour décider l'opération
- Situer le rôle du commissaire à la transformation
- Rédiger les clauses statutaires adaptées à la forme retenue
- Anticiper les effets sur les mandats et les contrats en cours

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés et collaborateurs de secrétariat juridique ainsi qu'experts-comptables intervenant sur les opérations sur capital.

PRÉREQUIS

Pratiquer le secrétariat juridique des sociétés commerciales.

POINTS FORTS

- Un déroulé complet de l'opération étape par étape
- Les clauses statutaires comparées entre SAS et SARL
- Le repérage des erreurs qui font rejeter un dossier au greffe

CONTEXTE

La transformation d'une SARL en SAS ou d'une SAS en SARL répond souvent à un besoin simple : accueillir un investisseur, changer la gouvernance ou revoir la situation du dirigeant. L'opération paraît technique mais elle touche aux mandats sociaux, aux droits des associés et aux contrats en cours.

Deux heures pour dérouler la chaîne de décision : conditions préalables, intervention du commissaire à la transformation, rédaction des nouveaux statuts, formalités et suites de l'opération. Le format court est centré sur la sécurisation des étapes et sur les erreurs qui font échouer un dossier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décider la transformation

Les conditions à réunir avant de rédiger

- Motifs économiques et juridiques de l'opération
- Conditions préalables tenant à la société
- Organes compétents et majorités applicables
- Information des associés et des représentants du personnel

À retenir — La transformation ne crée pas une personne morale nouvelle mais modifie en profondeur la gouvernance.

M2 Conduire l'opération

Du rapport aux statuts

- Intervention du commissaire à la transformation
- Rédaction des nouveaux statuts
- Sort des mandats sociaux en cours
- Formalités de publicité et dépôt au greffe

Cas pratique — Rédaction des clauses de direction et de décisions collectives pour une SARL transformée en SAS.

M3 Gérer les suites

Ce qui change une fois l'opération faite

- Effets sur les contrats et les engagements en cours
- Situation du dirigeant après le changement de forme
- Conséquences pour les associés minoritaires
- Points de vigilance fiscaux à faire valider

Mise en situation — Revue d'un dossier de transformation et identification des pièces manquantes avant dépôt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Veille juridique : organiser ses sources, exploiter l'IA et fiabiliser ses résultats

Structurer une veille qui alerte au bon moment sans noyer le juriste sous les notifications

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0179
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter un périmètre de veille par domaine et par niveau d'enjeu
- Sélectionner ses sources officielles doctrinales et professionnelles
- Paramétrer des alertes et des requêtes sur les bases juridiques utilisées
- Exploiter les fonctions d'intelligence artificielle en vérifiant chaque référence citée
- Produire une note de veille utilisable par des non-juristes

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats ainsi que documentalistes juridiques et responsables conformité chargés d'organiser la veille de leur structure.

PRÉREQUIS

Exercer une activité juridique ou documentaire et pratiquer déjà la recherche sur une base de données juridique

POINTS FORTS

- Les requêtes sont construites puis testées en séance sur les bases réellement utilisées par les participants
- Une méthode de vérification des références produites par un outil d'intelligence artificielle est mise en pratique
- Le livrable final est une note de veille calibrée pour un comité de direction

CONTEXTE

La veille juridique souffre de deux maux opposés. Elle produit trop d'alertes sans hiérarchie ou elle laisse passer le texte qui change la pratique du service. Les bases de données intègrent désormais des fonctions d'intelligence artificielle dont les réponses sont plausibles mais parfois inexactes.

Cette journée organise la veille de bout en bout. Elle définit un périmètre de surveillance par domaine recense les sources puis met en place les outils de collecte et d'alerte. Elle traite ensuite l'usage raisonné des fonctions d'intelligence artificielle : formulation des requêtes vérification des références citées et précautions de confidentialité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la veille

Décider ce que l'on surveille

- Recensement des domaines de risque et des textes structurants
- Définition des niveaux d'alerte et des destinataires
- Cartographie des sources officielles doctrinales et professionnelles
- Rythme de la veille et charge de travail associée

Atelier — Chaque participant délimite le périmètre de veille de son service et désigne ses sources prioritaires.

M2 Outils de collecte et bases assistées par l'IA

Capter sans se noyer

- Paramétrage des alertes et des flux sur les sources publiques
- Construction de requêtes sur les bases juridiques
- Fonctions de recherche et de synthèse assistées par intelligence artificielle
- Limites des réponses générées et vérification des références
- Précautions de confidentialité sur les données saisies

Cas pratique — Les participants soumettent une même question à une base assistée par IA puis contrôlent chaque référence citée.

M3 Traitement et diffusion

Transformer l'information en décision

- Tri et qualification des informations collectées
- Analyse d'impact sur les contrats et les procédures internes
- Format et ton de la note de veille selon le destinataire
- Archivage traçabilité et mise à jour des documents internes

Mise en situation — Un participant présente une alerte réglementaire en quelques minutes à un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CYBERSÉCURITÉ

Violation de données personnelles : prévenir, qualifier et notifier un incident

Savoir qualifier un incident, décider de la notification et documenter la réponse sans improviser

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0167
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un incident de sécurité d'une violation de données personnelles
- Qualifier la gravité d'une violation à partir des risques pour les personnes concernées
- Décider de la notification à l'autorité de contrôle et de l'information des personnes
- Documenter la violation dans le registre attendu en cas de contrôle
- Organiser la remontée interne entre les équipes techniques métier et juridiques

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes délégués à la protection des données responsables conformité et responsables informatiques associés au traitement des incidents de sécurité.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux du RGPD et le rôle du délégué à la protection des données.

POINTS FORTS

- Chaque participant qualifie des incidents réels anonymisés apportés par le formateur
- Une trame de notification et une fiche de registre sont rédigées puis critiquées en séance
- Les circuits d'alerte interne sont cartographiés pour l'organisation de chacun

CONTEXTE

Un poste perdu, une pièce jointe envoyée au mauvais destinataire, un accès resté ouvert après un départ : l'incident est rarement spectaculaire, mais il met l'organisation en tension. Les équipes hésitent sur ce qui constitue une violation, sur qui décide de notifier et sur ce qu'il faut écrire dans le registre. Les délais courent pendant que la qualification se discute.

Ce format court reprend la chaîne complète, de la détection à la clôture. Vous repartez avec une grille de qualification, une trame de notification et un modèle de fiche de registre adaptés à votre organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'incident

Distinguer ce qui relève de la violation

- Atteintes à la confidentialité à l'intégrité et à la disponibilité
- Sources de détection internes sous-traitants et signalements externes
- Critères d'appréciation du risque pour les personnes concernées
- Cas limites des envois erronés et des accès non autorisés
- Rôle respectif du responsable de traitement et du sous-traitant

Cas pratique — Série d'incidents à trier entre simple incident technique et violation à traiter avec justification écrite.

M2 Décider et notifier

Construire la décision dans l'urgence

- Chaîne de décision et personnes à mobiliser sans délai
- Contenu attendu d'une notification à l'autorité de contrôle
- Critères déclenchant l'information des personnes concernées
- Formulation d'un message clair aux personnes sans minimiser les faits
- Suites possibles et compléments d'information

Mise en situation — Cellule de crise simulée où les participants qualifient l'incident puis rédigent la notification et le message aux personnes.

M3 Documenter et corriger

Transformer l'incident en preuve de conformité

- Tenue du registre des violations et pièces à conserver
- Analyse des causes techniques et organisationnelles
- Plan de correction et suivi des mesures décidées
- Articulation avec la politique de sécurité et les contrats sous-traitants
- Préparation de la réponse à un contrôle

Atelier — Rédaction d'une fiche de registre complète à partir d'un incident traité pendant la session.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES AFFAIRES

Échéancier de paiement : construire, sécuriser et faire respecter les jalons

Relier chaque versement à un fait générateur constatable pour que la facturation cesse d'être un sujet de négociation

1 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0171
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rattacher chaque échéance à un fait générateur constatable par les deux parties
- Structurer un échéancier cohérent avec l'avancement réel des prestations
- Rédiger les clauses d'avance et de retenue de garantie
- Prévoir les conséquences du retard de paiement et la suspension des prestations
- Repérer les rédactions qui rendent l'exigibilité tributaire du client

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et responsables contrats ainsi que directeurs financiers chargés d'affaires et credit managers.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de la rédaction ou de la négociation de contrats d'affaires

POINTS FORTS

- Chaque jalon de paiement est testé sur sa preuve de déclenchement
- Le traitement du glissement de planning imputable au client est traité en clair
- Les participants repartent avec un échéancier réécrit sur une affaire réelle

CONTEXTE

L'acompte a été versé et la suite se discute. Le contrat prévoit des paiements sans dire à quel événement vérifiable ils se rattachent. Il ne dit pas non plus ce qui se passe lorsque le jalon glisse du fait du client. La trésorerie du prestataire absorbe le décalage et la facturation devient un sujet de tension.

Ce workshop d'une heure construit un échéancier tenable. Il relie chaque versement à un fait générateur constatable et traite les avances ainsi que les retenues de garantie. Il prévoit les intérêts de retard et la suspension des prestations puis signale les rédactions qui rendent l'exigibilité dépendante du seul débiteur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire l'échéancier

Relier le paiement à un fait vérifiable

- Choix des faits générateurs et preuve de leur survenance
- Répartition entre acompte versements intermédiaires et solde
- Cohérence entre échéancier et avancement des travaux
- Effet de la réception sur la dernière échéance

À retenir — Un jalon de paiement ne vaut que si sa survenance se constate sans l'accord de l'autre partie.

M2 Garanties et sécurisation du paiement

Protéger la trésorerie du créancier

- Avance et conditions de son remboursement
- Retenue de garantie et durée de mobilisation
- Garantie de paiement et cautionnement
- Facturation intermédiaire et délais de règlement
- Effet des contestations partielles sur le reste de la facture

Cas pratique — Les participants examinent un contrat dont l'échéancier ne prévoit aucune garantie et proposent des correctifs.

M3 Faire respecter l'échéancier

Prévoir la réaction au retard

- Intérêts de retard et indemnités de recouvrement
- Suspension des prestations et mise en demeure préalable
- Traitement du glissement imputable au client
- Résiliation pour défaut de paiement persistant

Atelier — Chaque participant réécrit l'échéancier d'une affaire en cours en ajoutant les leviers de réaction manquants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DES CONTRATS - TECHNIQUES CONTRACTUELLES

Écrits électroniques : sécuriser la preuve, contractualiser et archiver ses documents

Donner à un document dématérialisé la même solidité juridique qu'un contrat signé sur papier

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDA-0180
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions de validité d'un contrat conclu par voie électronique
- Distinguer les niveaux de signature électronique et leur portée probatoire
- Apprécier la valeur probante d'un courriel d'un fichier ou d'une copie numérique
- Définir les exigences à imposer à un prestataire de signature ou d'archivage
- Construire une politique de conservation adaptée aux documents de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables contrats acheteurs et responsables administratifs chargés de la dématérialisation des documents contractuels.

PRÉREQUIS

Pratiquer la rédaction ou la gestion de contrats et connaître les notions de base du droit des obligations.

POINTS FORTS

- Les niveaux de signature sont comparés sur des cas d'usage réels contrats cadres bons de commande et avenants
- Une grille d'exigences pour consulter un prestataire de signature est rédigée en séance
- Les participants auditent la chaîne de preuve de l'un de leurs propres contrats dématérialisés

CONTEXTE

Les contrats se concluent par échange de courriels, les bons de commande circulent en fichier et les signatures se posent en ligne. Quand le litige arrive, la question devient simple et redoutable : que peut-on prouver, avec quel document et dans quel état de conservation ? Un accord validé par messagerie et un fichier signé sans traçabilité ne pèsent pas le même poids.

Ce format court traite la chaîne du consentement à l'archivage. Vous repartez avec les critères à exiger d'un outil de signature et une trame de politique de conservation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Former le contrat à distance

Du courriel au consentement engageant

- Écrit électronique et conditions de son admission
- Moment et preuve de la rencontre des volontés
- Échanges de courriels et engagements involontaires
- Acceptation des conditions générales et parcours en ligne
- Mentions et informations à porter avant la conclusion

Cas pratique — Analyse d'un échange de courriels pour déterminer si un contrat a été formé et sur quelles bases.

M2 Signer électroniquement

Choisir le niveau adapté à l'enjeu

- Niveaux de signature électronique et garanties associées
- Identification du signataire et vérification des pouvoirs
- Articulation avec les délégations internes
- Rôle du prestataire et du dossier de preuve
- Erreurs fréquentes dans les parcours de signature

Atelier — Attribution d'un niveau de signature à chaque type de document de l'entreprise avec justification du choix.

M3 Conserver et prouver

Ce qui reste le jour du litige

- Valeur de la copie numérique et de la numérisation de l'original
- Intégrité horodatage et traçabilité des versions
- Archivage à valeur probante et durées de conservation
- Restitution du dossier de preuve devant un tiers
- Points à sécuriser dans le contrat avec le prestataire

Mise en situation — Reconstitution d'un dossier de preuve demandé en urgence à partir des éléments disponibles sur un contrat dématérialisé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Actionnariat salarié : identifier, chiffrer et sécuriser les conséquences fiscales

Mesurer le coût fiscal réel d'un dispositif d'actionnariat salarié avant de le mettre en place

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principaux dispositifs d'actionnariat salarié et leurs conditions de mise en oeuvre
- Analyser le traitement fiscal applicable à l'entreprise à chaque étape du dispositif
- Analyser l'imposition du bénéficiaire lors de l'acquisition et lors de la cession
- Chiffrer le coût global d'un dispositif pour les deux parties
- Sécuriser la documentation et les modalités de valorisation retenues

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers, responsables fiscaux, experts-comptables, avocats, juristes d'entreprise et responsables de la rémunération.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la fiscalité des entreprises et de la fiscalité personnelle

POINTS FORTS

- Les dispositifs sont comparés sur un même cas chiffré vu côté entreprise et côté bénéficiaire
- Les points de friction avec l'administration sont traités à partir de situations de contrôle
- Une grille d'instruction de projet est remise et complétée en séance

CONTEXTE

Associer les salariés au capital séduit les dirigeants, mais les conséquences fiscales sont rarement anticipées de bout en bout. Le traitement diffère selon le dispositif retenu, selon le moment considéré — attribution, acquisition, cession — et selon que l'on se place du côté de l'entreprise ou du bénéficiaire. Une décision prise sans cette lecture croisée coûte cher à la sortie.

Cette journée de sept heures passe en revue les principaux dispositifs et leur traitement fiscal pour chacune des parties. Les participants travaillent sur des chiffrages comparés et repartent avec une grille d'analyse à appliquer aux projets qu'ils ont à instruire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des dispositifs

Choisir l'outil avant d'en mesurer le coût

- Attributions gratuites d'actions options de souscription et bons de souscription
- Plans d'épargne et actionnariat collectif
- Conditions de mise en place et formalisme associé
- Critères de choix selon la taille et la situation de l'entreprise

> **À retenir —** Le régime fiscal dépend moins du nom du dispositif que du respect exact de ses conditions de mise en oeuvre.

M2 Conséquences pour l'entreprise

Charges déductions et prélèvements

- Traitement des charges supportées lors de l'attribution
- Incidence sur le résultat fiscal et sur les capitaux propres
- Prélèvements dus par l'entreprise et calendrier de paiement
- Obligations déclaratives et pièces à conserver
- Conséquences en cas de rachat des titres par la société

> **Cas pratique —** Les participants chiffrent le coût employeur de deux dispositifs concurrents sur un même montant attribué.

M3 Imposition du bénéficiaire

De l'attribution à la cession des titres

- Fait générateur de l'imposition et nature des revenus concernés
- Traitement du gain d'acquisition et du gain de cession
- Prélèvements sociaux applicables et articulation avec l'impôt
- Valorisation des titres non cotés et risque de remise en cause
- Situations particulières de départ du salarié

> **Atelier —** Chaque participant établit la charge fiscale d'un bénéficiaire sur un scénario de cession fourni.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité fiscale IR/IS et droits d'enregistrement : analyser, arbitrer et sécuriser

Intégrer les évolutions des impôts directs et des droits d'enregistrement dans ses arbitrages

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les évolutions récentes en matière d'impôt sur les sociétés et d'impôt sur le revenu
- Mesurer leur incidence sur la détermination du résultat fiscal
- Apprécier le traitement des distributions et des plus-values de cession
- Déterminer les droits d'enregistrement dus lors des cessions et des restructurations
- Arbitrer entre les options fiscales ouvertes au dirigeant et à l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux, experts-comptables, avocats fiscalistes, directeurs financiers et conseils en gestion de patrimoine.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de détermination du résultat fiscal et de l'imposition des revenus

POINTS FORTS

- Les arbitrages rémunération et dividendes sont chiffrés sur un cas de dirigeant complet
- Les droits d'enregistrement sont calculés sur plusieurs schémas de cession comparés
- Chaque évolution commentée est reliée à une décision de gestion concrète

CONTEXTE

Les impôts directs commandent la plupart des arbitrages de l'entreprise et du dirigeant : détermination du résultat fiscal, régime des distributions, imposition des plus-values, traitement des opérations patrimoniales. Les droits d'enregistrement s'y ajoutent au moment des cessions et des restructurations, souvent découverts tardivement.

Cette conférence d'une journée traite les impôts directs et les droits d'enregistrement, à la différence de la session consacrée à la TVA et à la taxe sur les salaires. Chaque évolution est commentée puis reliée aux décisions qu'elle influence : forme de rémunération du dirigeant, calendrier d'une cession ou choix d'un régime d'imposition.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Impôt sur les sociétés

Le résultat fiscal sous surveillance

- Évolutions affectant la détermination du résultat fiscal
- Charges dont la déduction est contestée par l'administration
- Traitement des déficits et des opérations intragroupe
- Régimes particuliers et conditions de leur application

Cas pratique — Les participants établissent les retraitements extracomptables d'un jeu de comptes fourni.

M2 Impôt sur le revenu et distributions

Ce que cela change pour le dirigeant

- Imposition des revenus distribués et options ouvertes
- Plus-values de cession de titres et régimes applicables
- Arbitrage entre rémunération et distribution
- Incidence des prélèvements sociaux sur le résultat net
- Revenus fonciers et détention immobilière par la société

Atelier — Chaque participant compare deux schémas de rémunération d'un dirigeant sur un même résultat disponible.

M3 Droits d'enregistrement

Le coût de l'opération au moment de l'acte

- Opérations soumises à enregistrement et base taxable
- Cessions de titres et cessions de fonds de commerce
- Apports restructurations et opérations sur le capital
- Formalités déclaratives et délais applicables

À retenir — Le coût d'enregistrement dépend de la qualification de l'objet cédé et doit être arbitré avant la signature.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité fiscale TVA et taxe sur les salaires : analyser, déclarer et sécuriser

Reprendre ses déclarations de TVA et de taxe sur les salaires à la lumière des évolutions

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les évolutions récentes en matière de TVA et leur portée pratique
- Sécuriser la territorialité et l'exigibilité des opérations réalisées
- Vérifier l'étendue du droit à déduction et les régularisations à opérer
- Calculer la taxe sur les salaires et contrôler le rapport d'assujettissement retenu
- Organiser les contrôles internes préalables aux déclarations périodiques

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux, directeurs financiers, experts-comptables, collaborateurs de cabinets et responsables comptables.

PRÉREQUIS

Établir ou réviser régulièrement des déclarations de TVA

POINTS FORTS

- Les évolutions sont converties en points de contrôle intégrés à une trame de revue déclarative
- Un calcul de taxe sur les salaires est repris intégralement sur un cas de structure mixte
- Les motifs de redressement les plus fréquents sont examinés avec les justificatifs qui les évitent

CONTEXTE

La TVA concentre l'essentiel des redressements : territorialité des prestations, exigibilité, droit à déduction, régularisations. La taxe sur les salaires suit une logique propre, souvent mal maîtrisée dans les structures partiellement soumises à la TVA, où le rapport d'assujettissement est calculé une fois puis reconduit sans contrôle.

Cette conférence d'une journée est consacrée aux taxes indirectes et à la taxe sur les salaires, à la différence de la session portant sur les impôts directs. Elle commente les évolutions récentes et les décisions rendues, puis les traduit en points de contrôle à intégrer aux déclarations périodiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ territorialité et exigibilité

Qualifier l'opération avant de la déclarer

- Opérations imposables et qualification des prestations complexes
- Règles de territorialité et obligations de l'acquéreur
- Fait générateur et exigibilité selon la nature de l'opération
- Mentions obligatoires et facturation électronique

Cas pratique — Le groupe qualifie une série d'opérations transfrontalières et détermine le redevable.

M2 Droit à déduction et régularisations

Là où se concentrent les redressements

- Conditions de fond et de forme du droit à déduction
- Coefficients applicables et secteurs distincts d'activité
- Régularisations annuelles et régularisations globales
- Dépenses exclues du droit à déduction
- Justification des déductions en cas de contrôle

Atelier — Chaque participant recalcule le coefficient de déduction d'une entité partiellement assujettie.

M3 Taxe sur les salaires

Une taxe liée au statut TVA de la structure

- Structures concernées et assiette de la taxe
- Détermination du rapport d'assujettissement
- Articulation avec les secteurs distincts retenus en TVA
- Déclaration régularisation et conséquences d'une erreur de rapport

À retenir — Une modification de l'activité en TVA se répercute sur le rapport d'assujettissement de la taxe sur les salaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité fiscale approfondie : analyser les textes, anticiper et sécuriser ses positions

Suivre les évolutions fiscales de la période et en tirer les conséquences pour ses dossiers

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions législatives et doctrinales de la période
- Apprécier la portée d'une décision de jurisprudence sur ses dossiers
- Réexaminer les positions fiscales prises antérieurement
- Anticiper les points susceptibles d'être contrôlés
- Documenter les choix retenus de manière défendable

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise et experts-comptables ainsi qu'avocats et directeurs financiers suivant la fiscalité des sociétés.

PRÉREQUIS

Pratiquer la fiscalité des entreprises à titre professionnel.

POINTS FORTS

- Un examen des textes relié aux dossiers apportés par les participants
- La discussion ouverte des positions divergentes entre praticiens
- Une liste des dossiers à réexaminer établie à l'issue de la session

CONTEXTE

La fiscalité des entreprises change chaque année, mais l'essentiel se joue souvent dans la doctrine administrative et dans la jurisprudence plutôt que dans le texte voté. Les directions fiscales doivent apprécier la portée réelle d'une décision, réévaluer des positions prises antérieurement et décider s'il faut corriger ou maintenir.

Deux heures pour revenir sur les évolutions marquantes, en discuter la portée pratique et identifier les dossiers à réexaminer. Le format court s'adresse à des praticiens et porte sur la fiscalité des sociétés, à la différence d'un point d'actualité consacré au patrimoine des particuliers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les évolutions de la période

Séparer le bruit de l'essentiel

- Mesures nouvelles et modifications de régimes
- Doctrine administrative publiée
- Décisions de jurisprudence marquantes
- Sujets encore ouverts à interprétation

À retenir — Une évolution de doctrine peut modifier une pratique plus vite qu'un texte nouveau.

M2 Conséquences pratiques

Reprendre ses dossiers

- Identification des dossiers concernés
- Réexamen des positions antérieures
- Choix entre correction et maintien
- Effets sur la charge d'impôt et sur les provisions

Cas pratique — Réexamen d'une position fiscale à la lumière d'une décision récente.

M3 Sécuriser et documenter

Se préparer au contrôle

- Points d'attention susceptibles d'être contrôlés
- Constitution et conservation de la documentation
- Dialogue avec l'administration
- Arbitrage entre prudence et optimisation

Atelier — Rédaction d'une note de position justifiant un traitement fiscal retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité fiscale des entreprises : identifier les évolutions, arbitrer et déclarer

Faire le point sur les évolutions fiscales de l'entreprise et en tirer les conséquences déclaratives

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions fiscales applicables à l'exercice en cours
- Mesurer leur effet sur la détermination du résultat imposable
- Sécuriser le traitement de la taxe sur la valeur ajoutée sur les opérations sensibles
- Exercer les options fiscales dans les formes et les délais requis
- Préparer les justificatifs attendus en cas de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux directeurs comptables experts-comptables collaborateurs de cabinet et juristes fiscalistes en entreprise.

PRÉREQUIS

Pratique de l'établissement ou de la revue des déclarations fiscales d'entreprise.

POINTS FORTS

- Chaque évolution est traduite en retraitement à porter sur la liasse
- Un atelier de revue fiscale est conduit sur un dossier anonymisé
- Les points de désaccord fréquents avec l'administration sont travaillés sous forme de réponse argumentée

CONTEXTE

Chaque exercice apporte son lot de modifications fiscales : assiettes redéfinies dispositifs aménagés obligations déclaratives nouvelles doctrine actualisée. Le responsable fiscal ou le comptable qui découvre ces évolutions au moment de la liasse prend deux risques : une déclaration inexacte et des options non exercées dans les délais.

Deux jours pour faire le point et organiser la campagne : évolutions en matière de résultat imposable traitement de la taxe sur la valeur ajoutée fiscalité des groupes et des distributions puis obligations déclaratives et contrôle. Chaque séquence se conclut par l'identification des retraitements à intégrer dans les dossiers en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Résultat imposable

Repérer les retraitements qui changent

- Suivre les évolutions en matière de charges déductibles
- Traiter les provisions et leur justification
- Suivre les règles d'amortissement et les dépenses immobilisables
- Identifier les dispositifs d'allègement mobilisables

Cas pratique — Détermination du résultat fiscal d'une société à partir d'un compte de résultat commenté en séance.

M2 Taxe sur la valeur ajoutée

Sécuriser les opérations sensibles

- Suivre les évolutions sur le champ et les taux
- Traiter les opérations avec l'étranger
- Maîtriser le droit à déduction et ses exclusions
- Fiabiliser la facturation et ses mentions

Atelier — Revue des opérations d'une entreprise et vérification du traitement retenu pour chacune.

M3 Groupes et distributions

Articuler les entités entre elles

- Suivre les évolutions du régime des sociétés mères
- Encadrer les flux intragroupe et leur documentation
- Traiter les distributions et leur fiscalité
- Suivre les conventions de trésorerie

Mise en situation — Justification devant un vérificateur simulé du prix retenu pour une prestation intragroupe.

M4 Obligations déclaratives et contrôle

Organiser la campagne

- Recenser les échéances et les formulaires concernés
- Exercer les options dans les délais
- Constituer le dossier justificatif par thème
- Répondre à une demande d'information
- Préparer les échanges avec le vérificateur

À retenir — Une option fiscale non exercée dans le délai requis ne peut généralement plus produire d'effet pour l'exercice concerné.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité fiscale et loi de finances aux Antilles : mesurer, appliquer et sécuriser

Lire le texte budgétaire au prisme des dispositifs propres aux départements des Antilles

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mesures du texte budgétaire applicables aux départements d'outre-mer
- Appliquer les régimes d'aide fiscale à l'investissement productif et au logement
- Articuler droit commun et dispositifs locaux dans le calcul de l'impôt dû
- Sécuriser les conditions d'éligibilité et les obligations déclaratives propres à ces montages
- Anticiper les effets des évolutions sur les opérations déjà engagées

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables, avocats fiscalistes, directeurs financiers, conseillers en investissement et responsables juridiques exerçant aux Antilles.

PRÉREQUIS

Pratiquer la fiscalité des entreprises ou des particuliers et connaître les dispositifs d'aide à l'investissement outre-mer.

POINTS FORTS

- Les mesures nouvelles sont systématiquement rapportées à leur application dans les départements antillais
- Les montages d'aide à l'investissement sont repris jusqu'à l'obligation de conservation du bien
- Les participants disposent de points de contrôle à vérifier avant le dépôt des déclarations

CONTEXTE

Les praticiens antillais combinent le droit commun et un empilement de régimes propres aux départements d'outre-mer : aides fiscales à l'investissement, régimes de zone, octroi de mer. Les conditions d'éligibilité de ces dispositifs évoluent à chaque texte budgétaire et une opération montée sous l'ancienne rédaction peut perdre son avantage.

Cette journée passe en revue les mesures nouvelles et leur déclinaison locale, en insistant sur celles qui modifient les montages d'investissement productif et de logement. Les obligations déclaratives et les points relevés en contrôle sont traités en fin de parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesures nouvelles et fiscalité des entreprises

Ce qui s'applique localement

- Évolutions de l'impôt sur les sociétés et des règles d'assiette
- Régimes de zone et conditions d'abattement sur les bénéfices
- Fiscalité indirecte locale et articulation avec l'octroi de mer
- Obligations déclaratives modifiées par le texte budgétaire

Cas pratique — Les participants reprennent la liasse d'une société locale et repèrent les retraitements à opérer.

M2 Aides fiscales à l'investissement outre-mer

Monter sans fragiliser l'avantage

- Investissement productif neuf et secteurs éligibles
- Montages avec société de portage et engagement de conservation
- Aide au logement social et conditions de mise en location
- Agrément préalable et pièces justificatives à constituer

Atelier — Chaque participant vérifie l'éligibilité d'un projet d'investissement à partir d'une grille de conditions.

M3 Particuliers et suites du contrôle

Défendre le dossier

- Imposition des revenus et réductions propres aux départements d'outre-mer
- Fiscalité du patrimoine immobilier détenu localement
- Points de vigilance relevés lors des vérifications
- Conduite à tenir en cas de reprise de l'avantage fiscal

Mise en situation — Un participant répond à une proposition de rectification portant sur une aide à l'investissement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

Audit TVA de l'ERP : contrôler le paramétrage, tester les flux et corriger

Une erreur de paramétrage dans l'ERP se répète sur chaque facture jusqu'au jour du contrôle

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les flux de l'entreprise ayant une incidence en matière de TVA
- Reconstituer les règles de détermination du taux et du régime dans l'ERP
- Construire des tests de cohérence sur les données de facturation
- Identifier les anomalies récurrentes de codification et leurs causes
- Formaliser un plan de correction partagé avec les équipes comptables et informatiques

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et collaborateurs fiscaux, responsables comptables, contrôleurs internes et chefs de projet ERP impliqués dans la gestion de la TVA.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles générales de TVA et pratiquer l'établissement des déclarations.

POINTS FORTS

- Un jeu d'extractions comptables anonymisées sert de support aux tests menés en séance
- La grille d'audit construite pendant la journée est directement réutilisable en entreprise
- Les anomalies détectées sont traduites en demandes de correction compréhensibles par l'informatique

CONTEXTE

La TVA d'une entreprise se joue désormais dans le système d'information. Un code taxe mal affecté, une règle de territorialité figée lors du déploiement ou un flux créé sans arbitrage fiscal produisent des écritures erronées en série avant que quiconque s'en aperçoive. Le service fiscal découvre souvent le problème en préparant une déclaration.

Cette journée propose une méthode d'audit du paramétrage TVA de l'ERP. Les participants apprennent à cartographier les flux, à reconstituer la logique de détermination du code taxe, à bâtir des tests de cohérence sur les données et à documenter les anomalies pour les faire corriger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les flux et les données

Savoir où la TVA se décide

- Recensement des flux d'achats de ventes et de mouvements intragroupe
- Données de référence influençant la taxation client article et site
- Chaîne de détermination du code taxe dans l'ERP
- Points de rupture entre commande facture et comptabilité

Atelier — Les participants dressent la cartographie des flux TVA d'une entreprise fictive implantée sur plusieurs sites.

M2 Tester le paramétrage

Confronter les règles aux écritures

- Construction d'un échantillon représentatif d'écritures
- Tests de cohérence entre pays de livraison régime et taux appliqué
- Contrôle des mentions générées automatiquement sur les factures
- Rapprochement entre balance comptable et déclarations déposées

Cas pratique — Une extraction de factures est passée au crible pour isoler les codifications incohérentes.

M3 Corriger et sécuriser

Du constat au plan d'action

- Qualification des anomalies et estimation de leur portée
- Traitement des régularisations et des factures rectificatives
- Rédaction des demandes de correction destinées aux équipes techniques
- Mise en place de contrôles récurrents et d'une piste d'audit fiable

À retenir — Une anomalie de paramétrage doit être corrigée à la source sous peine de se reproduire à chaque écriture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMPLIANCE FISCALE

Audit des déclarations fiscales : contrôler la liasse, corriger et sécuriser

Vérifier les déclarations de l'entreprise avant l'administration et régulariser les anomalies à temps

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les obligations déclaratives et les risques associés
- Contrôler la cohérence entre la comptabilité et les déclarations
- Vérifier les retraitements du résultat fiscal
- Rapprocher la TVA déclarée des données comptables
- Documenter les contrôles réalisés et régulariser les anomalies

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux chefs comptables comptables uniques et collaborateurs de cabinet chargés des déclarations de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'établissement ou la révision des déclarations fiscales courantes de l'entreprise.

POINTS FORTS

- Un dossier fiscal complet est audité de bout en bout pendant les deux jours
- Les rapprochements sont construits sous tableur puis réutilisables tels quels
- Les anomalies détectées donnent lieu à une décision argumentée de régularisation

CONTEXTE

Les déclarations fiscales sont souvent établies dans l'urgence de la clôture, par des personnes différentes et à partir de données qui ne sont jamais rapprochées entre elles. Une TVA déclarée qui ne colle pas avec les comptes, une réintégration oubliée ou une incohérence entre la liasse et les annexes deviennent autant de points d'entrée pour un contrôle.

Deux jours pour organiser un audit interne des déclarations : cartographier les obligations, rapprocher méthodiquement comptabilité et déclarations, documenter les contrôles effectués et traiter les anomalies détectées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des obligations et des risques

Savoir ce que l'entreprise doit déclarer

- Recenser les déclarations dues au regard des activités
- Identifier les échéances et les responsables de chaque dépôt
- Repérer les zones de risque propres à l'entreprise
- Construire le programme de travail de l'audit

Atelier — Établissement de la cartographie déclarative d'une entreprise support et priorisation des contrôles.

M2 Contrôle du résultat fiscal

Remonter de la comptabilité à la liasse

- Rapprocher le résultat comptable et le résultat fiscal
- Vérifier les réintégrations et les déductions extra-comptables
- Contrôler le suivi des déficits et des crédits d'impôt
- Examiner la cohérence entre la liasse et les annexes

Cas pratique — Audit du passage du résultat comptable au résultat fiscal d'un dossier comportant plusieurs anomalies.

M3 Contrôle de la TVA et des autres déclarations

Rapprocher les flux et les déclarations

- Rapprocher le chiffre d'affaires comptable et la base déclarée
- Vérifier le traitement des opérations particulières
- Contrôler la TVA déductible et les régularisations
- Examiner les autres déclarations périodiques de l'entreprise

Mise en situation — Rapprochement annuel de TVA sur un jeu de données présentant des écarts à expliquer un à un.

M4 Régularisation et traçabilité

Corriger avant d'être corrigé

- Décider de l'opportunité et de la forme d'une régularisation
- Constituer le dossier de justification des positions retenues
- Organiser la conservation des pièces et des fichiers
- Préparer l'entreprise à une demande de l'administration

À retenir — Une position fiscale documentée au moment où elle est prise se défend bien mieux des années plus tard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

Augmentation et réduction de capital : décider, rédiger les actes et traiter la fiscalité

Sécuriser les opérations sur le capital de la décision des associés jusqu'à leurs effets fiscaux

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la modalité d'augmentation de capital adaptée au projet
- Organiser la décision des associés et les formalités consécutives
- Rédiger les actes et les rapports exigés par l'opération
- Conduire une réduction de capital motivée ou non par des pertes
- Mesurer les conséquences fiscales pour la société et pour les associés

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés experts-comptables avocats et responsables juridiques intervenant sur les opérations de haut de bilan.

PRÉREQUIS

Maîtriser le droit des sociétés et disposer d'une pratique des opérations sur le capital.

POINTS FORTS

- Les opérations sont traitées sur un dossier fil rouge de la décision jusqu'à l'enregistrement
- Les rédactions d'actes produites en séance sont corrigées collectivement
- Un tableau comparatif des modalités d'apport est construit par le groupe

CONTEXTE

Renforcer les fonds propres, faire entrer un investisseur, incorporer un compte courant ou apurer des pertes : chaque opération sur le capital suppose une modalité juridique adaptée, des rapports à produire, une décision régulièrement prise et des conséquences fiscales pour la société comme pour les associés. Une prime mal calibrée ou un rapport manquant fragilise durablement l'opération.

Deux jours de niveau expert pour arbitrer entre les modalités disponibles, organiser la décision et les formalités, rédiger les actes et mesurer le traitement fiscal des apports et des remboursements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Augmentation de capital par apports

Faire entrer des ressources nouvelles

- Distinguer apport en numéraire et apport en nature
- Fixer la prime d'émission et ses conséquences
- Organiser l'intervention du commissaire aux apports
- Traiter le droit préférentiel de souscription et sa suppression

Cas pratique — Montage d'une augmentation de capital avec entrée d'un investisseur minoritaire et calcul de la prime.

M2 Autres modalités d'augmentation

Renforcer le capital sans apport extérieur

- Incorporer des réserves ou un report à nouveau
- Convertir un compte courant d'associé en capital
- Examiner les valeurs mobilières donnant accès au capital
- Anticiper les effets sur la répartition du pouvoir

Atelier — Comparaison chiffrée de trois modalités de renforcement des fonds propres pour une même société.

M3 Réduction de capital

Ajuster le capital à la réalité

- Conduire une réduction motivée par des pertes
- Organiser une réduction non motivée par des pertes
- Traiter l'opposition des créanciers
- Enchaîner réduction et augmentation dans une même opération

Mise en situation — Traitement d'un coup d'accordéon sur une société en difficulté et arbitrage des intérêts en présence.

M4 Traitement fiscal des opérations

Mesurer le coût réel

- Situer le régime applicable aux apports
- Distinguer remboursement d'apports et distribution de revenus
- Analyser la situation de l'associé personne physique et personne morale
- Sécuriser les positions par une documentation écrite

À retenir — La qualification fiscale des sommes remises aux associés dépend de la nature des postes de capitaux propres mouvementés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

Autoliquidation de la TVA : identifier les cas, déclarer et justifier ses flux

L'autoliquidation déplace la charge déclarative sur le client et multiplie les occasions d'erreur

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les opérations relevant du mécanisme d'autoliquidation
- Déterminer le redevable de la taxe selon le lieu d'établissement des parties
- Contrôler les mentions portées sur une facture soumise à autoliquidation
- Servir les lignes de déclaration correspondant à chaque cas rencontré
- Corriger une opération traitée à tort en TVA facturée

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, responsables comptables, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et gestionnaires fiscaux.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes généraux de la TVA et participer à l'établissement des déclarations.

POINTS FORTS

- Un jeu de factures fournisseurs variées est trié et traité cas par cas
- Chaque cas identifié est suivi jusqu'aux lignes de déclaration à servir
- Une fiche de repérage des cas d'autoliquidation est construite pour l'équipe comptable

CONTEXTE

L'autoliquidation recouvre des situations très différentes : achats auprès de fournisseurs établis hors de France, sous-traitance de travaux immobiliers, importations, biens et services soumis à des règles particulières. Les équipes comptables appliquent le mécanisme au cas par cas, parfois par habitude, et les mentions portées sur les factures ne correspondent pas toujours au régime réellement applicable.

Cette journée reprend chaque cas d'autoliquidation, la façon de le reconnaître, les mentions attendues sur la facture et les lignes de déclaration à servir. Les sept heures alternent analyse de factures fournisseurs et exercices de déclaration afin de fiabiliser le traitement courant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le mécanisme

Qui est redevable et pourquoi

- Principe du report de la taxe sur le client
- Lieu d'établissement du fournisseur et du preneur
- Conséquences sur la collecte et sur le droit à déduction
- Distinction avec l'exonération et avec la franchise

À retenir — Autoliquider ne dispense pas de déclarer : la taxe est à la fois collectée et déduite par le client.

M2 Les cas d'autoliquidation

Reconnaître la situation rencontrée

- Opérations réalisées par un fournisseur non établi en France
- Sous-traitance de travaux immobiliers
- Autoliquidation applicable aux opérations d'importation
- Acquisitions intracommunautaires et opérations assimilées
- Secteurs et biens soumis à des règles particulières

Cas pratique — Les participants trient un lot de factures fournisseurs et déterminent le traitement de chacune.

M3 Facturer déclarer et justifier

Sécuriser la chaîne documentaire

- Mentions attendues sur la facture du fournisseur et chez le client
- Écritures comptables et suivi des comptes de TVA
- Lignes de déclaration à servir selon le cas rencontré
- Régularisation d'une opération mal traitée et pièces justificatives

Atelier — Chaque participant établit la déclaration d'un mois comportant plusieurs cas d'autoliquidation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CET - TAXE FONCIÈRE

CET et taxe foncière : préparer le contrôle fiscal, argumenter et sécuriser

Aborder un contrôle sur la CET et la taxe foncière avec des bases reconstituées et documentées

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les postes de CET et de taxe foncière les plus exposés au redressement
- Reconstituer les bases d'imposition à partir des données comptables et techniques
- Constituer le dossier justificatif attendu par le service vérificateur
- Répondre aux demandes de l'administration dans les formes et les délais prévus
- Choisir entre acceptation transaction et contestation à l'issue du contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux, fiscalistes d'entreprise, responsables comptables, directeurs immobiliers et conseils en fiscalité locale.

PRÉREQUIS

Pratiquer la fiscalité locale et avoir déjà participé à l'établissement des déclarations de CET ou de taxe foncière.

POINTS FORTS

- Les participants reconstituent une base d'imposition à partir d'un état d'immobilisations et d'un plan de site
- Une grille de revue permet de repérer les biens sortis transformés ou mal qualifiés
- Les courriers de réponse à l'administration sont rédigés puis repris collectivement

CONTEXTE

Les impositions locales reposent sur des bases qui se sédimentent année après année : immobilisations mal qualifiées, locaux rendus ou transformés sans mise à jour, valeurs locatives héritées d'un état ancien du site. Le jour où l'administration ouvre un contrôle, l'entreprise découvre souvent qu'elle ne sait plus expliquer les montants qu'elle déclare.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés. Elle porte sur la reconstitution des bases de CET et de taxe foncière, la constitution du dossier justificatif, la conduite des échanges avec le service vérificateur et le traitement des suites, du dégrèvement à la réclamation contentieuse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Bases d'imposition et zones de risque

Savoir d'où viennent les montants déclarés

- Passage de l'état d'immobilisations aux valeurs locatives retenues
- Biens exclus assimilés ou requalifiés en outillage
- Locaux vacants cédés ou transformés et mise à jour des déclarations
- Articulation entre cotisation foncière valeur ajoutée et taxe foncière
- Exonérations et abattements à sécuriser avant le contrôle

Atelier — Chaque participant repère trois anomalies dans un état d'immobilisations fourni.

M2 Préparation du dossier de contrôle

Rendre la déclaration défendable

- Pièces à réunir par local et par établissement
- Traçabilité entre comptabilité déclarations et plans de site
- Notes internes expliquant les choix de qualification
- Revue préalable des exercices encore ouverts

Cas pratique — Le groupe constitue le dossier justificatif d'un site industriel décrit dans un support remis en séance.

M3 Conduite du contrôle et suites

Tenir l'échange puis décider

- Organisation des réunions et gestion des demandes sur place
- Rédaction des réponses écrites et maîtrise du calendrier
- Lecture de la proposition de rectification et des motifs retenus
- Voies de recours dégrèvement et réclamation
- Mesures correctives à engager après la clôture

Mise en situation — Un participant conduit un entretien de fin de contrôle face à un vérificateur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ ET INFORMATIQUE

CFCI : fiabiliser le FEC, préparer l'examen de comptabilité et le contrôle

Anticiper le contrôle des comptabilités informatisées en testant son fichier avant l'administration

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier la conformité structurelle du fichier des écritures comptables
- Exécuter les contrôles de cohérence appliqués lors d'un contrôle informatisé
- Interpréter les anomalies détectées et déterminer les corrections possibles
- Organiser la remise du fichier et les échanges avec le vérificateur
- Mettre en place les contrôles préventifs dans le processus comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables, fiscalistes d'entreprise, collaborateurs de cabinet, responsables des systèmes comptables et directeurs administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale et connaître son outil comptable.

POINTS FORTS

- Les contrôles sont exécutés en séance sur un fichier d'écritures fourni
- Chaque anomalie détectée est reliée à sa cause dans le processus comptable
- Un plan de fiabilisation à mener avant le prochain exercice est rédigé par chaque participant

CONTEXTE

Le contrôle fiscal commence désormais par un fichier. Le fichier des écritures comptables est analysé par des outils qui détectent en quelques minutes les ruptures de séquence, les écritures non lettrées, les libellés vides ou les journaux d'à-nouveaux incohérents. Une entreprise découvre souvent ses anomalies au moment où le vérificateur les lui présente.

Cette journée met le participant en position d'auditeur de sa propre comptabilité : comprendre la structure attendue du fichier, exécuter les contrôles que l'administration applique, corriger ce qui peut l'être et préparer l'organisation des échanges lors d'un examen de comptabilité ou d'une vérification sur place.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et conformité du fichier

Produire un fichier recevable

- Champs attendus et règles de format du fichier des écritures
- Conditions de conformité du système comptable et documentation
- Génération du fichier depuis les principaux outils du marché
- Points de non-conformité les plus fréquemment relevés

Atelier — Chaque participant contrôle la structure d'un fichier d'écritures et relève les écarts.

M2 Contrôles de cohérence et anomalies

Voir son dossier comme le vérificateur

- Rupture de séquence des numéros d'écritures et dates de validation
- Équilibre des journaux et cohérence des à-nouveaux
- Libellés absents ou non explicites et pièces non référencées
- Lettrage des comptes de tiers et opérations non justifiées
- Rapprochement entre le fichier et la liasse fiscale

Cas pratique — Le groupe exécute une batterie de contrôles et hiérarchise les anomalies obtenues.

M3 Déroulement du contrôle et réponses

Maîtriser les échanges avec l'administration

- Distinction entre examen de comptabilité et vérification sur place
- Remise du fichier et modalités des traitements demandés
- Organisation interne pendant les opérations de contrôle
- Réponse aux demandes et suites de la procédure
- Mesures préventives à intégrer au processus comptable

Mise en situation — Les participants répondent à une demande de traitements informatiques du vérificateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CET - TAXE FONCIÈRE

CFE et taxe foncière : comprendre les bases, vérifier les avis et contester utilement

Reprendre la main sur les impôts locaux de l'entreprise en vérifiant les bases déclarées et les avis reçus

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le mode de détermination de la valeur locative des locaux professionnels
- Identifier les redevables et les biens entrant dans la base d'imposition
- Remplir et actualiser les déclarations liées aux locaux occupés
- Vérifier un avis de cotisation foncière des entreprises et de taxe foncière
- Rédiger une réclamation et suivre la procédure contentieuse

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux comptables uniques directeurs administratifs et financiers responsables immobiliers et collaborateurs de cabinets d'expertise comptable.

PRÉREQUIS

Des notions de fiscalité des entreprises sont utiles.

POINTS FORTS

- Vérification ligne à ligne d'avis d'imposition réels anonymisés
- Construction d'un tableau de suivi des locaux et de leurs bases d'imposition
- Rédaction guidée d'une réclamation complète avec ses pièces justificatives

CONTEXTE

Les impôts locaux professionnels sont souvent payés sans contrôle faute de temps et de repères. Pourtant les bases proviennent de déclarations déposées parfois des années plus tôt : surfaces obsolètes, locaux vacants encore taxés, exonérations non demandées. L'entreprise paie alors davantage que ce qu'elle doit.

Deux jours pour comprendre la mécanique de la cotisation foncière des entreprises et de la taxe foncière : valeur locative, obligations déclaratives, lecture des avis et procédure de réclamation. Les participants travaillent sur des avis et des déclarations anonymisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des impôts locaux de l'entreprise

Savoir qui paie quoi et sur quelle base

- Situer la cotisation foncière des entreprises dans la contribution économique territoriale
- Identifier les personnes et les activités imposables
- Repérer les biens passibles de taxe foncière sur les propriétés bâties
- Distinguer les taxes annexes appelées avec l'avis

À retenir — La base imposable repose sur la valeur locative des biens utilisés pour l'activité et non sur le chiffre d'affaires réalisé.

M2 Valeur locative et obligations déclaratives

Contrôler la donnée avant qu'elle ne devienne l'impôt

- Comprendre la méthode d'évaluation des locaux professionnels
- Identifier la catégorie et les caractéristiques retenues pour un local
- Repérer les événements qui imposent une nouvelle déclaration
- Constituer le dossier de surfaces et de plans à conserver

Atelier — Reconstitution de la valeur locative d'un local à partir de ses caractéristiques et comparaison avec la base imposée.

M3 Exonérations réductions et cas particuliers

Demander ce à quoi l'entreprise a droit

- Identifier les exonérations liées à l'activité ou au territoire
- Traiter les créations de locaux les cessions et les cessations
- Gérer les locaux vacants et les changements d'affectation
- Traiter les situations d'établissements multiples

Cas pratique — Analyse d'une entreprise multi sites pour repérer les locaux mal déclarés et les exonérations non demandées.

M4 Contrôle des avis et réclamation

Corriger l'erreur dans les formes et les délais

- Lire un avis d'imposition et retrouver l'origine des bases
- Comparer les avis d'une année sur l'autre et expliquer les écarts
- Rédiger une réclamation motivée et rassembler les pièces
- Suivre l'instruction et les suites de la réclamation

Mise en situation — Rédaction d'une réclamation à partir d'un avis dont la surface imposée ne correspond pas au local occupé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CET - TAXE FONCIÈRE

CVAE : déterminer la valeur ajoutée, déclarer et sécuriser la liquidation

Fiabiliser le calcul de la contribution sur la valeur ajoutée et défendre les retraitements retenus

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le chiffre d'affaires de référence servant de base au calcul
- Construire la valeur ajoutée à partir des comptes de l'entreprise
- Traiter les postes générateurs de redressements comme les refacturations et les loyers
- Répartir la base entre les établissements et déclarer les effectifs
- Organiser le suivi des acomptes et de la liquidation définitive

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise, responsables fiscaux, comptables, collaborateurs de cabinet et directeurs administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Pratiquer la fiscalité des entreprises et savoir lire une liasse fiscale.

POINTS FORTS

- Le calcul est mené de bout en bout à partir d'une liasse fiscale complète
- Les postes à l'origine des redressements sont traités un par un avec leur justification
- Une trame de dossier justificatif prêt pour un contrôle est construite en séance

CONTEXTE

La contribution sur la valeur ajoutée repose sur une base construite à partir de la comptabilité mais selon des règles propres. Les erreurs viennent rarement du taux : elles naissent du classement des produits et des charges, du traitement des refacturations et des loyers, et de la répartition entre établissements qui conditionne le reversement aux collectivités.

Cette journée reprend la chaîne complète : détermination du chiffre d'affaires de référence, construction de la valeur ajoutée retenue, retraitements les plus discutés, déclaration des effectifs par établissement et gestion des acomptes. Les exercices partent de liasses fiscales complètes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Base de calcul et champ

Savoir qui est redevable et sur quoi

- Détermination des entreprises entrant dans le champ de la contribution
- Chiffre d'affaires de référence et cas des exercices particuliers
- Articulation avec les autres composantes de la fiscalité locale
- Traitement des groupes et des entreprises intégrées

Cas pratique — Les participants déterminent le chiffre d'affaires de référence de plusieurs situations.

M2 Construction de la valeur ajoutée

Classer correctement produits et charges

- Produits à intégrer et produits expressément exclus
- Charges déductibles et charges non retenues dans le calcul
- Traitement des refacturations des loyers et des redevances
- Cas des subventions des cessions et des produits exceptionnels
- Plafonnement de la valeur ajoutée retenue

Atelier — Chaque participant construit la valeur ajoutée d'une liasse fiscale fournie.

M3 Déclaration répartition et contrôle

Sécuriser la chaîne déclarative

- Déclaration des effectifs et affectation par établissement
- Conséquences de la répartition sur le reversement aux collectivités
- Calendrier des acomptes et liquidation définitive
- Constitution du dossier justificatif en vue d'un contrôle
- Traitement des réclamations et demandes de dégrèvement

Mise en situation — Le groupe défend les retraitements retenus face à des questions de vérificateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Cadrage TVA et facturation électronique : fiabiliser, contrôler et sécuriser

Fiabiliser le cadrage TVA de vos flux avant que la facturation électronique ne rende l'erreur visible

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer le cadrage TVA applicable à chaque flux de l'entreprise
- Identifier les mentions et les données attendues par la facturation électronique
- Traduire la règle de TVA en paramétrage exploitable dans le système de facturation
- Construire des contrôles automatisables sur les données de facturation
- Établir un plan de fiabilisation des référentiels clients et articles

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux, comptables, contrôleurs de gestion, responsables de la facturation et chefs de projet ERP.

PRÉREQUIS

Pratiquer la TVA dans un contexte d'entreprise.

POINTS FORTS

- Le cadrage est reconstitué flux par flux à partir des factures des participants
- Une grille de correspondance entre règle de TVA et paramétrage est construite en séance
- Les contrôles proposés sont testables dès le retour en poste sur un extrait de facturation

CONTEXTE

Le cadrage TVA d'une facture repose sur plusieurs décisions : qualification du flux, territorialité, taux, mentions obligatoires. Ces décisions sont aujourd'hui réparties entre l'ERP, les tables de paramétrage et les corrections manuelles du comptable. Tant que la facture circule au format PDF, l'anomalie se rattrape discrètement.

Cette journée traite le cadrage TVA comme un outil de fiabilisation. Elle part des flux réels de l'entreprise pour reconstituer la règle applicable puis la traduire en paramétrage et en contrôles automatisables. Les participants repartent avec une méthode de revue de leurs référentiels et une liste des points à traiter avant le passage en facturation électronique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadrage TVA d'une opération

Reconstituer la règle avant de la paramétrer

- Qualification de l'opération et nature du flux
- Territorialité et détermination du redevable
- Taux applicable et exonérations
- Fait générateur et exigibilité
- Mentions obligatoires attachées au régime retenu

Cas pratique — Les participants qualifient une série de flux et reconstituent le cadrage TVA correspondant.

M2 Facturation électronique et données de TVA

Ce que la réforme rend immédiatement visible

- Circulation de la facture et rôle des plateformes
- Données de facturation transmises à l'administration
- Statuts du cycle de vie et motifs de rejet
- Conséquences d'un cadrage erroné sur le flux transmis

À retenir — La facturation électronique ne modifie pas la règle de TVA mais supprime le délai de rattrapage.

M3 Fiabilisation des référentiels et contrôles

Mettre l'organisation en état de marche

- Revue des référentiels clients et articles
- Traduction du cadrage en règles de paramétrage
- Contrôles de cohérence sur les données de facturation
- Traitement des cas dérogatoires et des flux saisis manuellement
- Feuille de route de fiabilisation

Atelier — Chaque participant établit le plan de fiabilisation des référentiels de son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

Cartographie des risques TVA : diagnostiquer, coter et sécuriser les flux

Repérer les flux de TVA réellement exposés avant que l'administration ne les repère à votre place

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les flux de TVA de l'entreprise et les rattacher à leur traitement déclaratif
- Repérer les ruptures entre les systèmes de facturation et les déclarations déposées
- Coter les expositions en tenant compte des volumes et de la récurrence des erreurs
- Concevoir des contrôles permanents exploitables sur des données de masse
- Prioriser les régularisations et préparer leur documentation

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes, directeurs fiscaux, responsables comptables, contrôleurs internes et responsables de systèmes d'information comptables.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la TVA et intervenir sur les déclarations ou le paramétrage des flux.

POINTS FORTS

- Les participants cartographient les flux de TVA d'une entreprise décrite dans un dossier complet
- Des jeux de données de facturation servent à construire des tests de cohérence reproductibles
- Les points de rupture entre système de gestion et déclaration sont tracés schéma à l'appui

CONTEXTE

La TVA se gère dans les systèmes d'information plus que dans les déclarations : paramétrage des codes taxe, gestion des flux intracommunautaires, autoliquidation, opérations avec des pays tiers, refacturations internes. Les erreurs se répètent silencieusement sur des volumes importants et se découvrent des années plus tard.

Cette journée transpose la démarche de cartographie au seul domaine de la TVA. Elle couvre le recensement des flux, l'identification des points de rupture entre systèmes et déclarations, la cotation des expositions et la construction de contrôles permanents adaptés aux volumes traités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recensement des flux et points d'exposition

Voir la TVA là où elle se joue

- Typologie des flux de biens de services et d'opérations complexes
- Territorialité autoliquidation et opérations avec l'étranger
- Paramétrage des codes taxe et règles de dérivation dans les systèmes
- Refacturations flux internes et opérations exceptionnelles
- Droit à déduction et secteurs distincts d'activité

Atelier — Chaque participant établit la liste des flux de TVA les plus atypiques de son entreprise.

M2 Cotation et analyse des données

Mesurer l'exposition réelle

- Critères de cotation adaptés aux enjeux de TVA
- Rapprochement entre chiffre d'affaires comptable et bases déclarées
- Tests de cohérence sur les taux les mentions et les numéros d'identification
- Analyse des écarts récurrents et de leur origine
- Hiérarchisation des flux à traiter en priorité

Cas pratique — Le groupe conduit un rapprochement entre un grand livre et une déclaration puis explique chaque écart.

M3 Contrôles permanents et régularisation

Installer une surveillance durable

- Conception de contrôles automatisables et fréquence adaptée
- Documentation des contrôles et preuve de leur exécution
- Choix entre régularisation spontanée et traitement au fil de l'eau
- Répartition des responsabilités entre fiscalité comptabilité et systèmes
- Actualisation de la cartographie après un changement d'activité

À retenir — Un contrôle de TVA efficace se déclenche sur des anomalies de données et non sur une relecture de déclaration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Cartographie des risques fiscaux en IS : recenser, coter et documenter

Objectiver les zones d'incertitude du résultat fiscal avant le dépôt de la liasse et le prochain contrôle

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les positions fiscales prises lors du passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Qualifier chaque position selon son degré d'incertitude et son enjeu financier
- Coter les risques en tenant compte de la récurrence et de la période encore vérifiable
- Constituer un dossier de documentation opposable pour chaque position sensible
- Piloter les points ouverts d'un exercice à l'autre et préparer les arbitrages

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux, fiscalistes, directeurs comptables, responsables consolidation et responsables administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Maîtriser la détermination du résultat fiscal et participer à l'établissement de la liasse fiscale.

POINTS FORTS

- Une liasse fiscale complète sert de support au recensement des positions et des retraitements
- Chaque participant repart avec une fiche de documentation type appliquée à une position de son entreprise
- Les positions du groupe sont classées selon leur défendabilité lors d'un débat contradictoire

CONTEXTE

Le passage du résultat comptable au résultat fiscal concentre des positions rarement écrites : retraitements reconduits sans réexamen, traitement des provisions et des charges financières, déficits reportables, opérations intragroupe, régimes de faveur appliqués de longue date. En cas de contrôle, chaque position doit être justifiée alors que son auteur a parfois quitté l'entreprise.

Cette journée transpose la démarche de cartographie aux risques liés à l'impôt sur les sociétés. Elle porte sur le recensement des positions fiscales, leur cotation, la constitution du dossier de documentation et le pilotage des points ouverts dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recensement des positions fiscales

Retrouver ce qui a été décidé

- Lecture du tableau de passage et des retraitements récurrents
- Provisions charges financières et amortissements sensibles
- Déficits reportables et opérations de restructuration
- Opérations intragroupe et prix de transfert
- Régimes de faveur crédits d'impôt et options exercées

Atelier — Chaque participant recense les positions les plus anciennes de son entreprise et leur auteur d'origine.

M2 Cotation et hiérarchisation

Distinguer l'incertain du contestable

- Critères d'évaluation de l'enjeu et de la probabilité de remise en cause
- Prise en compte de la récurrence et des exercices encore vérifiables
- Traitement des positions soutenues par une doctrine évolutive
- Confrontation avec les redressements déjà subis par l'entreprise
- Représentation des résultats à destination de la direction générale

Cas pratique — Le groupe cote une série de positions fiscales puis justifie les écarts d'appréciation.

M3 Documentation et pilotage

Rendre chaque position défendable

- Contenu attendu d'une fiche de position fiscale
- Conservation des analyses et transmission entre collaborateurs
- Articulation avec les provisions pour risques et l'information comptable
- Suivi des points ouverts et décisions de correction
- Actualisation de la cartographie après un changement de périmètre

À retenir — Une position non écrite au moment de la décision devient très difficile à défendre plusieurs exercices plus tard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTRÔLE - CONTENTIEUX

Contrôle fiscal de l'entreprise et du groupe intégré : préparer, répondre et négocier

Aborder un contrôle fiscal avec un dossier préparé et une stratégie de réponse construite

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser un dossier de contrôle documentant les choix fiscaux de l'entreprise
- Cadrer les échanges et les demandes formulées pendant la vérification
- Construire une réponse argumentée à une proposition de rectification
- Identifier les voies de recours et de dialogue ouvertes en cas de désaccord
- Traiter les points de contrôle propres au groupe fiscalement intégré

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers responsables fiscaux experts-comptables et responsables comptables de sociétés ou de groupes intégrés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les obligations fiscales courantes de l'entreprise et la lecture des comptes annuels.

POINTS FORTS

- Une réponse à proposition de rectification est rédigée puis discutée en groupe
- Les entretiens avec le vérificateur sont joués sur des situations de désaccord technique
- Un module entier est consacré aux points sensibles de l'intégration fiscale

CONTEXTE

L'avis de vérification arrive rarement au bon moment. Les pièces justificatives sont dispersées et les choix fiscaux anciens ne sont plus documentés. Les réponses aux demandes du vérificateur se font dans l'urgence ce qui affaiblit la position de l'entreprise avant même la proposition de rectification.

Ces deux jours préparent au déroulement réel d'un contrôle. Le participant apprend à organiser son dossier et à cadrer les échanges avec le vérificateur. Il travaille la construction d'une réponse argumentée puis les voies de recours ouvertes en cas de désaccord. Les spécificités du groupe intégré sont traitées à part.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se préparer avant l'avis

Constituer le dossier pendant que le temps le permet

- Cartographie des positions fiscales sensibles de l'entreprise
- Conservation et accessibilité des pièces justificatives
- Documentation des options et des retraitements retenus
- Désignation des interlocuteurs et circulation de l'information

Atelier — Chaque participant identifie les trois positions fiscales de son entreprise les plus exposées à une demande.

M2 Le déroulement de la vérification

Maîtriser la relation avec le vérificateur

- Organisation matérielle des échanges et remise des fichiers
- Traitement des demandes orales et des demandes écrites
- Formulation des réponses et gestion des délais
- Points de vigilance sur le débat oral et contradictoire

Mise en situation — Un entretien avec le vérificateur est joué sur une demande portant sur des charges refusées.

M3 Répondre à la rectification

Construire une argumentation défendable

- Lecture et décomposition de la proposition de rectification
- Choix entre acceptation contestation partielle et contestation totale
- Structure d'une réponse argumentée en fait et en droit
- Évaluation des conséquences financières et comptables

Cas pratique — Les participants rédigent la réponse à une proposition de rectification portant sur plusieurs chefs de redressement.

M4 Groupe intégré et suites du contrôle

Les effets qui dépassent la société vérifiée

- Répercussion d'un redressement sur le résultat d'ensemble
- Traitement des opérations entre sociétés du périmètre
- Conséquences sur la convention d'intégration et la répartition de la charge
- Voies de recours et poursuite du dialogue après la réponse

Cas pratique — Analyse de l'impact d'un redressement d'une filiale sur le résultat d'ensemble et sur la convention d'intégration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Crédit d'Impôt Recherche Innovation CIR-I et CICo : qualifier, calculer et justifier

Sécuriser la qualification des travaux et monter un dossier qui résiste à une demande d'information

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier des travaux au regard des critères d'éligibilité du crédit d'impôt recherche
- Distinguer les dépenses retenues de celles exclues de l'assiette
- Traiter les travaux confiés à des organismes extérieurs
- Identifier les conditions propres au crédit d'impôt innovation
- Monter un dossier justificatif technique et financier
- Préparer la réponse à une demande d'information de l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables financiers et fiscaux ainsi que responsables recherche et développement chargés du montage ou de la vérification des dossiers de crédit d'impôt.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé au montage d'un dossier de crédit d'impôt recherche ou innovation.

POINTS FORTS

- Des projets techniques réels qualifiés en séance avec argumentation écrite
- Un dossier justificatif construit de la description scientifique à la valorisation des temps
- Une demande d'information traitée pas à pas jusqu'à la réponse rédigée

CONTEXTE

Le crédit d'impôt recherche repose sur une qualification technique et non sur une simple imputation comptable. La frontière entre développement expérimental et amélioration courante est rarement tranchée. La documentation est reconstituée après coup et l'administration réclame des justificatifs que les équipes techniques n'ont pas conservés.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens. Le participant qualifie des travaux au regard des critères d'éligibilité puis identifie les dépenses retenues et les valorise. Le dossier justificatif et la gestion d'un contrôle sont traités sur cas concrets ainsi que les règles propres aux dispositifs innovation et collaboration de recherche.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Éligibilité des travaux

Tracer la frontière avec l'activité courante

- Notions de recherche fondamentale de recherche appliquée et de développement expérimental
- Critère de levée d'une incertitude scientifique ou technique
- Écart avec l'amélioration de produit ou l'adaptation client
- Formalisation de l'état de l'art préalable

Atelier — Les participants qualifient quatre projets techniques et rédigent l'argumentation d'éligibilité de chacun.

M2 Assiette des dépenses

Retenir ce qui est retenable

- Personnel de recherche et justification des temps passés
- Amortissements des équipements affectés aux travaux
- Travaux confiés à des tiers et conditions associées
- Dépenses exclues et retraitements à opérer

Cas pratique — À partir d'une balance et de feuilles de temps les participants reconstituent l'assiette d'un projet.

M3 Innovation et collaboration

Des dispositifs voisins aux règles propres

- Champ du crédit d'impôt innovation et notion de prototype
- Dépenses spécifiques au dispositif innovation
- Conditions du crédit d'impôt de collaboration de recherche
- Articulation entre les dispositifs sur un même projet

Cas pratique — Les participants orientent trois projets vers le dispositif adapté et justifient leur choix.

M4 Justification et contrôle

Écrire avant d'être contrôlé

- Structure du dossier justificatif technique
- Traçabilité des temps et des dépenses tout au long de l'année
- Organisation de la collecte auprès des équipes techniques
- Conduite d'un échange avec un expert mandaté

Mise en situation — Chaque participant défend l'éligibilité d'un projet face à un questionnement technique détaillé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT FISCALITÉ

Dividendes intragroupe : qualifier les flux, arbitrer et sécuriser la fiscalité

Faire remonter la trésorerie d'une filiale vers sa société mère sans créer de frottement fiscal imprévu

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions d'accès aux régimes de faveur applicables aux distributions intragroupe
- Comparer le coût fiscal des différentes voies de remontée de trésorerie
- Anticiper le traitement des distributions transfrontalières et des retenues à la source
- Sécuriser la chronologie entre décision d'affectation et versement effectif
- Réunir les éléments justificatifs attendus en cas de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et juristes de groupe ainsi que directeurs financiers et experts-comptables intervenant sur des structures à plusieurs entités.

PRÉREQUIS

Connaissance des règles d'imposition des sociétés et de la structure d'un groupe.

POINTS FORTS

- Les voies de remontée de trésorerie sont chiffrées côte à côte sur un cas de groupe
- La chronologie des décisions sociales est reconstituée pour écarter les requalifications
- Une liste de pièces justificatives à conserver est établie pendant la session

CONTEXTE

La remontée de dividendes entre sociétés d'un même groupe paraît mécanique jusqu'à la première remise en cause. Le régime applicable dépend du niveau de détention de la durée de conservation et de la localisation des entités. La décision se prend souvent au moment de l'approbation des comptes sans analyse préalable du coût réel.

Ces trois heures à distance donnent une méthode d'analyse des flux intragroupe. Le participant identifie les régimes ouverts à la société mère, compare le coût des différentes voies de remontée de trésorerie et repère les éléments à documenter pour justifier le traitement retenu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre des distributions entre sociétés liées

Poser les conditions avant de distribuer

- Formes de distribution et décisions sociales associées
- Conditions de détention ouvrant les régimes de faveur
- Traitement des dividendes reçus par la société mère
- Incidence du périmètre d'intégration sur les flux

À retenir — Le régime applicable à un dividende se détermine avant la décision de distribution et non au moment de la déclaration.

M2 Arbitrage entre les voies de remontée

Comparer avant de décider

- Dividende avance en compte courant et remboursement d'apport
- Coût fiscal comparé et incidence sur la trésorerie
- Contraintes juridiques propres à chaque voie
- Effet sur les capitaux propres de la filiale

Cas pratique — Les participants chiffrent trois modalités de remontée de trésorerie sur une filiale bénéficiaire.

M3 Flux transfrontaliers et sécurisation

Documenter ce qui sera contrôlé

- Retenue à la source et conventions applicables
- Justification de la substance de l'entité bénéficiaire
- Montages surveillés et risque de requalification
- Constitution du dossier justificatif

Mise en situation — Le groupe prépare la réponse à une demande d'information portant sur une distribution vers une filiale étrangère.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Du résultat comptable au résultat fiscal : retraiter, justifier et remplir la liasse

Maîtriser les retraitements extra-comptables et sécuriser la détermination du résultat imposable

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les retraitements extra-comptables applicables à une société soumise à l'impôt sur les sociétés
- Justifier la déductibilité d'une charge au regard des conditions générales
- Traiter les amortissements et les provisions dont le régime fiscal diffère du traitement comptable
- Identifier le régime applicable aux cessions d'éléments d'actif
- Renseigner les tableaux de détermination du résultat fiscal de la liasse

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de cabinets comptables, comptables uniques, responsables comptables, contrôleurs de gestion et juristes fiscalistes débutants.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures de clôture et la lecture d'un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Un dossier de travail complet est traité du premier retraitement jusqu'aux tableaux de la liasse
- Chaque retraitement est associé au justificatif à conserver dans le dossier permanent
- Une trame de feuille de passage réutilisable au cabinet est remise et commentée

CONTEXTE

Le résultat comptable et le résultat imposable ne se recouvrent jamais tout à fait. Amortissements non déductibles, provisions contestées, charges somptuaires, cessions d'actifs à régime particulier : chaque exercice apporte son lot de retraitements que l'on refait souvent de mémoire, sans trace claire des raisonnements retenus. Le contrôle fiscal met alors en évidence des positions difficiles à justifier.

Ces deux jours reprennent la démarche complète de passage du résultat comptable au résultat fiscal. Le participant recense les réintégrations et les déductions courantes, construit un dossier de justification lisible et renseigne les tableaux correspondants de la liasse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la détermination du résultat fiscal

Poser la méthode avant les cas particuliers

- Articulation entre comptabilité et fiscalité dans la détermination du bénéfice
- Conditions générales de déductibilité d'une charge
- Notion d'acte anormal de gestion
- Organisation d'une feuille de passage claire et traçable

À retenir — Une charge comptabilisée n'est déductible que si elle est engagée dans l'intérêt de l'exploitation et appuyée d'un justificatif.

M2 Charges et produits à retraiter

Repérer les réintégrations récurrentes

- Rémunérations avantages en nature et charges de personnel
- Véhicules réceptions et dépenses somptuaires
- Amendes et pénalités exclues du résultat déductible
- Produits exonérés et produits rattachables à un autre exercice

Cas pratique — À partir d'une balance générale les participants isolent les comptes porteurs de retraitements et chiffrent leur effet.

M3 Amortissements provisions et actifs

Traiter les divergences les plus techniques

- Amortissements excédentaires et limitation applicable à certains biens
- Conditions de déduction des provisions et sort des reprises
- Dépréciations de stocks et de créances clients
- Régime des plus-values et moins-values de cession d'éléments d'actif

Cas pratique — Le groupe analyse trois provisions dotées par une entreprise et argumente leur déductibilité.

M4 Déficits liasse et sécurisation

Conclure le passage et documenter les choix

- Imputation et report des déficits
- Prise en compte des crédits et réductions d'impôt dans le calcul
- Renseignement des tableaux de détermination du résultat
- Constitution du dossier de justification en vue d'un contrôle

Atelier — Chaque participant renseigne les tableaux de passage à partir du dossier travaillé depuis le début de la session.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INITIATION À LA FISCALITÉ

Déclaration DAS2 : recenser, contrôler et déclarer les honoraires versés

Fiabiliser le recensement des honoraires et commissions avant le dépôt de la déclaration DAS2

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sommes entrant dans le champ de la déclaration des honoraires et commissions
- Repérer dans la balance les comptes susceptibles d'abriter des versements déclarables
- Distinguer le fait générateur applicable selon la nature du versement et le régime du bénéficiaire
- Renseigner les rubriques de la déclaration DAS2 sans omission ni double emploi
- Organiser un circuit de contrôle annuel associant comptabilité paie et achats
- Corriger une déclaration déposée et répondre à une demande de l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables responsables comptables gestionnaires administratifs et collaborateurs de cabinet chargés des déclarations annuelles de leurs clients.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale d'une entreprise ou participer à l'établissement de ses déclarations annuelles.

POINTS FORTS

- Grille de balayage des comptes de charges remise et testée sur une balance réelle
- Traitement des cas frontières récurrents comme les débours et les refacturations entre sociétés
- Procédure de rectification construite pas à pas à partir d'un courrier type de l'administration

CONTEXTE

Les sommes à déclarer ne sont jamais regroupées au même endroit : honoraires passés en charges, commissions imputées sur des comptes de vente, vacations réglées par note de frais, ristournes traitées en avoirs. Le tiers déclarant découvre souvent les oublis au moment de la demande de justification, alors que le bénéficiaire a déjà déposé sa propre déclaration de revenus.

Cette journée donne une méthode de recensement fondée sur le plan comptable et sur les flux de trésorerie, puis un circuit de contrôle avant dépôt. Les participants repartent avec une grille de repérage des comptes à balayer et une procédure de rectification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ de la déclaration des honoraires et commissions

Savoir ce qui se déclare et ce qui reste dehors

- Nature des sommes visées honoraires commissions courtages et vacations
- Qualité du déclarant et qualité du bénéficiaire
- Traitement des débours des remboursements de frais et des avantages en nature
- Cas des versements à des bénéficiaires établis hors de France
- Frontière avec la déclaration des salaires et celle des revenus de capitaux

Cas pratique — Tri d'une liste de versements hétérogènes pour séparer les sommes déclarables des sommes exclues.

M2 Collecte et contrôle des données

Remonter la piste comptable jusqu'au bénéficiaire

- Balayage des comptes de charges et des comptes de tiers concernés
- Rapprochement entre comptabilité engagement et règlements effectifs
- Identification fiable du bénéficiaire et de son numéro d'identification
- Détection des doublons entre sources comptables et sources de paie
- Constitution d'un dossier de preuve conservé avec la déclaration

Atelier — Extraction et fiabilisation d'une liste de bénéficiaires à partir d'une balance générale fournie.

M3 Dépôt rectification et suites

Sécuriser l'envoi et gérer l'après

- Modalités de transmission et contrôles de cohérence avant envoi
- Conséquences d'une omission ou d'une inexactitude pour le déclarant
- Procédure de dépôt rectificatif et régularisation spontanée
- Réponse aux demandes de renseignements portant sur les sommes déclarées

Mise en situation — Rédaction d'une réponse argumentée à une demande portant sur un bénéficiaire omis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

Déclaration de TVA : collecter, déduire et établir ses déclarations sans erreur

Établir chaque déclaration de TVA avec des bases cadrées et des déductions justifiables

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0073
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer si une opération entre dans le champ d'application de la taxe
- Qualifier la territorialité des livraisons et des prestations
- Déterminer la date d'exigibilité et la période de déclaration
- Justifier le droit à déduction et traiter les exclusions
- Opérer les régularisations et préparer une demande de remboursement
- Rapprocher la déclaration des comptes de taxe avant son envoi

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables collaborateurs de cabinet et gestionnaires administratifs chargés d'établir ou de contrôler les déclarations de TVA.

PRÉREQUIS

La pratique de la saisie comptable des achats et des ventes est nécessaire.

POINTS FORTS

- La déclaration est renseignée case par case à partir d'une balance réelle
- Un contrôle de cohérence entre comptabilité et déclaration est réalisé à chaque exercice
- Les opérations internationales sont traitées avec les justificatifs à conserver

CONTEXTE

La déclaration de TVA se prépare en quelques heures mais s'explique parfois pendant des mois. Une base mal cadrée, une déduction prise trop tôt, une opération intracommunautaire mal qualifiée : les écarts s'accumulent silencieusement jusqu'au jour du contrôle.

Quatre jours pour établir la déclaration avec méthode et pouvoir la justifier. Le parcours traite le champ d'application, la territorialité des échanges, l'exigibilité et le cadrage de la taxe collectée, le droit à déduction et ses régularisations, puis le rapprochement avec la comptabilité. Chaque notion est appliquée sur des factures et des extraits comptables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et opérations imposables

Savoir ce qui est taxable et pourquoi

- Identifier les opérations entrant dans le champ de la taxe
- Distinguer exonérations et opérations situées hors champ
- Qualifier les ventes assorties d'une prestation de service
- Déterminer le taux applicable à partir de la nature de l'opération

Cas pratique — Qualification d'une série d'opérations aux natures volontairement ambiguës.

M2 Territorialité des échanges

Savoir où la taxe est due

- Déterminer le lieu d'imposition des livraisons de biens
- Appliquer les règles propres aux prestations de services
- Traiter les acquisitions et livraisons intracommunautaires
- Sécuriser les justificatifs des opérations à l'exportation

Atelier — Traitement d'un lot de factures mêlant clients français européens et hors Union.

M3 Exigibilité et taxe collectée

Déclarer au bon moment

- Déterminer le fait générateur et la date d'exigibilité
- Traiter les acomptes et les facturations échelonnées
- Gérer les avoirs et les créances devenues irrécouvrables
- Cadrer la base collectée avec le chiffre d'affaires comptabilisé

Cas pratique — Cadrage de la taxe collectée d'un mois à partir du journal des ventes.

M4 Droit à déduction et régularisations

Récupérer sans se fragiliser

- Vérifier les conditions de fond et de forme du droit à déduction
- Traiter les dépenses exclues et les biens à usage mixte
- Déterminer un coefficient de déduction
- Opérer les régularisations et les reversements

Atelier — Détermination du droit à déduction d'une entreprise réalisant des opérations mixtes.

M5 Établir contrôler et défendre la déclaration

Du brouillon à l'envoi

- Renseigner la déclaration à partir des comptes de taxe
- Contrôler la cohérence entre déclaration et comptabilité
- Préparer une demande de remboursement de crédit
- Constituer le dossier justificatif attendu en contrôle

Mise en situation — Justification des bases déclarées face à un vérificateur qui relève un écart.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

E-reporting TVA : organiser, transmettre et fiabiliser ses données

Anticiper les obligations de transmission des données de transaction qui accompagnent la facturation électronique

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre du e-reporting par rapport à celui de la facturation électronique
- Identifier les opérations et les flux d'encaissement concernés par la transmission
- Recenser les données de transaction attendues et leur source dans le système d'information
- Organiser la collecte et le contrôle de qualité des données avant transmission
- Rapprocher les données transmises des déclarations de TVA déposées
- Planifier le projet interne et la montée en charge des équipes concernées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux responsables comptables directeurs administratifs et financiers et chefs de projet facturation électronique.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles de TVA applicables à son activité et connaître son système de facturation.

POINTS FORTS

- Cartographie des flux de chaque participant pour séparer facturation électronique et e-reporting
- Identification des données manquantes dans les systèmes actuels et des chantiers correctifs
- Construction d'un contrôle de cohérence entre données transmises et déclaration de TVA

CONTEXTE

La réforme de la facturation électronique concentre l'attention sur les factures entre entreprises établies en France. L'obligation de transmission des données de transaction concerne pourtant des flux entiers restés hors du champ des factures électroniques : ventes aux particuliers, opérations avec des clients ou fournisseurs étrangers, données d'encaissement conditionnant l'exigibilité.

Cette journée traite précisément ces flux. Elle délimite le périmètre du e-reporting, décrit les données attendues et leur rythme de transmission puis organise la préparation des systèmes et le contrôle de cohérence avec les déclarations de TVA.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et flux concernés

Séparer ce qui relève de la facture et ce qui relève du reporting

- Articulation entre facturation électronique et transmission des données de transaction
- Opérations réalisées avec des particuliers et ventes au détail
- Opérations avec des clients et fournisseurs établis hors de France
- Transmission des données d'encaissement et lien avec l'exigibilité
- Cas des opérations exonérées et des situations mixtes

Cas pratique — Classement des flux d'une entreprise multicanal entre facturation électronique et e-reporting.

M2 Données attendues et systèmes

Trouver dans le système ce que l'obligation réclame

- Nature des données de transaction et niveau d'agrégation
- Repérage des sources entre encaissement caisse facturation et comptabilité
- Qualité des référentiels clients et articles
- Rythme de transmission et organisation du calendrier interne
- Choix des acteurs et des canaux de transmission

Atelier — Cartographie des sources de données et identification des champs manquants dans le système actuel.

M3 Contrôle cohérence et conduite du projet

Sécuriser la transmission dans la durée

- Contrôles de qualité avant transmission et traitement des rejets
- Rapprochement entre données transmises et déclarations déposées
- Traçabilité et conservation des éléments transmis
- Répartition des rôles entre comptabilité fiscalité et systèmes d'information
- Plan de montée en charge et formation des équipes

Mise en situation — Analyse d'un écart entre données transmises et déclaration puis plan de correction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

EMEBI et DES : collecter les flux, remplir les déclarations et sécuriser les contrôles

Déclarer ses échanges intracommunautaires de biens et de services sans subir de régularisations

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0072
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les flux entrant dans le champ de l'EMEBI de l'état récapitulatif et de la DES
- Déterminer le redevable de l'information et le sens du flux à déclarer
- Renseigner chaque rubrique à partir des pièces commerciales et de transport
- Traiter les opérations particulières comme les retours les refacturations et les triangulaires
- Rapprocher les déclarations déposées avec la déclaration de taxe sur la valeur ajoutée
- Corriger une déclaration erronée et préparer un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Déclarants, comptables, gestionnaires administration des ventes, responsables logistiques et fiscalistes en charge des déclarations d'échanges intracommunautaires.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la taxe sur la valeur ajoutée intracommunautaire.

POINTS FORTS

- Les déclarations sont remplies à partir de factures et de documents de transport réels
- Un tableau de correspondance entre régimes de taxe et rubriques déclaratives est construit en séance
- Les opérations triangulaires et les mouvements sans transfert de propriété sont traités cas par cas

CONTEXTE

Les obligations déclaratives liées aux échanges intracommunautaires se sont réorganisées : l'enquête statistique sur les biens et l'état récapitulatif des clients ne poursuivent plus la même finalité, et la déclaration européenne de services suit encore d'autres règles. Dans beaucoup d'entreprises, le déclarant hérite d'un fichier de flux sans savoir qui l'a construit ni sur quelles hypothèses.

Ces deux jours reprennent la chaîne complète : qualification du flux, choix de la rubrique, valeur à déclarer et rapprochement avec la déclaration de taxe sur la valeur ajoutée. Le participant remplit des déclarations à partir de pièces réelles et repart avec une méthode de contrôle avant dépôt.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre des échanges intracommunautaires

Comprendre ce que chaque déclaration sert à contrôler

- Séparation entre enquête statistique sur les biens et état récapitulatif des clients
- Champ des biens et champ des prestations de services
- Notion de redevable de l'information et obligation déclarative
- Articulation avec la déclaration de taxe sur la valeur ajoutée

À retenir — L'enquête statistique répond à une finalité de mesure des flux tandis que l'état récapitulatif sert au contrôle des livraisons exonérées.

M2 Traitement des flux de biens

Passer de la facture à la ligne déclarative

- Nature de la transaction et régime applicable
- Valeur à déclarer et éléments à inclure ou à exclure
- Nomenclature produit et pays d'origine
- Mode de transport et régime statistique
- Envois échelonnés retours et remplacements

Cas pratique — Les participants codifient une série de factures puis construisent les lignes déclaratives correspondantes.

M3 Prestations de services et DES

Distinguer ce qui relève de la déclaration européenne de services

- Prestations relevant de la règle générale de territorialité
- Prestations exclues du champ de la déclaration
- Vérification de la qualité d'assujetti du preneur et de son numéro d'identification
- Périodicité et modalités de transmission

Atelier — Chaque participant trie un portefeuille de prestations entre déclaration et hors déclaration puis justifie son classement.

M4 Fiabilisation et contrôle

Sécuriser la chaîne déclarative dans la durée

- Rapprochement entre comptabilité déclarations de taxe et états récapitulatifs
- Origines les plus fréquentes des écarts constatés
- Correction et régularisation des déclarations déposées
- Piste d'audit et conservation des justificatifs
- Organisation interne entre comptabilité logistique et administration des ventes

Mise en situation — Un participant justifie un écart relevé par un contrôleur à partir des seules pièces disponibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTRÔLE - CONTENTIEUX

Examen de Conformité Fiscale ECF : cadrer la mission, auditer et restituer

Conduire un examen de conformité fiscale de bout en bout et sécuriser les points d'audit attendus

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0078
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer une mission d'examen de conformité fiscale et la contractualiser
- Planifier les travaux sur l'ensemble des points d'audit du chemin d'audit
- Conduire les contrôles sur la TVA les amortissements et les provisions
- Constituer un dossier de preuves exploitable et conservé
- Rédiger un compte rendu de mission clair et motivé
- Restituer les constats et engager les corrections avec le client

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables et collaborateurs de cabinets ainsi qu'avocats fiscalistes directeurs comptables et responsables fiscaux d'entreprise

PRÉREQUIS

Pratiquer la fiscalité des entreprises et la révision des comptes annuels

POINTS FORTS

- Les points d'audit sont traités sur un dossier d'entreprise complet fourni en séance
- Une trame de dossier de travail et de compte rendu de mission est construite et emportée
- Les situations où un point d'audit ne peut pas être validé font l'objet d'un traitement spécifique

CONTEXTE

L'examen de conformité fiscale est proposé aux entreprises comme une revue préventive, mais il engage le professionnel qui le réalise. Sans méthode, la mission se résume à des contrôles formels sans valeur pour le client, la documentation reste insuffisante et le compte rendu de mission ne protège ni l'entreprise ni le prestataire.

Cette journée de 7 heures suit le déroulé complet d'un ECF : cadrage et contractualisation de la mission, exécution des points d'audit du chemin défini, collecte et conservation des preuves, rédaction du compte rendu de mission et exploitation des constats avec l'entreprise pour corriger ce qui doit l'être.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer et contractualiser la mission

Avant le premier contrôle

- Objet de l'examen de conformité fiscale et attentes de l'entreprise
- Positionnement par rapport à une mission de révision classique
- Lettre de mission périmètre et limites clairement posées
- Effets attendus pour l'entreprise en cas de contrôle ultérieur
- Organisation des travaux et calendrier de la mission

> **À retenir —** Le périmètre écrit dans la lettre de mission détermine ce qui pourra être opposé plus tard au prestataire comme à l'entreprise.

M2 Exécuter les points d'audit

Du chemin d'audit aux conclusions

- Contrôles portant sur le respect du référentiel comptable
- Vérification du régime de TVA et des traitements appliqués
- Examen des amortissements et de leur cohérence
- Revue des provisions et des charges à payer
- Documentation des diligences et des constats intermédiaires

> **Cas pratique —** Les participants réalisent les contrôles de TVA et d'amortissements sur un dossier d'entreprise et consignent leurs conclusions.

M3 Conclure documenter et restituer

Compte rendu de mission et suites

- Rédaction du compte rendu de mission et motivation des conclusions
- Traitement d'un point d'audit non validé et mentions associées
- Constitution et conservation du dossier de travail
- Restitution au dirigeant et plan de correction des anomalies
- Responsabilité du professionnel et limites de son engagement

> **Atelier —** Chaque participant rédige un compte rendu de mission à partir des constats de l'exercice précédent puis le confronte à une relecture croisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ ET INFORMATIQUE

FEC : produire un fichier conforme, l'analyser et préparer le contrôle fiscal

Regarder son fichier des écritures comptables avec les yeux du vérificateur avant qu'il ne le fasse

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier la structure et le format attendu du fichier des écritures comptables
- Contrôler la qualité des libellés des pièces et des dates de validation
- Rejouer les tests de cohérence habituellement menés sur le fichier
- Identifier les anomalies susceptibles d'orienter un contrôle
- Analyser le fichier à des fins de contrôle interne et de révision
- Préparer les explications et justificatifs à remettre au vérificateur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et directeurs financiers ainsi qu'experts-comptables collaborateurs de cabinet et responsables de systèmes comptables.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale et connaître son logiciel comptable.

POINTS FORTS

- Un fichier d'écritures réel est analysé en séance avec un tableur et des filtres
- Les tests de cohérence sont reproduits pas à pas puis appliqués aux fichiers des participants
- Les anomalies détectées sont traduites en plan de correction du paramétrage comptable

CONTEXTE

Le fichier des écritures comptables est généré une fois par an puis oublié jusqu'à la demande de l'administration. Personne ne l'a ouvert ni testé. Les libellés sont vides les numéros de pièce se répètent les dates de validation manquent et les journaux mélangent des natures d'opérations. Le vérificateur exploite ces anomalies en quelques minutes alors que l'entreprise découvre les siennes au moment du contrôle.

Cette journée de sept heures apprend à produire un fichier exploitable et à l'analyser. Le participant contrôle la structure du fichier rejoue les tests habituels de cohérence identifie les points qui attireront l'attention et prépare les explications utiles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et conformité du fichier

Produire un fichier exploitable

- Champs attendus et format du fichier des écritures comptables
- Paramétrage du logiciel et moment de la génération
- Contrôle des totaux du lettrage et de l'équilibre
- Erreurs de production les plus fréquentes et leurs causes
- Conservation et remise du fichier

Atelier — Chaque participant ouvre un fichier d'écritures et vérifie la présence et le remplissage des champs attendus.

M2 Analyse des données comptables

Faire parler le fichier

- Construction de tableaux croisés sur les journaux et les comptes
- Détection des écritures manuelles et des saisies hors période
- Repérage des séquences de pièces interrompues ou dupliquées
- Analyse des montants ronds et des écritures de fin d'exercice
- Rapprochement entre le fichier et les déclarations déposées

Cas pratique — Les participants mènent une série de tests sur un fichier fourni et listent les anomalies détectées.

M3 Préparer et vivre le contrôle

Anticiper les demandes du vérificateur

- Déroulement de la demande de fichier et échanges avec le service
- Points d'attention classiques relevés lors des vérifications
- Constitution du dossier d'explications et des justificatifs
- Corrections possibles avant la remise et traçabilité
- Usage du fichier pour la révision interne et l'audit

Mise en situation — Les participants justifient oralement trois anomalies relevées dans leur fichier face à un questionnement type.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Factur-X : comprendre le format, lire les données et déployer la solution

Ouvrir une facture Factur-X et savoir exactement ce que la machine y lit à côté du visuel

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la construction d'une facture au format Factur-X
- Distinguer la partie visuelle du jeu de données structurées associé
- Choisir le profil de données adapté au niveau d'information de ses factures
- Contrôler le contenu d'un fichier reçu et diagnostiquer un rejet
- Définir avec son éditeur les données à produire et à récupérer
- Vérifier la cohérence entre la facture émise et son enregistrement comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables fournisseurs et clients ainsi que responsables comptables chefs de projet facturation et responsables des systèmes de gestion.

PRÉREQUIS

Connaître le circuit de facturation de son entreprise.

POINTS FORTS

- Des factures Factur-X réelles sont ouvertes et décortiquées champ par champ en séance
- Les profils de données sont comparés sur un même flux de facturation
- Un relevé des données manquantes est établi pour préparer l'échange avec l'éditeur

CONTEXTE

La facture au format Factur-X circule déjà mais reste une boîte noire pour les équipes comptables. Le document ressemble à un PDF classique et personne ne sait vérifier ce que contient la partie structurée. Les rejets arrivent sans explication lisible les profils de données sont choisis au hasard et les échanges avec l'éditeur tournent court faute de vocabulaire commun.

Cette journée de sept heures est consacrée au seul format Factur-X. Le participant décompose une facture réelle comprend l'articulation entre le visuel et les données structurées choisit le profil adapté à ses flux et prépare le paramétrage avec son éditeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie d'une facture Factur-X

Voir ce que contient le fichier

- Articulation entre la représentation lisible et les données structurées
- Rôle du fichier de données joint au document
- Principales rubriques attendues par les outils de réception
- Lecture d'une facture avec un outil de visualisation
- Différences avec un PDF simple et avec un flux purement structuré

Atelier — Chaque participant ouvre une facture Factur-X et retrouve les données structurées correspondant au visuel.

M2 Profils et données

Choisir le bon niveau d'information

- Logique des profils et information portée par chacun
- Données d'identification du fournisseur et du client
- Données de lignes de taxes et de règlement
- Cas des remises acomptes et avoirs
- Conséquences d'un profil trop pauvre sur l'automatisation

Cas pratique — Les participants confrontent deux profils sur une même facture et mesurent ce qui devient automatisable.

M3 Émettre recevoir et traiter

Mettre le format en production

- Génération du format depuis un outil de facturation
- Contrôles à l'émission et à la réception
- Diagnostic d'un fichier refusé et correction
- Intégration des données dans la comptabilité et le rapprochement
- Points à cadrer avec l'éditeur et calendrier de bascule

Mise en situation — Les participants diagnostiquent trois factures rejetées et rédigent la demande de correction à l'émetteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Facturation électronique : cadrer le projet, déployer et tenir les exigences fiscales

Transformer une obligation réglementaire en projet cadré avec un calendrier et des responsables

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le plan de déploiement de la facturation électronique dans son entreprise
- Recenser les chantiers de fiabilisation des données de tiers et d'articles
- Réviser les processus d'émission d'approbation et de comptabilisation
- Sécuriser la piste d'audit fiable et les conditions de conservation
- Définir le rôle de chaque acteur interne et de chaque prestataire
- Préparer la conduite du changement auprès des équipes concernées

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet facturation et directeurs administratifs et financiers ainsi que responsables comptables responsables des systèmes d'information et auditeurs internes.

PRÉREQUIS

Occuper un rôle dans un projet de dématérialisation des factures.

POINTS FORTS

- Un plan de déploiement daté est construit pour l'entreprise de chaque participant
- Les données de tiers sont auditées pour mesurer l'effort de fiabilisation avant bascule
- Le cahier des charges destiné au prestataire est rédigé à partir des besoins recensés

CONTEXTE

Le passage à la facturation électronique est traité comme un sujet d'éditeur alors qu'il engage la comptabilité les achats les ventes et les systèmes d'information. Le référentiel clients et fournisseurs est incomplet les circuits d'approbation ne sont pas formalisés et les exigences de piste d'audit fiable restent lettre morte. Le projet démarre tard et se heurte aux données.

Cette journée de sept heures cadre la mise en œuvre. Le participant construit le plan de déploiement identifie les chantiers de données et de processus répartit les rôles et sécurise les exigences fiscales attachées à la facture et à sa conservation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet

Donner une trajectoire au déploiement

- Périmètre des flux concernés et entités à embarquer
- Choix des solutions et rôle des prestataires
- Construction du calendrier et des jalons de bascule
- Estimation de la charge et des ressources nécessaires
- Gouvernance du projet et instances de décision

Atelier — Chaque participant établit le plan de déploiement de son entreprise avec jalons et responsables.

M2 Données et processus

Préparer le terrain avant la bascule

- Fiabilisation du référentiel clients et fournisseurs
- Qualité des données d'articles de taxes et de règlement
- Révision des circuits d'approbation des factures d'achat
- Articulation avec la comptabilité et le rapprochement bancaire
- Gestion des exceptions et des flux résiduels

Cas pratique — Les participants auditent un extrait de référentiel tiers et chiffrent l'effort de fiabilisation à prévoir.

M3 Exigences fiscales et conservation

Tenir les obligations dans la durée

- Conditions à réunir pour garantir l'authenticité et l'intégrité de la facture
- Piste d'audit fiable et documentation des contrôles
- Archivage des factures et accès en cas de demande
- Traçabilité des statuts et des rejets
- Contrôles internes récurrents après la bascule

Mise en situation — Les participants documentent une piste d'audit fiable pour un flux de vente de bout en bout.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Facturation électronique : traiter les cas d'usage, arbitrer et fiabiliser les flux

Sortir du schéma théorique pour traiter les factures qui ne rentrent dans aucune case

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les cas d'usage de facturation présents dans son entreprise
- Déterminer le traitement attendu pour chaque situation particulière
- Traiter les opérations d'autofacturation et de refacturation de frais
- Gérer les acomptes avoirs et régularisations dans un flux dématérialisé
- Identifier les opérations transfrontalières et leur circuit propre
- Formaliser une doctrine interne pour arbitrer les cas nouveaux

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et chefs de projet facturation ainsi que responsables administratifs contrôleurs internes et référents fiscaux en entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la facturation électronique.

POINTS FORTS

- Les cas d'usage apportés par les participants sont traités un par un en séance
- Un arbre de décision est construit pour orienter chaque type de facture vers le bon circuit
- Une doctrine interne est rédigée et testée sur des situations non vues pendant la journée

CONTEXTE

Le principe de la facturation électronique est compris mais les cas particuliers bloquent les équipes. Autofacturation refacturation de frais acomptes avoirs opérations avec des clients étrangers factures d'affacturage ou notes de débit intragroupe. Chaque situation soulève une question de format de flux et de responsabilité et les réponses varient d'un interlocuteur à l'autre.

Cette journée de sept heures est bâtie autour des cas d'usage. Le participant passe en revue les situations réellement rencontrées dans son entreprise identifie le traitement attendu pour chacune et construit une doctrine interne pour trancher les cas suivants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier ses flux de facturation

Partir du réel et non du schéma

- Recensement des types de factures émises et reçues
- Identification des émetteurs et des circuits d'approbation
- Distinction entre facturation client facturation interne et refacturation
- Repérage des flux hors outil de facturation
- Qualification des flux qui posent problème

Atelier — Chaque participant cartographie ses flux de facturation et isole les situations non traitées aujourd'hui.

M2 Traiter les cas particuliers

Trancher situation par situation

- Autofacturation et mandat de facturation
- Refacturation de frais et débours
- Acomptes situations et factures de régularisation
- Avoirs annulations et rectifications
- Opérations avec des clients ou fournisseurs établis hors de France

Cas pratique — Les participants traitent une série de cas d'usage et justifient le circuit retenu pour chacun.

M3 Fiabiliser et documenter

Construire la doctrine interne

- Arbre de décision d'orientation des factures
- Contrôles de cohérence à mettre en place à l'émission
- Traitement des rejets et boucle de correction
- Répartition des rôles entre comptabilité gestion et informatique
- Rédaction et diffusion de la note interne

Mise en situation — Les participants appliquent leur arbre de décision à trois cas inédits soumis en fin de journée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

Factures : appliquer les règles fiscales, sécuriser les mentions et limiter les risques

Faire d'une facture un document opposable plutôt qu'une simple demande de paiement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les mentions obligatoires d'une facture selon la nature de l'opération
- Déterminer le fait générateur et l'exigibilité de la taxe applicable
- Justifier le taux ou l'exonération retenus sur une opération
- Traiter les avoirs les acomptes et les factures rectificatives
- Contrôler une facture fournisseur avant comptabilisation et déduction
- Identifier les conséquences d'une facture irrégulière pour l'émetteur et le destinataire

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables clients et fournisseurs ainsi que responsables comptables assistants de gestion crédit managers et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS

Pratiquer la facturation ou le traitement des factures fournisseurs.

POINTS FORTS

- Des factures réelles sont auditées en séance et les mentions manquantes sont relevées
- Une grille de contrôle à la réception est construite puis testée sur un lot de factures fournisseurs
- Les demandes de rectification adressées aux fournisseurs sont rédigées et comparées

CONTEXTE

Une facture mal rédigée coûte cher. Mention de taxe absente identification du client incomplète libellé imprécis taux appliqué sans justification ou facture émise au mauvais moment. Le client refuse la déduction l'administration remet en cause le droit à déduction et le service comptable passe son temps à demander des factures rectificatives à ses fournisseurs.

Cette journée de sept heures passe la facture au crible des règles fiscales et des obligations économiques. Le participant vérifie les mentions applique le bon traitement de taxe selon l'opération traite les avoirs et rectifications et met en place les contrôles à l'émission comme à la réception.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mentions et régularité de la facture

Sécuriser le document lui-même

- Mentions obligatoires selon l'opération et la qualité des parties
- Identification du vendeur du client et des représentants
- Description des biens et services et unités de facturation
- Numérotation chronologie et délais d'émission
- Conséquences d'une mention absente ou erronée

Atelier — Chaque participant audite une facture apportée et relève les mentions manquantes ou imprécises.

M2 Traitement de la taxe

Appliquer le bon régime à la bonne date

- Fait générateur et exigibilité selon la nature de l'opération
- Détermination du taux et justification des exonérations
- Opérations avec des clients établis hors de France
- Autoliquidation et mentions associées
- Acomptes et régularisations de taxe

Cas pratique — Les participants qualifient une série d'opérations et déterminent le traitement de taxe applicable à chacune.

M3 Contrôle et gestion des anomalies

Organiser la vigilance au quotidien

- Grille de contrôle d'une facture fournisseur avant comptabilisation
- Conditions d'exercice du droit à déduction
- Avoirs annulations et factures rectificatives
- Relance du fournisseur et traçabilité des demandes
- Obligations de conservation des factures émises et reçues

Mise en situation — Les participants passent un lot de factures fournisseurs au filtre de leur grille et rédigent deux demandes de rectification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INITIATION À LA FISCALITÉ

Fiscalité d'entreprise : réviser, sécuriser et anticiper ses obligations

Réactiver ses réflexes fiscaux et sécuriser les déclarations courantes de son entreprise

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0077
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principaux impôts et le calendrier déclaratif de l'entreprise
- Déterminer le résultat fiscal à partir du résultat comptable
- Qualifier une opération au regard de la taxe sur la valeur ajoutée
- Traiter fiscalement les acquisitions et les cessions d'immobilisations
- Constituer la documentation justifiant les positions fiscales retenues

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables reprenant une activité fiscale contrôleurs de gestion et collaborateurs de cabinets en reprise de poste.

PRÉREQUIS

Avoir déjà pratiqué la fiscalité d'entreprise ou la comptabilité générale.

POINTS FORTS

- Le parcours reprend les points oubliés avant d'aborder les cas délicats
- Les cas sont traités sur des balances et des liasses réelles anonymisées
- Une trame de revue fiscale annuelle est construite pendant la session

CONTEXTE

Revenir à la fiscalité d'entreprise après plusieurs années sans la pratiquer laisse un sentiment d'incertitude : la logique générale est restée mais les réflexes se sont émoussés sur la déductibilité d'une charge, la territorialité d'une opération ou le remplissage des tableaux de la liasse.

Trois jours en présentiel pour réactiver ces réflexes puis traiter les cas délicats. Le parcours reprend les points de méthode avant d'entrer dans les opérations qui déclenchent le plus de demandes de justification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des impôts de l'entreprise

Remettre chaque impôt à sa place

- Distinguer les impôts assis sur le résultat de ceux assis sur l'activité
- Repérer le calendrier déclaratif de l'entreprise
- Identifier les interlocuteurs et les canaux de dépôt
- Organiser sa documentation fiscale

À retenir — La plupart des rappels naissent d'un défaut de justification plutôt que d'une erreur de calcul.

M2 Résultat fiscal et liasse

Passer du résultat comptable au résultat imposable

- Traiter les réintégrations et les déductions courantes
- Apprécier la déductibilité d'une charge
- Suivre les déficits et leur imputation
- Renseigner les tableaux de la liasse fiscale

Cas pratique — Détermination du résultat fiscal d'une société à partir de sa balance comptable.

M3 Taxe sur la valeur ajoutée

Sécuriser l'impôt le plus contrôlé

- Déterminer le territoire d'imposition d'une opération
- Fixer le fait générateur et l'exigibilité
- Apprécier le droit à déduction et ses limites
- Traiter les opérations réalisées avec l'étranger

Atelier — Qualification d'une série d'opérations de vente et de prestation puis passage des écritures.

M4 Immobilisations et opérations particulières

Traiter ce qui sort de la routine

- Traiter les acquisitions et les cessions d'immobilisations
- Suivre amortissements et dépréciations sur le plan fiscal
- Calculer les plus-values et les moins-values
- Identifier les régimes particuliers applicables

Cas pratique — Traitement fiscal d'une cession d'immobilisation avec calcul de la plus-value.

M5 Contrôle fiscal et sécurisation

Se préparer avant la première demande

- Répondre à une demande d'information de l'administration
- Constituer les justificatifs des positions prises
- Organiser une revue fiscale annuelle interne
- Identifier les sujets nécessitant un avis spécialisé

Mise en situation — Réponse à une demande de justification portant sur des charges déduites.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INITIATION À LA FISCALITÉ

Fiscalité de l'entreprise : déclarer, sécuriser et anticiper les obligations fiscales

Comprendre les impôts qui pèsent sur l'entreprise et produire des déclarations justes dans les délais

70 h · 10 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principaux impôts supportés par une entreprise et leurs échéances
- Établir le passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Traiter les opérations courantes au regard de la taxe sur la valeur ajoutée
- Renseigner les principales déclarations et les tableaux de la liasse
- Réunir les justificatifs attendus lors d'un contrôle fiscal

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables assistants comptables gestionnaires et collaborateurs de cabinet qui prennent en charge les déclarations fiscales.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes de base de la comptabilité générale.

POINTS FORTS

- Le passage du résultat comptable au résultat fiscal est construit pas à pas sur un dossier complet
- Les déclarations sont renseignées à partir d'une balance fournie
- Un calendrier fiscal annuel personnalisé est monté en fin de parcours

CONTEXTE

La fiscalité arrive rarement par la grande porte : elle se rappelle au service comptable sous forme d'échéances à respecter, de retraitements à justifier et de courriers de l'administration. Sans vue d'ensemble, chaque déclaration devient un exercice de reproduction de celle de l'année précédente.

Ce parcours de 70 heures donne une lecture complète de la fiscalité des entreprises. Il traite l'impôt sur les bénéfices puis la taxe sur la valeur ajoutée et les autres impôts courants, avant d'aborder la réponse à un contrôle. Les exercices partent de déclarations réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama fiscal de l'entreprise

Savoir qui doit quoi et quand

- Régimes d'imposition selon la forme juridique
- Principaux impôts supportés par l'entreprise
- Obligations déclaratives et calendrier
- Organisation interne du suivi fiscal
- Sources d'information et documentation

À retenir — Le respect des échéances déclaratives protège davantage l'entreprise que l'optimisation de dernière minute.

M2 Impôt sur les bénéfices

Du résultat comptable au résultat fiscal

- Produits imposables et charges déductibles
- Réintégrations et déductions courantes
- Amortissements et provisions au plan fiscal
- Traitement des déficits
- Calcul et paiement de l'impôt

Cas pratique — Établissement du tableau de détermination du résultat fiscal à partir d'une balance annuelle.

M3 Taxe sur la valeur ajoutée

Sécuriser la déclaration périodique

- Champ d'application et territorialité
- Fait générateur et exigibilité
- Droit à déduction et exclusions
- Opérations intracommunautaires et exportations
- Établissement de la déclaration périodique

Cas pratique — Traitement d'un ensemble d'opérations mixtes puis établissement de la déclaration correspondante.

M4 Autres impôts et taxes

Ne pas oublier ce qui se paie hors résultat

- Impôts locaux supportés par l'entreprise
- Taxes assises sur les salaires
- Fiscalité des véhicules et des avantages
- Obligations liées aux paiements vers l'étranger
- Traduction comptable des impôts et taxes

Cas pratique — Recensement des impôts et taxes applicables à une entreprise décrite dans un dossier.

M5 Contrôle fiscal et relations avec l'administration

Se préparer avant la demande

- Formes de contrôle et déroulement
- Constitution et conservation des justificatifs
- Réponse à une demande d'information
- Voies de régularisation
- Organisation d'une veille fiscale interne

Mise en situation — Rédaction d'une réponse argumentée à une demande de justification de l'administration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Fiscalité de l'immobilier d'entreprise : qualifier, arbitrer et sécuriser

Choisir le mode de détention d'un immeuble professionnel et en maîtriser toutes les conséquences fiscales

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les modes de détention d'un immeuble professionnel selon leurs effets fiscaux
- Déterminer le régime d'imposition des loyers et la déductibilité des charges associées
- Décider de l'option à la TVA sur les loyers et en gérer les conséquences
- Chiffrer le coût d'acquisition en droits d'enregistrement et en TVA immobilière
- Anticiper l'imposition de la plus-value selon le montage retenu
- Sécuriser les flux entre la société d'exploitation et la structure propriétaire

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux directeurs financiers experts-comptables juristes d'entreprise et conseils accompagnant des sociétés propriétaires ou locataires de locaux professionnels.

PRÉREQUIS

Pratiquer la fiscalité des entreprises et lire couramment une liasse fiscale.

POINTS FORTS

- Un comparatif chiffré détention directe SCI à l'IR SCI à l'IS et crédit-bail construit en séance
- Le raisonnement est conduit de l'acquisition jusqu'à la cession sur un même immeuble
- Les clauses sensibles du bail entre société liée et exploitant sont relues ligne à ligne

CONTEXTE

Une entreprise qui occupe ou loue des locaux professionnels prend des décisions fiscales lourdes sans toujours le savoir. Le choix entre détention directe interposition d'une SCI ou crédit-bail commande le traitement des loyers l'amortissement du bien et le sort de la TVA. Les arbitrages retenus à l'acquisition se paient souvent à la sortie lorsque la plus-value révèle le coût réel du montage.

Deux jours soit 14 heures pour reprendre la chaîne complète : modes de détention traitement des loyers et des charges option à la TVA droits d'enregistrement puis cession et restructuration. Chaque séquence part d'une situation apportée par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modes de détention de l'immeuble professionnel

Choisir avant de subir

- Détention directe par la société d'exploitation et effets sur le bilan
- Interposition d'une société civile à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés
- Détention par le dirigeant et mise à disposition de l'exploitation
- Crédit-bail immobilier démembrement et location de longue durée
- Critères de choix selon l'horizon de détention et le projet de cession

Cas pratique — Comparaison de quatre montages de détention pour l'acquisition d'un même local d'activité.

M2 Loyers charges et résultat

Suivre l'argent du bail

- Qualification des loyers en revenus fonciers résultat commercial ou résultat soumis à l'IS
- Amortissement du bâtiment et des composants selon le régime applicable
- Déduction des intérêts d'emprunt des travaux et des charges de propriété
- Loyer pratiqué entre parties liées et risque d'acte anormal de gestion
- Traitement des déficits et de la trésorerie remontée au dirigeant

Atelier — Reconstitution du résultat d'une SCI sur un exercice à l'impôt sur le revenu puis à l'impôt sur les sociétés.

M3 TVA droits d'enregistrement et taxes annexes

Le coût caché des opérations

- Champ de la TVA immobilière à l'acquisition et à la construction
- Option à la TVA sur les loyers de locaux nus et formalisme associé
- Droit à déduction régularisations et conséquences d'un changement d'affectation
- Droits de mutation selon la nature du bien et la qualité de l'acquéreur
- Taxes foncières et taxes annexes supportées par le propriétaire ou refacturées

Mise en situation — Décision d'option à la TVA pour un immeuble loué à un locataire partiellement assujetti.

M4 Sortie de l'immeuble et restructuration

Préparer la cession très en amont

- Plus-value professionnelle ou plus-value des particuliers selon la structure
- Cession de l'immeuble ou cession des titres de la société propriétaire
- Apport de l'immeuble et opérations de restructuration
- Transmission au sein de la famille et poursuite de l'exploitation
- Régularisations de TVA déclenchées par la sortie

À retenir — Le régime de la plus-value de sortie est déterminé par le choix de détention fait à l'entrée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Fiscalité de la SCI : choisir le régime, déclarer le résultat et préparer la cession

Comprendre ce que l'option à l'impôt sur les sociétés change vraiment pour une SCI et ses associés

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le régime d'imposition des associés et le régime de l'impôt sur les sociétés
- Mesurer les conséquences d'une option pour l'impôt sur les sociétés sur la durée de détention
- Déterminer le résultat imposable d'une SCI et le répartir entre les associés
- Établir les obligations déclaratives annuelles de la société et de ses associés
- Anticiper le traitement fiscal d'une cession ou d'une donation de parts

PUBLIC CONCERNÉ

Associés et gérants de SCI, collaborateurs de cabinets comptables, juristes, conseillers en gestion de patrimoine et professionnels de l'immobilier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les deux régimes sont comparés sur un même projet locatif du premier loyer à la revente
- Le traitement des travaux et du déficit foncier est travaillé sur des situations concrètes
- La transmission des parts est abordée avec le démembrement de propriété

CONTEXTE

La société civile immobilière est souvent constituée sans que son régime fiscal soit réellement arbitré. Le choix entre imposition des associés et impôt sur les sociétés est pourtant irréversible dans les faits et commande le traitement des travaux, des amortissements et surtout de la plus-value de revente.

Cette journée pose le cadre applicable à la SCI, de la détermination du résultat aux obligations déclaratives, puis traite la cession des parts et leur transmission. Les sept heures s'appuient sur des comparaisons chiffrées entre les deux régimes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix du régime fiscal de la SCI

Le premier arbitrage à poser

- Imposition du résultat entre les mains des associés
- Conséquences d'une option pour l'impôt sur les sociétés
- Activités entraînant l'assujettissement de plein droit
- Comparaison des deux régimes sur un même projet locatif

Cas pratique — Comparaison chiffrée du résultat imposable d'une SCI selon qu'elle relève de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés.

M2 Résultat imposable et déclarations

Du loyer encaissé à la déclaration

- Revenus fonciers charges déductibles et intérêts d'emprunt
- Traitement des travaux et sort du déficit foncier
- Amortissements et charges admises sous le régime de l'impôt sur les sociétés
- Obligations déclaratives annuelles de la société et des associés

Atelier — Établissement de la déclaration de résultat d'une SCI louant un local nu et répartition entre les associés.

M3 Cession et transmission des parts

Anticiper la sortie

- Régime des plus-values immobilières des particuliers
- Plus-values professionnelles sous le régime de l'impôt sur les sociétés
- Droits d'enregistrement applicables à la cession de parts
- Donation de parts et démembrement de propriété

Mise en situation — Analyse d'un projet de transmission de parts de SCI aux enfants avec réserve d'usufruit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Fiscalité de la promotion immobilière : qualifier, traiter la TVA et le résultat

Maîtriser le traitement fiscal d'une opération de promotion du terrain jusqu'à la livraison des lots

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier l'activité exercée et en tirer les conséquences sur le régime d'imposition
- Choisir la structure de portage adaptée à l'opération projetée
- Appliquer le régime de TVA immobilière aux terrains et aux immeubles neufs
- Déterminer le droit à déduction sur les dépenses de construction
- Rattacher le résultat de l'opération aux exercices concernés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables administratifs et financiers de sociétés de promotion, experts-comptables, notaires, juristes immobiliers et fiscalistes intervenant sur des opérations de construction.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes généraux de la TVA et de l'imposition des résultats.

POINTS FORTS

- Une opération complète sert de fil conducteur du foncier jusqu'à la livraison des lots
- Le traitement des stocks immobiliers et de leur dépréciation est travaillé sur pièces
- Les mentions et engagements portés dans les actes sont examinés ligne à ligne

CONTEXTE

Une opération de promotion immobilière traverse plusieurs exercices et plusieurs régimes. L'acquisition du terrain, la construction puis la commercialisation des lots relèvent de traitements distincts en TVA comme en matière de résultat imposable, et une erreur de qualification en amont se répercute sur toute l'opération.

Cette journée traite la qualification de l'activité, le régime de TVA immobilière applicable et le rattachement du résultat de l'opération. Les sept heures suivent une opération complète depuis l'acquisition du foncier jusqu'à la sortie de la structure de portage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de l'opération et de la structure

Promoteur marchand de biens ou investisseur

- Distinction entre activité de promotion et gestion patrimoniale
- Conséquences de la qualification sur le régime d'imposition
- Choix de la structure porteuse et société civile de construction vente
- Traitement des opérations menées en participation

À retenir — La qualification de l'activité commande à la fois le régime de TVA et le traitement des résultats.

M2 TVA immobilière de l'opération

Sécuriser le traitement des flux

- Régime applicable aux terrains à bâtir et aux immeubles neufs
- Livraison à soi-même et opérations concernées
- Droit à déduction sur les dépenses de construction
- Mentions et engagements portés dans les actes

Cas pratique — Analyse du traitement en TVA d'une acquisition de terrain suivie de la revente de lots après construction.

M3 Résultat de l'opération et sortie

Du chantier au résultat imposable

- Rattachement des produits à l'avancement ou à l'achèvement
- Stocks immobiliers et dépréciations
- Frais financiers et charges rattachables à l'opération
- Fiscalité de la cession des parts de la structure de portage

Mise en situation — Revue fiscale d'une opération de promotion sur deux exercices avec livraison échelonnée des lots.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECTEUR BANQUE-ASSURANCE

Fiscalité des FCPR et FCPI : qualifier les véhicules, traiter les flux et sécuriser

Suivre la chaîne fiscale du capital investissement depuis le véhicule jusqu'au porteur de parts

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier chaque véhicule de capital investissement au regard de son régime fiscal
- Identifier les conditions d'investissement qui conditionnent le régime de faveur
- Déterminer le traitement fiscal des distributions et des remboursements de parts
- Appliquer le régime propre aux porteurs personnes physiques et aux porteurs soumis à l'impôt sur les sociétés
- Sécuriser le traitement des parts attribuées aux équipes de gestion

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux de sociétés de gestion, analystes et gérants de fonds, avocats fiscalistes, experts-comptables et responsables juridiques du secteur financier.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement général des fonds d'investissement et les bases de la fiscalité des valeurs mobilières.

POINTS FORTS

- Les conséquences d'une rupture de quota sont traitées côté fonds et côté porteurs
- Le parcours fiscal d'une distribution est suivi du véhicule jusqu'au bénéficiaire final
- Les points de contrôle sur les parts de carried interest sont passés en revue

CONTEXTE

Le capital investissement repose sur des véhicules dont le régime de faveur tient au respect permanent de conditions d'investissement. Une rupture passe souvent inaperçue jusqu'au moment où les porteurs perdent le bénéfice de l'exonération attendue.

Cette journée traite la qualification des fonds communs de placement à risques et des sociétés de capital risque, la fiscalité des distributions et le traitement des investisseurs selon leur nature. Les sept heures se concentrent sur les points de fragilité constatés en pratique et sur les parts attribuées aux équipes de gestion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des véhicules d'investissement

Distinguer FCPR SCR FCPI et FIP

- Nature juridique des fonds communs de placement à risques et des sociétés de capital risque
- Conditions d'investissement conditionnant le régime de faveur
- Distinction entre véhicules fiscaux et véhicules non fiscaux
- Conséquences d'une rupture des conditions d'investissement

À retenir — Le régime de faveur repose sur le respect continu des conditions d'investissement propres au véhicule.

M2 Fiscalité du fonds et des distributions

Suivre le flux jusqu'au porteur

- Traitement des produits et des plus-values réalisés par le véhicule
- Distributions d'actifs et remboursements de parts
- Retenue à la source applicable aux porteurs non résidents
- Obligations déclaratives de la société de gestion

Cas pratique — Analyse du traitement fiscal d'une distribution de plus-values par un FCPR à ses porteurs personnes physiques.

M3 Investisseurs et parts des équipes de gestion

Sécuriser le traitement des porteurs

- Conditions d'exonération applicables aux porteurs personnes physiques
- Régime des porteurs relevant de l'impôt sur les sociétés
- Parts de carried interest et conditions attachées aux équipes de gestion
- Points de vigilance en cas de cession de parts avant le terme

Mise en situation — Revue du dossier d'un porteur souhaitant céder ses parts avant la fin de la période de conservation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Fiscalité des non-résidents et des expatriés : qualifier, imposer et déclarer

Sécuriser la situation fiscale d'un contribuable qui quitte la France ou y conserve des revenus

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la résidence fiscale d'un contribuable au regard des critères internes et conventionnels
- Traiter l'année du départ et l'année du retour de manière distincte
- Identifier les revenus de source française imposables pour un non-résident
- Calculer l'imposition applicable en tenant compte du taux moyen
- Établir les obligations déclaratives attachées à la mobilité internationale

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise, experts-comptables, conseillers en gestion de patrimoine, responsables de mobilité internationale et collaborateurs de services des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles générales de l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

POINTS FORTS

- Les règles de départage conventionnelles sont appliquées sur des situations de résidence contestée
- L'année du départ est traitée pas à pas sur un dossier de salarié détaché
- Le patrimoine conservé en France est suivi jusqu'aux obligations déclaratives

CONTEXTE

Un départ à l'étranger déplace rarement toute la fiscalité du contribuable. Des revenus restent de source française, le patrimoine immobilier demeure imposable en France et l'administration examine de près les situations où la famille ou les intérêts économiques ne suivent pas le départ.

Cette journée traite la détermination de la résidence fiscale, l'imposition des revenus de source française et les obligations déclaratives attachées à la mobilité internationale. Les sept heures s'appuient sur des dossiers de salariés détachés et de dirigeants expatriés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détermination de la résidence fiscale

Le critère qui commande tout

- Critères internes de domiciliation fiscale
- Articulation avec les conventions et règles de départage
- Traitement de l'année du départ et de l'année du retour
- Justification de la résidence auprès de l'administration

Cas pratique — Détermination de la résidence fiscale d'un salarié détaché en cours d'année dont la famille reste en France.

M2 Revenus de source française

Ce qui reste imposable après le départ

- Catégories de revenus imposables en France pour un non-résident
- Retenue à la source sur les salaires et les pensions
- Taux minimum d'imposition et demande d'application du taux moyen
- Revenus fonciers et prélèvements sociaux

Atelier — Calcul de l'imposition d'un non-résident percevant des loyers français et une pension de source française.

M3 Patrimoine et obligations déclaratives

Sécuriser le dossier du contribuable

- Traitement des plus-values mobilières et immobilières
- Suivi des plus-values latentes lors du transfert de domicile
- Imposition du patrimoine immobilier détenu en France
- Déclarations à déposer et comptes détenus hors de France

Mise en situation — Revue complète de la situation déclarative d'un dirigeant expatrié conservant des participations françaises.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECTEUR AGRICOLE

Fiscalité des sociétés agricoles à l'IR : déclarer, arbitrer et transmettre

Maîtriser le bénéfice agricole en GAEC EARL et SCEA de la tenue du résultat jusqu'à la transmission

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le régime d'imposition applicable selon la forme sociale et l'activité exercée
- Déterminer le bénéfice agricole en tenant compte des stocks et des immobilisations
- Traiter les aides les subventions et les mécanismes d'étalement du résultat
- Répartir le résultat entre les associés et articuler rémunération et cotisations sociales
- Traiter les plus-values professionnelles réalisées par la société ou par l'associé
- Anticiper les conséquences d'un passage à l'impôt sur les sociétés ou d'une cession de parts

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables et collaborateurs de cabinets agricoles conseillers d'entreprise des chambres et des centres de gestion juristes ruraux et responsables administratifs d'exploitations.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité agricole ou la fiscalité des entreprises individuelles.

POINTS FORTS

- Le résultat d'une exploitation type est construit de l'inventaire des stocks jusqu'à la répartition entre associés
- Les spécificités du GAEC de l'EARL et de la SCEA sont comparées sur un même cas
- Un scénario d'installation d'un jeune associé est traité de l'entrée au capital aux conséquences fiscales

CONTEXTE

Les sociétés agricoles restées à l'impôt sur le revenu cumulent deux logiques : le droit rural qui organise la société et la fiscalité des bénéfices agricoles qui impose chaque associé. Stocks vivants aides investissements lourds et revenus irréguliers rendent le résultat difficile à piloter. L'entrée d'un nouvel associé ou le passage à l'impôt sur les sociétés ajoute une difficulté supplémentaire.

Deux jours soit 14 heures pour maîtriser les régimes d'imposition applicables construire un résultat agricole fiable répartir correctement le bénéfice entre associés et anticiper les opérations exceptionnelles. Les exemples portent sur des exploitations en GAEC en EARL et en SCEA.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formes sociétaires agricoles et régimes d'imposition

Savoir qui est imposé et sur quoi

- GAEC EARL SCEA et sociétés civiles d'exploitation
- Translucidité fiscale et imposition au nom des associés
- Régime micro agricole et régime réel simplifié ou normal
- Conséquences du franchissement des seuils de régime
- Obligations déclaratives de la société et de chaque associé

Cas pratique — Détermination du régime applicable à trois exploitations de tailles et de statuts différents.

M2 Détermination du résultat agricole

Construire un bénéfice défendable

- Évaluation des stocks et traitement des animaux et des récoltes
- Immobilisations amortissements et biens à usage mixte
- Aides subventions et indemnités perçues par l'exploitation
- Mécanismes d'étalement et de lissage du résultat agricole
- Charges déductibles spécifiques et justificatifs attendus

Atelier — Établissement du résultat agricole d'un exercice à partir de la balance et de l'inventaire de fin de campagne.

M3 Associés rémunérations et protection sociale

Partager le résultat sans erreur

- Répartition du bénéfice selon les parts et les apports en industrie
- Rémunération des associés exploitants et traitement fiscal
- Assiette des cotisations sociales agricoles et articulation avec le résultat
- Statut du conjoint et des membres de la famille participant à l'exploitation
- Entraide mise à disposition de matériel et prestations entre exploitations

Mise en situation — Répartition du résultat d'un GAEC entre trois associés dont l'un est entré en cours d'exercice.

M4 Opérations exceptionnelles et transmission

Les moments à haut risque

- Plus-values professionnelles et régimes d'exonération applicables aux exploitants
- Cession de parts sociales et sort des comptes courants
- Apport d'une exploitation individuelle à une société agricole
- Passage volontaire ou subi à l'impôt sur les sociétés
- Installation transmission familiale et sortie progressive d'un associé

À retenir — Le passage à l'impôt sur les sociétés est une décision presque irréversible dont le coût immédiat doit être chiffré avant d'être retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ DES GROUPES

Fiscalité du LBO : structurer l'acquisition, remonter les flux et préparer la sortie

Piloter le traitement fiscal d'une opération à effet de levier de la holding de reprise à la sortie

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer l'acquisition d'une cible par une holding de reprise endettée
- Traiter fiscalement les frais d'acquisition et les instruments de financement hybrides
- Organiser la remontée des flux vers la holding sans frottement fiscal
- Mesurer l'effet des limitations de déductibilité des charges financières sur le service de la dette
- Identifier les risques de requalification attachés aux instruments réservés aux dirigeants

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats fiscalistes, directeurs financiers, responsables fiscaux de groupes, experts-comptables et professionnels des fonds d'investissement.

PRÉREQUIS

Maîtriser la fiscalité des groupes de sociétés et le régime des plus-values de cession de titres.

POINTS FORTS

- Le schéma d'acquisition est construit puis testé sur la capacité de remboursement de la dette
- Les points de requalification des gains des dirigeants sont passés en revue sur des montages réels
- La sortie est traitée aussi bien par revente que par nouvelle opération à effet de levier

CONTEXTE

Dans un montage à effet de levier, la fiscalité conditionne la capacité de la holding à rembourser la dette d'acquisition. Limitation des charges financières, périmètre d'intégration, conventions de prestations et instruments réservés aux dirigeants forment un ensemble où chaque choix se paie au moment de la sortie.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés et traite le schéma d'acquisition, la remontée des flux vers la holding et le traitement des dirigeants. Les sept heures se concluent par la revue des fragilités d'un management package avant cession.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structuration de l'acquisition

Bâtir le schéma de reprise

- Rôle de la holding de reprise et choix de sa forme sociale
- Financement par dette bancaire et instruments hybrides
- Traitement des frais d'acquisition et des honoraires
- Conséquences fiscales des modalités de paiement du prix

Cas pratique — Analyse du schéma d'acquisition d'une cible par une holding endettée et de ses conséquences fiscales.

M2 Remontée des flux et intégration fiscale

Faire remonter les résultats sans frottement

- Régime des sociétés mères et neutralisation des distributions
- Périmètre et effets de l'intégration fiscale
- Limitation de la déductibilité des charges financières
- Conventions de prestations et refacturation entre entités

Atelier — Simulation de la capacité de remboursement de la dette d'acquisition selon le régime fiscal retenu.

M3 Dirigeants et sortie de l'opération

Sécuriser les managers et la cession

- Instruments utilisés pour associer les dirigeants au capital
- Risque de requalification des gains en traitements et salaires
- Régime des plus-values de cession des titres
- Traitement d'une sortie par revente ou par nouvelle opération à effet de levier

Mise en situation — Revue d'un management package existant et repérage des points de fragilité avant la cession.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Fiscalité du crédit-bail immobilier : déduire les loyers, retraiter et lever l'option

Maîtriser les réintégrations propres au crédit-bail immobilier et le traitement de la levée d'option

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un contrat de crédit-bail immobilier et le distinguer des autres formes de location
- Déterminer la fraction de loyer non déductible rattachable au terrain
- Organiser le suivi extra comptable des réintégrations sur la durée du contrat
- Calculer les réintégrations exigibles au moment de la levée d'option
- Traiter la revente de l'immeuble après levée d'option et les opérations de cession bail

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables, responsables comptables et fiscaux, commissaires aux comptes, directeurs financiers et juristes intervenant sur des actifs immobiliers d'entreprise.

PRÉREQUIS

Maîtriser la détermination du résultat fiscal et le régime des plus-values professionnelles.

POINTS FORTS

- Les retraitements sont calculés sur un échéancier de contrat complet année par année
- Le suivi extra comptable est mis en place sur un tableau exploitable en cabinet
- Les conséquences d'une cession de contrat en cours de bail sont traitées à part

CONTEXTE

Le crédit-bail immobilier se distingue de la location par un traitement fiscal construit poste par poste. La part des loyers rattachable au terrain échappe à la déduction, des réintégrations se cumulent en suivi extra comptable et se dénouent brutalement au moment de la levée d'option.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés et traite la qualification du contrat, le calcul des retraitements annuels puis les conséquences de la levée d'option et de la revente. Les sept heures se concentrent sur les calculs et les suivis que les erreurs de gestion courante rendent coûteux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification et traitement du contrat

Distinguer crédit-bail et location

- Éléments caractéristiques du contrat de crédit-bail immobilier
- Distinction avec la location financière et la location simple
- Traitement chez le crédit-bailleur et chez le crédit-preneur
- Articulation entre traitement comptable et traitement fiscal

À retenir — Le traitement fiscal du crédit-bail immobilier se construit poste par poste en séparant la part terrain de la part construction.

M2 Déduction des loyers et retraitements

Sécuriser la charge annuelle

- Fraction de loyer rattachable au terrain et limites de déduction
- Quote-part de loyer correspondant au prix de cession du terrain
- Suivi extra comptable des réintégrations
- Incidence d'une cession du contrat en cours de bail

Cas pratique — Calcul des réintégrations annuelles sur un contrat de crédit-bail immobilier portant sur un local d'activité.

M3 Levée d'option et sortie

Traiter la fin du contrat

- Conséquences de la levée d'option sur la valeur d'entrée de l'immeuble
- Réintégrations exigibles au moment de la levée
- Régime des plus-values en cas de revente ultérieure
- Opérations de cession bail et points de vigilance

Mise en situation — Analyse des conséquences fiscales d'une levée d'option suivie d'une revente rapide de l'immeuble.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INITIATION À LA FISCALITÉ

Fiscalité française : situer les impôts, appliquer les règles et déclarer sans erreur

Acquérir une vue d'ensemble de l'impôt en France et savoir où chercher la règle réellement applicable

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principaux impôts et identifier leurs redevables
- Déterminer le résultat fiscal à partir du résultat comptable
- Appliquer les règles de taxe sur la valeur ajoutée aux opérations courantes
- Identifier les obligations déclaratives et leur calendrier
- Rechercher une règle applicable dans la documentation fiscale

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables gestionnaires assistants juridiques et collaborateurs qui prennent en charge des travaux fiscaux.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la comptabilité générale.

POINTS FORTS

- Chaque impôt est abordé par les opérations qui le déclenchent dans l'entreprise
- Le passage du résultat comptable au résultat fiscal est traité poste par poste
- Une méthode de recherche documentaire est pratiquée sur les questions apportées par le groupe

CONTEXTE

Un collaborateur qui prend un poste en comptabilité ou en gestion découvre une matière éclatée : imposition des bénéfices, taxe sur la valeur ajoutée, impôts locaux et retenues diverses relèvent de logiques distinctes. Sans vision d'ensemble, chaque question devient une recherche longue et le risque d'erreur déclarative augmente.

Trois jours pour construire cette vue d'ensemble puis traiter les mécanismes les plus courants dans la vie d'une entreprise. Le parcours reste généraliste : la fiscalité immobilière et la fiscalité internationale font l'objet de programmes distincts au catalogue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama du système fiscal

Savoir de quel impôt relève une opération

- Classification des impôts et des redevables
- Organisation de l'administration fiscale
- Sources de la règle fiscale et hiérarchie
- Méthode de recherche d'une réponse

Atelier — Recherche documentaire guidée sur trois questions fiscales apportées par les participants.

M2 Imposition des bénéfices

Du résultat comptable au résultat fiscal

- Champ d'application de l'impôt sur les sociétés
- Réintégrations et déductions courantes
- Traitement des amortissements et des provisions
- Liasse fiscale et tableaux de passage

Cas pratique — Construction du tableau de passage du résultat comptable au résultat fiscal d'une société fictive.

M3 Taxe sur la valeur ajoutée

L'impôt qui touche toutes les opérations

- Opérations imposables et opérations exonérées
- Territorialité des livraisons et des prestations
- Droit à déduction et exclusions
- Établissement de la déclaration périodique

Cas pratique — Traitement d'une série de factures reçues et émises avec justification de chaque position retenue.

M4 Autres impositions de l'entreprise

Les impôts oubliés jusqu'au contrôle

- Impositions liées aux locaux et à l'activité
- Taxes assises sur les salaires
- Retenues et prélèvements à opérer
- Obligations déclaratives associées

À retenir — Une part notable des rappels porte sur des impositions secondaires mal suivies plutôt que sur l'impôt principal.

M5 Obligations contrôle et relation avec l'administration

Se mettre en situation de répondre

- Calendrier des déclarations et des paiements
- Conservation des pièces justificatives
- Déroulement d'un contrôle et droits du contribuable
- Demandes de position et sécurisation préalable

Mise en situation — Préparation d'une réponse écrite à une demande d'information adressée par l'administration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Fiscalité immobilière : choisir le régime, traiter la TVA et calculer les plus-values

Sécuriser le traitement fiscal des opérations immobilières depuis l'acquisition jusqu'à la revente du bien

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le régime applicable à une opération selon la qualité des parties
- Traiter la taxe sur la valeur ajoutée à l'acquisition et à la cession
- Déterminer le régime d'imposition des revenus locatifs selon le mode de détention
- Calculer une plus-value immobilière et appliquer les abattements liés à la durée
- Comparer les véhicules de détention et leurs conséquences fiscales

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes juristes experts-comptables gestionnaires de patrimoine et responsables immobiliers d'entreprise.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes généraux de l'imposition des bénéfices et de la taxe sur la valeur ajoutée.

POINTS FORTS

- Le programme suit le cycle complet d'une opération de l'acquisition à la cession
- Chaque régime est comparé chiffres à l'appui sur un même scénario d'investissement
- Les dossiers en cours des participants peuvent être traités en atelier

CONTEXTE

Une même opération immobilière peut relever de régimes très différents selon la qualité du vendeur, la nature du bien et l'usage prévu. Le choix du véhicule de détention et le traitement de la taxe sur la valeur ajoutée se décident souvent avant que le conseil ne soit consulté, et la correction après signature coûte cher.

Trois jours réservés aux praticiens qui traitent déjà des dossiers immobiliers. Le programme suit le cycle d'une opération : acquisition, détention, exploitation et cession. Il complète le parcours généraliste de fiscalité française par les mécanismes propres à l'immobilier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de l'opération et des acteurs

Tout part de qui vend et de ce qui est vendu

- Distinction entre patrimoine privé et activité professionnelle
- Qualité de l'acquéreur et du vendeur
- Nature du bien et usage prévu
- Conséquences de la qualification sur le régime applicable

À retenir — La qualification retenue en amont conditionne l'ensemble du traitement fiscal de l'opération.

M2 Taxe sur la valeur ajoutée immobilière

L'arbitrage qui se joue avant la signature

- Opérations dans le champ et hors du champ
- Terrains à bâtir et immeubles achevés
- Option pour la taxation et ses effets
- Régularisations et droits à déduction

Cas pratique — Analyse de trois cessions distinctes puis rédaction de la clause fiscale correspondante de l'acte.

M3 Droits d'enregistrement et détention

Le coût d'entrée et le coût de portage

- Droits applicables selon la nature de l'opération
- Détention directe et détention par société
- Société civile immobilière et choix du régime
- Effets d'un changement de régime en cours de détention

Cas pratique — Comparaison chiffrée de deux modes de détention pour un même immeuble de rapport.

M4 Revenus de l'immeuble

Imposer les loyers selon le montage retenu

- Revenus fonciers et charges déductibles
- Location meublée et régimes associés
- Immeubles inscrits à l'actif d'une entreprise
- Déficits et règles d'imputation

Atelier — Détermination du revenu imposable d'un même bien selon trois modes d'exploitation différents.

M5 Cession et plus-values

Préparer la sortie dès l'entrée

- Plus-values des particuliers et abattements de durée
- Plus-values professionnelles et mécanismes de report
- Cession de parts de société immobilière
- Points de vigilance en cas de contrôle

Cas pratique — Calcul de la plus-value d'une cession selon la date d'acquisition et le mode de détention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Fiscalité internationale : lire une convention, localiser le résultat et traiter les flux

Savoir quel État impose quoi lorsque l'activité de l'entreprise franchit une frontière et documenter ses choix

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les critères de rattachement d'un revenu à un État
- Lire une convention fiscale et en tirer la règle applicable
- Caractériser l'existence d'un établissement stable
- Traiter les retenues à la source et les formalités permettant de les réduire
- Décrire les obligations documentaires liées aux prix de transfert

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables fiscalistes juristes et responsables administratifs et financiers d'entreprises ayant des opérations hors de France.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes généraux de l'imposition des bénéfices en France.

POINTS FORTS

- La lecture d'une convention est pratiquée article par article sur des cas réels
- Les flux entre sociétés liées sont suivis depuis la facturation jusqu'à la documentation
- Chaque situation est analysée du point de vue des deux États concernés

CONTEXTE

Dès qu'une entreprise vend à l'étranger, détache un salarié ou crée une filiale, les questions fiscales se dédoublent : deux États peuvent revendiquer le même revenu. Les retenues subies faute de formalité accomplie et les prix pratiqués entre sociétés d'un même groupe figurent parmi les sujets les plus coûteux.

Trois jours pour poser les mécanismes de base : lecture d'une convention, notion d'établissement stable, traitement des flux entre sociétés liées et obligations documentaires. Le parcours reste introductif et se distingue des programmes centrés sur la fiscalité française ou sur la fiscalité immobilière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et sources

Comprendre l'articulation entre droit interne et conventions

- Critères de résidence des personnes et des sociétés
- Territorialité de l'imposition des bénéfices
- Place des conventions dans la hiérarchie des normes
- Travaux internationaux et évolution des règles

À retenir — Une convention répartit le droit d'imposer entre États mais ne crée jamais l'impôt à elle seule.

M2 Lecture d'une convention fiscale

Trouver la réponse dans le texte

- Structure type d'une convention
- Articles relatifs aux bénéfices dividendes intérêts et redevances
- Méthodes d'élimination de la double imposition
- Procédure amiable entre États

Cas pratique — Résolution de cinq situations en s'appuyant uniquement sur le texte d'une convention fournie.

M3 Établissement stable

Savoir quand une présence devient imposable

- Installation fixe d'affaires et chantiers
- Agent dépendant et activités préparatoires
- Conséquences de la caractérisation
- Rattachement du résultat à l'établissement

Cas pratique — Analyse de quatre formes de présence à l'étranger et conclusion motivée sur l'établissement stable.

M4 Flux entre sociétés liées et prix de transfert

Justifier les prix pratiqués dans un groupe

- Principe de pleine concurrence
- Méthodes de détermination des prix
- Refacturations de services et de redevances
- Obligations documentaires et risques de rappel

Atelier — Construction du sommaire d'une documentation de prix de transfert pour un groupe décrit en séance.

M5 Mobilité et flux courants

Traiter les situations du quotidien

- Retenues à la source et formalités de réduction
- Salariés détachés et salariés expatriés
- Taxe sur la valeur ajoutée des prestations transfrontalières
- Déclarations propres aux opérations internationales

Mise en situation — Traitement complet d'un dossier de prestation facturée à une société étrangère avec salarié détaché.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Fiscalité internationale : qualifier, sécuriser et défendre les flux complexes

Traiter les dossiers internationaux qui résistent : établissement stable retenues à la source et anti-abus

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Résoudre un conflit de résidence en appliquant les critères conventionnels successifs
- Caractériser ou écarter un établissement stable dans les configurations contestées
- Appliquer une convention fiscale à un flux et sécuriser l'élimination de la double imposition
- Justifier une politique de prix de transfert et préparer sa documentation
- Anticiper l'application des dispositifs anti-abus aux montages du groupe
- Préparer un contrôle fiscal international et engager la procédure adaptée

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise avocats fiscalistes experts-comptables et responsables de la fonction fiscale de groupes présents à l'international.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de la fiscalité internationale et la lecture d'une convention fiscale bilatérale.

POINTS FORTS

- Chaque séquence part d'une position d'administration contestée et se termine par une note de position rédigée
- Les configurations à risque d'établissement stable sont traitées sur des modèles commerciaux réels
- Un schéma de flux intragroupe est audité de bout en bout retenues à la source comprises

CONTEXTE

Les dossiers internationaux simples se traitent seuls. Les difficultés commencent avec un établissement stable contesté une retenue à la source refusée un financement intragroupe requalifié ou une structure visée par une clause anti-abus. Les administrations croisent désormais leurs informations et l'argumentation doit tenir devant le juge.

Ce module expert de 14 heures s'adresse à des praticiens déjà formés aux principes : il traite les qualifications difficiles l'application des conventions les prix de transfert et les dispositifs anti-abus sous l'angle des flux d'entreprise. Chaque séquence repose sur une situation litigieuse et débouche sur une position écrite défendable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Résidence établissement stable et qualification

Là où se joue le droit d'imposer

- Conflits de résidence des sociétés et critères de départage conventionnels
- Établissement stable matériel agent dépendant et commissionnaire
- Activités préparatoires ou auxiliaires et fragmentation des fonctions
- Qualification des revenus et frontières entre redevance service et bénéfice d'entreprise
- Conséquences d'un établissement stable reconnu sur l'attribution du résultat

Cas pratique — Analyse du risque d'établissement stable d'un groupe opérant par une force de vente locale sans structure juridique.

M2 Conventions et double imposition

Faire produire ses effets au texte

- Articulation entre droit interne convention et instrument multilatéral
- Retenues à la source et conditions d'application des taux réduits
- Notion de bénéficiaire effectif et preuves attendues
- Méthodes d'élimination de la double imposition et crédits d'impôt
- Clauses anti-abus conventionnelles et test d'objet principal

Atelier — Reconstitution du traitement conventionnel d'un flux de dividendes d'intérêts et de redevances au sein d'un même groupe.

M3 Prix de transfert et flux intragroupe

Défendre la rémunération des fonctions

- Analyse fonctionnelle et choix de la méthode de détermination
- Financement intragroupe garanties et centrale de trésorerie
- Prestations de services intragroupe et démonstration du bénéfice pour le preneur
- Documentation attendue et cohérence avec les autres déclarations du groupe
- Réactions au redressement procédure amiable et ajustement corrélatif

Mise en situation — Défense d'une politique de redevances de marque face aux objections d'un vérificateur.

M4 Dispositifs anti-abus et contentieux

Tenir sa position dans la durée

- Imposition des bénéfices de sociétés étrangères contrôlées
- Dispositifs visant les montages hybrides et les charges financières
- Abus de droit et montages dépourvus de substance économique
- Échange automatique d'informations et déclaration des dispositifs transfrontières
- Conduite d'un contrôle fiscal international et voies de recours

À retenir — Une structure internationale ne se défend que par la substance réellement exercée et par la documentation constituée en temps utile.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INITIATION À LA FISCALITÉ

Fiscalité pour décideur non fiscaliste : lire, anticiper et décider juste

Acquérir les réflexes fiscaux utiles pour décider et dialoguer avec son comptable ou son avocat

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principaux impôts et taxes supportés par une entreprise et leur calendrier
- Lire le passage du résultat comptable au résultat fiscal dans une liasse
- Identifier les charges non déductibles et les retraitements les plus fréquents
- Appliquer les réflexes de TVA sur les opérations d'achat et de vente courantes
- Évaluer l'effet fiscal d'une décision d'investissement de financement ou de distribution
- Organiser la relation avec le conseil fiscal et la préparation d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME directeurs opérationnels responsables de business unit créateurs d'entreprise et cadres non spécialistes amenés à arbitrer des décisions à effet fiscal.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une liasse fiscale de PME est décryptée page par page sans prérequis comptable
- Chaque décision de gestion est chiffrée avec et sans prise en compte de la fiscalité
- Une liste de questions à poser à son conseil est construite par chaque participant

CONTEXTE

Un dirigeant ou un responsable opérationnel décide d'un investissement d'un financement ou d'une implantation sans mesurer l'effet fiscal de son choix. Il découvre ensuite un acompte d'impôt sur les sociétés une TVA non déductible ou une charge réintégrée au résultat. Le dialogue avec le comptable reste difficile faute de vocabulaire commun.

Cette formation de 14 heures accessible sans prérequis donne la carte des impôts de l'entreprise apprend à lire le passage du résultat comptable au résultat fiscal installe les réflexes de TVA et relie chaque décision de gestion à sa conséquence fiscale. L'objectif est de savoir poser la bonne question au bon moment et non de devenir fiscaliste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie fiscale de l'entreprise

Savoir ce que l'on paie et quand

- Impôt sur les bénéfices acomptes et solde
- TVA collectée et TVA déductible principe général
- Impôts locaux et taxes assises sur les salaires
- Obligations déclaratives et calendrier annuel
- Répartition des rôles entre l'entreprise le cabinet et l'administration

À retenir — La charge fiscale d'une entreprise ne se résume pas à l'impôt sur les bénéfices et son calendrier de paiement pèse sur la trésorerie.

M2 Du résultat comptable au résultat fiscal

Lire la liasse sans être comptable

- Structure de la liasse et documents utiles au dirigeant
- Réintégrations et déductions les plus courantes
- Amortissements provisions et charges à justifier
- Traitement des déficits et report sur les exercices suivants
- Lecture du montant d'impôt dû et de sa formation

Cas pratique — Lecture commentée de la liasse d'une PME et identification des retraitements qui expliquent l'impôt final.

M3 La TVA dans les opérations courantes

Le premier poste d'erreur

- Territorialité des ventes de biens et des prestations de services
- Conditions du droit à déduction et exclusions fréquentes
- Mentions obligatoires de la facture et conséquences d'un défaut
- Achats et ventes hors de France et obligations associées
- Erreurs récurrentes et modalités de régularisation

Atelier — Tri d'un lot de factures fournisseurs selon la récupération possible ou non de la TVA.

M4 Le réflexe fiscal dans les décisions de gestion

Décider en connaissance de cause

- Achat location ou crédit-bail comparaison après impôt
- Financement par dette ou par capital et déductibilité des charges
- Rémunération du dirigeant et distribution de dividendes
- Développement à l'étranger et opérations de croissance externe
- Préparation d'un contrôle fiscal et conduite du dialogue

Mise en situation — Arbitrage entre trois modes de financement d'un investissement industriel avec chiffrage du coût après impôt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SECTEUR AGRICOLE

Fiscalité viticole : choisir le régime, valoriser les stocks et transmettre le domaine

Traiter les spécificités fiscales du vignoble des plantations aux stocks de vins en vieillissement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le régime d'imposition adapté à la structure et à l'activité de l'exploitation
- Mesurer les conséquences d'une option pour l'impôt sur les sociétés
- Valoriser les stocks de vins en cours de vieillissement
- Appliquer les règles d'amortissement des plantations et du matériel de chai
- Préparer la transmission du domaine en distinguant le foncier et l'exploitation

PUBLIC CONCERNÉ

Exploitants viticoles, experts-comptables et collaborateurs de cabinets agricoles, conseillers de centres de gestion, juristes ruraux et repreneurs de domaines.

PRÉREQUIS

Connaître les principes d'imposition des bénéfices agricoles et la comptabilité d'exploitation.

POINTS FORTS

- La valorisation des stocks est travaillée sur une exploitation pratiquant un élevage long
- Les dispositifs de lissage propres au secteur agricole sont appliqués sur plusieurs récoltes
- La séparation du foncier et de l'exploitation est traitée jusqu'aux parts de groupement foncier

CONTEXTE

Une exploitation viticole cumule des contraintes fiscales que les règles générales ne couvrent pas. Les stocks vieillissent sur plusieurs millésimes, les plantations s'amortissent sur des durées longues et les résultats varient fortement d'une récolte à l'autre.

Cette journée traite le choix du régime d'imposition, les spécificités comptables et fiscales du vignoble puis la transmission du domaine. Les sept heures s'appuient sur des exploitations pratiquant l'élevage long et la vente directe, avec la question récurrente de la séparation du foncier et de l'exploitation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre fiscal de l'exploitation viticole

Choisir et tenir le bon régime

- Régimes d'imposition des bénéfices agricoles et conditions de passage
- Choix entre exploitation individuelle et société agricole
- Option pour l'impôt sur les sociétés et ses conséquences
- Pluriactivité et traitement des activités accessoires

À retenir — Le choix du régime d'imposition engage l'exploitation sur plusieurs exercices et se prépare en amont.

M2 Stocks amortissements et lissage

Traiter les spécificités du vignoble

- Évaluation des stocks de vins en cours de vieillissement
- Amortissement des plantations et du matériel de chai
- Dispositifs de lissage des résultats propres au secteur agricole
- Traitement des aides et des indemnités perçues

Cas pratique — Valorisation des stocks d'une exploitation pratiquant un élevage long et incidence sur le résultat imposable.

M3 TVA commercialisation et transmission

Sécuriser les flux et la sortie

- Régime de TVA applicable aux ventes de vin et aux prestations
- Traitement des ventes directes et des expéditions
- Transmission de l'exploitation et exonérations de plus-values
- Parts de groupement foncier viticole et portage du foncier

Mise en situation — Préparation de la transmission d'un domaine familial avec séparation du foncier et de l'exploitation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

Fusion simplifiée et TUP : arbitrer, sécuriser et déclarer l'absorption de filiales

Absorber une filiale intégralement détenue sans erreur de date d'effet ni oubli déclaratif

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir entre fusion simplifiée et transmission universelle de patrimoine selon le dossier
- Déterminer la date d'effet de l'opération et en mesurer les conséquences fiscales
- Appliquer le régime de faveur aux apports de la société absorbée
- Traiter le boni ou le mali de confusion dans les comptes de l'absorbante
- Établir les obligations déclaratives attachées à l'opération
- Anticiper les effets de l'absorption sur le groupe d'intégration fiscale

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés, responsables fiscaux, experts-comptables, directeurs financiers et collaborateurs de services consolidation.

PRÉREQUIS

Connaître les principes du droit des sociétés et de la fiscalité des groupes.

POINTS FORTS

- Les deux voies sont comparées sur un même dossier pour objectiver le choix
- Un rétroplanning complet des formalités est construit pendant la séance
- Les écritures de confusion de patrimoine sont passées pas à pas par les participants

CONTEXTE

L'absorption d'une filiale détenue en totalité paraît simple : ni parité d'échange à calculer ni rapport d'échange à justifier. En pratique les difficultés se déplacent ailleurs. Choix entre fusion simplifiée et transmission universelle de patrimoine, date d'effet retenue, sort des déficits, traitement du boni ou du mali de confusion.

Cette journée compare les deux voies puis déroule l'opération de bout en bout : décisions sociales, formalités, valorisation des apports, régime de faveur, conséquences en matière de TVA et de droits d'enregistrement, obligations déclaratives. Les participants traitent un dossier d'absorption complet et construisent le rétroplanning des étapes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix de la technique d'absorption

Arbitrer entre fusion simplifiée et TUP

- Conditions d'accès à la fusion simplifiée
- Mécanisme de la transmission universelle de patrimoine
- Critères de choix selon la situation de la filiale
- Contraintes propres aux sociétés à associé unique
- Effets sur les contrats et les autorisations administratives

Cas pratique — Les participants retiennent la technique adaptée à trois situations de filiales.

M2 Traitement comptable et fiscal

Valoriser l'opération et appliquer le régime de faveur

- Valorisation des apports selon le contrôle exercé
- Conditions et portée du régime de faveur
- Boni et mali de confusion dans les comptes de l'absorbante
- Sort des déficits et des engagements pris
- Conséquences en matière de TVA et de droits d'enregistrement

Atelier — Chaque participant passe les écritures de confusion sur un bilan de filiale absorbée.

M3 Formalités et suivi de l'opération

Sécuriser le calendrier et les déclarations

- Décisions sociales et publicité de l'opération
- Opposition des créanciers et conduite à tenir
- Obligations déclaratives de l'absorbante et de l'absorbée
- Effets sur le groupe d'intégration fiscale
- Points de contrôle avant clôture du dossier

À retenir — La date d'effet retenue commande l'ensemble des conséquences comptables et fiscales.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

Fusion-acquisition M&A : structurer, négocier et sécuriser l'opération

Maîtriser les techniques juridiques et fiscales qui déterminent la valeur réelle d'une acquisition

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer acquisition de titres et acquisition d'actifs au regard des effets juridiques et fiscaux
- Structurer le véhicule de reprise et son financement selon le projet des acquéreurs
- Conduire un audit juridique et fiscal et en tirer les conséquences contractuelles
- Négocier une garantie d'actif et de passif et ses mécanismes de mise en jeu
- Sécuriser l'application des régimes de faveur aux fusions et apports partiels d'actif
- Organiser l'intégration post-acquisition et le traitement des déficits du groupe

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats d'affaires fiscalistes d'entreprise experts-comptables directeurs financiers et responsables du développement conduisant des opérations d'acquisition ou de cession.

PRÉREQUIS

Maîtriser le droit des sociétés et la fiscalité des groupes.

POINTS FORTS

- Une opération est suivie de la lettre d'intention jusqu'à l'intégration fiscale du groupe constitué
- Les clauses de prix et de garantie sont négociées en binômes acquéreur cédant
- Les régimes de faveur sont testés sur des schémas de restructuration réellement pratiqués

CONTEXTE

Une opération de croissance externe se gagne ou se perd sur la structuration. Le choix entre acquisition de titres et acquisition d'actifs le véhicule de reprise la garantie de passif et le sort des déficits pèsent davantage que le prix affiché. Une clause mal calibrée se révèle plusieurs exercices après la signature.

Ce module expert de 14 heures traite les techniques juridiques et fiscales de l'opération : structuration audit et garanties régimes de faveur des restructurations puis intégration fiscale et financement. Il se distingue d'un module comptable car la discussion porte sur les choix contractuels et fiscaux et non sur leur traduction comptable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer l'acquisition

Le choix qui commande tout

- Acquisition de titres ou acquisition d'un fonds de commerce
- Création d'une holding de reprise et effet de levier
- Financement par dette bancaire et instruments hybrides
- Apport de titres cession ultérieure et engagement de remploi
- Calendrier des étapes de la lettre d'intention à la réalisation

Cas pratique — Comparaison de deux schémas d'acquisition d'une PME industrielle sous l'angle juridique et fiscal.

M2 Audit garanties et contrat

Transformer le risque en clause

- Périmètre de l'audit juridique fiscal et social
- Traitement des risques identifiés prix séquestre ou exclusion d'actifs
- Déclarations du cédant et garantie d'actif et de passif
- Plafonds franchises durée et procédure de mise en jeu
- Clauses de prix complémentaire et engagements de non-concurrence

Mise en situation — Négociation d'une garantie d'actif et de passif entre une équipe acquéreur et une équipe cédant.

M3 Régimes de faveur des restructurations

Réorganiser sans déclencher l'impôt

- Fusion scission et apport partiel d'actif conditions d'application du régime spécial
- Engagements souscrits par la société bénéficiaire des apports
- Sort des déficits reportables et demandes d'agrément
- Échange de titres et report ou sursis d'imposition pour les associés
- Droits d'enregistrement et TVA applicables à l'opération

Atelier — Sécurisation du transfert des déficits dans un projet de fusion entre deux sociétés du même groupe.

M4 Intégration et vie post-acquisition

Ce qui se joue après la signature

- Constitution ou élargissement du périmètre d'intégration fiscale
- Déductibilité des charges financières supportées par la holding
- Management package et traitement applicable aux dirigeants
- Remontée de trésorerie conventions intragroupe et abus de droit
- Suivi des engagements pris et risques de remise en cause

À retenir — Les engagements souscrits pour bénéficier d'un régime de faveur doivent être suivis pendant toute leur durée sous peine de remise en cause rétroactive.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

Fusions, scissions, APA et TUP : qualifier, traiter et sécuriser fiscalement

Maîtriser le régime fiscal des opérations de restructuration avant de figer le traité d'apport

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0103
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les schémas de restructuration et leurs effets fiscaux respectifs
- Déterminer les conditions d'application du régime de faveur
- Traiter le sort des déficits et des plus-values constatées sur les apports
- Chiffrer le coût fiscal global d'une opération envisagée
- Rédiger les clauses fiscales du traité et respecter les obligations déclaratives

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes, juristes d'entreprise, experts-comptables, directeurs financiers et responsables comptables engagés dans une opération de restructuration.

PRÉREQUIS

Disposer de bases en fiscalité des entreprises et en droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Les quatre schémas annoncés sont comparés sur un même cas d'entreprise
- Le coût fiscal complet d'une opération est reconstitué impôt par impôt
- Les engagements pris dans le traité sont suivis jusqu'à leur expiration

CONTEXTE

Une opération de restructuration se prépare avec le juriste et l'expert-comptable, mais c'est le traitement fiscal qui détermine une large part du coût final. Report des déficits, sort des plus-values d'apport, droits d'enregistrement et TVA dépendent du régime retenu et de la rédaction du traité. Les décisions prises tardivement sont rarement rattrapables.

Ces deux jours passent en revue la technique fiscale des fusions, des scissions, des apports partiels d'actif et des transmissions universelles de patrimoine, depuis le choix du schéma jusqu'aux obligations déclaratives et au suivi des engagements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des schémas de restructuration

Choisir la bonne opération juridique

- Fusion et effets sur les sociétés parties à l'opération
- Scission et répartition du patrimoine
- Apport partiel d'actif et notion de branche complète d'activité
- Transmission universelle de patrimoine et dissolution sans liquidation
- Critères de choix entre les schémas

À retenir — Le schéma juridique retenu commande le régime fiscal disponible et non l'inverse.

M2 Régime applicable aux apports

Maîtriser le régime de faveur

- Conditions d'accès et engagements à souscrire
- Sort des plus-values sur les éléments apportés
- Valorisation des apports et incidence fiscale des choix comptables
- Traitement des provisions transférées et des reprises

Cas pratique — Le groupe détermine le régime applicable à un apport et mesure l'effet des choix de valorisation.

M3 Déficits impôts et autres prélèvements

Chiffrer le coût réel de l'opération

- Transfert des déficits et conditions de son obtention
- Situation des associés et traitement des titres reçus
- Droits d'enregistrement applicables selon le schéma
- Conséquences en matière de TVA et régularisations éventuelles
- Effets sur les impôts locaux et les taxes assises sur les salaires

Atelier — Chaque participant reconstitue le coût fiscal global d'une opération de son entreprise.

M4 Rédaction obligations et suivi

Sécuriser l'opération dans la durée

- Clauses fiscales du traité de fusion ou d'apport
- Date d'effet et traitement de la période intercalaire
- Obligations déclaratives attachées à l'opération
- Suivi des engagements et états à produire
- Risques de remise en cause et sécurisation préalable

Mise en situation — Un participant justifie le régime retenu devant une administration jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

Groupe TVA : évaluer l'opportunité, construire le périmètre et piloter

Mesurer ce que le régime de groupe TVA apporte réellement avant d'engager l'entreprise dans l'option

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les entités éligibles au périmètre d'un groupe TVA
- Mesurer le gain attendu de la neutralisation des flux internes
- Calculer les coefficients de déduction dans la configuration de groupe
- Évaluer les conséquences de l'option sur les autres impôts et taxes
- Organiser les circuits déclaratifs et la répartition des responsabilités entre membres
- Construire le dossier de décision soumis à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux, fiscalistes d'entreprise, experts-comptables, directeurs financiers de groupe et conseils en fiscalité indirecte.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la TVA et du droit à déduction.

POINTS FORTS

- Une simulation chiffrée compare la situation avec et sans groupe TVA
- Le périmètre est construit entité par entité sur un organigramme de groupe
- Les effets sur les taxes assises sur le chiffre d'affaires sont traités

CONTEXTE

Le groupe TVA fait sortir les flux internes du champ de la taxe. L'argument séduit les ensembles à activité partiellement exonérée qui supportent une rémanence sur leurs refacturations internes. Mais l'option engage sur plusieurs exercices, modifie les droits à déduction et transforme l'organisation déclarative de toutes les entités concernées.

Cette journée s'adresse à des fiscalistes confirmés. Elle confronte le gain attendu aux contraintes réelles : périmètre éligible, coefficients de déduction, responsabilité solidaire et refonte des circuits déclaratifs. Les participants conduisent une simulation chiffrée et repartent avec une grille de décision.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanique du groupe TVA

Comprendre ce que l'option modifie

- Constitution de l'assujetti unique et rôle du représentant
- Conditions d'appartenance au périmètre
- Neutralisation des opérations internes
- Durée de l'engagement et modalités de sortie
- Obligations déclaratives portées par le groupe

À retenir — L'assujetti unique remplace les membres dans leurs obligations mais ne dispense pas d'un suivi interne par entité.

M2 Évaluation de l'opportunité

Chiffrer avant de décider

- Repérage des flux internes générateurs de rémanence
- Effets sur les coefficients de déduction des membres
- Conséquences sur les taxes assises sur le chiffre d'affaires
- Cas des secteurs distincts d'activité
- Points de bascule favorables et défavorables

Atelier — Les participants simulent le résultat de l'option sur un groupe comportant une activité exonérée.

M3 Mise en œuvre et pilotage

Organiser le groupe au quotidien

- Construction du périmètre et formalisation de l'option
- Refonte des circuits de facturation interne
- Consolidation des déclarations et suivi des membres
- Responsabilité solidaire et conventions internes
- Préparation au contrôle fiscal

Cas pratique — Chaque participant établit la convention de fonctionnement interne d'un groupe TVA.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INTÉGRATION FISCALE

Groupe intégré : documenter, fiabiliser et sécuriser le résultat d'ensemble

Construire la documentation et les contrôles qui rendent le résultat du groupe intégré défendable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les positions fiscales du groupe nécessitant une documentation écrite
- Organiser la piste d'audit des retraitements d'un exercice sur l'autre
- Mettre à jour la convention d'intégration au regard de la pratique réelle
- Construire un dispositif de contrôle interne adapté à la taille du groupe
- Préparer le groupe à une demande portant sur des exercices anciens

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux contrôleurs internes et directeurs comptables de groupes ayant opté pour le régime.

PRÉREQUIS

Pratique du régime de groupe et de ses retraitements courants.

POINTS FORTS

- Un modèle de dossier permanent fiscal propre au groupe intégré
- Une revue des conventions d'intégration apportées par les participants
- Une simulation de demande portant sur un retraitement ancien mal documenté

CONTEXTE

Un résultat d'ensemble repose sur des retraitements enchaînés d'un exercice à l'autre. Les équipes changent les outils évoluent et la mémoire des choix se perd. Lorsqu'une demande arrive des exercices plus tard l'équipe fiscale doit reconstituer un raisonnement qu'elle n'a pas écrit. Le risque n'est pas l'erreur de calcul mais l'impossibilité de la justifier.

Cette journée porte sur la sécurisation durable du régime : documentation des positions retenues piste d'audit convention d'intégration tenue à jour et contrôle interne. Elle complète la session de contrôle déclaratif qui vise la campagne en cours quand il s'agit ici de tenir le régime dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Documentation des positions

Écrire ce qui a été décidé

- Recensement des positions sensibles du groupe
- Formalisation du raisonnement et des sources internes
- Traçabilité des changements de méthode
- Constitution d'un dossier permanent fiscal

Atelier — Rédaction de la fiche de position d'un retraitement récurrent du groupe du participant.

M2 Convention d'intégration et relations internes

Aligner le texte et la pratique

- Clauses de répartition de la charge d'impôt
- Traitement des filiales déficitaires
- Conséquences d'une sortie sur les flux internes
- Mise à jour et validation par les organes sociaux

Cas pratique — Relecture d'une convention d'intégration ancienne au regard des pratiques actuelles du groupe.

M3 Contrôle interne et préparation au contrôle

Tenir le régime dans la durée

- Points de contrôle récurrents à chaque clôture
- Revue des états de suivi et de leur continuité
- Organisation de la réponse à une demande de l'administration
- Transmission du dossier en cas de changement d'équipe

Mise en situation — Réponse à une demande portant sur une neutralisation opérée par une équipe qui a quitté le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ DES GROUPES

Groupes de sociétés : structurer les participations, intégrer et sécuriser les flux

Maîtriser les choix juridiques et fiscaux qui déterminent la charge d'impôt d'un groupe et sa souplesse

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les conséquences fiscales des choix de structuration d'un groupe
- Appliquer le régime des sociétés mères et filiales aux remontées de dividendes
- Déterminer le périmètre d'une intégration fiscale et en suivre les retraitements
- Sécuriser les flux intragroupe par des conventions et une documentation adaptées
- Traiter les opérations de restructuration interne et leurs conséquences fiscales
- Anticiper les conséquences d'une sortie de périmètre ou d'une cession de titres

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes juristes d'entreprise directeurs financiers et experts-comptables intervenant sur des groupes de sociétés.

PRÉREQUIS

Maîtriser la fiscalité des sociétés et avoir déjà traité des opérations au sein d'un groupe.

POINTS FORTS

- Le fil conducteur est un groupe fictif que les participants font évoluer sur les deux jours
- Les conventions intragroupe sont rédigées et critiquées sous l'angle du contrôle fiscal
- Les schémas de restructuration sont comparés sur leur coût et leur solidité

CONTEXTE

Un groupe se construit rarement d'un seul tenant. Les participations s'empilent au fil des acquisitions et les flux entre entités se mettent en place sans convention écrite. Les frottements apparaissent au moment d'une restructuration ou d'un contrôle quand il faut justifier une remontée de dividendes ou une avance de trésorerie.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens confirmés. Le participant revisite les choix de structuration et leurs conséquences fiscales puis approfondit le régime mère-fille et l'intégration fiscale. Il sécurise ensuite les flux intragroupe par des conventions défendables et traite les opérations de restructuration et de sortie de périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structuration du groupe

Choisir la forme du périmètre avant de l'optimiser

- Détention directe interposition d'une holding et effets fiscaux
- Choix de la forme sociale au regard des flux attendus
- Traitement fiscal de l'acquisition de titres et du financement
- Conséquences d'une implantation à l'étranger sur le périmètre

Cas pratique — Les participants comparent deux schémas de détention pour une acquisition financée par emprunt.

M2 Mère-fille et intégration fiscale

Organiser la circulation du résultat

- Conditions d'application du régime des sociétés mères et filiales
- Constitution du périmètre d'intégration et options à exercer
- Retraitements de résultat et neutralisations internes
- Conventions d'intégration et répartition de la charge d'impôt

Atelier — Le groupe détermine le résultat d'ensemble d'un périmètre intégré à partir de comptes sociaux fournis.

M3 Flux intragroupe

Rendre chaque flux justifiable

- Conventions de prestations de services et de management fees
- Conventions de trésorerie et rémunération des avances
- Principes applicables aux prix de transfert et documentation
- Risque d'acte anormal de gestion et moyens de le prévenir

Cas pratique — Une refacturation de frais de siège est analysée puis reconstruite pour résister à une remise en cause.

M4 Restructurations et sorties

Faire évoluer le périmètre sans surcoût

- Fusions apports partiels d'actif et régime de faveur
- Opérations de reclassement interne de titres
- Cession de titres de participation et traitement du résultat
- Conséquences fiscales de la sortie d'une filiale du périmètre

Mise en situation — Chaque participant défend devant le groupe le schéma de restructuration qu'il juge le plus sûr.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

Holdings : qualifier l'activité, sécuriser la TVA et calculer la taxe sur les salaires

Maîtriser la position TVA d'une société holding et ses effets directs sur la taxe sur les salaires

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0088
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier l'activité d'une holding au regard de la TVA
- Construire et justifier le coefficient de déduction applicable
- Sécuriser les conventions de prestations et leur refacturation aux filiales
- Déterminer le rapport d'assujettissement à la taxe sur les salaires
- Documenter les positions retenues en vue d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes experts-comptables responsables comptables et directeurs financiers intervenant sur des structures de tête de groupe.

PRÉREQUIS

Pratique de la TVA et connaissance du fonctionnement d'un groupe de sociétés

POINTS FORTS

- Le passage du coefficient de déduction au rapport d'assujettissement est traité en continuité
- Les conventions de prestations apportées par les participants sont examinées clause par clause
- Un dossier de justification type est constitué pour répondre à une demande de l'administration

CONTEXTE

Une holding encaisse des dividendes, facture des prestations à ses filiales et supporte des frais d'acquisition. Sa situation au regard de la TVA commande à la fois son droit à déduction et son assujettissement à la taxe sur les salaires. Une convention de prestations mal construite ou un secteur mal délimité se paie au contrôle par des rappels portant sur plusieurs exercices.

Cette journée traite les deux impôts ensemble. Le participant qualifie l'activité de la holding, construit et justifie son coefficient de déduction, sécurise ses refacturations aux filiales puis détermine le rapport d'assujettissement à la taxe sur les salaires en tenant compte des affectations de personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de la holding

Déterminer la position de départ

- Distinction entre holding animatrice et holding purement patrimoniale
- Encaissement de dividendes et opérations situées hors du champ
- Prestations rendues aux filiales et preuve de leur réalité
- Conséquences de la qualification sur le droit à déduction

Cas pratique — Les participants qualifient trois holdings à partir de leurs statuts et de leurs flux réels.

M2 Droit à déduction et frais de groupe

Récupérer ce qui peut l'être

- Construction du coefficient de déduction et de ses composantes
- Traitement des frais d'acquisition et de cession de titres
- Sectorisation d'activités et suivi des dépenses par secteur
- Régularisations et suivi dans le temps

Atelier — Chaque participant calcule le coefficient de déduction d'une holding à partir de ses flux annuels.

M3 Taxe sur les salaires

Chiffrer l'effet sur la masse salariale

- Conditions d'assujettissement et périmètre concerné
- Détermination du rapport d'assujettissement
- Affectation des salariés et cas du personnel à usage mixte
- Déclaration paiement et régularisation annuelle

Cas pratique — Les participants calculent la taxe due par une holding dont plusieurs salariés interviennent aussi pour les filiales.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

IA et fiscalité : découvrir les usages, contrôler les réponses et pratiquer

Premiers usages de l'IA dans le travail fiscal quotidien et réflexes de contrôle à installer

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le fonctionnement d'un modèle de langage et ses limites en matière fiscale
- Formuler une demande précise pour obtenir une réponse exploitable
- Utiliser l'IA pour dépouiller une documentation fiscale volumineuse
- Contrôler une production de l'outil avant tout usage professionnel
- Identifier les données fiscales à ne pas transmettre à un outil externe

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise, experts-comptables, collaborateurs de cabinet, directeurs financiers et juristes intervenant en matière fiscale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque usage présenté est immédiatement testé par les participants sur un cas fiscal
- Les erreurs typiques des outils sont montrées en direct puis décortiquées
- Une grille de contrôle des productions est complétée pendant la journée

CONTEXTE

Les outils d'IA générative répondent vite aux questions fiscales et produisent des textes plausibles. Le problème est que la réponse peut être fausse, périmée ou tirée d'un autre droit sans que rien ne le signale. Le fiscaliste qui découvre ces outils hésite alors entre l'usage enthousiaste et le refus complet.

Cette journée d'initiation ne suppose aucune connaissance technique. Elle montre ce qu'un modèle de langage sait faire et ne sait pas faire en matière fiscale, puis installe les usages qui tiennent : recherche documentaire assistée, synthèse de documentation, préparation de notes et relecture déclarative. Chaque usage est assorti du contrôle qui l'accompagne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que fait réellement l'IA générative

Comprendre avant d'utiliser

- Principe de fonctionnement d'un modèle de langage
- Origine des réponses et absence de source garantie
- Erreurs typiques sur les questions fiscales
- Différence entre outil généraliste et outil documentaire

À retenir — Un modèle de langage produit une réponse vraisemblable et non une réponse vérifiée.

M2 Usages utiles au fiscaliste

Installer les bons réflexes de formulation

- Recherche assistée et exploitation de documentation
- Synthèse de documents longs et comparaison de versions
- Préparation de notes et de courriers
- Relecture de liasses et détection d'incohérences
- Relances et demandes de précision à l'outil

Atelier — Les participants traitent une question fiscale avec l'outil puis confrontent les réponses obtenues.

M3 Contrôle et confidentialité

Rester responsable de sa production

- Vérification systématique des références citées
- Traçabilité de la réponse et conservation des travaux
- Données de l'entreprise et des clients à protéger
- Règles d'usage à fixer dans l'équipe

Cas pratique — Chaque participant applique la grille de contrôle à une note produite par l'outil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Immobilier asset deal ou share deal : arbitrer, structurer et sécuriser l'acquisition

Choisir entre acheter l'immeuble ou acheter la société en mesurant réellement le coût fiscal

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les conséquences fiscales d'une acquisition d'actif et d'une acquisition de titres
- Évaluer le coût d'entrée et son incidence sur le prix négocié
- Analyser le traitement de la taxe sur la valeur ajoutée selon la voie retenue
- Identifier les risques repris lors de l'acquisition d'une société immobilière
- Anticiper les conséquences du choix retenu au moment de la revente

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes juristes directeurs financiers et conseils intervenant sur des opérations immobilières.

PRÉREQUIS

Connaissance des règles fiscales applicables aux sociétés et à l'immobilier professionnel.

POINTS FORTS

- Une comparaison conduite en parallèle sur les deux voies d'acquisition
- Le point de vue du vendeur puis celui de l'acquéreur traités successivement
- Les clauses de garantie qui compensent les risques d'une acquisition de titres

CONTEXTE

Une acquisition immobilière se présente sous deux formes : acheter l'actif ou acheter la société qui le détient. Le choix se discute souvent tard dans la négociation alors qu'il détermine les droits dus la reprise des passifs la valeur nette revenant au vendeur et les conditions de sortie. Chaque partie raisonne depuis sa propre position ce qui bloque la discussion.

Cette journée compare les deux voies sur des cas travaillés de bout en bout : coût d'entrée traitement de la taxe sur la valeur ajoutée reprise des déficits et des amortissements garanties demandées et conséquences à la revente. Les participants apprennent à défendre un arbitrage face à une contrepartie qui défend l'autre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comparaison des deux voies

Mesurer ce que chaque option coûte

- Nature de l'opération et parties en présence
- Coût d'entrée selon la forme retenue
- Incidence sur le prix attendu par le vendeur
- Effets sur la base amortissable et les résultats futurs

Cas pratique — Chiffrage parallèle d'une même acquisition menée en direct puis par acquisition de titres.

M2 Structuration de l'opération

Construire le montage retenu

- Choix du véhicule d'acquisition
- Traitement de la taxe sur la valeur ajoutée et des régularisations
- Financement et déductibilité des charges
- Articulation avec un groupe existant

Atelier — Structuration d'une acquisition indirecte associant financement bancaire et associé minoritaire.

M3 Risques repris et sortie

Sécuriser avant et après la signature

- Audit préalable de la société cible
- Passifs latents et garanties d'actif et de passif
- Engagements pris lors de l'acquisition et suivi dans le temps
- Conséquences du choix au moment de la revente

Mise en situation — Négociation des garanties demandées par un acquéreur après la découverte d'un passif latent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Imposition minimale des groupes Pilier 2 : périmètre, calcul et déclaration

Comprendre comment un groupe consolidé bascule dans l'imposition minimale et ce que cela exige

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer si un groupe entre dans le champ de l'imposition minimale
- Identifier les entités constitutives et la juridiction de rattachement
- Reconstituer les données comptables nécessaires au calcul du taux effectif
- Expliquer le mécanisme de l'imposition complémentaire par juridiction
- Organiser la collecte des informations avec les équipes consolidation

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise, responsables fiscaux, directeurs financiers, collaborateurs de cabinet et juristes fiscaux.

PRÉREQUIS

Connaître la fiscalité des groupes et les bases de l'impôt sur les sociétés.

POINTS FORTS

- Le vocabulaire de la consolidation est traduit en termes fiscaux tout au long de la journée
- Un calcul de taux effectif par juridiction est mené pas à pas sur un groupe fictif
- Les circuits de collecte des données sont cartographiés avec les directions concernées

CONTEXTE

Les règles d'imposition minimale des grands groupes reposent sur des notions empruntées à la consolidation : périmètre, entités constitutives, résultat retraité, impôts couverts. Les fiscalistes doivent dialoguer avec les équipes consolidation sans toujours partager leur vocabulaire ni leurs sources de données.

Cette journée pose les fondamentaux de Pilier 2 pour un fiscaliste : déterminer si le groupe entre dans le champ, reconstituer les données nécessaires au calcul du taux effectif par juridiction, comprendre l'imposition complémentaire et organiser la collecte des informations déclaratives avec les autres directions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et périmètre

Savoir si le groupe est concerné

- Notion de groupe et rattachement à des comptes consolidés
- Identification des entités constitutives et des exclusions
- Détermination de la juridiction de rattachement d'une entité
- Rôle respectif de l'entité mère et des entités locales

Cas pratique — Les participants délimitent le périmètre d'un groupe fictif à partir de son organigramme.

M2 Mécanique du calcul

Reconstituer le taux effectif juridiction par juridiction

- Résultat servant de base au calcul et retraitements attendus
- Impôts couverts et traitement des impôts différés
- Agrégation des données par juridiction et taux effectif obtenu
- Détermination de l'imposition complémentaire et répartition
- Effet des exclusions liées à la substance économique

Atelier — Le groupe construit pas à pas le taux effectif d'une juridiction à partir de données consolidées.

M3 Organisation et obligations déclaratives

Produire l'information dans les délais

- Informations à collecter auprès des filiales et des équipes consolidation
- Répartition des rôles entre fiscalité consolidation et systèmes d'information
- Calendrier de production et points de contrôle intermédiaires
- Documentation à conserver pour justifier les positions retenues

Mise en situation — Chaque participant cartographie le circuit de collecte des données de son propre groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Impôt différé dans Pilier 2 : retraiter, calculer et documenter le taux effectif

Maîtriser le traitement de l'impôt différé dans le calcul du taux effectif d'imposition par juridiction

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les impôts différés retenus dans le calcul du taux effectif
- Appliquer le plafonnement des impôts différés au taux minimum
- Identifier les différences temporelles exclues du calcul
- Organiser le suivi et la reprise des impôts différés dans le temps
- Documenter les retraitements opérés pour justifier le calcul

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux, fiscalistes de groupe, responsables consolidation, directeurs comptables et conseils en fiscalité internationale.

PRÉREQUIS

Connaître le mécanisme de l'imposition minimale des groupes et pratiquer la consolidation.

POINTS FORTS

- Les règles sont appliquées sur des cas chiffrés et non exposées en théorie
- Le passage des données de consolidation au calcul par juridiction est reconstitué
- La trame de documentation des retraitements est construite en séance

CONTEXTE

L'impôt différé concentre la difficulté du calcul Pilier 2. Les impôts différés comptables ne sont pas repris tels quels : ils doivent être recalculés, plafonnés, retraités de certains éléments et suivis dans le temps. Les équipes fiscales et consolidation travaillent sur des données qui n'ont pas été construites pour cet usage.

Cette journée de mise en pratique s'adresse à des praticiens familiers du dispositif. Elle reprend les règles opérationnelles applicables à l'impôt différé dans le calcul du taux effectif par juridiction puis les applique sur cas chiffrés : retraitements, suivi des différences temporelles et justification à conserver.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place de l'impôt différé dans le calcul

Comprendre pourquoi le différé est retenu

- Articulation entre impôts courants et impôts différés
- Rôle du différé dans la stabilité du taux effectif
- Données issues de la consolidation et retraitements nécessaires
- Périmètre juridictionnel retenu pour le calcul

À retenir — L'impôt différé neutralise les décalages temporels qui fausseraient le taux effectif d'une juridiction.

M2 Règles opérationnelles applicables

Recalculer avant d'utiliser

- Recalcul des impôts différés au taux minimum
- Éléments exclus du calcul et différences non prises en compte
- Traitement des reports déficitaires
- Positions fiscales incertaines et provisions associées
- Passage des comptes consolidés au calcul juridictionnel

Cas pratique — Les participants recalculent les impôts différés d'une juridiction à partir de comptes consolidés.

M3 Suivi dans le temps et documentation

Sécuriser le calcul sur plusieurs exercices

- Suivi des différences temporelles et reprises attendues
- Ajustements liés aux exercices antérieurs
- Effets d'un changement de taux d'imposition local
- Constitution du dossier justificatif
- Organisation des travaux entre fiscalité et consolidation

Atelier — Chaque participant construit la trame de documentation des retraitements de son groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INITIATION À LA FISCALITÉ

Intégration fiscale : comprendre le régime, calculer et déclarer le résultat d'ensemble

Entrer dans le régime de groupe et maîtriser la chaîne qui va des filiales au résultat d'ensemble

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions d'accès au régime de groupe et la composition du périmètre
- Décrire les effets de l'option et les obligations qui en découlent
- Déterminer le résultat individuel des sociétés membres selon les règles du régime
- Calculer un résultat d'ensemble à partir des principaux retraitements
- Identifier les obligations déclaratives et le rôle de la société mère

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables collaborateurs de cabinet et gestionnaires financiers découvrant le régime de groupe.

PRÉREQUIS

Connaissance des règles de détermination du résultat fiscal d'une société soumise à l'impôt sur les sociétés.

POINTS FORTS

- Un fil conducteur unique suivi de l'option jusqu'au dépôt de la déclaration d'ensemble
- Un cas de groupe simple traité intégralement par les participants
- Un lexique des termes du régime remis en ouverture et utilisé toute la journée

CONTEXTE

Le régime de groupe séduit pour une raison simple : compenser les résultats bénéficiaires et déficitaires des sociétés d'un même ensemble. Derrière cette idée se cache une mécanique exigeante avec un périmètre à justifier des retraitements à opérer et une charge d'impôt à répartir entre les membres. Beaucoup de comptables découvrent le sujet en reprenant un dossier déjà constitué.

Cette journée d'initiation reconstitue la mécanique depuis le début : conditions d'accès option périmètre formation du résultat d'ensemble et obligations déclaratives. Elle s'adresse à ceux qui abordent le régime pour la première fois et prépare les sessions sur la sécurisation et les questions complexes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Accès au régime et périmètre

Savoir qui peut entrer et à quelles conditions

- Conditions tenant au capital et aux exercices
- Formalisation de l'option et accord des filiales
- Détermination du périmètre et de ses mouvements
- Effets de l'entrée pour la société membre

Cas pratique — Détermination du périmètre intégrable à partir d'un organigramme de groupe remis aux participants.

M2 Du résultat individuel au résultat d'ensemble

Comprendre la mécanique des retraitements

- Détermination du résultat de chaque société membre
- Neutralisations internes les plus fréquentes
- Imputation des déficits selon leur origine
- Formation du résultat d'ensemble

Atelier — Construction pas à pas du résultat d'ensemble d'un groupe composé de trois sociétés.

M3 Obligations et répartition de l'impôt

Tenir la chaîne déclarative

- Rôle de la société mère vis-à-vis de l'administration
- Déclarations individuelles et déclaration d'ensemble
- Convention d'intégration et répartition de la charge d'impôt
- Conséquences d'une sortie du groupe

À retenir — La convention d'intégration organise les relations entre membres mais ne modifie pas les obligations de la mère.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INTÉGRATION FISCALE

Intégration fiscale : contrôler, rapprocher et fiabiliser les déclarations du groupe

Revoir les liasses individuelles et la liasse d'ensemble avant dépôt pour éliminer les incohérences

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la collecte et la revue des liasses individuelles des sociétés membres
- Vérifier la cohérence des retraitements entre résultats individuels et résultat d'ensemble
- Contrôler les états de suivi des déficits et des opérations neutralisées
- Rapprocher la déclaration d'ensemble des données de consolidation comptable
- Documenter les contrôles réalisés en vue d'une demande de l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux collaborateurs de services fiscaux et experts-comptables intervenant sur des groupes intégrés.

PRÉREQUIS

Pratique régulière des déclarations de résultats d'un groupe intégré.

POINTS FORTS

- Une revue guidée de liasses comportant des anomalies volontairement introduites
- Une trame de contrôle déclaratif que chaque participant adapte à son groupe
- Le traitement des écarts entre suivi fiscal et consolidation comptable

CONTEXTE

La campagne déclarative d'un groupe intégré se joue sur quelques jours. Les liasses individuelles arrivent en ordre dispersé les retraitements sont saisis par des personnes différentes et les états de suivi restent incomplets. Une incohérence entre une déclaration de filiale et la déclaration d'ensemble se découvre souvent lors d'un contrôle bien plus tard.

Cette journée porte sur le seul contrôle : construire une revue systématique des déclarations individuelles vérifier la cohérence des retraitements de groupe et rapprocher les états de suivi avant dépôt. Elle se distingue des sessions de fondamentaux et de questions complexes du catalogue par son angle déclaratif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Revue des déclarations individuelles

Sécuriser la base avant l'agrégation

- Points de contrôle propres aux sociétés membres
- Détermination du résultat comme en l'absence d'intégration
- Vérification des options et des dates d'entrée
- Suivi des sociétés entrées ou sorties du périmètre

Cas pratique — Revue d'un jeu de liasses de filiales comportant des anomalies à identifier et à qualifier.

M2 Contrôle du résultat d'ensemble

Vérifier les retraitements de groupe

- Reprise des neutralisations et de leurs symétriques
- Cohérence des abandons de créances et subventions internes
- Traitement des cessions internes et des sorties de périmètre
- Contrôle des charges financières et des quotes-parts

Atelier — Reconstitution du passage des résultats individuels au résultat d'ensemble sur un cas complet.

M3 États de suivi et piste d'audit

Prouver ce qui a été déclaré

- Mise à jour des états de suivi accompagnant la déclaration
- Rapprochement avec la consolidation comptable
- Archivage des justificatifs et des calculs
- Préparation des réponses aux demandes de l'administration

À retenir — Un retraitement non documenté au moment du dépôt devient très coûteux à justifier plus tard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INTÉGRATION FISCALE

Intégration fiscale : déterminer les résultats, consolider et calculer l'IS du groupe

Passer des résultats individuels au résultat d'ensemble sans perdre un retraitement en chemin

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions d'entrée et de maintien d'une société dans le périmètre
- Déterminer le résultat individuel de chaque société intégrée
- Neutraliser les opérations internes lors de la formation du résultat d'ensemble
- Calculer l'impôt du groupe et suivre le sort des déficits
- Répartir la charge d'impôt entre les sociétés selon la convention d'intégration

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux collaborateurs de services comptables experts-comptables et consolideurs travaillant sur des groupes intégrés.

PRÉREQUIS

Connaissance du calcul de l'impôt sur les sociétés et de la liasse fiscale.

POINTS FORTS

- Déroulé complet d'une intégration sur un groupe de quatre sociétés à partir des liasses individuelles
- Traitement guidé d'une sortie de périmètre en cours d'exercice et de ses conséquences
- Relecture d'une convention d'intégration fiscale et repérage des clauses à risque

CONTEXTE

Le groupe intégré multiplie les travaux : chaque société calcule un résultat comme si elle était imposée seule puis la société mère neutralise les opérations internes. Les erreurs se concentrent aux mêmes endroits avec les subventions et abandons de créances entre sociétés du groupe le sort des déficits antérieurs à l'entrée et les sorties de périmètre en cours d'exercice.

Deux jours pour dérouler la chaîne complète : déterminer les résultats individuels neutraliser les opérations intragroupe former le résultat d'ensemble calculer l'impôt puis le répartir entre les membres. Les travaux se font sur un groupe fictif dont les liasses reprennent les cas les plus délicats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et option

Fixer qui entre et qui reste

- Vérifier les conditions de détention et de coïncidence des exercices
- Formaliser l'option et recueillir les accords des filiales
- Suivre les entrées et les sorties de sociétés
- Anticiper l'effet d'une restructuration sur le périmètre

Cas pratique — Constitution du périmètre d'un groupe présentant des détentions indirectes et une filiale étrangère.

M2 Résultats individuels

Calculer comme si la société était seule

- Établir le résultat fiscal propre à chaque société intégrée
- Identifier les retraitements imposés par le régime
- Traiter les déficits nés avant l'entrée dans le groupe
- Documenter les calculs pour la liasse de chaque membre

Atelier — Calcul du résultat individuel de deux filiales dont une déficitaire avant son entrée dans le groupe.

M3 Résultat d'ensemble

Neutraliser ce qui est interne au groupe

- Retraiter les abandons de créances et les subventions internes
- Traiter les cessions d'immobilisations entre sociétés du groupe
- Gérer les provisions constituées sur des sociétés intégrées
- Reprendre les neutralisations lors des sorties

Cas pratique — Formation du résultat d'ensemble à partir des liasses individuelles préparées au module précédent.

M4 Impôt du groupe et convention

Répartir la charge et sécuriser les flux

- Calculer l'impôt dû par la société mère
- Suivre l'imputation des déficits d'ensemble
- Répartir la charge d'impôt selon la convention retenue
- Préparer les états de suivi utiles en cas de contrôle

À retenir — La convention d'intégration décide de la répartition de la charge et de son effet sur les comptes de chaque filiale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INTÉGRATION FISCALE

Intégration fiscale : suivre les déficits, les imputer et sécuriser le périmètre

Suivre les déficits d'un groupe intégré et sécuriser leur imputation au niveau d'ensemble

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les catégories de déficits rencontrées dans un groupe intégré
- Appliquer les règles d'imputation des déficits antérieurs à l'entrée dans le groupe
- Déterminer l'imputation du déficit d'ensemble sur le bénéfice d'ensemble
- Traiter le sort des déficits lors d'une sortie du périmètre
- Tenir un état de suivi des déficits opposable en cas de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et responsables fiscaux ainsi que directeurs financiers experts-comptables et collaborateurs en charge de la liasse de groupe.

PRÉREQUIS

Connaître le régime de l'intégration fiscale et le calcul du résultat d'ensemble.

POINTS FORTS

- Un état de suivi des déficits est complété exercice après exercice pendant la session
- Les entrées et les sorties de périmètre sont traitées sur un même groupe servant de fil rouge
- Les erreurs les plus fréquemment relevées en contrôle sont pointées à chaque étape

CONTEXTE

Dans un groupe intégré les déficits n'appartiennent pas tous à la même catégorie. Déficits antérieurs à l'entrée dans le groupe déficit d'ensemble déficits d'une filiale sortante : chacun obéit à des règles d'imputation propres et leur suivi repose souvent sur un tableau reconstitué d'exercice en exercice. L'erreur se révèle tardivement au moment d'un contrôle ou d'une restructuration.

Ces deux heures reprennent le mécanisme d'imputation des déficits en intégration fiscale. Le sort des déficits propres et celui du déficit d'ensemble sont traités ainsi que les effets des entrées et des sorties de périmètre. Un état de suivi des déficits sert de fil conducteur du début à la fin de la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les déficits dans un groupe intégré

Savoir de quel déficit on parle

- Résultat individuel et résultat d'ensemble
- Déficits antérieurs à l'entrée dans le groupe
- Déficit d'ensemble et modalités de son report
- Articulation avec les retraitements du résultat de groupe

À retenir — Un déficit né avant l'entrée dans le groupe reste attaché à la société qui l'a constaté.

M2 Mécanique de l'imputation

Appliquer les limites

- Imputation des déficits propres sur le seul bénéfice de la société concernée
- Imputation du déficit d'ensemble et plafonnement du report
- Ordre d'imputation et articulation avec les autres règles
- Option pour le report en arrière

Cas pratique — Calcul de l'imputation des déficits d'un groupe sur trois exercices successifs.

M3 Mouvements de périmètre et suivi

Anticiper les ruptures

- Entrée d'une société déficitaire dans le groupe
- Sortie d'une filiale et sort de ses déficits
- Cessation du groupe et conséquences sur le déficit d'ensemble
- Construction et conservation de l'état de suivi

Atelier — Mise à jour de l'état de suivi des déficits après la sortie d'une filiale du périmètre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INTÉGRATION FISCALE

Intégration fiscale : traiter les restructurations, les sorties et les cas complexes

Traiter les opérations qui bousculent un groupe intégré sans fragiliser le résultat d'ensemble

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les conséquences d'une entrée ou d'une sortie de société en cours de vie du groupe
- Traiter les restructurations internes au regard des neutralisations antérieures
- Déterminer le sort des déficits lors d'un changement de périmètre
- Identifier les événements entraînant la cessation du groupe et leurs effets
- Anticiper l'incidence d'une opération de haut de bilan sur le régime

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux responsables fiscaux et avocats fiscalistes intervenant sur des groupes intégrés.

PRÉREQUIS

Maîtrise du calcul du résultat d'ensemble et des retraitements de groupe.

POINTS FORTS

- Chaque cas est traité depuis l'opération juridique jusqu'à son effet déclaratif
- Une grille d'analyse applicable à toute opération affectant le périmètre
- Des situations issues de dossiers de groupes réels rendues anonymes

CONTEXTE

Un groupe intégré vit : il acquiert il cède il fusionne il se réorganise. Chacune de ces opérations déclenche des conséquences en cascade sur le périmètre les neutralisations antérieures les déficits et parfois sur l'existence même du groupe. Ces situations ne se rencontrent pas tous les ans ce qui les rend d'autant plus délicates à traiter lorsqu'elles surviennent.

Cette journée traite exclusivement ces cas particuliers : entrées et sorties en cours d'exercice restructurations internes cessation et reconstitution du groupe articulation avec les opérations de haut de bilan. Elle suppose une pratique du régime et prolonge les sessions de fondamentaux et de contrôle déclaratif du catalogue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mouvements de périmètre

Gérer les entrées et les sorties

- Effets d'une acquisition en cours d'exercice
- Conséquences immédiates et différées d'une sortie
- Reprise des neutralisations liées à la société sortante
- Traitement des déficits propres et des déficits d'ensemble

Cas pratique — Analyse des effets de la cession d'une filiale intégrée depuis plusieurs exercices.

M2 Restructurations internes

Réorganiser sans casser le régime

- Fusions et apports entre sociétés du groupe
- Sort des neutralisations antérieures à l'opération
- Articulation avec le régime de faveur
- Incidence sur les états de suivi

Atelier — Traitement d'une fusion entre deux sociétés membres ayant déjà réalisé des opérations internes.

M3 Cessation et situations limites

Anticiper la rupture du groupe

- Événements entraînant la cessation du groupe
- Conséquences sur les déficits et les neutralisations
- Reconstitution d'un nouveau groupe
- Cas des groupes dont la tête est détenue depuis l'étranger

À retenir — La cessation du groupe produit ses effets sur l'exercice de survenance même si elle n'a pas été anticipée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Loi de finances 2026 : analyser les mesures, chiffrer l'impact et adapter l'entreprise

Identifier sans délai les mesures fiscales qui modifient la charge d'impôt et les obligations de l'entreprise

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mesures de la loi de finances 2026 applicables aux entreprises
- Déterminer l'exercice concerné par chaque disposition
- Évaluer l'effet des changements sur le calcul de l'impôt sur les sociétés
- Recenser les nouvelles obligations déclaratives et leurs échéances
- Organiser avec la comptabilité les travaux de mise en conformité

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux directeurs financiers experts-comptables et collaborateurs de cabinet en charge des déclarations d'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaissance de la fiscalité courante des entreprises

POINTS FORTS

- Chaque mesure est rattachée à l'exercice et à la déclaration concernés
- Les effets sur le résultat fiscal sont chiffrés sur un dossier support
- Une feuille de route des travaux à engager est rédigée pendant la session

CONTEXTE

Le texte est publié en fin d'année et les services fiscaux doivent en tirer les conséquences dès les premières échéances déclaratives. Entre les mesures d'assiette les changements de taux et les nouvelles obligations il devient difficile de distinguer ce qui s'applique à l'exercice clos de ce qui ne vaudra que pour le suivant.

Cette conférence de trois heures parcourt les dispositions de la loi de finances 2026 qui concernent les entreprises en matière d'impôt sur les sociétés de taxes indirectes de fiscalité locale et d'obligations déclaratives. L'accent est mis sur les exercices visés par chaque mesure et sur les travaux à engager rapidement avec la comptabilité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Résultat imposable et impôt sur les sociétés

Ce qui change dans le calcul

- Mesures d'assiette et retraitements nouveaux
- Régimes de déduction et de report concernés
- Crédits et réductions d'impôt modifiés
- Exercices visés par chaque disposition

Cas pratique — Les participants reprennent le calcul du résultat fiscal d'un dossier support après application du texte.

M2 Taxes indirectes et fiscalité locale

Suivre les autres lignes de charge

- Évolutions en matière de taxe sur la valeur ajoutée
- Impositions locales et contributions assises sur l'activité
- Traitement des opérations en cours au changement de règle
- Effets sur la trésorerie fiscale

À retenir — Une mesure de taxe indirecte se répercute souvent plus vite qu'une mesure d'assiette.

M3 Obligations déclaratives et mise en conformité

Organiser les travaux à venir

- Nouvelles déclarations et informations à produire
- Échéances et articulation avec la clôture
- Points de contrôle attendus par l'administration
- Répartition des travaux entre fiscalité et comptabilité

Atelier — Chaque participant construit la feuille de route des travaux à lancer dans son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Loi de finances et LFSS pour 2026 : décrypter les mesures, arbitrer et appliquer

Faire le point sur les mesures fiscales et sociales votées et sur celles qui concernent l'entreprise

8 h · 1,14 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mesures fiscales applicables à l'entreprise
- Repérer les évolutions concernant les prélèvements sociaux et la paie
- Déterminer les dates d'entrée en vigueur des dispositions concernées
- Mesurer les conséquences des nouvelles règles sur les pratiques internes
- Organiser les vérifications à conduire dès le début de l'exercice

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers, experts-comptables, fiscalistes, responsables paie et dirigeants d'entreprise.

PRÉREQUIS

Disposer d'une pratique courante de la fiscalité ou de la paie.

POINTS FORTS

- Les mesures sont présentées par public concerné plutôt que dans l'ordre des articles
- Chaque disposition est suivie de son incidence pratique et du service à alerter
- Un temps de questions ouvertes traite les situations apportées par les participants

CONTEXTE

Chaque fin d'année, les textes financiers modifient des règles que les directions financières et sociales appliquent dès les premières paies et les premières déclarations. Le plus difficile n'est pas de lire les mesures mais de repérer celles qui concernent réellement l'entreprise et de savoir à partir de quand elles s'appliquent.

Cette journée d'actualité présente les dispositions issues de la loi de finances et de la loi de financement de la sécurité sociale pour l'exercice à venir. Les mesures sont classées par public concerné : entreprises dirigeants particuliers et employeurs. Chaque point est suivi de ses conséquences pratiques et des vérifications à mener en interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesures intéressant les entreprises

Ce qui change pour le résultat imposable

- Évolutions relatives à l'imposition des bénéfices
- Dispositifs d'aide et de crédit d'impôt concernés
- Règles applicables aux opérations exceptionnelles
- Obligations déclaratives modifiées

À retenir — Une mesure ne s'applique qu'à compter de la date prévue par le texte : la vérifier avant tout arbitrage.

M2 Mesures sociales et paie

Ce qui change sur le bulletin

- Évolutions des assiettes et des exonérations de cotisations
- Dispositifs de partage de la valeur concernés
- Points de vigilance pour les déclarations sociales
- Calendrier de mise à jour des paramètres de paie

Cas pratique — Le groupe recense les paramètres de paie à mettre à jour pour le premier bulletin de l'exercice.

M3 Particuliers et dirigeants

Ce qui change pour le patrimoine

- Évolutions des règles d'imposition des revenus
- Traitement des revenus de capitaux mobiliers
- Dispositifs concernant l'immobilier détenu
- Conséquences pour la rémunération du dirigeant

Atelier — Chaque participant identifie les mesures à signaler à ses clients ou à sa direction.

M4 Mise en œuvre interne

Passer du texte à l'action

- Recensement des mesures applicables à son organisation
- Répartition des actions entre comptabilité paie et juridique
- Information des équipes et des partenaires
- Suivi des textes d'application attendus

Mise en situation — Un participant présente à sa direction la note de synthèse des mesures à appliquer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Loi de finances pour les ETI et grands groupes : analyser, chiffrer et appliquer

Traduire les mesures du texte budgétaire en effets chiffrés sur la charge fiscale du groupe

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mesures du texte budgétaire propres aux groupes et aux grandes entreprises
- Mesurer l'effet des règles d'assiette nouvelles sur le résultat fiscal du groupe
- Adapter les modalités d'intégration fiscale aux évolutions de périmètre et de régime
- Sécuriser la documentation des flux intragroupe au regard des obligations renforcées
- Construire le chiffrage des impacts pour la clôture et la communication financière

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux, responsables fiscaux, directeurs financiers, contrôleurs de gestion et avocats intervenant auprès de groupes.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction fiscale ou financière au sein d'une entreprise de taille intermédiaire ou d'un groupe.

POINTS FORTS

- Les mesures sont abordées sous l'angle du groupe et non de l'entreprise isolée
- Chaque évolution est traduite en retraitement de liasse et en effet sur le taux effectif d'impôt
- Une note de synthèse destinée à la direction financière est construite en séance

CONTEXTE

Les directions fiscales de groupes doivent, en quelques semaines, mesurer l'effet des mesures nouvelles sur le résultat fiscal, l'intégration, la déductibilité des charges financières et les impôts assis sur la production. L'information arrive tard dans le calendrier de clôture alors que la direction financière attend déjà un chiffrage.

Cette journée traite les mesures qui concernent spécifiquement les entreprises de taille intermédiaire et les groupes. Chaque point est repris sous l'angle de l'application pratique : retraitement à opérer, écriture de clôture, effet sur le taux effectif d'impôt et note à produire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Assiette et résultat fiscal du groupe

Ce que le texte change dans la liasse

- Déductibilité des charges financières nettes et retraitements associés
- Traitement des amortissements et des provisions
- Report des déficits et incidences de l'intégration fiscale
- Crédits d'impôt et dispositifs de soutien à l'innovation

Cas pratique — Le groupe recalcule le résultat fiscal d'une filiale après application des mesures nouvelles.

M2 Flux internationaux et prix de transfert

Documenter avant d'être interrogé

- Obligations documentaires et déclarations relatives aux implantations
- Retenues à la source et application des conventions
- Imposition minimale des groupes issue des travaux internationaux
- Sécurisation par accord préalable et gestion des redressements

Atelier — Chaque participant établit la liste des flux intragroupe à documenter en priorité.

M3 Impôts de production et pilotage de la charge

Chiffrer et rendre compte

- Évolutions des impositions locales assises sur l'activité
- Traitement des impôts différés au regard des mesures votées
- Construction du taux effectif d'impôt et explication des écarts
- Calendrier déclaratif et points d'attention pour la clôture

Mise en situation — Un participant présente à la direction financière le chiffrage des mesures nouvelles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DOUANES

MACF (CBAM) : déclarer les émissions, sécuriser ses imports et piloter le coût

Organiser la collecte des données d'émissions auprès des fournisseurs et fiabiliser ses déclarations

3 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre des marchandises et des importations concernées
- Qualifier le rôle de déclarant et les responsabilités associées
- Organiser la collecte des données d'émissions auprès des fournisseurs
- Construire une piste d'audit documentant les données déclarées
- Évaluer l'effet du mécanisme sur le prix de revient et sur les contrats

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables douane et commerce international responsables fiscaux acheteurs et juristes d'entreprises importatrices.

PRÉREQUIS

Pratique des opérations d'importation et des obligations douanières

POINTS FORTS

- La collecte des données auprès d'un fournisseur hors Union est traitée comme un projet achats
- Les clauses contractuelles à insérer dans les commandes sont rédigées en séance
- Le rattachement des codes de nomenclature aux marchandises couvertes est travaillé sur des listes réelles

CONTEXTE

Les importateurs concernés par le mécanisme d'ajustement carbone aux frontières découvrent que la difficulté n'est pas déclarative mais documentaire. Les données d'émissions doivent venir d'installations situées hors d'Europe. Les fournisseurs répondent partiellement et les services achats n'ont prévu aucune clause pour les obtenir. Le rattachement des codes de nomenclature aux marchandises couvertes reste discuté en interne.

Cette session de trois heures s'adresse à des praticiens déjà engagés dans le dispositif. Elle traite le périmètre des marchandises la qualification du déclarant la collecte des données et la construction d'une piste d'audit tenable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et acteurs du mécanisme

Savoir qui déclare quoi

- Marchandises couvertes et lecture de la nomenclature douanière
- Qualification du déclarant et rôle des intermédiaires
- Articulation avec la déclaration en douane
- Organisation interne entre douane achats et finance

Cas pratique — Les participants trient une liste d'importations et justifient l'inclusion ou l'exclusion de chaque ligne.

M2 Données d'émissions et relation fournisseur

Obtenir l'information à la source

- Informations attendues des installations de production
- Méthodes de détermination et recours aux valeurs par défaut
- Questionnaire et clauses à intégrer aux commandes
- Relance et traitement des fournisseurs non coopératifs

Atelier — Chaque participant rédige le questionnaire et la clause contractuelle adressés à un fournisseur hors Union.

M3 Déclaration contrôle et effets économiques

Sécuriser la piste d'audit et le coût

- Contenu de la déclaration et calendrier des obligations
- Constitution et conservation de la piste d'audit
- Points de contrôle et risques de rectification
- Répercussion sur le prix de revient et sur les contrats d'achat

Mise en situation — Face à une demande de justification des données déclarées les participants reconstituent le dossier probant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Marchand de biens : qualifier l'activité, traiter la TVA et sécuriser

Maîtriser un régime où la qualification de l'opération commande à la fois la TVA et les droits

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0081
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération au regard de la nature de l'immeuble et des travaux réalisés
- Déterminer le régime de TVA applicable à l'acquisition et à la revente
- Appliquer la TVA sur marge et vérifier les conditions de son utilisation
- Chiffrer les droits d'enregistrement selon l'engagement pris à l'acquisition
- Sécuriser la rédaction des clauses fiscales de l'acte
- Anticiper les points de contrôle et constituer le dossier justificatif

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables fiscalistes et juristes immobiliers ainsi que notaires responsables administratifs et financiers de sociétés de promotion et opérateurs immobiliers.

PRÉREQUIS

Connaissance des mécanismes de la TVA et des principes de la fiscalité immobilière.

POINTS FORTS

- Chaque régime est appliqué à une opération chiffrée du prix d'achat au prix de revente
- La distinction entre travaux de rénovation et production d'un immeuble neuf est tranchée sur cas
- Les clauses fiscales des actes sont relues et corrigées par les participants

CONTEXTE

L'activité de marchand de biens concentre les difficultés fiscales de l'immobilier. Une même opération peut relever de régimes différents selon que l'immeuble est neuf ou achevé depuis plus longtemps selon les travaux réalisés et selon l'engagement pris à l'acquisition. Une erreur de qualification se traduit par un rappel de TVA une remise en cause des droits réduits et un coût sans rapport avec la marge de l'opération.

Cette journée suit le cycle complet d'une opération. Les participants apprennent à qualifier l'immeuble et les travaux à déterminer le régime de TVA applicable à chiffrer les droits d'enregistrement et à sécuriser les engagements pris dans l'acte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'opération et l'opérateur

Le régime découle de la qualification

- Caractérisation de l'activité de marchand de biens et de son caractère habituel
- Distinction entre immeuble neuf et immeuble achevé de longue date
- Travaux qui conduisent à la production d'un immeuble neuf
- Choix de la structure d'exercice et effets fiscaux
- Traitement des opérations mixtes et des lots hétérogènes

Cas pratique — Les participants qualifient cinq opérations et identifient celles qui basculent dans le régime du neuf.

M2 TVA de l'acquisition à la revente

Placer chaque flux sous le bon régime

- Régime de TVA applicable à l'acquisition selon la qualité du vendeur
- Conditions d'application de la TVA sur marge et calcul de la base
- Options ouvertes au vendeur et formalisation de l'option
- Droit à déduction sur les travaux et les frais de l'opération
- Régularisations et cas de remise en cause

Atelier — Chaque participant calcule la TVA due sur une opération en comparant la taxation sur marge et sur prix total.

M3 Droits engagements et contrôle

Sécuriser ce qui est écrit dans l'acte

- Engagement de revendre et engagement de construire et leurs effets
- Conséquences du non-respect des engagements dans les délais
- Articulation entre droits d'enregistrement et régime de TVA retenu
- Traitement du résultat de l'opération et des stocks immobiliers
- Constitution du dossier justificatif en vue d'un contrôle

Cas pratique — Le groupe relit les clauses fiscales d'un projet d'acte et corrige celles qui exposent l'opérateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT FISCALITÉ

Opérations triangulaires et TVA : qualifier les flux, désigner le redevable et déclarer

Sécuriser la TVA des ventes en chaîne lorsque trois opérateurs se succèdent pour un seul transport

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les flux de facturation et de transport dans une vente en chaîne
- Déterminer l'opération à laquelle le transport doit être imputé
- Vérifier les conditions d'application de la mesure de simplification triangulaire
- Rédiger les mentions de facture attendues pour chaque opérateur
- Renseigner les obligations déclaratives liées à ces opérations

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et responsables comptables ainsi que collaborateurs chargés des déclarations de TVA dans une entreprise réalisant des flux intracommunautaires.

PRÉREQUIS

Connaître le régime de TVA des livraisons et des acquisitions intracommunautaires.

POINTS FORTS

- Des schémas de flux dessinés puis qualifiés opérateur par opérateur
- Le traitement des cas où la simplification est écartée et impose une immatriculation
- Une méthode de qualification en quelques questions utilisable dès le retour au poste

CONTEXTE

Dès qu'une marchandise est revendue avant d'arriver chez son client final la question du redevable se complique. Qui réalise la livraison intracommunautaire, faut-il s'immatriculer dans l'État d'arrivée, quelle mention porter sur la facture. Une erreur de qualification se traduit par un rappel de taxe et par des relations tendues avec les clients étrangers.

Cette session de trois heures reprend le raisonnement pas à pas : identification des flux, imputation du transport, conditions de la mesure de simplification et obligations déclaratives de chaque opérateur. Les participants traitent des schémas réels de ventes en chaîne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier l'opération

Séparer les flux avant de qualifier

- Distinguer le flux de facturation du flux physique de marchandises
- Identifier les opérateurs et leurs numéros d'identification
- Déterminer l'État de départ et l'État d'arrivée
- Repérer qui organise effectivement le transport

Cas pratique — Les participants schématisent une vente en chaîne puis isolent la livraison à laquelle le transport se rattache.

M2 Appliquer la simplification

Les conditions à réunir

- Vérifier la qualité et l'immatriculation de chaque opérateur
- Contrôler le rattachement du transport à la première livraison
- Rédiger les mentions portées sur la facture de l'intermédiaire
- Identifier les situations qui font perdre le bénéfice du dispositif

Atelier — Chaque participant passe une opération au crible des conditions puis conclut sur son traitement.

M3 Déclarer et sécuriser

Ce qui doit rester dans le dossier

- Reporter l'opération dans les déclarations de chaque opérateur
- Traiter l'état récapitulatif des clients
- Anticiper une immatriculation dans l'État d'arrivée
- Constituer les justificatifs de transport à conserver

À retenir — La qualification retenue ne tient que si les justificatifs de transport et les mentions de facture la confirment.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ ET INFORMATIQUE

Paramétrage ERP : traduire la règle fiscale, tester et documenter

Une journée pour faire du paramétrage de l'ERP le premier filet de sécurité fiscal de l'entreprise

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les points de paramétrage qui déterminent le traitement fiscal d'un flux
- Traduire une règle fiscale en règle de gestion exploitable par l'ERP
- Construire un jeu de tests couvrant les flux sensibles de l'entreprise
- Organiser la collaboration entre la fonction fiscale la comptabilité et les équipes système
- Documenter les choix de paramétrage en vue d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise responsables comptables contrôleurs de gestion et chefs de projet ERP intervenant sur les flux à enjeu fiscal.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'un ERP et les principaux mécanismes de la TVA.

POINTS FORTS

- La traduction d'une règle fiscale en spécification remise à l'équipe projet
- Un jeu de tests construit sur les flux réels apportés par les participants
- Un dossier de documentation du paramétrage présentable en contrôle

CONTEXTE

Le traitement fiscal se corrige en aval, à coups de retraitements sur tableur en fin d'exercice. Un code de taxe mal affecté sur une famille d'articles ou un schéma d'écriture approximatif suffisent à propager une erreur sur des milliers de lignes. En contrôle, les fichiers extraits reflètent exactement ce qui a été paramétré.

Cette formation de 7 heures fait dialoguer la fonction fiscale et les équipes système. Les participants repèrent les points de paramétrage qui déterminent le traitement d'un flux, traduisent une règle fiscale en spécification exploitable, construisent un jeu de tests sur leurs flux sensibles et montent le dossier de documentation attendu en contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les paramètres à enjeu fiscal

Référentiels tiers articles et schémas d'écriture

- Attributs fiscaux portés par les fiches tiers et articles
- Détermination automatique du régime applicable à un flux
- Schémas d'écriture et comptes de taxe associés
- Flux atypiques mal couverts par le paramétrage standard

Atelier — Chaque participant repère dans son ERP les trois paramètres qui portent le plus de risque.

M2 Traduire la règle fiscale en règle de gestion

Spécification tests et recette

- Rédaction d'une spécification compréhensible par l'équipe système
- Construction d'une matrice de flux et de traitements attendus
- Jeu de tests et scénarios limites
- Recette et validation par la fonction fiscale

Cas pratique — Le groupe rédige la spécification d'un flux complexe puis conçoit les tests qui la valideront.

M3 Documenter et tenir le dispositif dans le temps

Preuves évolutions et contrôle

- Contenu du dossier de documentation du paramétrage
- Traçabilité des modifications et gestion des versions
- Contrôles périodiques sur les données extraites
- Préparation des réponses aux demandes de l'administration

Mise en situation — Un participant présente le dossier de paramétrage d'un flux à un vérificateur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

Piste d'audit fiable : relier les flux, documenter et sécuriser la TVA

Une journée pour démontrer que chaque facture déduite correspond à une opération réellement réalisée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le rôle de la piste d'audit fiable dans la justification du droit à déduction
- Décrire le cheminement d'une facture depuis la commande jusqu'au paiement
- Identifier les contrôles documentés qui relient la facture à l'opération réalisée
- Formaliser la documentation de la piste d'audit de son entreprise
- Préparer les preuves et les réponses attendues lors d'une vérification

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables fiscalistes contrôleurs internes et responsables de la facturation en charge du traitement de la TVA.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles de base de la TVA et du droit à déduction.

POINTS FORTS

- La description du circuit d'une facture réelle du bon de commande au règlement
- Une trame de documentation de la piste d'audit adaptable à son organisation
- Une simulation de demande de l'administration portant sur un flux choisi

CONTEXTE

Les factures arrivent sous des formes hétérogènes et sont saisies par plusieurs services. Les contrôles existent dans les faits mais ne sont écrits nulle part. Lors d'une vérification, l'administration demande de relier une facture précise à la commande et à la réception. Faute de documentation, le droit à déduction est discuté sur des opérations pourtant régulières.

Cette formation de 7 heures reprend le cheminement complet d'une facture et la façon de le documenter. Les participants décrivent leur circuit réel, identifient les contrôles qui relient la facture à l'opération, formalisent la documentation de leur piste d'audit et préparent les preuves attendues en cas de demande.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'exigence de piste d'audit

Droit à déduction preuve et formats de facture

- Conditions de fond et de forme du droit à déduction
- Rôle de la piste d'audit face aux différents formats de facture
- Notions d'authenticité d'intégrité et de lisibilité
- Conséquences pratiques du passage à la facturation électronique

À retenir — La facture ne se suffit pas à elle-même : c'est le lien documenté avec l'opération qui fonde la déduction.

M2 Décrire et fiabiliser le circuit de la facture

Commande réception facturation et paiement

- Cartographie du processus achats et du processus ventes
- Points de rupture entre les systèmes et les services
- Contrôles de rapprochement et preuve de leur exécution
- Traitement des factures hors commande et des exceptions

Atelier — Chaque participant retrace le parcours d'une facture de son entreprise et localise les ruptures.

M3 Documenter et défendre son dispositif

Formalisation contrôles périodiques et réponse à la vérification

- Contenu attendu de la documentation de la piste d'audit
- Répartition des responsabilités entre les services
- Contrôles périodiques et suivi des anomalies
- Organisation de la réponse en cas de demande de l'administration

Mise en situation — Un participant répond à une demande portant sur une facture et présente les pièces qui la justifient.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Politique de prix de transfert : construire, documenter et défendre ses choix

Bâtir une politique de prix de transfert cohérente avec la réalité des flux du groupe

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les flux intragroupe concernés par une politique de prix de transfert
- Conduire une analyse fonctionnelle des entités du groupe
- Choisir une méthode de détermination des prix adaptée à chaque flux
- Mettre les contrats intragroupe en cohérence avec les prix pratiqués
- Constituer une documentation lisible et défendable en cas de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux, directeurs financiers, contrôleurs de gestion, juristes d'entreprise et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La politique est construite pas à pas sur un groupe fictif aux flux variés
- Deux méthodes sont appliquées au même flux pour en comparer les effets
- Les participants repartent avec une trame de documentation à compléter

CONTEXTE

Les flux entre sociétés d'un même groupe se mettent souvent en place au fil des besoins : refacturation de services, redevances de marque, ventes intragroupe, financements internes. Faute de politique formalisée, les prix pratiqués deviennent difficiles à expliquer et la documentation se construit dans l'urgence, au moment où l'administration la demande.

Cette journée pose la méthode de bout en bout : analyse fonctionnelle des entités, choix d'une méthode de prix, mise en cohérence des contrats intragroupe et construction de la documentation. Chaque participant repart avec la trame d'une politique adaptée à la taille et aux flux de son groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et analyse fonctionnelle

Comprendre qui crée la valeur dans le groupe

- Principe de pleine concurrence et logique suivie par les administrations
- Recensement des flux intragroupe de biens de services et d'actifs
- Analyse des fonctions des risques et des actifs de chaque entité
- Identification des entités à rémunérer et des entités résiduelles

Atelier — Les participants conduisent l'analyse fonctionnelle d'un groupe présenté en séance.

M2 Choix et application des méthodes

Fixer un prix que l'on peut justifier

- Méthodes fondées sur les prix comparables et méthodes fondées sur les marges
- Recherche de comparables et retraitements nécessaires
- Rémunération des services intragroupe et des prestations de siège
- Redevances de marque et de savoir-faire
- Financements intragroupe et détermination des taux appliqués

Cas pratique — Le groupe applique deux méthodes au même flux et compare les résultats obtenus.

M3 Documentation et contrôle

Écrire aujourd'hui ce qui sera demandé demain

- Structure de la documentation et cohérence entre les entités
- Alignement des contrats intragroupe sur les pratiques réelles
- Conservation des éléments de preuve et mise à jour annuelle
- Conduite à tenir lors d'une demande de l'administration

Mise en situation — Un participant justifie la politique du groupe face à un vérificateur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · INTÉGRATION FISCALE

Preuve d'impôt : calculer le TEI, justifier les impôts différés et documenter l'annexe

Expliquer ligne à ligne l'écart entre la charge d'impôt comptabilisée et l'impôt théorique du groupe

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0089
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources d'impôts différés actifs et passifs d'un groupe
- Apprécier la recouvrabilité des impôts différés actifs et documenter l'analyse
- Construire la preuve d'impôt en réconciliant charge théorique et charge comptabilisée
- Analyser les écarts du taux effectif d'impôt entre deux exercices
- Rédiger les informations relatives à l'impôt attendues en annexe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation fiscalistes de groupe directeurs comptables et auditeurs financiers.

PRÉREQUIS

Pratique de la consolidation et de la fiscalité des groupes

POINTS FORTS

- Une preuve d'impôt complète est construite à partir d'une liasse de consolidation fournie
- Les effets de l'intégration fiscale sur les impôts différés sont traités explicitement
- Les demandes habituelles des auditeurs sont anticipées et les justificatifs préparés

CONTEXTE

La charge d'impôt consolidée ne correspond jamais au produit du résultat par le taux normal. Les différences temporelles les déficits activés et les retraitements de consolidation creusent l'écart et la preuve d'impôt se construit souvent dans l'urgence de la clôture. Les auditeurs demandent une justification ligne par ligne et l'annexe reste difficile à documenter.

Cette journée est consacrée à la construction de la preuve d'impôt. Le participant recense les impôts différés actifs et passifs, apprécie leur recouvrabilité, reconstitue le taux effectif d'impôt du groupe puis rédige les éléments d'annexe attendus en tenant compte des spécificités de l'intégration fiscale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Impôts différés du groupe

Recenser avant de calculer

- Origine des différences temporelles et méthode du report variable
- Impôts différés issus des retraitements de consolidation
- Déficits reportables et conditions de leur activation
- Appréciation de la recouvrabilité et horizon retenu
- Traitement d'un changement de taux

Atelier — Les participants recensent et chiffrent les impôts différés d'un groupe à partir de ses retraitements.

M2 Construction de la preuve d'impôt

Réconcilier théorie et comptabilité

- Passage du résultat avant impôt à la charge théorique
- Effets des différences permanentes
- Incidence de l'intégration fiscale et des filiales étrangères
- Éléments non récurrents et actifs non reconnus

Cas pratique — Chaque groupe construit la preuve d'impôt d'un exercice et justifie chaque ligne de réconciliation.

M3 Taux effectif et informations en annexe

Expliquer et documenter

- Décomposition du taux effectif d'impôt par nature d'écart
- Comparaison entre deux exercices et explication des variations
- Informations à porter en annexe des comptes consolidés
- Préparation des justificatifs pour les auditeurs

Mise en situation — Chaque participant explique la variation du taux effectif d'impôt à un auditeur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Prix de transfert : documenter, déclarer et préparer le contrôle fiscal

Construire une documentation qui tient devant le vérificateur plutôt qu'un dossier reconstitué en urgence

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0075
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les flux intragroupe et caractériser les fonctions actifs et risques
- Sélectionner une méthode de détermination des prix et la justifier
- Constituer le fichier principal et le fichier local attendus
- Préparer les obligations déclaratives annuelles et leur calendrier
- Conduire un contrôle fiscal portant sur les prix de transfert

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux et fiscalistes ainsi que responsables comptables et financiers de groupes ayant des flux transfrontaliers.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la fiscalité internationale et les flux intragroupe de son organisation.

POINTS FORTS

- La documentation est construite section par section à partir d'un groupe fictif complet
- Les demandes types du vérificateur sont traitées avec les réponses à préparer en amont
- Les analyses de comparables sont examinées pour repérer ce qui les rend contestables

CONTEXTE

Les flux intragroupe se sont installés sans politique écrite. Les redevances et les refacturations de services suivent des taux hérités du passé la documentation est reconstituée après coup et les analyses de comparables ont vieilli. Quand la vérification s'ouvre le groupe doit justifier en quelques semaines des pratiques de plusieurs exercices.

Cette journée s'adresse à des praticiens déjà confrontés au sujet. Elle traite la construction de la documentation le contenu attendu du fichier principal et du fichier local les obligations déclaratives annuelles puis la conduite du contrôle depuis la première demande jusqu'à la discussion sur les redressements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse des flux et choix de méthode

Justifier le prix avant de le documenter

- Principe de pleine concurrence et portée pratique
- Analyse fonctionnelle des entités du groupe
- Méthodes de détermination des prix et critères de choix
- Recherche de comparables et retraitements
- Cas des services intragroupe et des redevances

Cas pratique — Une analyse fonctionnelle est conduite sur un groupe fictif puis une méthode est retenue et argumentée.

M2 Documentation et obligations déclaratives

Écrire ce qui sera lu par l'administration

- Contenu du fichier principal et du fichier local
- Cohérence entre documentation comptabilité et contrats
- Déclarations annuelles et calendrier de préparation
- Déclaration pays par pays et périmètre concerné
- Organisation de la collecte des informations dans le groupe

Atelier — Les participants rédigent la section relative aux fonctions et aux risques d'un fichier local.

M3 Contrôle fiscal et suites

Défendre sa politique de prix

- Déroulement de la vérification et premières demandes
- Points d'attaque habituels et réponses à préparer
- Conséquences d'une documentation insuffisante
- Discussion du redressement et voies de recours
- Procédures amiables et élimination de la double imposition

Mise en situation — Une demande de justification du vérificateur est reçue et la réponse est construite en groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Prix de transfert : documenter, justifier et défendre sa politique

Construire une politique de prix de transfert défendable et la documenter avant le premier contrôle

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire une analyse fonctionnelle identifiant fonctions actifs et risques de chaque entité
- Sélectionner la méthode de détermination du prix adaptée au flux étudié
- Construire une recherche de comparables et justifier les retraitements opérés
- Traiter les flux sensibles que sont les services intragroupe les redevances et le financement
- Structurer la documentation des prix de transfert et ses annexes
- Préparer l'argumentaire de défense en cas de remise en cause par l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux responsables fiscalité internationale contrôleurs de gestion groupe et avocats fiscalistes.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la fiscalité internationale et la structure d'un groupe de sociétés.

POINTS FORTS

- Un flux intragroupe apporté par chaque participant suivi de bout en bout pendant la journée
- Construction commentée d'un échantillon de comparables avec ses critères de rejet
- Simulation d'échange avec un vérificateur sur la méthode retenue

CONTEXTE

Les flux intragroupe se mettent en place au fil des besoins : refacturation de frais de siège, redevance de marque, financement interne, prestations centralisées. Personne n'a formalisé l'analyse fonctionnelle et la documentation se résume à des factures. Lors du contrôle, l'entreprise doit justifier a posteriori des prix décidés plusieurs exercices plus tôt.

Cette journée suit le déroulement réel d'un dossier : analyse fonctionnelle, choix de la méthode, recherche de comparables, rédaction de la documentation puis préparation des réponses au vérificateur. Chaque étape est appliquée à un flux intragroupe apporté par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse fonctionnelle et choix de méthode

Décrire le groupe avant de fixer un prix

- Recensement des flux intragroupe et de leur nature
- Répartition des fonctions des actifs et des risques entre entités
- Caractérisation du profil fonctionnel de chaque société
- Présentation des méthodes traditionnelles et transactionnelles
- Critères de sélection de la méthode la plus appropriée

Atelier — Analyse fonctionnelle d'un flux réel puis justification de la méthode retenue devant le groupe.

M2 Comparables et flux sensibles

Donner un contenu chiffré à la politique

- Construction d'une recherche de comparables et critères de rejet
- Retraitements et détermination d'un intervalle de pleine concurrence
- Services intragroupe et démonstration du bénéfice pour le preneur
- Redevances de marque et de technologie
- Financement intragroupe et conditions de rémunération

Cas pratique — Sélection et rejet motivés de comparables sur un échantillon fourni pour une prestation de services.

M3 Documentation et défense

Écrire aujourd'hui ce qui sera lu plus tard

- Architecture de la documentation et cohérence entre ses niveaux
- Éléments de preuve à conserver au fil des exercices
- Points de contrôle les plus fréquents et réponses possibles
- Conduite des échanges avec le vérificateur et suites du contrôle

Mise en situation — Réponse orale et écrite à une remise en cause de la méthode par un vérificateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Prix de transfert en PME et ETI : identifier, justifier et sécuriser ses flux

Mettre en conformité ses flux intragroupe avec les moyens d'une structure sans direction fiscale

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0076
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les flux intragroupe de son groupe et les hiérarchiser par enjeu
- Justifier la réalité et l'utilité d'un service facturé à une filiale
- Déterminer une rémunération défendable pour les flux les plus courants
- Constituer une documentation proportionnée à la taille du groupe
- Identifier les situations qui appellent le recours à un conseil spécialisé

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et responsables administratifs et financiers de PME et d'ETI ainsi qu'experts-comptables accompagnant des groupes de taille intermédiaire.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation juridique de son groupe et ses flux avec les entités étrangères.

POINTS FORTS

- La démarche est calibrée pour une structure sans direction fiscale dédiée
- Les flux les plus fréquents en PME sont traités un par un avec la justification attendue
- Une trame de documentation allégée est complétée pendant la journée

CONTEXTE

La PME a ouvert une filiale à l'étranger et les flux se sont créés au fil de l'eau. Une facture de prestations de siège un prêt intragroupe une marge sur les ventes à la filiale et rien n'a été formalisé. L'entreprise n'a ni direction fiscale ni budget d'étude et découvre le sujet lorsque son conseil ou son banquier l'interroge.

Cette journée traite les prix de transfert à l'échelle d'une PME ou d'une ETI. À la différence d'une approche de grand groupe elle vise une mise en conformité proportionnée. Le participant recense ses flux les hiérarchise par enjeu construit une justification simple mais solide et organise une documentation tenable avec les ressources disponibles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recenser et hiérarchiser ses flux

Commencer par ce qui coûte cher

- Typologie des flux intragroupe en PME et en ETI
- Cartographie des entités et des opérations réciproques
- Évaluation de l'enjeu financier et du risque par flux
- Obligations applicables selon la taille du groupe

Atelier — Chaque participant cartographie les flux de son groupe et les classe par niveau d'enjeu.

M2 Justifier la rémunération des flux courants

Donner un prix défendable

- Facturation de services et de frais de siège
- Redevances de marque et de savoir-faire
- Ventes de biens à une filiale de distribution
- Financements intragroupe et conditions de prêt
- Éléments de comparaison accessibles sans étude lourde

Cas pratique — Une refacturation de frais de siège est reconstruite avec sa clé de répartition et sa marge.

M3 Formaliser et tenir dans la durée

Une documentation que l'on peut maintenir

- Contrats intragroupe à mettre en place
- Documentation allégée et pièces justificatives à conserver
- Obligations déclaratives et échéances à intégrer
- Mise à jour annuelle et répartition des tâches
- Signaux qui imposent l'appui d'un spécialiste

Atelier — Les participants complètent une trame de documentation allégée sur l'un de leurs flux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Prix de transfert intragroupe : analyser les financements, valoriser et documenter

Justifier le taux d'un prêt intragroupe autrement que par la politique interne du groupe

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0105
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter la transaction financière réelle au regard des fonctions et des risques assumés
- Apprécier la capacité d'endettement et le risque de crédit de l'entité emprunteuse
- Construire un taux de pleine concurrence à partir d'une analyse de comparabilité
- Rémunérer les garanties intragroupe et les fonctions de centralisation de trésorerie
- Articuler la démonstration avec les règles limitant la déduction des charges financières
- Documenter la politique de financement intragroupe en vue d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et directeurs fiscaux ainsi que trésoriers directeurs financiers et avocats intervenant sur les financements intragroupe.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes des prix de transfert et connaître les mécanismes de financement d'entreprise.

POINTS FORTS

- Une notation de crédit implicite d'une filiale est construite pas à pas pendant la session
- Les bases de comparables obligataires et bancaires sont exploitées sur un cas chiffré
- Un extrait de documentation de prix de transfert consacré aux financements est rédigé en atelier

CONTEXTE

Les flux financiers entre sociétés d'un même groupe sont devenus un point d'attention prioritaire en contrôle : prêts, avances en compte courant, garanties données à une filiale ou centralisation de trésorerie. La rémunération appliquée résulte souvent d'une décision interne ancienne sans analyse de comparabilité. La charge d'intérêts est alors partiellement rejetée.

Cette journée de sept heures traite uniquement des transactions financières et non de toute la politique de prix de transfert. Le participant apprend à délimiter la transaction réelle, à analyser le risque de crédit de l'emprunteur, à construire un taux de pleine concurrence et à le documenter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Délimiter la transaction financière

Qualifier avant de rémunérer

- Nature des flux financiers intragroupe et requalification possible en apport
- Analyse fonctionnelle appliquée aux fonctions de financement
- Capacité d'endettement et capacité de rembourser de l'emprunteur
- Effet de l'appartenance au groupe sur le profil de risque
- Rôle de la politique de financement et des conventions écrites

Cas pratique — Une avance en compte courant ancienne est analysée pour déterminer si elle constitue encore un prêt.

M2 Construire le taux de pleine concurrence

Passer du ressenti à la démonstration

- Notation de crédit implicite de l'entité emprunteuse
- Recherche de comparables obligataires bancaires et de prêts
- Ajustements liés à la devise à la durée et aux sûretés
- Rémunération des garanties et des lettres de confort
- Centralisation de trésorerie et rémunération de l'entité centralisatrice

Atelier — Les participants construisent un intervalle de taux pour un prêt intragroupe à partir de comparables fournis.

M3 Documenter et défendre

Préparer le dossier avant la vérification

- Contenu attendu de la documentation sur les transactions financières
- Articulation avec les règles de limitation de déduction des charges financières
- Conséquences d'un redressement et mécanismes d'élimination de la double imposition
- Accords préalables et sécurisation en amont
- Points de faiblesse les plus souvent relevés en contrôle

Mise en situation — Les participants répondent aux questions d'un vérificateur sur le taux appliqué à un financement de filiale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DOUANES

Procédures douanières : classer les marchandises, choisir le régime et déclarer

Maîtriser les règles de dédouanement pour réduire les coûts et éviter les blocages de marchandises

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0074
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les trois éléments de taxation d'une marchandise importée
- Classer un produit dans la nomenclature tarifaire à partir de ses caractéristiques
- Établir l'origine d'un produit et apprécier l'intérêt d'un accord préférentiel
- Choisir le régime douanier adapté à un flux et en mesurer l'effet de trésorerie
- Piloter les instructions données au représentant en douane
- Constituer le dossier justificatif attendu lors d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Déclarants en douane, responsables import-export, gestionnaires transit, responsables logistiques et supply chain, acheteurs et gestionnaires administration des ventes.

PRÉREQUIS

Connaître les opérations d'achat ou de vente à l'international.

POINTS FORTS

- Le classement tarifaire est travaillé sur des produits apportés par les participants
- L'intérêt financier d'un régime particulier est chiffré sur un flux réel
- Les échanges avec le transitaire sont rejoués pour fiabiliser les instructions de dédouanement

CONTEXTE

Une marchandise bloquée en frontière coûte cher, une position tarifaire erronée encore plus lorsqu'elle est reprise sur plusieurs années. Pourtant le dédouanement reste souvent délégué au transitaire sans que l'entreprise sache sur quelles données il travaille ni quelles responsabilités elle conserve.

Ces deux jours redonnent la main sur les trois éléments de taxation, sur le choix du régime douanier et sur les instructions transmises au représentant. Le participant classe ses propres produits, chiffre l'intérêt d'un régime particulier sur un flux réel et construit un plan de fiabilisation de ses déclarations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Éléments de taxation

Savoir sur quoi repose le calcul des droits

- Espèce tarifaire et lecture de la nomenclature
- Règles d'interprétation et recours au renseignement tarifaire contraignant
- Origine non préférentielle et origine préférentielle
- Valeur en douane et éléments à ajouter ou à retrancher

Cas pratique — Les participants classent plusieurs produits puis justifient la position tarifaire retenue.

M2 Régimes et procédures de dédouanement

Choisir le circuit adapté au flux

- Mise en libre pratique et mise à la consommation
- Régimes particuliers de stockage de transformation et d'utilisation
- Transit et circulation des marchandises sous douane
- Procédures simplifiées et autorisations associées

Atelier — Chaque participant compare deux régimes possibles sur un de ses flux et chiffre l'écart de coût.

M3 Déclaration et pilotage des intervenants

Diriger son représentant en douane

- Contenu de la déclaration et données obligatoires
- Représentation directe et représentation indirecte
- Instructions permanentes à transmettre au transitaire
- Contrôle des factures de dédouanement
- Traitement des anomalies et des rectifications

Mise en situation — Un participant rédige une instruction de dédouanement puis répond aux objections du transitaire.

M4 Conformité contrôles et statut

Tenir sa position en cas de contrôle

- Déroulement des contrôles douaniers et suites possibles
- Piste d'audit et archivage des justificatifs
- Prohibitions restrictions et contrôle des biens sensibles
- Apport du statut d'opérateur économique agréé
- Construction d'un plan de fiabilisation interne

À retenir — La qualité de l'archivage détermine la capacité de l'entreprise à défendre ses déclarations plusieurs années après.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

Restructurations : analyser, arbitrer et sécuriser les enjeux fiscaux

Traiter les questions fiscales complexes soulevées par les fusions apports et scissions dans les groupes

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les conditions d'application du régime de faveur dans les configurations complexes
- Traiter le sort des déficits et des attributs fiscaux lors d'une restructuration
- Sécuriser la valorisation des apports et le traitement des écarts constatés
- Articuler l'opération avec les engagements de conservation et les régimes de report en cours
- Traiter les conséquences en matière de droits d'enregistrement et de taxe sur la valeur ajoutée
- Documenter la motivation économique de l'opération en vue d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux avocats fiscalistes experts comptables et responsables des opérations de haut de bilan.

PRÉREQUIS

Maîtriser le régime fiscal des fusions et pratiquer les opérations de restructuration.

POINTS FORTS

- Dossiers de restructuration complets traités dans leur enchaînement plutôt que par question isolée
- Analyse des points qui concentrent les remises en cause lors des contrôles
- Construction d'une note de motivation économique sur une opération apportée par un participant

CONTEXTE

Les opérations simples se traitent avec les schémas connus. Les difficultés surgissent dans les configurations mixtes : restructuration transfrontalière, opération précédée d'une acquisition récente, société porteuse de déficits importants, actifs incorporels difficiles à valoriser, engagements de conservation en cours. Les choix opérés se révèlent alors bien après l'opération.

Cette journée est réservée aux praticiens confirmés et traite exclusivement les questions complexes. Elle s'appuie sur des dossiers de restructuration complets et sur l'analyse des points qui concentrent les remises en cause lors des contrôles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Régime de faveur dans les configurations difficiles

Éprouver les conditions au delà du schéma classique

- Opérations transfrontalières et conditions supplémentaires à réunir
- Restructuration suivant de près une acquisition ou un changement de contrôle
- Engagements pris par les parties et conséquences de leur rupture
- Conséquences du choix entre régime de faveur et régime de droit commun
- Enchaînement de plusieurs opérations sur un exercice

Cas pratique — Analyse des conditions d'application du régime sur une opération transfrontalière en chaîne.

M2 Attributs fiscaux et valorisation

Suivre ce qui se transmet et ce qui se perd

- Sort des déficits reportables et conditions de transfert
- Suivi des plus values en report et des sursis d'imposition
- Valorisation des apports et traitement des écarts constatés
- Actifs incorporels et fonds de commerce apportés
- Conséquences chez l'associé de la société absorbée

Atelier — Reconstitution du sort des attributs fiscaux d'un groupe avant et après l'opération.

M3 Impôts indirects et défense de l'opération

Terminer le dossier et préparer le contrôle

- Droits d'enregistrement applicables selon la nature de l'opération
- Traitement en matière de taxe sur la valeur ajoutée et transfert d'universalité
- Formalités déclaratives et pièces à conserver
- Motivation économique de l'opération et risque de remise en cause
- Conduite des échanges lors d'un contrôle portant sur la restructuration

Mise en situation — Défense argumentée de la motivation économique d'une opération face aux objections d'un vérificateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DOUANES

Risque douanier : classer les marchandises, sécuriser et optimiser les flux

Une journée pour reprendre le contrôle des déclarations signées au nom de l'entreprise par son représentant

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les trois éléments déclaratifs qui déterminent la dette douanière
- Vérifier le classement tarifaire et l'origine des marchandises de son entreprise
- Contrôler la construction de la valeur en douane déclarée
- Cartographier les zones de risque douanier de ses flux
- Repérer les régimes et statuts susceptibles d'alléger la charge et les formalités
- Organiser la relation avec le représentant en douane et la conservation des preuves

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables import export et déclarants ainsi que responsables logistiques juristes et financiers en charge des opérations internationales.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement des opérations d'import export de son entreprise.

POINTS FORTS

- Une relecture critique de déclarations réelles apportées par les participants
- Une cartographie des risques construite flux par flux
- Un plan de contrôle interne douanier prêt à être présenté en interne

CONTEXTE

Les opérations douanières sont confiées à un représentant, les déclarations partent sans relecture et l'entreprise découvre les erreurs des années plus tard, au moment d'un contrôle. Un classement tarifaire approximatif, une origine reprise du fournisseur sans vérification ou une valeur mal construite suffisent à transformer une routine logistique en rappel de droits.

Cette formation de 7 heures revient sur les trois éléments qui déterminent la dette douanière et sur la façon de les vérifier en interne. Les participants cartographient leurs zones de risque flux par flux, organisent la relation avec leur déclarant et repèrent les régimes et statuts qui allègent la charge et les formalités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Espèce origine et valeur : les trois clés de la déclaration

Ce qui détermine réellement les droits dus

- Démarche de classement tarifaire d'un produit
- Distinction entre origine non préférentielle et origine préférentielle
- Éléments à intégrer ou à exclure de la valeur en douane
- Preuves à conserver pour chacun de ces éléments

Atelier — Les participants classent un produit de leur catalogue et confrontent leurs raisonnements.

M2 Cartographier et maîtriser le risque douanier

Zones d'exposition et contrôle interne

- Repérage des flux à enjeu et des produits sensibles
- Points de rupture entre commande facturation et déclaration
- Contrôles internes à mettre en place sur les déclarations
- Traitement des erreurs détectées et régularisation

Cas pratique — Le groupe analyse un jeu de déclarations et identifie les anomalies et leurs conséquences.

M3 Optimiser les flux et sécuriser la relation avec le déclarant

Régimes statuts et pilotage du prestataire

- Régimes particuliers adaptés aux flux de l'entreprise
- Apports du statut d'opérateur économique agréé
- Contenu du mandat confié au représentant en douane
- Indicateurs de suivi et revue périodique des déclarations

Mise en situation — Un participant conduit une revue de prestation avec son déclarant joué par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Résultat fiscal : approfondir les retraitements, actualiser et sécuriser

Revoir les retraitements délicats du passage au résultat fiscal et intégrer les évolutions récentes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0082
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réexaminer la déductibilité des provisions et des charges sensibles
- Appliquer les règles de limitation de déduction des charges financières
- Traiter les plus-values et moins-values selon leur régime d'imposition
- Suivre les déficits et arbitrer entre report en avant et report en arrière
- Sécuriser les retraitements récurrents repris d'un exercice à l'autre
- Intégrer les évolutions applicables aux exercices en cours

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables collaborateurs de cabinet et responsables comptables ou fiscaux en entreprise établissant la liasse fiscale.

PRÉREQUIS

Pratique de l'établissement du résultat fiscal et des tableaux de la liasse.

POINTS FORTS

- Les retraitements sont repris sur une liasse complète et non sur des exemples isolés
- Les points de désaccord fréquents avec l'administration sont traités un par un
- Une liste de contrôle des retraitements à réexaminer chaque année est construite

CONTEXTE

Le passage du résultat comptable au résultat fiscal se complique sur un petit nombre de points qui reviennent chaque année : provisions dont la déductibilité se discute charges financières soumises à limitation traitement des plus et moins-values et reports déficitaires. Ces retraitements sont souvent reconduits d'un exercice à l'autre sans réexamen alors que leur cadre évolue.

Cette journée s'adresse à des praticiens qui établissent déjà la liasse. Elle reprend les retraitements sensibles les sécurise sur des cas chiffrés et fait le point sur les évolutions applicables aux exercices en cours. Elle ne revient pas sur les mécanismes de base de la détermination du résultat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Réintégrations et déductions sensibles

Revoir ce qui est reconduit sans examen

- Conditions de déductibilité des provisions et justification du risque
- Charges dont la déduction est contestée et pièces à réunir
- Traitement des amortissements et des dépréciations d'actifs
- Opérations avec les dirigeants et les sociétés liées
- Rémunérations et avantages et leur traitement fiscal

Cas pratique — Les participants examinent un tableau de provisions et déterminent celles dont la déduction est fragile.

M2 Charges financières et résultats de cession

Maîtriser les régimes particuliers

- Mécanismes de limitation de déduction des charges financières
- Suivi des montants non déduits et de leur utilisation ultérieure
- Qualification des plus-values et moins-values selon la nature du bien
- Régimes particuliers applicables à certains titres de participation
- Articulation avec les retraitements des exercices antérieurs

Atelier — Chaque participant calcule la charge financière non déductible d'un exercice et suit son report.

M3 Déficits liasse et actualisation

Boucler l'exercice et regarder devant

- Suivi des déficits reportables et conditions d'utilisation
- Arbitrage entre report en avant et report en arrière
- Cohérence entre les tableaux de la liasse et les retraitements opérés
- Points de contrôle habituels de l'administration
- Évolutions applicables aux exercices en cours et effets pratiques

Atelier — Le groupe construit une liste de contrôle des retraitements à réexaminer avant chaque clôture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Résultat fiscal : déterminer le passage, retraiter les charges et gérer les déficits

Passer du résultat comptable au résultat fiscal sans laisser un seul retraitement au hasard

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir le tableau de passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Qualifier les charges au regard des conditions de déductibilité
- Déterminer l'exercice de rattachement des produits imposables
- Traiter les amortissements provisions et plus-values selon leur régime
- Gérer l'imputation et le suivi des déficits reportables
- Justifier chaque retraitement en cas de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables collaborateurs de cabinet et contrôleurs de gestion chargés de préparer ou de contrôler la liasse fiscale.

PRÉREQUIS

La maîtrise des écritures comptables courantes et la lecture d'un bilan sont nécessaires.

POINTS FORTS

- Le tableau de passage est construit ligne à ligne sur une liasse complète
- Les retraitements les plus fréquemment redressés font l'objet d'une revue systématique
- Chaque participant repart avec une trame de justification des retraitements opérés

CONTEXTE

Le passage du résultat comptable au résultat fiscal concentre l'essentiel du risque de redressement. Les réintégrations oubliées, les charges déduites à tort et les déficits mal suivis se découvrent souvent plusieurs exercices plus tard, au moment où la régularisation coûte le plus cher.

Quatre jours pour construire le résultat fiscal poste par poste et sécuriser le tableau de passage. Le parcours traite le rattachement des produits, les conditions de déduction des charges, le régime des amortissements provisions et plus-values, puis l'imputation des déficits. Les travaux se font sur une liasse complète.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du résultat comptable au résultat fiscal

Comprendre la mécanique du passage

- Situer les règles fiscales par rapport aux règles comptables
- Repérer les divergences permanentes et les divergences temporaires
- Structurer le tableau de retraitement
- Organiser la collecte des justificatifs en amont de la clôture

À retenir — Toute divergence entre comptabilité et fiscalité doit pouvoir être expliquée ligne par ligne.

M2 Produits imposables et rattachement

Savoir quand un produit devient imposable

- Déterminer l'exercice de rattachement des produits
- Traiter les travaux en cours et les prestations à cheval sur deux exercices
- Qualifier les produits financiers et les subventions reçues
- Identifier les produits relevant d'un régime particulier

Cas pratique — Rattachement des produits d'un chantier étalé sur deux exercices successifs.

M3 Charges déductibles et réintégrations

Là où se concentrent les redressements

- Vérifier les conditions générales de déduction d'une charge
- Traiter les dépenses somptuaires et les charges personnelles
- Analyser les rémunérations et avantages accordés aux dirigeants
- Sécuriser les charges de véhicules et de représentation

Atelier — Revue d'un compte de charges et chiffrage des réintégrations à opérer.

M4 Amortissements provisions et plus-values

Traiter les postes à régime propre

- Appliquer les règles de déduction des amortissements
- Justifier une provision et suivre sa reprise
- Distinguer les plus-values à court terme et à long terme
- Traiter les cessions d'immobilisations et les mises au rebut

Cas pratique — Traitement fiscal de la cession d'une immobilisation partiellement amortie.

M5 Déficits liquidation et contrôle

Boucler l'exercice et tenir le dossier

- Imputer les déficits selon les options ouvertes à l'entreprise
- Suivre le stock de déficits d'un exercice à l'autre
- Liquider l'impôt et gérer les acomptes
- Constituer un dossier de justification opposable en contrôle

Mise en situation — Justification devant un vérificateur de plusieurs retraitements contestés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Résultat fiscal des banques : maîtriser les retraitements et sécuriser ses positions

Passer du résultat comptable au résultat fiscal dans un établissement financier sans laisser de zone grise

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0083
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le passage du résultat comptable au résultat fiscal dans un établissement financier
- Traiter les retraitements liés aux provisions sur créances et aux dépréciations
- Analyser le régime applicable aux instruments financiers détenus
- Identifier les charges à réintégrer et les produits à déduire propres au secteur
- Documenter les positions fiscales retenues en vue d'un contrôle
- Préparer les états de la liasse et les annexes attendues

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et comptables d'établissements de crédit et de sociétés de financement, responsables de la consolidation, collaborateurs de cabinets intervenant auprès du secteur financier et auditeurs.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes généraux de détermination du résultat fiscal des entreprises.

POINTS FORTS

- Le tableau de passage est construit pas à pas sur un jeu de données d'établissement
- Les positions sensibles sont argumentées comme elles le seraient face à un vérificateur
- Une trame de documentation des retraitements est produite et emportée par chacun

CONTEXTE

La détermination du résultat fiscal d'un établissement de crédit combine les règles de droit commun et des traitements propres au secteur. Provisions sur créances, instruments financiers et charges internes de groupe appellent des retraitements que les outils comptables ne produisent pas seuls. Les écarts se révèlent souvent au moment d'un contrôle.

Ces deux jours suivent le chemin complet du résultat comptable au résultat fiscal appliqué au secteur bancaire. Les participants travaillent les retraitements caractéristiques, la documentation des positions retenues et la préparation de la liasse. Les points sensibles régulièrement discutés en contrôle sont identifiés et argumentés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre du résultat fiscal bancaire

Situer les règles propres au secteur

- Articulation entre référentiel comptable bancaire et règles fiscales
- Spécificités du produit net bancaire dans la construction du résultat
- Organisation du tableau de passage et des retraitements extracomptables
- Rôle de la documentation dans la sécurisation des positions

À retenir — Un retraitement non documenté au moment où il est opéré devient très difficile à justifier des années plus tard.

M2 Créances provisions et pertes

Traiter le cœur du risque de crédit

- Conditions de déductibilité des dépréciations sur créances
- Distinction entre provision et perte définitivement acquise
- Suivi des reprises et de leur traitement fiscal
- Créances abandonnées et opérations de restructuration
- Justification des méthodes statistiques de provisionnement

Cas pratique — Les participants retraitent un portefeuille de dépréciations et justifient chaque position retenue.

M3 Instruments financiers et opérations de marché

Faire coïncider comptabilisation et fiscalité

- Classement des instruments et conséquences sur le résultat imposable
- Traitement des écarts de valorisation et des instruments de couverture
- Produits et charges liés aux opérations de refinancement
- Titres de participation et régimes particuliers applicables
- Opérations en devises et écarts de conversion

Atelier — Le groupe reconstitue les retraitements d'un portefeuille de titres à partir d'extraits comptables.

M4 Charges internes liasse et contrôle

Boucler la déclaration et anticiper la vérification

- Charges financières et limitations de déduction applicables
- Prestations intragroupe et documentation des prix de transfert
- Impôts et taxes propres au secteur et leur traitement
- Préparation des états de la liasse et cohérence des annexes
- Points régulièrement discutés lors des vérifications de comptabilité

Mise en situation — Un participant défend deux retraitements devant un vérificateur joué par le formateur et le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Résultat fiscal des compagnies d'assurance : approfondir et contrôler

Traiter les retraitements propres à l'assurance là où le droit commun ne suffit plus

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0084
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Approfondir le traitement fiscal des provisions techniques et de leurs variations
- Suivre la réserve de capitalisation et ses mouvements dans le résultat fiscal
- Traiter fiscalement les placements représentatifs des engagements et leurs résultats
- Analyser les effets fiscaux des traités de réassurance acceptée et cédée
- Assurer la cohérence entre états réglementaires comptabilité et liasse fiscale
- Construire les contrôles à passer avant le dépôt de la liasse

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux et comptables de compagnies d'assurance et de mutuelles ainsi qu'experts-comptables et auditeurs intervenant sur le secteur.

PRÉREQUIS

Pratique de l'établissement du résultat fiscal d'une entreprise d'assurance.

POINTS FORTS

- Les retraitements sont opérés sur une liasse d'assurance complète du premier au dernier tableau
- Les effets d'un traité de réassurance sont suivis jusqu'au résultat fiscal
- Un contrôle de cohérence entre états réglementaires et liasse est construit en séance

CONTEXTE

Chez un assureur le passage au résultat fiscal se joue sur des postes qui n'existent pas ailleurs : provisions techniques réserve de capitalisation placements représentatifs des engagements et opérations de réassurance. Le traitement fiscal de ces postes ne se déduit pas de leur traitement comptable et les retraitements sont souvent reconduits sans réexamen au moment de la clôture.

Cette journée s'adresse à des praticiens qui établissent déjà la liasse d'une entreprise d'assurance. Elle approfondit les retraitements techniques les situe dans les tableaux de la liasse et construit les contrôles de cohérence à passer avant dépôt.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Provisions techniques et réserves

Approfondir les postes qui font le résultat

- Traitement fiscal des variations de provisions techniques par catégorie
- Justification des évaluations retenues et documentation du dossier
- Suivi de la réserve de capitalisation et de ses dotations et reprises
- Provisions pour risques en cours et pour sinistres à payer
- Points de divergence entre approche comptable et approche fiscale

Cas pratique — Les participants retraitent les variations de provisions techniques d'un exercice et justifient chaque écart.

M2 Placements et réassurance

Suivre les flux qui traversent le résultat

- Résultats de cession des placements et régimes applicables
- Traitement des dépréciations et des réserves liées aux placements
- Effets fiscaux de la réassurance cédée et de la réassurance acceptée
- Opérations en devises et incidences sur le résultat
- Articulation avec les résultats des succursales et implantations

Atelier — Chaque participant suit l'effet d'un traité de réassurance depuis les comptes techniques jusqu'au résultat fiscal.

M3 Liasse cohérence et contrôles

Sécuriser le dépôt

- Report des retraitements dans les tableaux de la liasse
- Rapprochement entre états réglementaires comptabilité et déclaration
- Suivi des déficits et des retraitements pluriannuels
- Constitution du dossier justificatif des positions retenues
- Points d'attention habituels lors d'un contrôle

Atelier — Le groupe construit la liste des contrôles de cohérence à passer avant le dépôt de la liasse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RÉSULTAT FISCAL

Résultat fiscal des compagnies d'assurance : comprendre et retraiter

Acquérir la logique du passage du résultat comptable au résultat fiscal chez un assureur

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0085
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire la structure des comptes d'une entreprise d'assurance et son compte de résultat
- Identifier les postes du bilan assurance qui donnent lieu à retraitement fiscal
- Expliquer le rôle des provisions techniques dans la formation du résultat
- Dérouler le passage du résultat comptable au résultat fiscal sur un cas simplifié
- Situer les principaux retraitements dans les tableaux de la liasse
- Repérer les points qui nécessitent l'appui d'un spécialiste

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs comptables et fiscaux prenant en charge une entreprise d'assurance ainsi qu'auditeurs et contrôleurs découvrant le secteur.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes de détermination du résultat fiscal des entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés.

POINTS FORTS

- La lecture des comptes d'un assureur est travaillée avant tout retraitement fiscal
- Un passage complet du résultat comptable au résultat fiscal est déroulé sur un cas simplifié
- Le vocabulaire technique de l'assurance est traduit au fur et à mesure

CONTEXTE

Arriver dans une direction fiscale d'assurance suppose de réapprendre une partie de ses repères. Le compte de résultat est organisé en comptes techniques et non technique les provisions techniques pèsent l'essentiel du bilan et le vocabulaire diffère de celui des entreprises commerciales. Sans cette grille de lecture les retraitements fiscaux restent une suite d'opérations appliquées sans compréhension.

Cette journée pose les bases. Elle explique la structure des comptes d'un assureur identifie les postes qui produisent des retraitements et déroule le passage du résultat comptable au résultat fiscal sur un cas simplifié. Elle précède la journée d'approfondissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les comptes d'un assureur

Comprendre avant de retraiter

- Organisation du bilan et poids des provisions techniques
- Structure du compte de résultat en comptes techniques et non technique
- Rôle des placements représentatifs des engagements
- Vocabulaire des primes des sinistres et de la réassurance
- Articulation entre comptes sociaux et états réglementaires

> **À retenir —** Le résultat d'un assureur dépend d'abord de l'évaluation de ses engagements envers les assurés.

M2 Postes générateurs de retraitements

Repérer où le fiscal s'écarte du comptable

- Provisions techniques et traitement fiscal de leurs variations
- Réserve de capitalisation et principe de son suivi
- Résultats de placements et dépréciations
- Effets de la réassurance sur le résultat
- Charges et produits relevant du droit commun

> **Cas pratique —** Les participants repèrent dans un jeu de comptes simplifié les postes appelant un retraitement fiscal.

M3 Du résultat comptable au résultat fiscal

Dérouler le passage étape par étape

- Construction du tableau de passage et ordre des opérations
- Réintégrations et déductions les plus fréquentes
- Report des montants dans les tableaux de la liasse
- Suivi des déficits et des éléments pluriannuels
- Situations appelant l'intervention d'un spécialiste

> **Atelier —** Chaque participant établit le passage du résultat comptable au résultat fiscal d'une compagnie simplifiée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT FISCAL - IMMOBILIER DES PARTICULIERS

Société civile immobilière (SCI) : constituer, gérer et choisir son régime

Choisir le régime fiscal d'une SCI en connaissant ses conséquences sur la détention et la cession

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRF-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger des statuts de société civile immobilière adaptés au projet des associés
- Comparer les conséquences de l'imposition des revenus fonciers et de l'imposition des sociétés
- Traiter les apports et le fonctionnement des comptes courants d'associés
- Déterminer le régime de plus-value applicable à une cession
- Organiser la transmission des parts sociales

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables et collaborateurs, conseillers en gestion de patrimoine, juristes, notaires et gestionnaires de sociétés civiles immobilières.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la fiscalité immobilière et du droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Un même immeuble est suivi sous les deux régimes fiscaux depuis l'acquisition jusqu'à la revente
- Les statuts apportés par les participants sont relus clause par clause
- Les erreurs de gestion les plus fréquentes sont recensées avec leur correction

CONTEXTE

La société civile immobilière est souvent constituée pour de bonnes raisons puis gérée sans rigueur : statuts recopiés, assemblées oubliées, comptes courants mal suivis. Le choix du régime fiscal est fait à la création et rarement réexaminé.

Ces deux jours reprennent la SCI sous l'angle juridique puis fiscal. Le participant apprend à rédiger des statuts adaptés au projet des associés, à comparer l'imposition des revenus fonciers et l'imposition des sociétés, à traiter les comptes courants et à organiser la cession des parts ou leur transmission.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Constitution et statuts de la SCI

Écrire ce que les associés vivront

- Objet social et risque de requalification en activité commerciale
- Apports en numéraire ou en nature et montant du capital social
- Clauses de gérance de pouvoirs et de révocation
- Agrément des cessions et clauses de sortie
- Obligations de publicité et d'immatriculation

Atelier — Chaque participant relit un jeu de statuts et repère les clauses inadaptées au projet décrit.

M2 Fonctionnement et obligations courantes

Faire vivre la société sans négligence

- Tenue des assemblées et rédaction des décisions
- Comptabilité attendue selon le régime fiscal retenu
- Comptes courants d'associés et conditions de remboursement
- Rémunération du gérant et répartition des résultats
- Conséquences d'une société considérée comme fictive

À retenir — Une société civile immobilière dont les décisions ne sont pas écrites devient difficile à défendre en cas de contrôle.

M3 Régime fiscal des revenus

Comparer les deux voies

- Imposition des associés au titre des revenus fonciers
- Option pour l'impôt sur les sociétés et caractère durable de ce choix
- Déduction des charges et traitement des travaux
- Amortissement du bien et effet sur le résultat imposable
- Sort des déficits et modalités de report

Cas pratique — Le groupe calcule le résultat d'une même SCI sous les deux régimes et commente l'écart obtenu.

M4 Cession transmission et fin de la société

Anticiper la sortie

- Cession de parts et formalités associées
- Régime de plus-value selon le mode d'imposition de la société
- Donation de parts et réserve d'usufruit
- Démembrement des parts et répartition des revenus
- Dissolution liquidation et sort de l'immeuble

Mise en situation — Un participant conseille un associé souhaitant sortir de la société et justifie le coût fiscal annoncé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Société d'exercice libéral SEL : qualifier les rémunérations et arbitrer

Sécuriser la qualification fiscale et sociale des rémunérations versées aux associés de SEL

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0087
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les différentes rémunérations perçues par un associé de SEL
- Déterminer la catégorie d'imposition applicable à chaque flux
- Identifier le régime social attaché à chaque type de rémunération
- Traiter comptablement les rémunérations dans les comptes de la SEL
- Organiser les obligations déclaratives de la société et de l'associé
- Proposer un schéma de rémunération cohérent aux associés

PUBLIC CONCERNÉ

Experts comptables collaborateurs de cabinet avocats fiscalistes et responsables administratifs de structures d'exercice libéral.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la fiscalité professionnelle et du traitement des rémunérations de dirigeants.

POINTS FORTS

- La distinction entre rémunération technique et rémunération de mandat traitée en détail
- Les volets fiscal social et comptable repris sur un même schéma de rémunération
- Les points de vigilance déclaratifs listés pour la société comme pour l'associé

CONTEXTE

La rémunération perçue par un associé de société d'exercice libéral se heurte à une difficulté de qualification : rémunération liée à l'exercice technique de la profession ou rémunération de mandat social. Le traitement fiscal et les cotisations en découlent. Les praticiens ont longtemps appliqué des solutions qui ne sont plus tenables.

Trois heures à distance pour reprendre la question dans son ensemble : qualification des différentes rémunérations, conséquences en matière d'imposition, traitement social et incidences comptables dans la SEL comme chez l'associé. La séance s'appuie sur des schémas de rémunération courants et sur les arbitrages à proposer aux associés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les flux

Savoir ce que l'on verse

- Identifier les formes de SEL et leurs effets
- Distinguer rémunération technique et rémunération de mandat
- Situer les distributions de résultat
- Repérer les situations mixtes et leur traitement

À retenir — La qualification de chaque flux détermine l'ensemble du traitement fiscal social et comptable qui suivra.

M2 Fiscalité et cotisations

Le coût réel de chaque schéma

- Déterminer la catégorie d'imposition de chaque rémunération
- Traiter les frais professionnels et leur déductibilité
- Identifier le régime social de l'associé selon sa position
- Mesurer l'effet des distributions sur les cotisations

Cas pratique — Comparaison chiffrée de deux schémas de rémunération pour un même associé de SEL.

M3 Comptabilité et déclarations

Sécuriser la chaîne complète

- Enregistrer les rémunérations dans les comptes de la société
- Traiter les comptes courants d'associés
- Établir les déclarations incombant à la SEL
- Accompagner l'associé dans ses obligations personnelles

Atelier — Reconstitution du circuit déclaratif complet d'un associé de SEL à partir de son schéma de rémunération.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ DES GROUPES

Société holding : structurer le régime fiscal, arbitrer et sécuriser les flux

Maîtriser les régimes applicables à une holding et sécuriser les flux entre la mère et ses filiales

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les titres détenus par la holding et en tirer les conséquences fiscales
- Appliquer le régime des sociétés mères aux remontées de dividendes
- Apprécier l'opportunité et les contraintes d'une intégration fiscale
- Sécuriser la déduction des charges financières liées à l'acquisition de titres
- Traiter fiscalement une cession de titres de participation
- Documenter les flux intragroupe pour prévenir un redressement

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes experts-comptables directeurs financiers et avocats intervenant sur des groupes de sociétés.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'impôt sur les sociétés et la fiscalité des groupes.

POINTS FORTS

- Les travaux suivent un groupe fil rouge de sa constitution jusqu'à une opération de cession
- La documentation des management fees est construite puis contestée en simulation de contrôle
- Les participants comparent deux schémas de détention sur leur coût fiscal global

CONTEXTE

Une holding mal calibrée fait perdre les régimes qu'elle devait apporter : titres mal qualifiés management fees insuffisamment justifiés remontée de dividendes traitée sans vérifier les conditions du régime des sociétés mères. Les redressements portent le plus souvent sur la substance et sur la documentation des flux.

Deux jours destinés à des praticiens confirmés pour traiter la fiscalité de la holding dans son ensemble : régime des sociétés mères intégration fiscale plus-values de cession de titres déduction des charges financières et droits d'enregistrement. Les cas suivent un groupe fil rouge de sa constitution jusqu'à la cession d'une filiale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de la holding et de ses titres

Le point de départ de tout le régime

- Holding animatrice et holding patrimoniale
- Qualification comptable et fiscale des titres détenus
- Notion de substance et moyens propres
- Conséquences attachées au caractère animateur
- Documentation à constituer dès la création

Cas pratique — Analyse d'une holding au caractère animateur fragile et proposition de mesures correctrices.

M2 Remontée des résultats et intégration fiscale

Organiser les flux entre mère et filiales

- Conditions du régime des sociétés mères
- Quote-part de frais et charges
- Périmètre et conditions de l'intégration fiscale
- Convention d'intégration et répartition de la charge d'impôt
- Sortie du périmètre et conséquences

Atelier — Comparaison du coût fiscal d'un groupe avec et sans intégration sur un même jeu de résultats.

M3 Financement et charges de la holding

Déduire sans se faire reprendre

- Charges financières liées à l'acquisition de titres
- Limitations de déduction des intérêts
- Prestations de services et management fees
- Justification de la réalité et du prix des prestations
- Traitement de la taxe sur la valeur ajoutée sur les frais

Mise en situation — Simulation de contrôle portant sur la justification des management fees facturés aux filiales.

M4 Opérations sur titres et restructurations

Anticiper la sortie

- Régime des plus-values de cession de titres de participation
- Apport de titres et report d'imposition
- Fusions et opérations de restructuration
- Droits d'enregistrement applicables
- Préparation fiscale d'une cession

Cas pratique — Chiffrage fiscal de deux scénarios de cession des titres d'une filiale du groupe fil rouge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA : actualiser ses réflexes, sécuriser ses déclarations et fiabiliser ses déductions

Remettre à plat ses pratiques de TVA pour éviter les redressements qui naissent de réflexes anciens

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0090
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le fait générateur et l'exigibilité selon la nature de l'opération
- Contrôler les mentions obligatoires d'une facture émise ou reçue
- Apprécier les conditions de fond et de forme du droit à déduction
- Identifier les situations d'autoliquidation et les traduire en écritures
- Construire une grille de contrôle de la déclaration périodique
- Préparer les justificatifs attendus lors d'un contrôle de TVA

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables ainsi que collaborateurs de cabinet et gestionnaires administratifs et financiers exerçant déjà la TVA au quotidien.

PRÉREQUIS

Pratiquer la déclaration de TVA ou avoir suivi une formation d'initiation à la TVA.

POINTS FORTS

- Les déclarations réelles apportées par les participants servent de support aux contrôles
- Une grille de revue des factures fournisseurs est construite puis testée sur des cas litigieux
- Les paramétrages de comptes de TVA sont passés en revue pour repérer les erreurs récurrentes

CONTEXTE

La TVA se pratique souvent par habitude. Les règles de facturation évoluent, les obligations déclaratives se transforment et les logiciels appliquent des paramétrages que personne ne réinterroge. Résultat : des mentions incomplètes sur les factures, des autoliquidations oubliées et des déductions prises sans détenir la pièce attendue en cas de contrôle.

Cette journée de sept heures remet à plat les mécanismes clés. Le participant révise le fait générateur et l'exigibilité, revoit les conditions de fond et de forme du droit à déduction, sécurise les cas d'autoliquidation et repart avec une grille de contrôle de sa déclaration périodique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et exigibilité

Repartir des mécanismes qui déclenchent la taxe

- Opérations imposables par nature et par disposition expresse
- Distinction entre livraison de biens et prestation de services
- Fait générateur et exigibilité selon le type d'opération
- Traitement des acomptes et des avoirs
- Opérations exonérées et conséquences sur les droits

Cas pratique — Les participants datent l'exigibilité d'une série d'opérations mêlant acomptes livraisons échelonnées et prestations continues.

M2 Facturation et base d'imposition

Sécuriser la pièce qui fonde la taxe

- Mentions obligatoires et conséquences d'une mention manquante
- Frais accessoires rabais et remises dans la base imposable
- Débours et refacturations de frais
- Factures rectificatives et régularisations
- Préparation à la facturation électronique

Atelier — Chaque participant audite une facture fournisseur litigieuse et décide s'il peut déduire la taxe.

M3 Droit à déduction et déclaration

Déduire juste et savoir le justifier

- Conditions de fond de forme et de délai du droit à déduction
- Coefficients de déduction et dépenses exclues
- Autoliquidation et opérations avec un fournisseur étranger
- Régularisations annuelles et globales
- Construction d'une grille de contrôle avant télédéclaration

Mise en situation — À partir d'une balance les participants reconstituent la déclaration puis expliquent chaque écart à un contrôleur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA : qualifier les opérations, calculer la taxe et remplir sa déclaration

Sécuriser ses factures et sa déclaration de TVA en comprenant enfin la mécanique de la taxe

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0086
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération au regard de la TVA et déterminer son régime
- Identifier le fait générateur et la date d'exigibilité de la taxe
- Appliquer le taux correspondant à la nature du bien ou de la prestation
- Vérifier les conditions du droit à déduction avant de récupérer la taxe
- Renseigner les principales rubriques de la déclaration de TVA
- Contrôler la cohérence entre les comptes de TVA et la déclaration

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants comptables et comptables débutants ainsi que gestionnaires administratifs et créateurs d'entreprise souhaitant comprendre la TVA.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les factures apportées par les participants servent de support aux contrôles de mentions
- Un jeu d'écritures est suivi du journal d'achat jusqu'à la case déclarative
- Une grille de vérification avant envoi de la déclaration est construite en séance

CONTEXTE

La TVA passe pour une simple ligne de calcul jusqu'au jour où une facture est mal établie. Le taux ne correspond pas à la prestation la mention d'autoliquidation manque et la déduction est remise en cause lors d'un contrôle. Dans beaucoup de structures personne ne sait vraiment expliquer pourquoi tel achat ouvre droit à déduction et tel autre non.

Cette journée pose les bases de façon opérationnelle. Le participant apprend à qualifier une opération à déterminer le fait générateur et l'exigibilité puis à retrouver chaque montant dans la déclaration. Il repart avec une méthode de contrôle de cohérence entre la comptabilité et les cases déclarées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et territorialité

Savoir si l'opération est taxable et où

- Opérations imposables par nature et par disposition expresse
- Assujetti redevable et opérations exonérées
- Règles de territorialité pour les livraisons de biens et les prestations de services
- Cas de l'autoliquidation et mentions à porter sur la facture

Cas pratique — Une série d'opérations est qualifiée puis rattachée au bon régime de taxation.

M2 Exigibilité taux et droit à déduction

Le bon montant à la bonne date

- Fait générateur et exigibilité selon les biens et les services
- Base d'imposition et éléments à inclure ou à exclure
- Choix du taux applicable et justification retenue
- Conditions de fond de forme et de délai du droit à déduction
- Dépenses exclues du droit à déduction

Atelier — Chaque participant vérifie la déductibilité d'une liste de dépenses réelles.

M3 Déclaration et contrôle de cohérence

De la comptabilité à la case déclarée

- Régimes déclaratifs et périodicité
- Lecture des principales rubriques de la déclaration
- Traitement du crédit de TVA et de sa demande de remboursement
- Rapprochement entre les comptes de TVA et les montants déclarés

Mise en situation — Les participants établissent une déclaration à partir d'une balance puis justifient chaque écart.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA DES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES ET INTERNATIONALES

TVA : qualifier ses prestations, déterminer le lieu d'imposition et sécuriser les flux

Trancher la territorialité d'une prestation de services avant que le contrôle ne le fasse à votre place

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0091
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le preneur d'une prestation au regard des règles de territorialité
- Appliquer les règles générales de lieu d'imposition selon la qualité du preneur
- Identifier les prestations relevant d'un régime dérogatoire
- Déterminer le redevable de la taxe et le mécanisme d'autoliquidation applicable
- Traiter les obligations déclaratives attachées aux prestations transfrontalières
- Documenter la qualification retenue pour un flux complexe

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et responsables fiscaux ainsi que directeurs comptables et avocats intervenant sur des flux de services internationaux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes généraux de la TVA et pratiquer des opérations avec l'étranger.

POINTS FORTS

- Un arbre de décision est construit pas à pas puis éprouvé sur des flux réels
- Les prestations composites et les chaînes de sous-traitance sont traitées en détail
- Chaque participant repart avec la note de qualification d'un de ses propres contrats

CONTEXTE

Une prestation facturée à un client étranger soulève toujours la même question : qui doit la taxe et dans quel État. La qualification du preneur, la nature du service et les règles dérogatoires produisent des combinaisons que les schémas simples ne couvrent pas. Les erreurs se voient tard : taxe française appliquée à tort ou déclaration de services incomplète.

Cette journée de sept heures est consacrée à la seule territorialité des services. Le participant construit un raisonnement en étapes qui va de la qualification du preneur aux régimes dérogatoires, puis l'applique à ses propres flux et aux obligations déclaratives.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du preneur et règles générales

Poser les deux premières questions dans le bon ordre

- Notion d'assujetti et preuve de la qualité du preneur
- Règle applicable aux prestations entre assujettis
- Règle applicable aux prestations rendues à un non-assujetti
- Effet d'un établissement stable sur le lieu d'imposition
- Cas du preneur agissant pour des activités hors champ

Atelier — Les participants construisent l'arbre de décision de la territorialité puis le testent sur dix prestations types.

M2 Régimes dérogatoires et prestations complexes

Traiter ce que la règle générale ne couvre pas

- Prestations se rattachant à un immeuble
- Transports locations de moyens de transport et prestations culturelles ou sportives
- Services fournis par voie électronique et guichet unique
- Prestations composites et principe de l'accessoire
- Chaînes de sous-traitance et refacturations internes

Cas pratique — Un contrat mêlant conseil hébergement de données et intervention sur site est décomposé prestation par prestation.

M3 Redevable obligations et preuve

Sécuriser le traitement jusqu'à la déclaration

- Détermination du redevable et autoliquidation par le preneur
- Mentions à porter sur la facture émise
- Déclaration européenne de services et cohérence avec la déclaration de TVA
- Obligations d'identification dans un autre État
- Constitution du dossier justificatif de la qualification

Mise en situation — Les participants défendent la qualification retenue pour un flux discuté face aux objections d'un vérificateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA des activités immobilières : qualifier, liquider et sécuriser les droits

Qualifier chaque opération immobilière avant d'appliquer la TVA plutôt que de raisonner l'inverse

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0094
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération immobilière au regard de la TVA
- Déterminer la base d'imposition applicable selon le régime retenu
- Apprécier l'opportunité d'opter pour la taxation d'une cession ou d'une location
- Gérer les droits à déduction et les régularisations attachées aux immeubles
- Sécuriser le traitement des livraisons à soi-même et des opérations de construction

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes, experts-comptables, responsables comptables de promoteurs de foncières et de marchands de biens, notaires et juristes immobiliers.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes généraux de la TVA et le fonctionnement du droit à déduction.

POINTS FORTS

- Un arbre de qualification est construit puis appliqué aux dossiers apportés par les participants
- Le lien entre clause fiscale de l'acte et traitement déclaratif est vérifié systématiquement
- Les régularisations sont travaillées sur la durée de détention complète d'un immeuble

CONTEXTE

En matière immobilière, la TVA dépend d'une qualification préalable : nature du bien, qualité du vendeur, destination de l'opération. Un terrain à bâtir, un immeuble neuf et un immeuble achevé de longue date ne suivent pas le même régime. Le choix entre exonération et option engage durablement la récupération de la taxe supportée.

Ces deux jours traitent la TVA immobilière sous l'angle du praticien : qualification des opérations, base d'imposition, régime de la marge, droits à déduction et régularisations. Les livraisons à soi-même et les locations sont abordées à partir de cas concrets.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'opération

Poser les bonnes questions avant de taxer

- Qualité du cédant et caractère économique de l'opération
- Distinction entre terrain à bâtir immeuble neuf et immeuble ancien
- Nature du droit cédé et opérations assimilées
- Conséquences d'une qualification erronée

À retenir — La qualification du bien et celle du vendeur commandent tout le traitement qui suit.

M2 Base d'imposition et options

Choisir le régime et en assumer les effets

- Taxation sur le prix total et taxation sur la marge
- Conditions d'accès au régime de la marge
- Option pour la taxation d'une cession ou d'une location
- Rédaction des clauses fiscales de l'acte
- Articulation avec les droits d'enregistrement

Cas pratique — Le groupe détermine le régime applicable à trois cessions de configurations différentes.

M3 Droits à déduction et régularisations

Protéger la taxe déjà déduite

- Affectation des dépenses et coefficient de déduction
- Suivi des immeubles immobilisés dans le temps
- Événements déclenchant une régularisation
- Transfert du droit à déduction lors d'une cession

Atelier — Chaque participant établit le suivi de déduction d'un immeuble de son portefeuille.

M4 Construction location et cas particuliers

Traiter les opérations qui posent problème

- Livraison à soi-même et opérations de construction
- Locations d'immeubles nus et locations aménagées
- Opérations des marchands de biens et des promoteurs
- Baux et prestations accessoires refacturées au preneur

Mise en situation — Un participant justifie le traitement retenu sur un dossier face à un contrôle joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA des collectivités territoriales : analyser, optimiser et sécuriser ses déductions

Récupérer la TVA que la collectivité laisse échapper sans fragiliser les déductions déjà pratiquées

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0096
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les activités de la collectivité au regard du champ d'application de la TVA
- Arbitrer entre récupération par la voie fiscale et compensation forfaitaire
- Déterminer les coefficients de déduction applicables aux dépenses mixtes
- Sécuriser la TVA des opérations d'investissement et des équipements mis à disposition
- Traiter les régularisations liées au changement d'affectation d'un bien
- Rassembler les justificatifs attendus lors d'un contrôle de la collectivité

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers et responsables des finances de collectivités ainsi que comptables publics et cadres de syndicats mixtes ou d'établissements publics locaux.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation budgétaire et comptable d'une collectivité territoriale.

POINTS FORTS

- Les budgets annexes des participants sont confrontés à la réalité des activités exercées
- Le choix entre voie fiscale et compensation forfaitaire est chiffré sur un projet d'équipement
- Les conventions de mise à disposition sont relues sous l'angle de la TVA

CONTEXTE

Une collectivité exerce côte à côte des activités hors champ, des activités exonérées et des services taxables. Les budgets annexes ne recoupent pas toujours ces frontières fiscales. La TVA se perd alors dans les deux sens : des droits à déduction jamais exercés sur des équipements et des déductions prises sans que l'affectation soit documentée.

Cette journée de sept heures s'adresse au secteur public local. Le participant apprend à qualifier les activités de sa collectivité, à choisir entre récupération par la voie fiscale et compensation forfaitaire, à calculer ses coefficients et à sécuriser la TVA des investissements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des activités publiques locales

Situer chaque service dans ou hors du champ

- Activités exercées en tant qu'autorité publique et distorsions de concurrence
- Services publics industriels et commerciaux et budgets annexes
- Activités exonérées du secteur culturel social et sportif
- Options ouvertes pour la taxation de certaines activités
- Redevances subventions et participations reçues

Atelier — Chaque participant classe les services de sa collectivité selon leur situation au regard de la TVA.

M2 Droits à déduction et coefficients

Calculer ce qui est réellement récupérable

- Affectation des dépenses par activité et par budget
- Coefficients d'assujettissement de taxation et d'admission
- Dépenses mixtes et clés de répartition défendables
- Arbitrage entre récupération fiscale et compensation forfaitaire
- Dépenses exclues du droit à déduction

Cas pratique — Le coût net d'un équipement est chiffré selon les deux voies de récupération puis comparé.

M3 Investissements mises à disposition et régularisations

Tenir la position sur la durée de l'équipement

- TVA des travaux et des constructions portées par la collectivité
- Mise à disposition d'équipements à un délégataire ou à une association
- Transferts de compétence et conséquences sur la taxe déduite
- Régularisations annuelles et globales
- Dossier justificatif et préparation d'un contrôle

Mise en situation — Une convention de mise à disposition d'un équipement sportif est révisée pour préserver les droits à déduction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA des collectivités territoriales : qualifier les activités, déduire et déclarer

Distinguer ce qui relève de la mission administrative et ce qui entre dans le champ de la TVA

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0095
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les activités d'une collectivité entrant dans le champ de la TVA
- Distinguer les opérations imposables des opérations exonérées ou hors champ
- Organiser les secteurs distincts d'activité et le suivi des déductions
- Traiter les subventions et participations reçues au regard de la TVA
- Remplir les obligations déclaratives et documentaires attachées aux activités taxées

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers de collectivités, responsables des services comptables et budgétaires, agents des régies et collaborateurs de groupements intercommunaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas traités portent sur des équipements et services réellement gérés par des collectivités
- Une méthode de classement des recettes par activité est construite pendant la session
- Le lien entre régime de TVA et mode de financement des équipements est explicité

CONTEXTE

Une collectivité exerce à la fois des missions administratives placées hors du champ de la TVA et des activités de nature économique qui y entrent. Entre régies, services publics industriels et commerciaux, mises à disposition d'équipements et subventions reçues, la frontière est rarement évidente et les erreurs se reconduisent d'un exercice à l'autre.

Ces deux jours posent les repères utiles aux services financiers : champ d'application, secteurs distincts, droits à déduction, traitement des subventions et obligations déclaratives. Les exemples sont pris dans le fonctionnement courant des collectivités et de leurs groupements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application

Savoir ce qui entre dans la TVA

- Notion d'assujetti appliquée aux personnes publiques
- Activités exercées en tant qu'autorité publique et exceptions
- Services publics administratifs et services industriels et commerciaux
- Appréciation du risque de distorsion de concurrence

À retenir — Une même collectivité peut être assujettie pour certaines activités et non assujettie pour d'autres.

M2 Opérations courantes des collectivités

Classer les recettes une par une

- Locations de salles et d'équipements sportifs ou culturels
- Services d'eau d'assainissement et de déchets
- Restauration scolaire transports et activités périscolaires
- Ventes de biens et mises à disposition de personnel
- Régies et budgets annexes

Atelier — Chaque participant classe les principales recettes de sa collectivité selon leur régime.

M3 Droits à déduction et secteurs distincts

Récupérer la taxe sans se tromper de secteur

- Constitution et gestion des secteurs distincts d'activité
- Affectation des dépenses et coefficients de déduction
- Dépenses mixtes et clés de répartition retenues
- Traitement des subventions et participations reçues

Cas pratique — Le groupe détermine le sort de la taxe sur une dépense partagée entre deux secteurs.

M4 Obligations déclaratives et contrôle

Tenir une piste d'audit solide

- Facturation et mentions attendues
- Périodicité et contenu des déclarations
- Pièces justificatives et conditions de conservation
- Points regardés lors d'un contrôle et suites possibles

Mise en situation — Un participant explique le régime retenu sur une activité face à un vérificateur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA des opérations bancaires et financières : qualifier, calculer et arbitrer

Maîtriser l'exonération financière et ses conséquences sur le droit à déduction d'un établissement

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0097
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les opérations bancaires et financières au regard de la TVA
- Délimiter le périmètre des exonérations applicables aux services financiers
- Calculer et suivre les coefficients de déduction d'un établissement
- Traiter les opérations transfrontalières et les prestations intragroupe
- Apprécier l'opportunité des options ouvertes aux établissements

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes de banques, responsables comptables d'établissements financiers, collaborateurs de sociétés de gestion et conseils intervenant auprès du secteur financier.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles générales de TVA et connaître les activités bancaires et financières.

POINTS FORTS

- Les flux sont analysés à partir de schémas d'opérations réellement pratiqués
- L'effet de chaque qualification sur le coefficient de déduction est mesuré en séance
- Le lien entre TVA et taxe assise sur les salaires est traité comme un arbitrage global

CONTEXTE

Les établissements bancaires et financiers réalisent l'essentiel de leurs opérations sous un régime d'exonération qui prive de déduction. La frontière entre opération financière exonérée, prestation de service taxable et opération hors champ conditionne pourtant le coefficient de déduction et le montant de la taxe assise sur les salaires.

Ces deux jours s'adressent à des spécialistes : qualification fine des flux, options ouvertes, calcul et suivi des coefficients de déduction, opérations transfrontalières et prestations intragroupe. Les exemples portent sur des schémas rencontrés en banque de financement et en gestion d'actifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des flux financiers

Distinguer l'exonéré du taxable

- Opérations de crédit et de garantie
- Opérations sur titres et sur moyens de paiement
- Gestion de fonds et prestations de conseil
- Refacturations et prestations accessoires

À retenir — Une prestation matérielle ou administrative détachable du service financier suit son propre régime.

M2 Droits à déduction

Piloter le coefficient plutôt que le subir

- Coefficients d'assujettissement de taxation et d'admission
- Traitement des opérations hors champ et des produits accessoires
- Sectorisation des activités au sein de l'établissement
- Régularisations et suivi dans le temps

Cas pratique — Le groupe reconstitue le coefficient de déduction d'un établissement à partir de sa structure de produits.

M3 Options et arbitrages

Choisir en mesurant les effets induits

- Option pour la taxation de certaines opérations financières
- Effets sur le droit à déduction et sur la relation client
- Interaction avec la taxe assise sur les salaires
- Conditions de sortie et engagement dans la durée

Atelier — Chaque participant évalue l'intérêt d'une option sur un périmètre d'activité qu'il connaît.

M4 Opérations transfrontalières et groupes

Traiter les flux qui traversent les frontières

- Territorialité des prestations financières
- Preneur établi hors de l'Union et effets sur la déduction
- Prestations échangées entre siège et succursales
- Groupements et mises en commun de moyens
- Documentation et sécurisation des positions retenues

Mise en situation — Un participant expose une position technique à une direction fiscale jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA DES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES ET INTERNATIONALES

TVA des échanges de biens : qualifier les flux, justifier les exonérations et déclarer

Sécuriser les flux de marchandises quand le bien franchit une frontière et que la preuve manque

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0092
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Schématiser un flux de biens en distinguant circuit physique et circuit contractuel
- Déterminer le lieu de livraison et le régime applicable à chaque maillon
- Identifier la livraison exonérée dans une opération en chaîne
- Réunir les éléments de preuve du transport et de la qualité du client
- Traiter l'importation et l'exportation au regard de la TVA et de la douane
- Renseigner les déclarations et états récapitulatifs attachés aux flux de biens

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et responsables comptables ainsi que déclarants en douane et responsables administration des ventes traitant des flux internationaux de marchandises.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes généraux de la TVA et intervenir sur des opérations d'achat ou de vente à l'étranger.

POINTS FORTS

- Chaque cas est traité par un schéma de flux avant toute réponse juridique
- Les dossiers de preuve du transport sont évalués sur des pièces réelles anonymisées
- Les opérations triangulaires et les ventes en chaîne occupent une demi-journée complète

CONTEXTE

Un bien qui circule entre plusieurs États pose des questions que la facture ne résout pas : qui organise le transport, où se situe la livraison exonérée, qui est redevable à l'arrivée. Les opérations en chaîne et les ventes avec installation se traitent mal par analogie. L'exonération tombe surtout lorsque la preuve du transport est incomplète ou que le numéro d'identification du client n'a pas été vérifié.

Cette journée de sept heures porte sur les seuls flux de biens et non sur les services. Le participant apprend à dessiner un flux physique et contractuel, à situer chaque livraison, à réunir les preuves attendues et à traduire l'opération dans la déclaration et l'état récapitulatif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture du flux et livraisons intracommunautaires

Savoir où se situe la livraison avant de qualifier

- Distinction entre circuit physique des marchandises et circuit de facturation
- Lieu de livraison selon que le bien est transporté ou non
- Conditions de l'exonération d'une livraison intracommunautaire
- Acquisition intracommunautaire et autoliquidation par l'acquéreur
- Transferts de stocks et affectations sans transfert de propriété

Atelier — Les participants schématisent trois flux apportés par le groupe et situent chaque livraison sur le schéma.

M2 Opérations en chaîne et cas particuliers

Attribuer le transport au bon maillon

- Ventes successives portant sur un même bien et imputation du transport
- Opérations triangulaires et mesure de simplification
- Ventes avec montage ou installation
- Livraisons à soi-même et opérations sous régime suspensif
- Rôle de l'incoterm dans l'analyse sans en faire une règle fiscale

Cas pratique — Une vente entre quatre opérateurs avec un seul transport est analysée maillon par maillon.

M3 Importation exportation et preuve

Justifier ce qui a été déclaré

- Exportation et éléments justificatifs de la sortie du territoire
- Importation autoliquidation de la taxe et lien avec la déclaration en douane
- Vérification du numéro d'identification du client et diligences attendues
- Constitution et conservation du dossier de preuve
- État récapitulatif et cohérence avec la comptabilité

Mise en situation — Les participants examinent des dossiers de preuve incomplets et décident de maintenir ou d'abandonner l'exonération.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA du e-commerce : qualifier ses ventes, choisir son régime et déclarer sereinement

Savoir où la TVA est due quand le client est un particulier situé dans un autre État membre

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0098
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une vente en ligne selon la nature du bien ou du service et la qualité du client
- Déterminer le lieu d'imposition des ventes à distance de biens et des services électroniques
- Identifier les cas où une place de marché devient redevable de la taxe
- Choisir entre guichet unique et immatriculation dans l'État de consommation
- Traiter la TVA des importations de biens vendus à distance
- Contrôler ses déclarations à partir des extractions de sa plateforme de vente

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et fiscaux de sites marchands ainsi que dirigeants de TPE ou PME vendant en ligne et collaborateurs de cabinet suivant ces clients.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes généraux de la TVA et connaître le fonctionnement d'une activité de vente en ligne.

POINTS FORTS

- Les extractions de ventes d'une plateforme servent de base aux calculs de la journée
- Le choix entre guichet unique et immatriculation locale est chiffré en charge administrative
- Le paramétrage des taux par pays est vérifié sur un catalogue réel

CONTEXTE

Vendre en ligne à des particuliers de plusieurs pays change la logique de la TVA : le taux dépend du pays du client, les places de marché peuvent devenir redevables et les importations de petits colis suivent un régime propre. Les logiciels de vente sont souvent paramétrés une fois puis oubliés. Les écarts apparaissent au moment de rapprocher les encaissements des bases déclarées.

Cette journée de sept heures est centrée sur la vente à distance. Le participant apprend à qualifier chaque type de vente, à décider s'il relève du guichet unique ou d'une immatriculation locale et à contrôler ses déclarations à partir des données de sa plateforme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la vente en ligne

Distinguer les opérations avant de chercher le taux

- Vente à distance de biens et vente de services par voie électronique
- Qualité du client et conséquences sur le redevable
- Rôle des places de marché et cas de redevable substitué
- Ventes de biens importés et régime des petits envois
- Abonnements contenus numériques et prestations mixtes

Atelier — Les participants classent le catalogue d'un site marchand par type d'opération et par pays de taxation.

M2 Choisir son régime déclaratif

Guichet unique ou immatriculation locale

- Principe du guichet unique et opérations couvertes
- Situations imposant une immatriculation dans l'État de consommation
- Conséquences du dépassement du seuil unique de ventes à distance
- Régime d'importation et intervention d'un intermédiaire
- Incidence sur la facturation et les mentions à porter

Cas pratique — Un vendeur présent dans plusieurs pays compare le coût et les contraintes des deux régimes possibles.

M3 Paramétrer contrôler et justifier

Faire coïncider la plateforme et la déclaration

- Paramétrage des taux par pays et par catégorie de produit
- Preuve de la localisation du client et éléments à conserver
- Retours remboursements et avoirs multi-pays
- Rapprochement entre encaissements extractions et déclarations
- Points de contrôle avant chaque échéance déclarative

Mise en situation — À partir d'une extraction de ventes les participants reconstituent une déclaration et expliquent les écarts constatés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA en comptabilité fournisseurs : contrôler les factures, déduire et justifier

Sécuriser la déduction de la TVA dès la réception et le contrôle de la facture fournisseur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0100
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les mentions d'une facture fournisseur conditionnant la déduction
- Déterminer la date à laquelle la taxe devient déductible
- Identifier les dépenses exclues ou limitées en matière de droit à déduction
- Traiter les achats intracommunautaires les importations et les cas d'autoliquidation
- Justifier les écritures et conduire les contrôles de cohérence avant déclaration

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables fournisseurs, responsables de services achats et comptabilité, gestionnaires de notes de frais et collaborateurs de centres de services partagés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un lot de factures fournisseurs comportant des anomalies est contrôlé en séance
- Les règles sont converties en points de contrôle intégrables à la procédure achats
- Le traitement des notes de frais et des acomptes est détaillé cas par cas

CONTEXTE

Le service comptabilité fournisseurs est le premier filtre de la TVA déductible. Une facture incomplète, une autoliquidation omise sur un achat étranger ou une dépense exclue du droit à déduction se retrouvent directement dans la déclaration. Les rappels constatés en contrôle trouvent souvent leur origine à ce niveau.

Ces deux jours donnent aux comptables fournisseurs les réflexes de contrôle attendus : mentions obligatoires, date d'exigibilité, dépenses exclues, achats intracommunautaires et importations, notes de frais. Chaque règle est traduite en consigne de saisie et en point de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanisme de la TVA vu du poste fournisseurs

Comprendre ce que l'on déduit

- Principe de déduction et conditions générales à remplir
- Rôle de la facture comme pièce justificative
- Articulation entre saisie comptable et déclaration
- Conséquences d'une déduction non justifiée

À retenir — Sans facture régulière établie au nom de l'entreprise la déduction ne peut pas être maintenue.

M2 Contrôle de la facture

Passer la facture au crible avant saisie

- Mentions obligatoires et identification des parties
- Cohérence entre base taux et montant de taxe
- Factures d'acompte et factures rectificatives
- Factures reçues sous forme électronique
- Traitement des montants libellés en devises

Atelier — Chaque participant contrôle une série de factures et motive ses rejets.

M3 Exigibilité et droit à déduction

Déduire au bon moment et sur les bonnes dépenses

- Distinction entre livraisons de biens et prestations de services
- Effets des acomptes et des options sur l'exigibilité
- Dépenses exclues ou limitées du droit à déduction
- Frais de déplacement de réception et véhicules
- Dépenses engagées pour le compte de tiers

Cas pratique — Le groupe statue sur la déductibilité d'un panier de dépenses courantes.

M4 Opérations avec l'étranger et autoliquidation

Sécuriser les achats hors du territoire

- Acquisitions intracommunautaires et mentions attendues
- Prestations de services reçues d'un prestataire étranger
- Importations et traitement de la taxe à l'entrée
- Situations d'autoliquidation en régime intérieur
- Contrôles de cohérence avant transmission de la déclaration

Mise en situation — Un participant explique le traitement d'un achat étranger à un auditeur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA en facturation clients : établir les factures, collecter et déclarer

Émettre des factures conformes et collecter la bonne TVA au bon moment sur chaque opération

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0101
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir une facture conforme aux mentions exigées selon l'opération réalisée
- Déterminer le lieu d'imposition d'une vente ou d'une prestation
- Fixer la date d'exigibilité de la taxe collectée
- Traiter les avoirs les escomptes et les créances impayées
- Rapprocher la taxe collectée des comptes de produits avant déclaration

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires facturation, comptables clients, responsables administration des ventes et collaborateurs de centres de services partagés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les mentions sont travaillées à partir des modèles de factures utilisés par les participants
- Un tableau de décision relie chaque type de client au régime applicable
- Le rapprochement entre chiffre d'affaires comptable et taxe collectée est construit pas à pas

CONTEXTE

Le service facturation engage l'entreprise à chaque document émis. Un taux mal appliqué, une mention manquante sur une livraison intracommunautaire ou un avoir mal libellé créent un risque de rappel pour l'entreprise et une difficulté de déduction pour le client. Les corrections faites après coup coûtent toujours plus cher que le contrôle en amont.

Ces deux jours sont centrés sur le poste facturation et comptabilité clients : construction d'une facture conforme, territorialité des ventes et des prestations, exigibilité de la taxe collectée, avoirs et impayés. La session complète celle consacrée au poste fournisseurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Facture et mentions obligatoires

Émettre un document qui tient

- Mentions communes à toute facture
- Mentions propres aux opérations exonérées ou autoliquidées
- Numérotation archivage et forme électronique
- Factures d'acompte et situations de travaux

À retenir — La mention portée sur la facture doit correspondre au régime réellement appliqué à l'opération.

M2 Territorialité des ventes et prestations

Savoir où la taxe est due

- Livraisons de biens à destination d'un autre État membre
- Exportations et justificatifs de sortie du territoire
- Prestations rendues à un assujetti ou à un particulier
- Ventes à distance à des clients non assujettis
- Justificatifs à conserver pour chaque régime

Cas pratique — Le groupe détermine le régime de plusieurs ventes selon le statut et le lieu du client.

M3 Exigibilité et taxe collectée

Déclarer au bon moment

- Fait générateur et exigibilité selon la nature de l'opération
- Acomptes encaissements et option sur les débits
- Rattachement des opérations à la bonne période
- Écritures de taxe collectée et comptes de rattachement

Atelier — Chaque participant rattache une série d'opérations à la période de déclaration correcte.

M4 Avoirs impayés et contrôles

Corriger sans créer de nouveau risque

- Établissement d'un avoir et récupération de la taxe
- Escomptes remises et ristournes accordées
- Créances devenues irrécouvrables et conditions de récupération
- Rapprochement entre comptabilité clients et déclarations
- Anomalies fréquemment relevées en contrôle

Mise en situation — Un participant justifie un écart entre chiffre d'affaires et taxe collectée devant un contrôleur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA en établissement de santé et EHPAD : qualifier, sectoriser et calculer ses droits

Distinguer soins hébergement et services annexes pour déduire la TVA sans fragiliser l'établissement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0093
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier au regard de la TVA les principales recettes d'un établissement de santé ou d'un EHPAD
- Délimiter les activités exonérées et les activités ouvrant droit à déduction
- Organiser une sectorisation cohérente avec l'organisation réelle des activités
- Calculer les coefficients d'assujettissement de taxation et d'admission
- Traiter la TVA des investissements immobiliers et les régularisations attachées
- Documenter les clés d'affectation retenues pour un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables administratifs et financiers d'établissements sanitaires ou médico-sociaux ainsi que comptables et experts-comptables intervenant auprès de ces structures.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes généraux de la TVA et l'organisation comptable d'un établissement sanitaire ou médico-social.

POINTS FORTS

- Le plan de comptes de recettes d'un établissement est repris ligne à ligne et qualifié
- Les prestations rendues aux praticiens libéraux et aux familles sont traitées en détail
- Les clés d'affectation des dépenses communes sont construites à partir de données d'exploitation réelles

CONTEXTE

Un établissement de santé ou un EHPAD mêle des activités exonérées et des activités taxables : soins et hébergement d'un côté, restauration des visiteurs ou prestations aux professionnels libéraux de l'autre. La comptabilité suit rarement cette frontière. Les déductions sont alors prises globalement puis remises en cause faute d'affectation démontrée.

Cette journée de sept heures part des activités réellement exercées par ce type de structure. Le participant apprend à qualifier chaque produit au regard de la TVA, à organiser une sectorisation défendable et à calculer ses coefficients de déduction sur les dépenses mixtes et les investissements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des recettes

Trier ce qui est exonéré et ce qui ne l'est pas

- Soins hospitalisation et hébergement au regard de l'exonération
- Restauration des visiteurs et du personnel
- Mises à disposition de locaux et de matériel aux praticiens libéraux
- Blanchisserie téléphonie et prestations facturées aux résidents
- Subventions participations et produits financiers

Atelier — Chaque participant qualifie les dix premières lignes de recettes de son propre compte de résultat.

M2 Sectorisation et coefficients

Construire un calcul de déduction défendable

- Principe d'affectation des dépenses et notion de secteur distinct
- Coefficient d'assujettissement de taxation et d'admission
- Dépenses mixtes et choix d'une clé de répartition
- Cas du personnel et des fonctions support mutualisées
- Suivi annuel et variation des coefficients

Cas pratique — Les participants calculent le coefficient de déduction d'une dépense d'énergie commune à plusieurs activités.

M3 Immobilier régularisations et contrôle

Tenir la déduction dans la durée

- TVA sur travaux et constructions affectés à plusieurs activités
- Option pour la taxation de certaines locations de locaux
- Régularisations liées au changement d'affectation d'un bien
- Cession ou transfert d'un équipement et conséquences
- Constitution du dossier justificatif des clés retenues

Mise en situation — Un projet d'extension est analysé pour déterminer la part de TVA récupérable et les régularisations à prévoir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES FISCALITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

TVA et douane des échanges de biens : qualifier, déclarer et sécuriser

Situer la TVA et la douane sur un même flux de marchandises pour éviter les redressements croisés

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération portant sur des biens au regard de la TVA
- Déterminer le redevable de la taxe selon le lieu de livraison
- Mesurer l'incidence de l'incoterm retenu sur les obligations des parties
- Identifier les éléments constitutifs d'une déclaration en douane
- Repérer les justificatifs à conserver pour sécuriser le régime appliqué

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, responsables administratifs, assistants administration des ventes, acheteurs, responsables logistique et collaborateurs de cabinet comptable.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un même flux est suivi de la commande jusqu'à la déclaration en douane
- Les liens entre incoterm et régime de TVA sont traités sur des cas concrets
- Une grille de qualification des flux est construite pendant la journée

CONTEXTE

Une expédition de marchandises hors de France engage deux réglementations distinctes. La TVA détermine le régime de l'opération et le redevable de la taxe. La douane fixe le classement de la marchandise, son origine et sa valeur. Les deux logiques se recoupent sans se confondre, et une déclaration cohérente d'un côté peut ouvrir un risque de l'autre.

Cette journée pose les bases pour des profils qui découvrent ces sujets. Elle suit un flux de bout en bout : qualification au regard de la TVA, incidence de l'incoterm retenu, obligations déclaratives et éléments de la déclaration en douane. Les participants repartent avec une grille de lecture applicable à leurs flux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le flux au regard de la TVA

Savoir où l'opération est taxée

- Distinction entre livraison intracommunautaire et exportation
- Lieu de livraison et détermination du redevable
- Opérations en chaîne et ventes successives
- Acquisitions et importations de biens
- Justificatifs attachés à chaque régime

Cas pratique — Les participants qualifient une série de flux de marchandises et identifient le redevable de la taxe.

M2 Incoterms et organisation du transport

Relier le contrat commercial au traitement fiscal

- Lecture d'un incoterm et répartition des obligations
- Transfert des risques et des frais entre vendeur et acheteur
- Incidence du choix sur la personne qui déclare
- Documents de transport et preuve de sortie du territoire

À retenir — L'incoterm n'attribue pas le régime de TVA mais détermine qui supporte les obligations déclaratives.

M3 La déclaration en douane

Classer valoriser et justifier la marchandise

- Classement tarifaire de la marchandise
- Origine et régimes préférentiels
- Détermination de la valeur en douane
- Régimes particuliers et suspension de droits
- Conservation des pièces et contrôle a posteriori

Atelier — Chaque participant établit la grille de lecture douanière d'un flux de son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT FISCALITÉ

TVA et travail à façon : qualifier l'opération, localiser et facturer

Distinguer le travail à façon d'une livraison de biens et en tirer les bonnes conséquences en TVA

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0099
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération de façonnage au regard de la TVA
- Distinguer le travail à façon de la livraison de biens et de la simple prestation
- Déterminer le lieu d'imposition selon la qualité du preneur
- Identifier les obligations déclaratives liées aux mouvements de matière
- Rédiger les mentions de facture adaptées à chaque flux

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes responsables TVA comptables et gestionnaires de flux intracommunautaires dans les entreprises industrielles.

PRÉREQUIS

Connaître les règles générales de territorialité de la TVA et les obligations déclaratives courantes.

POINTS FORTS

- Les flux industriels sont schématisés puis qualifiés un par un
- Les mouvements de matière et leur suivi déclaratif sont traités explicitement
- Les mentions de facture sont rédigées en séance pour chaque cas étudié

CONTEXTE

Le travail à façon met les équipes fiscales en difficulté parce qu'il se situe à la frontière entre la prestation de services et la livraison de biens. Selon la qualification retenue le lieu d'imposition le redevable et les mentions de facture changent. Les erreurs se répètent sur des flux industriels récurrents et se révèlent souvent lors d'un contrôle portant sur plusieurs exercices.

Ce format court de trois heures à distance traite la qualification des opérations de façonnage puis la règle de localisation applicable. Il couvre les flux avec envoi de matière à l'étranger les obligations déclaratives associées et la rédaction des mentions de facture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'opération de façonnage

Choisir entre prestation et livraison

- Critères de distinction entre travail à façon et livraison de biens
- Rôle de la fourniture de matière par le donneur d'ordre
- Opérations mixtes et accessoires
- Conséquences de la qualification retenue

À retenir — C'est l'origine de la matière travaillée qui oriente d'abord la qualification de l'opération.

M2 Localiser et désigner le redevable

Savoir où la taxe est due

- Règles de localisation selon la qualité du preneur
- Flux avec envoi de matière vers un autre État
- Autoliquidation et identification du redevable
- Situations impliquant un opérateur hors Union

Cas pratique — Les participants schématisent trois flux de façonnage et déterminent pour chacun le lieu d'imposition et le redevable.

M3 Déclarer et facturer

Aligner les documents sur la qualification

- Suivi des mouvements de matière non transférés en propriété
- Obligations déclaratives associées aux flux
- Mentions obligatoires de la facture de façon
- Points de contrôle interne à mettre en place

Atelier — Chaque participant rédige les mentions de facture d'une opération de façonnage transfrontalière et justifie sa rédaction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA sur notes de frais : contrôler les justificatifs, déduire et sécuriser

Récupérer la TVA réellement déductible sur les frais professionnels sans exposer l'entreprise au redressement

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0079
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions générales de déductibilité de la TVA sur un frais
- Appliquer les règles propres aux repas à l'hébergement et aux transports
- Traiter la TVA sur les frais de véhicule et de carburant selon le type de véhicule
- Contrôler la validité de forme d'un justificatif et sa conservation
- Identifier les frais engagés à l'étranger et la procédure de remboursement
- Mettre en place des contrôles internes avant l'établissement de la déclaration

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et gestionnaires de notes de frais ainsi que responsables comptables assistants administratifs services achats et responsables paie en charge du remboursement des frais

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un lot de justificatifs réels anonymisés est trié en séance entre TVA déductible et non déductible
- Les cas de véhicules et de carburants sont traités sur une flotte type avec usages mixtes
- Une grille de contrôle des notes de frais est construite et emportée par chaque participant

CONTEXTE

Les notes de frais concentrent de petits montants et beaucoup d'erreurs. Une TVA déduite sur un repas sans facture, une récupération sur un véhicule de tourisme, un justificatif illisible ou un hébergement pris pour un salarié : chaque ligne est une exception à connaître. À l'échelle d'une année les rappels et pénalités deviennent significatifs.

Cette journée de 7 heures reprend poste par poste les frais professionnels courants et détermine dans quels cas la TVA est déductible. Elle traite aussi des conditions de forme du justificatif, de la dématérialisation des pièces, du cas des frais engagés à l'étranger et de la mise en place de contrôles internes avant la déclaration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser les conditions de la déduction

Ce qui rend une TVA récupérable

- Conditions de fond tenant à l'affectation du frais à l'activité
- Conditions de forme du justificatif et mentions attendues
- Distinction entre facture et simple ticket de caisse
- Frais engagés par un salarié et facturation au nom de l'entreprise
- Période de rattachement de la déduction

À retenir — Sans justificatif conforme au nom de l'entreprise la déduction est fragile quelle que soit la réalité de la dépense professionnelle.

M2 Traiter les postes de frais un par un

Repas hébergement transports et véhicules

- Repas d'affaires et repas pris par les collaborateurs
- Hébergement selon la qualité du bénéficiaire
- Transports de personnes et titres de déplacement
- Véhicules de tourisme et véhicules utilitaires
- Carburants et énergies selon le type de véhicule

Cas pratique — Un lot de notes de frais est traité ligne par ligne pour déterminer le montant de TVA effectivement déductible.

M3 Sécuriser le processus interne

Justificatifs dématérialisation et contrôles

- Organisation de la collecte et de la validation des notes de frais
- Dématérialisation des justificatifs et conditions de conservation
- Frais engagés à l'étranger et demande de remboursement de TVA étrangère
- Contrôles à réaliser avant la déclaration de TVA
- Régularisation d'une déduction erronée et traçabilité

Atelier — Les participants construisent une grille de contrôle des notes de frais et la testent sur des dossiers comportant des anomalies.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA

TVA sur notes de frais : identifier, justifier et récupérer la taxe déductible

Cesser de perdre de la taxe déductible sur les frais de déplacement faute de justificatifs conformes

4,5 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0080
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les dépenses de frais professionnels ouvrant droit à déduction de celles qui en sont exclues
- Vérifier les mentions obligatoires d'un justificatif de dépense
- Traiter les cas courants de restauration d'hébergement de péage et de carburant
- Appliquer les règles propres aux véhicules selon leur catégorie
- Organiser le contrôle interne des notes de frais avant comptabilisation

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables gestionnaires de notes de frais assistants administratifs et responsables administratifs chargés du traitement des frais professionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas de refus de déduction sont travaillés sur des justificatifs réellement non conformes
- Une grille de contrôle des notes de frais est produite et emportée par le participant
- Les dépenses mixtes mêlant plusieurs natures sont décomposées pas à pas

CONTEXTE

Les notes de frais arrivent avec des tickets illisibles, des factures au nom du salarié et des dépenses mélangées. Par précaution le service comptable renonce à déduire, ou déduit sans vérifier et s'expose lors d'un contrôle. Personne n'a formalisé les règles applicables à chaque type de dépense.

Ces quatre heures et demie à distance posent les bases. Le participant identifie les dépenses ouvrant droit à déduction et celles qui en sont exclues, vérifie les mentions obligatoires d'un justificatif, traite les cas fréquents de restauration d'hébergement et de carburant et sécurise la procédure interne de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conditions de la déduction

Savoir quand la taxe est récupérable

- Rappel du mécanisme de déduction et conditions de fond
- Lien entre la dépense et les besoins de l'activité
- Mentions obligatoires du justificatif et cas de la facture au nom du salarié
- Conséquences d'une déduction opérée sans justificatif conforme

À retenir — Sans justificatif conforme la dépense reste une charge mais la taxe n'est pas récupérable.

M2 Traitement des principaux postes de frais

Poste par poste les réflexes à avoir

- Restauration réceptions et invitations de tiers
- Hébergement et déplacements du personnel
- Péages transports et frais de stationnement
- Carburants et frais liés aux véhicules selon leur catégorie

Cas pratique — Les participants traitent une note de frais de déplacement complète et déterminent la taxe récupérable poste par poste.

M3 Procédure interne et sécurisation

Contrôler avant de comptabiliser

- Construction d'une grille de contrôle des justificatifs
- Règles internes à diffuser aux collaborateurs en déplacement
- Conservation des pièces et justificatifs dématérialisés
- Régularisation d'une déduction omise ou opérée à tort

Atelier — Chaque participant rédige la consigne interne qu'il diffusera aux collaborateurs sur les justificatifs attendus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS FISCALITÉ

Tax Compliance : organiser la conformité fiscale et gérer le contrôle

Sécuriser les obligations fiscales du groupe et se présenter au contrôle avec un dossier déjà constitué

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0102
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les obligations fiscales de l'entreprise et de ses filiales
- Définir une gouvernance fiscale et la répartition des rôles
- Sécuriser la production des déclarations et la documentation des positions
- Identifier et traiter les zones de risque fiscal récurrentes
- Conduire un contrôle fiscal et sa phase de discussion
- Construire un dispositif de contrôle interne fiscal documenté

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux, juristes fiscalistes, directeurs administratifs et financiers et responsables comptables en charge des obligations fiscales.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes fiscaux de base applicables à l'entreprise et savoir lire des états financiers.

POINTS FORTS

- Une matrice de contrôles fiscaux est construite et testée sur le périmètre réel du participant
- Le contrôle fiscal est simulé de la demande initiale jusqu'à la réponse écrite
- Les positions fiscales sont documentées selon un format de dossier réutilisable

CONTEXTE

La conformité fiscale se dégrade rarement d'un coup : une déclaration préparée dans l'urgence, une position non documentée, des données de filiales reçues sans contrôle de cohérence. Le jour du contrôle, l'entreprise reconstitue dans la précipitation des justificatifs qu'elle aurait dû tracer au fil de l'eau.

Huit jours pour installer une fonction fiscale organisée : gouvernance et répartition des rôles, pilotage des échéances déclaratives, traitement des zones de risque récurrentes, conduite du contrôle et dispositif de contrôle interne fiscal. Chaque participant construit la matrice de contrôles de son périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction fiscale dans l'entreprise

Organiser la conformité plutôt que la subir

- Cartographier les obligations fiscales par entité et par flux
- Répartir les rôles entre fiscal comptabilité et opérationnels
- Définir une gouvernance fiscale validée par la direction
- Formaliser le niveau de risque fiscal accepté

Atelier — Cartographie des obligations et des acteurs sur le périmètre d'un groupe multientités.

M2 Piloter les obligations déclaratives

Un calendrier tenu et tracé

- Construire le calendrier des échéances déclaratives
- Sécuriser la collecte des données auprès des filiales
- Mettre en place des contrôles de cohérence avant dépôt
- Tracer les positions retenues et leurs justificatifs

Cas pratique — Mise en place d'un contrôle de cohérence sur une liasse préparée par une filiale.

M3 Les zones de risque récurrentes

Là où se concentrent les redressements

- Sécuriser le traitement de la taxe sur la valeur ajoutée sur les flux complexes
- Documenter la politique de prix de transfert intragroupe
- Traiter les charges dont la déductibilité est discutable
- Anticiper les effets fiscaux des opérations de restructuration

Atelier — Revue des zones de risque d'un groupe à partir de sa cartographie de flux.

M4 Contrôle fiscal et relation avec l'administration

Se préparer avant la première demande

- Préparer les données et la documentation mobilisables
- Organiser la conduite du contrôle autour d'un point d'entrée unique
- Répondre aux demandes sans ouvrir de nouveaux sujets
- Gérer la phase de discussion et les suites du contrôle

Mise en situation — Réponse écrite à une demande portant sur une position fiscale mal documentée.

M5 Contrôle interne fiscal et amélioration

Prouver que le dispositif fonctionne

- Construire une matrice des contrôles fiscaux clés
- Tester l'efficacité des contrôles et documenter les tests
- Traiter les écarts détectés et organiser leur remontée
- Rendre compte du niveau de risque fiscal à la direction

Atelier — Construction et test d'une matrice de contrôles sur un processus déclaratif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · TVA DES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES ET INTERNATIONALES

Territorialité de la TVA : qualifier, localiser et déclarer chaque opération

Déterminer où la TVA est due et qui doit l'acquitter dès la lecture du flux commercial

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0104
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération en livraison de biens ou en prestation de services
- Déterminer le lieu d'imposition d'une opération selon la qualité du preneur
- Identifier le redevable de la taxe et les cas d'autoliquidation
- Traiter les flux de biens entre États membres et avec les pays tiers
- Reporter les opérations dans les déclarations et les états récapitulatifs

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, responsables fiscaux, juristes fiscalistes, contrôleurs de gestion et collaborateurs de cabinets d'expertise comptable.

PRÉREQUIS

Connaître le mécanisme général de la TVA et la lecture d'une déclaration.

POINTS FORTS

- Une méthode d'analyse en quatre questions est appliquée à chacun des cas traités
- Les participants soumettent leurs propres flux et les traitent en séance
- Les cas mêlent volontairement biens et services pour empêcher les raisonnements automatiques

CONTEXTE

Une erreur de territorialité ne se voit pas immédiatement : la facture part sans taxe, ou avec la taxe d'un autre État, et la difficulté surgit lors d'un contrôle ou d'une demande de remboursement. Les flux se sont complexifiés avec les ventes à distance, les opérations en chaîne et les prestations rendues à des clients établis hors de France.

Ces deux jours reprennent la méthode d'analyse d'un flux : qualification de l'opération, détermination du lieu d'imposition, désignation du redevable et traduction dans les déclarations. Les cas traités couvrent les biens et les services, en intracommunautaire comme avec les pays tiers, y compris des situations mixtes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Méthode d'analyse d'un flux

Poser les bonnes questions dans le bon ordre

- Qualification de l'opération et identification de son objet
- Statut du fournisseur et du client au regard de la taxe
- Lieux de départ d'arrivée et d'établissement
- Enchaînement des questions conduisant au lieu d'imposition

À retenir — Le traitement d'un flux dépend de la qualité du client autant que du trajet des biens.

M2 Livraisons de biens

Suivre le bien pour trouver la taxe

- Livraisons et acquisitions entre États membres
- Justification du transport et conditions des exonérations
- Opérations en chaîne et ventes à distance
- Exportations importations et régimes suspensifs

Cas pratique — Les participants traitent une même vente selon que le transport est organisé par le fournisseur ou par le client.

M3 Prestations de services

Distinguer la règle générale de ses dérogations

- Règle applicable entre assujettis et envers des preneurs non assujettis
- Principales dérogations liées à la nature du service
- Services rattachés à un immeuble et prestations de transport
- Services dématérialisés et lieu de consommation

Atelier — Chaque groupe qualifie une série de prestations et justifie le lieu d'imposition retenu.

M4 Redevable déclaration et preuve

Sécuriser la chaîne jusqu'au contrôle

- Autoliquidation par le client et mentions obligatoires de la facture
- Identification à la taxe dans un autre État et représentation
- Report dans la déclaration et dans les états récapitulatifs
- Constitution du dossier de preuve et régularisation des erreurs

Mise en situation — Un contrôle est simulé sur un flux mal traité et le groupe construit la régularisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ DES GROUPES

Transactions intragroupe : qualifier les flux, sécuriser et défendre le traitement fiscal

Empêcher qu'une aide entre sociétés du groupe se transforme en avantage occulte lors du contrôle

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0106
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les principales opérations intragroupe au regard du risque fiscal
- Démontrer l'intérêt propre de la société qui supporte une charge intragroupe
- Construire et justifier les clés de refacturation des prestations de siège
- Traiter les abandons de créances et les aides consenties entre sociétés liées
- Sécuriser les conventions intragroupe et leur documentation
- Organiser la défense du traitement retenu lors d'une vérification

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux et fiscalistes ainsi que directeurs financiers responsables comptables de groupe et avocats conseillant des groupes de sociétés.

PRÉREQUIS

Maîtriser la fiscalité des entreprises et intervenir dans un contexte de groupe de sociétés.

POINTS FORTS

- Les conventions de prestations intragroupe apportées par les participants sont relues et annotées
- Les clés de refacturation sont recalculées sur un cas chiffré pour vérifier leur cohérence
- La journée se termine par une simulation de discussion avec un vérificateur

CONTEXTE

Un groupe multiplie les opérations internes : refacturations de frais de siège, abandons de créances, cessions d'actifs entre sociétés, mises à disposition de personnel ou redevances de marque. Chacune peut être analysée comme un transfert de bénéfices ou un acte anormal de gestion si la contrepartie n'est pas démontrée. Les conventions internes sont souvent signées après coup.

Cette journée de sept heures porte sur l'ensemble des flux intragroupe et non sur les seuls financements. Le participant apprend à qualifier chaque opération, à démontrer l'intérêt propre de la société qui supporte la charge et à préparer sa défense.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier et qualifier les flux

Voir le groupe comme une suite d'opérations à justifier

- Typologie des flux entre sociétés liées et zones de risque
- Acte anormal de gestion et notion d'intérêt propre de la société
- Transfert indirect de bénéfices vers une entité liée
- Distinction entre charge déductible et libéralité
- Conséquences en matière d'impôt sur les sociétés et de retenue à la source

Atelier — Chaque participant dresse la cartographie des flux intragroupe de son groupe et note leur niveau de risque.

M2 Prestations de siège et mise à disposition

Démontrer le service rendu

- Nature des services rendus par la société mère et preuve de leur réalité
- Choix et actualisation des clés de refacturation
- Marge appliquée aux services intragroupe
- Mise à disposition de personnel et de moyens
- Redevances de marque et de savoir-faire

Cas pratique — Une refacturation de frais de siège est reconstituée puis testée sur la réalité du service rendu à chaque filiale.

M3 Aides conventions et contrôle

Sécuriser en amont et tenir en aval

- Abandons de créances à caractère commercial ou financier
- Aides consenties à une filiale en difficulté
- Cessions d'actifs entre sociétés liées et prix retenu
- Rédaction et mise à jour des conventions intragroupe
- Préparation du dossier de défense et déroulement d'une vérification

Mise en situation — Les participants justifient un abandon de créance consenti à une filiale face aux objections d'un vérificateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CET - TAXE FONCIÈRE

Valeur locative des locaux industriels : qualifier, calculer et contester

Maîtriser la méthode comptable d'évaluation pour sécuriser la base de la taxe foncière et de la CFE

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0107
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un établissement au regard des critères du caractère industriel
- Identifier les immobilisations à retenir dans le prix de revient
- Appliquer les taux correspondant à la nature et à l'origine des biens
- Calculer la valeur locative d'un site industriel et la contrôler poste par poste
- Préparer une réclamation ou répondre à une proposition de rectification

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise et responsables de la fiscalité locale ainsi que experts-comptables et avocats intervenant sur les impôts fonciers.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la taxe foncière et de la cotisation foncière des entreprises

POINTS FORTS

- La frontière entre qualification industrielle et qualification professionnelle est travaillée sur des sites réels
- Le calcul est mené jusqu'au bout sur un tableau d'immobilisations complet
- Les points habituellement discutés lors d'un contrôle sont identifiés un à un

CONTEXTE

La qualification industrielle d'un local change tout. Elle fait basculer l'évaluation vers la méthode comptable et modifie sensiblement la base imposable. Or la frontière avec le local professionnel reste délicate à tracer. Les immobilisations à retenir sont discutées et les taux applicables dépendent de l'origine des biens.

Cette journée reprend la méthode pas à pas. Elle part du bilan et non des caractéristiques physiques du local. Elle précise les critères de qualification puis détaille le retraitement du prix de revient avant l'application des taux. Les participants travaillent sur des exemples chiffrés et repèrent les points qui fondent la plupart des redressements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du local industriel

Savoir où commence la méthode comptable

- Critères tenant à l'activité et à l'importance des moyens techniques
- Frontière avec les locaux professionnels et commerciaux
- Cas des sites mixtes et des entrepôts logistiques
- Conséquences de la qualification sur la base imposable

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs sites décrits en séance puis confrontent leurs raisonnements.

M2 Détermination du prix de revient

Reconstituer l'assiette à partir du bilan

- Immobilisations passibles de la taxe foncière et exclusions
- Traitement des terrains des constructions et des installations
- Retraitements liés aux apports aux fusions et au crédit-bail
- Suivi des sorties et des mises hors service

Atelier — À partir d'un tableau d'immobilisations chacun isole les postes à retenir et justifie ses exclusions.

M3 Calcul et sécurisation

Du prix de revient à la base imposable

- Application des taux selon l'origine et la date d'inscription au bilan
- Abattements applicables et articulation avec la CFE
- Déclarations à souscrire et suivi des changements
- Conduite d'une réclamation et échanges avec l'administration

Mise en situation — Un participant défend le calcul d'une valeur locative face aux questions d'un vérificateur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CET - TAXE FONCIÈRE

Valeur locative des locaux professionnels : classer, pondérer et contester

Décomposer la grille tarifaire des locaux professionnels pour vérifier chaque paramètre de son évaluation

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0108
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le champ de la méthode tarifaire et ses exclusions
- Déterminer la catégorie et le sous-groupe correspondant à un local
- Calculer une surface pondérée à partir des surfaces réelles et de leur usage
- Appliquer le tarif du secteur et le coefficient de localisation
- Contrôler un avis d'imposition et bâtir une réclamation argumentée

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et gestionnaires de patrimoine immobilier ainsi que experts-comptables et conseils suivant la taxe foncière de bureaux de commerces et de locaux de services.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la taxe foncière des propriétés bâties

POINTS FORTS

- Chaque paramètre de la grille est recalculé à la main sur des locaux apportés par les participants
- Les erreurs de classement les plus coûteuses sont recensées et illustrées
- La démarche déclarative de mise à jour est traitée jusqu'au dépôt

CONTEXTE

Depuis la révision des valeurs locatives des locaux professionnels l'évaluation repose sur une grille de catégories et de tarifs par secteur. Le résultat dépend alors de choix discrets : la catégorie retenue puis la surface pondérée et enfin le coefficient de localisation. Une erreur sur l'un de ces paramètres se reproduit chaque année sans que personne ne la remarque.

Cette journée est consacrée à la seule méthode tarifaire. À la différence de l'évaluation des sites industriels qui part du bilan le raisonnement se fonde ici sur les caractéristiques physiques du local. Les participants recalculent des évaluations et repèrent les motifs de réclamation les plus fréquents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ et architecture de la méthode tarifaire

Savoir quel local relève de quelle grille

- Locaux concernés et articulation avec la méthode comptable
- Construction des secteurs d'évaluation
- Groupes catégories et sous-groupes de la grille
- Rôle des commissions locales dans l'établissement des tarifs

À retenir — Le classement dans la bonne catégorie conditionne tout le calcul qui suit.

M2 Surface pondérée et coefficients

Traduire un local en unités de calcul

- Mesure des surfaces et distinction entre parties principales et secondaires
- Coefficients de pondération selon l'usage des surfaces
- Coefficient de localisation et ajustements
- Traitement des dépendances et des emplacements de stationnement

Atelier — Les participants pondèrent les surfaces d'un local à partir de son plan puis comparent leurs résultats.

M3 Calcul contrôle et réclamation

Vérifier ce qui est réellement imposé

- Application du tarif et obtention de la valeur locative
- Lecture de l'avis d'imposition et des éléments déclarés
- Déclarations de changement de consistance ou d'affectation
- Rédaction d'une réclamation et suites possibles

Cas pratique — Chacun contrôle un avis d'imposition apporté en séance et identifie le paramètre à contester.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

Établissement stable : identifier le risque, gérer la présence et l'éviter

Savoir à partir de quand une activité menée à l'étranger devient imposable dans le pays d'accueil

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FIS-0109
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations susceptibles de caractériser un établissement stable
- Analyser les critères d'installation fixe d'affaires et d'agent dépendant
- Évaluer le risque attaché aux chantiers et aux missions de longue durée
- Déterminer le résultat rattachable à un établissement stable
- Documenter les positions retenues et préparer la discussion avec l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs fiscaux, fiscalistes, directeurs financiers et juristes de groupes disposant d'activités hors de France.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la fiscalité des entreprises et connaître le rôle des conventions fiscales.

POINTS FORTS

- Une grille de qualification est appliquée aux implantations réelles apportées par les participants
- Les options de régularisation sont comparées à la création d'une filiale et au recours à un distributeur
- La session traite ensemble l'impôt sur les bénéfices et les conséquences en matière de TVA

CONTEXTE

Un commercial itinérant, un bureau de représentation, un chantier qui dure, un salarié installé durablement hors de France : autant de situations qui peuvent créer un établissement stable sans qu'aucune décision formelle n'ait été prise. Le risque se révèle souvent tard, lors d'un contrôle, avec un arriéré d'impôt à négocier.

Ces deux jours donnent une méthode d'analyse : critères de caractérisation issus des conventions fiscales, cas de l'agent dépendant, activités préparatoires, articulation avec la TVA. Les participants apprennent à cartographier leurs présences à l'étranger, à documenter les positions prises et à choisir entre régulariser structurer ou éviter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Notion d'établissement stable

Poser le cadre d'analyse

- Sources internes et conventionnelles de la notion
- Installation fixe d'affaires et critère de permanence
- Activités préparatoires ou auxiliaires
- Distinction entre présence commerciale et présence taxable

À retenir — L'établissement stable se constate en fait : aucune formalité n'est nécessaire pour le créer.

M2 Situations à risque

Repérer les configurations sensibles

- Agent dépendant et pouvoir d'engager l'entreprise
- Chantiers et projets de longue durée
- Salariés travaillant durablement depuis un autre pays
- Activité numérique exercée sans locaux
- Stockage logistique et façonnage

Cas pratique — Le groupe qualifie plusieurs schémas d'implantation et hiérarchise leur niveau de risque.

M3 Conséquences fiscales

Mesurer ce qui devient imposable

- Détermination du résultat attribuable à l'établissement
- Comptabilité séparée et flux internes valorisés
- Obligations déclaratives dans le pays d'accueil
- Élimination de la double imposition côté français
- Conséquences en matière de TVA et de retenues

Atelier — Chaque participant chiffre la charge fiscale d'une présence étrangère requalifiée.

M4 Gérer éviter régulariser

Choisir une trajectoire assumée

- Aménagement des contrats et des mandats commerciaux
- Choix entre succursale filiale et distributeur indépendant
- Régularisation spontanée et discussion avec l'administration
- Documentation interne et suivi des présences à l'étranger

Mise en situation — Un participant défend la position de son groupe face à un contrôleur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES DROIT DES PARTICULIERS ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité du droit de la famille : analyser les évolutions et adapter sa pratique

Une journée d'analyse pour traduire les évolutions récentes du droit de la famille dans ses dossiers

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions législatives et jurisprudentielles récentes en droit de la famille
- Mesurer leurs conséquences sur la conduite des procédures de divorce
- Adapter la rédaction des conventions et des actes liquidatifs
- Anticiper les points de discussion devenus sensibles devant le juge
- Actualiser les modèles et les pratiques du cabinet

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, notaires, magistrats, juristes et professionnels expérimentés du droit de la famille.

PRÉREQUIS

Exercer une activité régulière en droit de la famille.

POINTS FORTS

- Chaque évolution est immédiatement traduite en conséquence pratique sur un dossier
- Les échanges confrontent les usages observés dans les juridictions représentées
- Les participants repartent avec la liste des points à corriger dans leurs modèles d'actes

CONTEXTE

Le droit de la famille évolue par touches successives : textes nouveaux, inflexions de jurisprudence, pratiques judiciaires et notariales qui se déplacent d'une juridiction à l'autre. Pour un praticien confirmé, le risque n'est pas d'ignorer une décision isolée mais de manquer le mouvement d'ensemble qui change la manière de conseiller.

Cette journée met en perspective les évolutions récentes et leurs conséquences concrètes : conduite des procédures, rédaction des conventions et des actes liquidatifs, arguments à privilégier devant le juge. Les échanges entre praticiens occupent une place centrale et chaque thème est confronté à des dossiers rencontrés en cabinet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Couple et séparation

Ce qui a bougé dans le contentieux familial

- Évolutions de la procédure de divorce et incidences sur le calendrier
- Mesures provisoires et pratiques observées devant les juridictions
- Prestation compensatoire et critères mis en avant par les juges
- Ruptures de couples non mariés et suites patrimoniales

Cas pratique — Le groupe reprend un dossier de divorce à la lumière des évolutions présentées.

M2 Enfant et autorité parentale

Conseiller dans un contentieux sous tension

- Résidence de l'enfant et modes d'organisation retenus
- Contribution à l'entretien et à l'éducation de l'enfant
- Audition de l'enfant et place donnée à sa parole
- Situations internationales et déplacement illicite d'un enfant

Mise en situation — Deux participants plaident une demande de modification de la résidence d'un enfant.

M3 Patrimoine et protection

Sécuriser les actes liquidatifs et les mesures de protection

- Liquidation des régimes matrimoniaux et points de désaccord fréquents
- Indivision post-communautaire et gestion des biens non partagés
- Mesures de protection des majeurs et pratiques des juges
- Traduction des évolutions dans la rédaction des conventions

À retenir — Une évolution jurisprudentielle ne se retient pas : elle se traduit dans les clauses du prochain acte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Actualité du droit du divorce : analyser, actualiser et sécuriser sa pratique

Mettre à jour sa pratique du divorce à partir des évolutions récentes des textes et de la jurisprudence

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions récentes des textes applicables à la procédure de divorce
- Analyser les inflexions jurisprudentielles sur les demandes accessoires
- Mesurer l'incidence de ces évolutions sur la rédaction des actes et conventions
- Anticiper l'articulation entre le divorce et la liquidation du régime matrimonial
- Actualiser ses trames de rédaction au regard des points de vigilance relevés

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes notaires et collaborateurs intervenant en droit de la famille et en procédure de divorce.

PRÉREQUIS

Une pratique du contentieux familial est nécessaire pour tirer parti de la session.

POINTS FORTS

- Chaque évolution commentée est reliée à une conséquence concrète sur un acte
- Les trames de convention du participant sont passées en revue à l'aune des points de vigilance
- Le format replay permet de revenir sur une séquence précise lors d'un dossier en cours

CONTEXTE

La matière bouge vite et les réflexes acquis se périment. Une rédaction de convention reprise d'un ancien dossier expose le client, les demandes accessoires sont traitées sans tenir compte des inflexions récentes et l'articulation avec la liquidation du régime matrimonial se révèle source de contentieux ultérieurs.

Ces quatre heures de format court font le point sur les évolutions marquantes. Le praticien situe les changements intervenus, mesure leur incidence sur la conduite des procédures et sur la rédaction des actes, puis identifie les points de vigilance à intégrer immédiatement dans ses dossiers en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évolutions de la procédure

Ce qui a changé dans la conduite du dossier

- Modifications affectant l'introduction et le déroulement de l'instance
- Mesures provisoires et conséquences pratiques sur la stratégie
- Incidence sur les délais et sur l'organisation du cabinet
- Points de procédure devenus sources de difficulté

À retenir — Une trame de procédure non actualisée fait perdre au client le bénéfice des évolutions récentes.

M2 Demandes accessoires et conséquences du divorce

Prestation compensatoire et situation des enfants

- Inflexions récentes sur l'appréciation de la prestation compensatoire
- Modalités d'exercice de l'autorité parentale et résidence des enfants
- Contribution à l'entretien et à l'éducation et éléments de justification
- Traitement du logement de la famille pendant et après l'instance

Cas pratique — Un dossier comportant plusieurs demandes accessoires est repris à la lumière des évolutions présentées.

M3 Rédaction des actes et suites patrimoniales

Sécuriser ce qui sera exécuté

- Rédaction de la convention et clauses devenues sensibles
- Articulation avec la liquidation du régime matrimonial
- Prévention des contentieux postérieurs au prononcé
- Points de vigilance à intégrer aux trames existantes

Atelier — Chaque participant relève dans sa trame de convention les clauses à réécrire après la session.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Assurance-vie : analyser le contrat, rédiger la clause et traiter la fiscalité

Le contrat d'assurance-vie échappe à la succession, sauf quand la clause bénéficiaire est mal écrite

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier juridiquement le contrat et ses effets au décès du souscripteur
- Analyser une clause bénéficiaire et repérer les formulations à risque
- Articuler le contrat avec le régime matrimonial et les droits des héritiers réservataires
- Déterminer le régime de taxation applicable aux capitaux versés
- Rédiger une clause bénéficiaire adaptée à une situation familiale donnée

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs d'études, conseillers en gestion de patrimoine, juristes, conseillers bancaires et intermédiaires en assurance.

PRÉREQUIS

Pratiquer le conseil patrimonial ou le traitement des successions.

POINTS FORTS

- Une série de clauses bénéficiaires issues de dossiers réels est disséquée puis réécrite
- Les participants chiffrent la taxation de plusieurs contrats aux caractéristiques différentes
- Les situations de contrat alimenté par des fonds communs sont traitées pas à pas

CONTEXTE

L'assurance-vie est présentée comme un outil simple de transmission. En pratique, une clause bénéficiaire recopiée sans réflexion, un contrat alimenté par des fonds communs ou des versements tardifs suffisent à déclencher un contentieux entre héritiers et à faire perdre l'avantage attendu.

Cette journée reprend le contrat sous ses deux angles, civil et fiscal : qualification juridique, articulation avec le régime matrimonial et les droits des héritiers, puis traitement fiscal des capitaux selon la date des versements et la situation du souscripteur. Les sept heures alternent analyse de clauses réelles et calculs de taxation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nature juridique du contrat

Ce que le contrat fait sortir de la succession

- Qualification du contrat et stipulation pour autrui
- Acceptation du bénéficiaire et conséquences sur les droits du souscripteur
- Sort du contrat au regard du régime matrimonial
- Recours des héritiers en cas de primes manifestement exagérées

À retenir — Le capital reste hors succession tant que la souscription et les versements demeurent proportionnés au patrimoine.

M2 La clause bénéficiaire

Rédiger pour éviter le contentieux

- Analyse des clauses types proposées par les assureurs
- Désignation nominative par qualité ou à titre de représentation
- Situations de famille recomposée et bénéficiaires mineurs
- Clause démembrée et rapports entre usufruitier et nus-propriétaires

Atelier — Chaque participant réécrit une clause bénéficiaire défaillante à partir d'une situation familiale fournie.

M3 Fiscalité des capitaux transmis

Déterminer la taxation applicable

- Critères de répartition entre les différents régimes de taxation
- Incidence de la date des versements et de l'âge du souscripteur
- Situation du conjoint et du partenaire survivant
- Obligations déclaratives de l'assureur et des bénéficiaires

Cas pratique — Les participants calculent la taxation de plusieurs contrats détenus par un même défunt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Communauté légale : qualifier les biens, prouver l'origine et sécuriser le remploi

Dire si un bien est commun ou propre avant que la question ne se pose devant le juge

2 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer la présomption de communauté à une situation donnée
- Établir le caractère propre d'un bien par les modes de preuve admis
- Qualifier les biens reçus par succession ou par libéralité
- Traiter les mécanismes de subrogation et de remploi
- Rédiger une déclaration d'emploi ou de remploi exploitable

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaire ainsi qu'avocats en droit de la famille juristes patrimoniaux et conseillers en gestion de patrimoine.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La session porte uniquement sur la qualification et laisse les récompenses au module qui leur est consacré
- Une grille de qualification en quelques questions guide l'analyse de chaque bien
- Les biens professionnels et les parts sociales font l'objet d'un traitement spécifique

CONTEXTE

Dans un régime de communauté légale la qualification d'un bien commande tout le reste : les pouvoirs de gestion les garanties que l'on peut consentir et la composition de la masse à partager. Or l'origine des fonds se perd la clause de remploi a été oubliée et le bien acquis avant l'union a été financé après. La qualification devient alors une source de contestation.

Ces deux heures sont consacrées à la seule qualification des biens et laissent de côté le calcul des récompenses traité à part. Présomption de communauté preuve du caractère propre subrogation et remploi sont repris sur des situations courantes. Chaque participant dispose d'une grille de qualification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le point de départ : la présomption de communauté

Qui doit prouver quoi

- Composition de l'actif commun et de l'actif propre
- Portée de la présomption de communauté
- Charge de la preuve et modes de preuve admis
- Rôle des mentions portées dans l'acte d'acquisition

À retenir — À défaut de preuve contraire un bien présent dans le patrimoine des époux est réputé commun.

M2 Les biens propres par nature et par origine

Les exceptions à connaître

- Biens possédés avant l'union
- Biens reçus par succession ou par libéralité
- Biens attachés à la personne et biens professionnels
- Créances et droits propres par leur nature

Cas pratique — Qualification de six biens d'un couple à partir de leur origine et des pièces disponibles.

M3 Subrogation remploi et situations mixtes

Quand le bien change de forme

- Mécanisme de la subrogation réelle
- Déclaration d'emploi et de remploi et conditions de forme
- Acquisitions financées par des fonds d'origine mixte
- Biens indivis entre un époux et la communauté

Mise en situation — Rédaction d'une déclaration de remploi pour un bien financé en partie par des fonds propres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Couples non mariés : liquider l'indivision, établir les créances et formaliser l'accord

Régler les conséquences patrimoniales d'une rupture hors mariage sans régime matrimonial à liquider

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les effets patrimoniaux du concubinage et du pacte civil de solidarité
- Liquider les intérêts patrimoniaux nés d'une acquisition en indivision
- Choisir le fondement juridique adapté pour faire valoir une créance entre ex-partenaires
- Traiter le sort du logement et des dettes contractées pendant la vie commune
- Sécuriser un accord de séparation et organiser sa formalisation

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats notaires juristes et médiateurs familiaux intervenant sur les séparations de couples non mariés.

PRÉREQUIS

Pratique du droit patrimonial de la famille

POINTS FORTS

- Le cas du logement acheté avec des apports inégaux est traité de bout en bout
- Les fondements de créance sont comparés sur leurs chances réelles d'aboutir
- Un protocole d'accord est rédigé en séance puis discuté clause par clause

CONTEXTE

Les concubins et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité se séparent sans régime matrimonial à liquider. Le logement a été acheté en indivision avec des apports inégaux, l'un a remboursé seul le prêt, l'autre a financé des travaux et aucun écrit ne l'atteste. La rupture révèle des comptes que personne n'a tenus et les fondements mobilisables sont limités.

Cette journée outille le praticien. Le participant distingue les effets patrimoniaux du concubinage et du pacte civil de solidarité, établit les comptes entre les parties, choisit le fondement adapté pour faire valoir une créance puis prépare la sortie du bien détenu en commun et la formalisation de l'accord.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statut du couple et effets patrimoniaux

Savoir de quel cadre on part

- Absence de régime matrimonial et conséquences sur la liquidation
- Effets du pacte civil de solidarité selon le régime choisi
- Dettes contractées pendant la vie commune
- Preuve des flux financiers entre les parties

À retenir — Hors mariage la liquidation repose sur la preuve des apports et non sur un régime prédéfini.

M2 Comptes et créances entre ex-partenaires

Faire reconnaître ce qui a été financé

- Acquisition en indivision et apports inégaux
- Remboursement du prêt et financement des travaux
- Fondements mobilisables pour établir une créance
- Indemnité d'occupation du logement après la rupture
- Sort des meubles et des comptes joints

Cas pratique — Les participants établissent les comptes d'un couple séparé après un achat immobilier à apports inégaux.

M3 Sortie et formalisation

Clore la séparation

- Rachat de la part de l'autre et reprise du prêt
- Vente du bien et répartition du prix
- Contribution à l'entretien des enfants et occupation du logement
- Rédaction d'un accord et conditions de son homologation
- Saisine du juge en cas de désaccord persistant

Atelier — Chaque binôme rédige les clauses financières d'un protocole de séparation puis les confronte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Divorce et régimes matrimoniaux pour non-juristes : repérer, chiffrer et orienter

Comprendre ce qui se joue dans un divorce pour accompagner son client sans sortir de son rôle

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le régime matrimonial applicable à partir des éléments du dossier
- Situer les étapes d'une procédure de divorce et leurs effets patrimoniaux
- Distinguer les biens communs des biens propres dans une situation donnée
- Repérer les opérations de liquidation qui appellent un professionnel du droit
- Expliquer au client les conséquences patrimoniales d'une séparation

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, banquiers, assureurs, experts-comptables et collaborateurs non juristes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire juridique est systématiquement traduit en conséquences concrètes
- Les cas traités portent sur le logement sur l'entreprise et sur l'assurance vie
- Une frontière claire est posée entre information du client et conseil juridique

CONTEXTE

Conseillers patrimoniaux et professionnels du chiffre sont souvent informés d'une séparation avant tout autre intervenant. Ils doivent répondre à des questions concrètes sur le sort du logement, des comptes ou de l'entreprise, sans toujours savoir quel régime matrimonial s'applique ni ce qu'implique une liquidation.

Cette journée donne les repères nécessaires à des non-juristes : déroulement d'une procédure de divorce, effets du régime matrimonial sur le partage, notions de récompense et d'indivision. Elle porte sur la séparation du couple et non sur la transmission au décès, objet d'une formation distincte. L'enjeu est de savoir quoi dire au client et quand passer la main.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Régimes matrimoniaux et composition du patrimoine

Savoir à qui appartient quoi

- Régime légal et principaux régimes conventionnels
- Distinction entre biens communs et biens propres
- Preuve de l'origine des fonds et documents utiles
- Effets du régime sur les dettes contractées par le couple

Cas pratique — Les participants qualifient les biens d'un couple à partir d'un dossier fourni.

M2 Déroulement du divorce

Suivre la procédure et ses effets

- Formes de divorce et rôle des professionnels qui interviennent
- Mesures prises pendant la procédure et sort du logement familial
- Prestation compensatoire et éléments pris en compte
- Conséquences sur les comptes bancaires et sur les crédits en cours

À retenir — La date retenue pour les effets du divorce conditionne le contenu du partage.

M3 Premières opérations de liquidation

Préparer le dossier avant le notaire

- Établissement de la masse à partager et évaluation des biens
- Notions de récompense et de créance entre époux
- Situation de l'entreprise et des titres détenus par un époux
- Indivision après divorce et gestion des biens non partagés
- Points qui imposent de renvoyer vers un avocat ou un notaire

Atelier — Chaque participant prépare la liste des pièces à réunir pour un dossier de liquidation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Divorce international : déterminer la compétence, la loi applicable et exécuter

Traiter un divorce comportant un élément d'extranéité sans se tromper de juge ni de loi applicable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les éléments d'extranéité d'un dossier de divorce
- Déterminer la juridiction compétente pour chacune des demandes
- Identifier la loi applicable au divorce et au régime matrimonial
- Traiter les questions d'autorité parentale et de résidence des enfants
- Sécuriser la reconnaissance et l'exécution d'une décision étrangère
- Anticiper le risque de procédures parallèles entre deux États

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats en droit de la famille notaires juristes et collaborateurs de cabinet traitant des dossiers comportant un élément d'extranéité.

PRÉREQUIS

Pratique du droit de la famille et de la procédure de divorce en droit interne.

POINTS FORTS

- Chaque question du dossier est traitée séparément pour la compétence et pour la loi applicable
- Un cas franco-étranger est suivi de la saisine jusqu'à l'exécution de la décision
- Le risque de course à la juridiction est traité par une stratégie de saisine argumentée

CONTEXTE

Un couple s'est marié dans un pays, a vécu dans un autre et possède des biens dans un troisième. La première difficulté n'est pas le fond mais de savoir quel juge saisir et quelle loi s'applique au divorce au régime matrimonial et à la pension alimentaire. Une saisine mal calibrée peut coûter des mois de procédure.

Cette journée de sept heures donne une méthode de raisonnement. Le participant apprend à qualifier les éléments d'extranéité d'un dossier, à identifier la juridiction compétente et la loi applicable pour chaque question, à traiter la situation des enfants et des créances alimentaires puis à sécuriser la reconnaissance et l'exécution des décisions à l'étranger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le dossier et déterminer la compétence

Trouver le juge avant de plaider

- Repérage des éléments d'extranéité et des rattachements possibles
- Critères de compétence en matière de désunion
- Compétence distincte pour les enfants et pour les créances alimentaires
- Saisine concurrente dans deux États et conséquences
- Stratégie de choix de la juridiction et calendrier d'action

Cas pratique — Les participants déterminent les juridictions envisageables pour un couple binational installé à l'étranger.

M2 Déterminer la loi applicable

Une question une règle de conflit

- Loi applicable au divorce et possibilités de choix par les époux
- Loi applicable au régime matrimonial et effets du changement de résidence
- Loi applicable aux obligations alimentaires
- Application d'une loi étrangère et preuve de son contenu
- Limites tenant à l'ordre public international

Atelier — Chaque participant traite un dossier en identifiant la loi applicable question par question et justifie son raisonnement.

M3 Procédure reconnaissance et exécution

Obtenir une décision qui produit effet

- Conduite de la procédure avec une partie résidant à l'étranger
- Notification des actes et traduction des pièces
- Reconnaissance d'une décision étrangère et voies d'opposition
- Exécution des mesures relatives aux enfants et aux pensions
- Traitement d'un déplacement illicite d'enfant

Mise en situation — Le groupe organise l'exécution d'une décision de pension alimentaire contre un débiteur installé hors de France.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DOMMAGE CORPOREL

Dommage corporel : identifier, imputer et discuter le recours des tiers payeurs

Comprendre comment les créances des organismes sociaux viennent s'imputer sur l'indemnisation de la victime

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tiers payeurs susceptibles d'exercer un recours sur l'indemnisation
- Rattacher chaque prestation servie au poste de préjudice correspondant
- Appliquer le principe d'imputation poste par poste dans un projet de liquidation
- Vérifier la cohérence d'une créance transmise par un organisme social
- Préserver la part d'indemnisation revenant personnellement à la victime

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et collaborateurs de cabinet ainsi que gestionnaires sinistres et juristes traitant des dossiers de dommage corporel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une créance d'organisme social est ventilée poste par poste en séance
- Le projet de liquidation est repris après intégration du recours
- Les points de discussion d'une créance contestable sont listés sur un dossier type

CONTEXTE

L'indemnisation d'un dommage corporel se joue autant sur la nomenclature des postes de préjudice que sur les créances des organismes sociaux. Une créance transmise tardivement ou mal ventilée réduit la part revenant réellement à la victime. Le montant définitif du recours est parfois découvert après la transaction.

Ces trois heures à distance posent les bases du recours des tiers payeurs. Le participant identifie les organismes concernés, comprend le principe d'imputation poste par poste et apprend à vérifier une créance avant de la reporter dans un projet de liquidation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et fondement du recours

Savoir qui peut réclamer quoi

- Organismes sociaux employeurs et autres tiers payeurs
- Prestations ouvrant droit à recours
- Information des parties et transmission de la créance
- Conséquences d'une créance produite tardivement

À retenir — Le recours ne porte que sur les prestations en lien direct avec le dommage et se rattache à des postes identifiés.

M2 Imputation poste par poste

Rattacher chaque somme au bon poste

- Lecture de la nomenclature des postes de préjudice
- Distinction entre postes patrimoniaux et extrapatrimoniaux
- Ventilation des prestations servies sur les postes concernés
- Sort du reliquat revenant à la victime

Cas pratique — Les participants ventilent une créance d'organisme social sur un projet de liquidation incomplet.

M3 Discussion et sécurisation du règlement

Vérifier avant de transiger

- Contrôle de cohérence des montants annoncés
- Arguments de contestation d'une créance mal ventilée
- Articulation avec la transaction et la décision de justice
- Suites du règlement et créances complémentaires

Mise en situation — Le groupe prépare les observations à adresser à un organisme dont la créance empiète sur des postes personnels.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Donations et donations-partages : préparer, rédiger et sécuriser la transmission

Organiser une transmission entre vifs qui tienne au moment du décès et qui n'oppose pas les héritiers

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer donation simple donation-partage et donation graduelle ou résiduelle
- Articuler la libéralité avec la réserve héréditaire et la quotité disponible
- Choisir entre donation en pleine propriété et donation avec réserve d'usufruit
- Rédiger les clauses adaptées à la situation familiale
- Anticiper le rapport et la réduction au règlement de la succession
- Évaluer le coût fiscal de l'opération et son échelonnement

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaire avocats conseillers en gestion de patrimoine et juristes accompagnant des transmissions familiales.

PRÉREQUIS

Connaissance des règles de dévolution successorale et des régimes matrimoniaux.

POINTS FORTS

- L'effet des choix rédactionnels est mesuré au jour du décès et non au jour de l'acte
- Une donation-partage inégalitaire est travaillée jusqu'à la clause de rééquilibrage
- Les situations de familles recomposées et d'entreprise familiale sont traitées séparément

CONTEXTE

Une donation consentie il y a quinze ans ressurgit au règlement de la succession. Le bien donné a beaucoup pris de valeur, les autres enfants s'estiment lésés et l'acte ne comportait aucune des clauses qui auraient évité la discussion. La transmission mal préparée produit le conflit qu'elle devait éviter.

Cette journée de sept heures traite la préparation et la rédaction des libéralités entre vifs. Le participant apprend à choisir entre donation simple et donation-partage selon l'objectif poursuivi, à articuler la libéralité avec la réserve héréditaire, à rédiger les clauses utiles et à mesurer les effets fiscaux et civils au jour du décès.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir la libéralité adaptée

Relier l'objectif familial à la technique

- Donation simple donation-partage et libéralités graduelles ou résiduelles
- Effets respectifs sur le rapport et sur l'évaluation des biens donnés
- Donation en pleine propriété ou avec réserve d'usufruit
- Cas des familles recomposées et des enfants non communs
- Transmission de titres d'entreprise et engagement des donataires

Atelier — Chaque participant choisit la forme de libéralité adaptée à trois situations familiales contrastées et justifie son choix.

M2 Rédiger l'acte et ses clauses

Écrire ce qui évitera le conflit

- Désignation des biens et modalités d'évaluation
- Charges et conditions imposées au donataire
- Clauses de droit de retour et d'inaliénabilité
- Réincorporation de donations antérieures dans une donation-partage
- Traitement des soultes et des lots inégaux

Cas pratique — Les participants rédigent les clauses d'une donation-partage attribuant l'entreprise à un enfant et compensant les autres.

M3 Effets civils et fiscaux dans le temps

Anticiper le règlement de la succession

- Rapport des donations et imputation sur la réserve ou la quotité disponible
- Action en réduction et conséquences pour le donataire
- Abattements et barème applicables aux donations
- Effet du délai écoulé entre deux libéralités
- Coordination avec le testament et les dispositions entre époux

Mise en situation — Le groupe liquide une succession comportant deux donations anciennes et mesure l'atteinte à la réserve.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DOMMAGE CORPOREL

Droit de la responsabilité médicale : qualifier, expertiser et indemniser

Maîtriser les règles de responsabilité des professionnels de santé pour construire un dossier solide

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les faits au regard des différents régimes de responsabilité médicale
- Déterminer l'ordre de juridiction et la voie procédurale adaptés
- Préparer et exploiter une expertise médicale contradictoire
- Chiffrer les postes de préjudice de la victime et de ses proches
- Arbitrer entre règlement amiable et action contentieuse

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et juristes intervenant en dommage corporel ainsi que gestionnaires de sinistres corporels et conseils de victimes.

PRÉREQUIS

Une pratique préalable du contentieux de la réparation du dommage corporel est nécessaire.

POINTS FORTS

- Travail sur des dossiers médicaux reconstitués du premier entretien à l'indemnisation
- Rédaction en séance d'un dire à expert à partir d'un rapport fragile
- Confrontation des positions du conseil de la victime et de l'assureur

CONTEXTE

Un accident médical ouvre rarement un dossier simple. La faute technique et le défaut d'information ne relèvent ni du même raisonnement ni parfois de la même juridiction. S'y ajoutent les régimes de responsabilité sans faute et l'intervention possible de la solidarité nationale. Le praticien du dommage corporel doit qualifier vite et choisir sa voie.

Ce format court reprend la construction du dossier de responsabilité médicale du premier entretien jusqu'à l'indemnisation. Vous travaillez la qualification des faits puis l'exploitation critique du rapport d'expertise. Les mises en situation portent sur des dossiers reconstitués.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des régimes de responsabilité

Distinguer la faute de l'aléa

- Responsabilité pour faute du professionnel de santé
- Régimes de responsabilité sans faute et produits de santé
- Infections associées aux soins et régime applicable
- Frontière entre aléa thérapeutique et manquement
- Répartition entre juridiction administrative et judiciaire

Cas pratique — À partir d'un dossier reconstitué les participants qualifient les manquements allégués puis identifient la juridiction compétente.

M2 Preuve et expertise médicale

Faire parler le rapport

- Charge de la preuve et accès au dossier médical
- Préparation de la réunion d'expertise et choix des pièces
- Lecture critique du rapport et repérage des faiblesses
- Contestation des conclusions et demande de complément

Atelier — Chaque participant rédige un dire à expert à partir d'un extrait de rapport présentant une faiblesse méthodologique.

M3 Indemnisation et stratégie procédurale

Choisir la voie la plus efficace

- Postes de préjudice de la victime directe et des proches
- Arbitrage entre règlement amiable et action contentieuse
- Rôle de l'assureur et recours des tiers payeurs
- Chiffrage et argumentation de la demande

Mise en situation — Les participants présentent une offre d'indemnisation puis la contestent en prenant le rôle du conseil de la victime.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Droit des successions : identifier les héritiers, liquider et partager

Reconstituer une dévolution successorale et expliquer clairement à chacun ce qui lui revient

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les héritiers appelés à la succession selon les ordres et les degrés
- Mesurer les droits du conjoint survivant selon la composition de la famille
- Distinguer la réserve héréditaire de la quotité disponible
- Identifier les libéralités à rapporter ou à réduire lors de la liquidation
- Expliquer à un client les conséquences de l'acceptation ou de la renonciation

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de notaires et juristes ainsi que conseillers en gestion de patrimoine conseillers bancaires et professionnels de l'assurance.

PRÉREQUIS

Disposer de notions de droit civil et de droit de la famille.

POINTS FORTS

- Le raisonnement est conduit sur des schémas familiaux recomposés et non sur le cas le plus simple
- La place de l'assurance vie au regard de la succession est clarifiée
- Chaque notion est immédiatement appliquée à une dévolution à reconstituer

CONTEXTE

Une succession s'ouvre et les questions arrivent en désordre. Qui hérite en présence d'un conjoint et d'enfants d'une première union ? Que devient une donation consentie de longue date ? Faut-il accepter ou renoncer ? Les proches attendent des réponses rapides alors que la reconstitution du patrimoine et des libéralités antérieures conditionne tout le règlement.

Ce format court reprend l'ordre du raisonnement successoral, de l'ouverture de la succession au partage. Il permet de déterminer les héritiers, de mesurer les droits du conjoint survivant et de situer la place des libéralités dans la liquidation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouvrir la succession

Qui hérite et à quelles conditions

- Ouverture de la succession et recherche des héritiers
- Ordres et degrés et mécanisme de la représentation
- Droits du conjoint survivant selon la présence de descendants
- Options ouvertes à l'héritier de l'acceptation pure à la renonciation

Cas pratique — Les participants établissent la dévolution d'une famille recomposée comprenant des enfants de deux unions.

M2 Mesurer les droits de chacun

Réserve quotité disponible et libéralités

- Réserve héréditaire et quotité disponible selon le nombre d'enfants
- Donations rapportables et donations consenties hors part successorale
- Testament et legs et limites de la liberté de disposer
- Situation de l'assurance vie au regard de la succession

Atelier — Le groupe apprécie si des donations antérieures portent atteinte à la réserve dans une situation donnée.

M3 Liquider et partager

De l'actif reconstitué au partage effectif

- Reconstitution de l'actif et du passif successoral
- Opérations de rapport et de réduction
- Indivision successorale et gestion des biens indivis
- Partage amiable et sortie de l'indivision en cas de désaccord

Mise en situation — Un participant explique à des héritiers en désaccord les conséquences d'un maintien durable de l'indivision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS DROIT DES PARTICULIERS

Droit des successions : liquider, optimiser la transmission et traiter les litiges

Traiter les successions complexes et sécuriser les opérations de liquidation et de partage

42 h · 6 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la dévolution successorale dans les configurations familiales complexes
- Mettre en œuvre le rapport et la réduction des libéralités
- Conduire la liquidation du régime matrimonial préalable au partage
- Traiter l'indivision successorale et les demandes de partage judiciaire
- Sécuriser la transmission d'une entreprise ou d'un patrimoine immobilier
- Anticiper les contentieux successoraux et les risques de remise en cause

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires assistants et clercs ainsi que juristes patrimoniaux conseillers en gestion de patrimoine et avocats qui traitent régulièrement des dossiers de succession.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée du droit des successions et des opérations de liquidation est nécessaire.

POINTS FORTS

- Chaque journée s'ouvre sur un dossier réel anonymisé apporté par un participant
- Les liquidations sont conduites intégralement puis comparées entre sous-groupes
- Les stratégies de transmission sont confrontées à leurs conséquences civiles et fiscales

CONTEXTE

Les dossiers simples se règlent seuls. Restent ceux qui bloquent. Une famille recomposée où la réserve est entamée par des donations anciennes. Un héritier qui conteste l'évaluation d'un bien indivis. Une entreprise familiale à transmettre sans déséquilibrer le partage. Une succession comportant des éléments d'extranéité.

Six jours en présentiel pour traiter ces situations. La dévolution et les droits du conjoint sont repris sous l'angle des cas difficiles. Le rapport et la réduction des libéralités sont maîtrisés dans leur mécanique de calcul. La liquidation et le partage sont conduits pas à pas. Les aspects fiscaux et les contentieux les plus fréquents complètent le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Dévolution et droits du conjoint survivant

Reprendre la base sous l'angle des cas difficiles

- Ordres et degrés dans les familles recomposées
- Options du conjoint survivant et conséquences de chaque choix
- Effet des libéralités consenties entre époux
- Représentation renonciation et indignité successorale
- Preuve de la qualité d'héritier

Cas pratique — Détermination de la dévolution dans une famille recomposée comportant des enfants de plusieurs unions.

M2 Réserve quotité disponible et libéralités

Mesurer ce qui peut être remis en cause

- Détermination de la masse de calcul
- Rapport des donations et évaluation des biens donnés
- Réduction des libéralités excessives et ordre de réduction
- Renonciation anticipée à l'action en réduction
- Donation-partage et effets sur l'équilibre entre héritiers

Atelier — Calcul complet de la réserve et de la quotité disponible sur un patrimoine comportant plusieurs donations anciennes.

M3 Liquidation et partage

Conduire l'opération jusqu'au bout

- Liquidation préalable du régime matrimonial
- Composition de la masse partageable
- Récompenses créances entre époux et comptes d'indivision
- Attribution préférentielle et versement d'une soulte
- Partage amiable et partage judiciaire

Cas pratique — Liquidation complète d'une succession avec régime de communauté et attribution préférentielle du logement familial.

M4 Situations particulières

Traiter ce qui sort du cadre habituel

- Entreprise familiale et poursuite de l'activité
- Biens immobiliers indivis et gestion de l'indivision
- Assurance-vie et articulation avec la succession
- Successions comportant des éléments d'extranéité
- Héritiers mineurs ou majeurs protégés

Cas pratique — Transmission d'une société familiale à trois enfants dont un seul travaille dans l'entreprise.

M5 Fiscalité et contentieux successoral

Sécuriser le règlement et anticiper les litiges

- Détermination de l'actif taxable et des passifs déductibles
- Abattements et régimes de faveur applicables à la transmission
- Déclaration de succession et points de contrôle
- Recel successoral et sanctions encourues
- Prévention et traitement des contestations entre héritiers

Mise en situation — Réunion de famille conflictuelle où le praticien doit expliquer un projet de partage contesté par deux héritiers.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Droit du divorce : actualiser sa pratique, sécuriser ses actes et conseiller

Reprendre les évolutions récentes du divorce pour ajuster ses conventions et ses stratégies procédurales

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les évolutions récentes dans le déroulement actuel de la procédure
- Ajuster la rédaction de l'assignation et des demandes de mesures provisoires
- Sécuriser les conventions au regard des solutions retenues par les juges
- Argumenter une demande de prestation compensatoire et sa forme de versement
- Anticiper les difficultés d'exécution des mesures relatives aux enfants

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats en droit de la famille notaires et juristes intervenant sur les procédures de divorce.

PRÉREQUIS

Pratique du droit de la famille et des procédures de divorce.

POINTS FORTS

- Chaque évolution est reliée à un acte précis de la procédure plutôt qu'exposée isolément
- Les clauses de convention devenues fragiles sont identifiées puis réécrites
- Les difficultés d'exécution sont anticipées dès la rédaction des mesures

CONTEXTE

La procédure de divorce a été remaniée en profondeur et les réflexes anciens subsistent. Une demande mal formulée fait perdre le bénéfice d'une mesure provisoire une convention reprend une clause désormais discutée un calcul de prestation compensatoire s'appuie sur une méthode que les juges n'appliquent plus de la même façon. Le décalage se paie au moment de l'exécution.

Ces deux heures font le point sur les évolutions marquantes. Chaque apport est relié à un acte : assignation demande de mesures provisoires convention de divorce liquidation du régime matrimonial et fixation de la contribution à l'entretien des enfants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Procédure et mesures provisoires

Les points où le dossier se joue tôt

- Déroulement actuel de la procédure et moments de bascule
- Rédaction de l'assignation et formulation des demandes
- Mesures provisoires et éléments de preuve attendus
- Passerelles entre cas de divorce en cours d'instance

Cas pratique — Les participants formulent des demandes de mesures provisoires à partir d'une situation familiale donnée.

M2 Conséquences patrimoniales

Prestation compensatoire et liquidation

- Éléments retenus pour l'appréciation de la disparité
- Formes de versement et conséquences pour chaque partie
- Articulation entre divorce et liquidation du régime matrimonial
- Sort du logement familial et des biens indivis

Atelier — Une demande de prestation compensatoire est argumentée puis contestée par un autre participant.

M3 Enfants et suites du divorce

Des mesures qui doivent tenir dans le temps

- Fixation de la résidence et organisation du droit de visite
- Contribution à l'entretien et à l'éducation des enfants
- Modification des mesures et changement de situation
- Difficultés d'exécution et recours ouverts

À retenir — Une mesure rédigée sans modalités précises devient inexécutable dès le premier désaccord.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Droit du divorce : choisir la procédure, liquider le régime et protéger les enfants

Conduire un dossier de divorce en articulant le choix de la voie procédurale et ses effets patrimoniaux

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les voies de divorce au regard du patrimoine et du niveau de conflit
- Articuler le calendrier de la procédure avec celui de la liquidation
- Constituer un dossier de prestation compensatoire appuyé sur des éléments vérifiables
- Rédiger des mesures relatives aux enfants rédigées pour être exécutées
- Anticiper le sort du logement et les conséquences fiscales des arrangements retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs en droit de la famille juristes notariaux médiateurs familiaux et assistants de cabinet suivant des dossiers de divorce.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit de la famille et des régimes matrimoniaux

POINTS FORTS

- Les voies de divorce sont comparées sur un même dossier patrimonial
- Une convention est réécrite pour supprimer les formulations inexécutables
- Le calendrier procédural est mis en regard des opérations de liquidation

CONTEXTE

Le divorce se joue sur deux terrains à la fois. La voie procédurale est parfois choisie avant d'avoir mesuré l'état du patrimoine ou le niveau réel de conflit. La liquidation est renvoyée à plus tard et devient un second contentieux. Les mesures relatives aux enfants sont rédigées de façon trop générale pour être exécutées.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des praticiens qui suivent déjà des dossiers familiaux. Le participant compare les voies ouvertes et leurs effets. Il articule la procédure avec la liquidation du régime et la prestation compensatoire. Il rédige enfin des mesures relatives aux enfants suffisamment précises pour être appliquées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix de la voie et conduite de la procédure

Orienter le dossier dès le premier rendez-vous

- Comparaison des voies de divorce et critères d'orientation
- Recueil des informations patrimoniales et familiales à la première consultation
- Mesures provisoires organisant la période de séparation
- Rôle du juge aux affaires familiales et déroulement de l'instance
- Place de la médiation et des accords partiels

Cas pratique — Une situation familiale est remise aux groupes qui choisissent la voie de divorce et motivent leur orientation.

M2 Conséquences patrimoniales

Liquider sans créer un second contentieux

- Liquidation du régime matrimonial et opérations de partage
- Sort du logement familial selon son statut d'occupation
- Prestation compensatoire éléments d'appréciation et formes de versement
- Dettes communes et créances entre époux
- Conséquences fiscales des attributions et des versements convenus

Atelier — Les participants établissent l'état liquidatif simplifié d'un patrimoine remis en séance.

M3 Enfants et suites du divorce

Des mesures qui tiennent dans le temps

- Exercice de l'autorité parentale et organisation de la résidence
- Fixation de la contribution à l'entretien et à l'éducation
- Rédaction de clauses exécutables sur les vacances et les déplacements
- Exécution des mesures et recours en cas de difficulté
- Modification des mesures en cas de changement de situation

Mise en situation — Un parent signale l'inexécution d'un droit de visite et chaque groupe détermine les démarches à engager.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS DROIT DES PARTICULIERS

Droit du divorce et de la séparation : qualifier, liquider et accompagner les parties

Conduire un dossier de séparation de la procédure au partage sans laisser de point en suspens

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la voie de rupture adaptée à la situation du couple
- Conduire la procédure et sécuriser les mesures provisoires
- Organiser le sort des enfants et chiffrer la contribution à leur entretien
- Liquider le régime matrimonial et traiter l'indivision
- Évaluer une prestation compensatoire et argumenter ses modalités
- Traiter la rupture des couples non mariés et ses spécificités

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de cabinets d'avocats juristes et professionnels du conseil aux particuliers intervenant sur des dossiers de divorce ou de séparation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un même dossier de couple est suivi du premier rendez-vous jusqu'à l'acte de partage
- La liquidation est travaillée chiffres en main sur un patrimoine mêlant biens propres et biens communs
- Les situations de couples pacsés ou en concubinage sont traitées à parité avec les divorces

CONTEXTE

Un dossier de séparation mêle procédure, patrimoine, enfants et fiscalité. L'erreur la plus coûteuse se loge rarement dans la procédure elle-même mais dans une liquidation expédiée ou une convention parentale qui ne résiste pas au premier désaccord sur les vacances scolaires.

Quatre jours pour traiter la séparation dans son ensemble. Le parcours suit l'ordre réel du dossier : choix de la voie de rupture, mesures provisoires, sort des enfants, liquidation du régime matrimonial puis prestation compensatoire et suites fiscales. Les cas travaillés couvrent aussi les couples non mariés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les voies de rupture du lien conjugal

Choisir la procédure adaptée

- Distinguer les différents cas de divorce et leurs conditions
- Mesurer les effets du choix sur la durée et le coût du dossier
- Identifier les situations qui excluent la voie amiable
- Conduire le premier rendez-vous et recueillir les éléments utiles

Cas pratique — Orientation procédurale de plusieurs couples aux situations volontairement contrastées.

M2 Procédure et mesures provisoires

Organiser la période intermédiaire

- Articuler les étapes de la procédure devant le juge
- Demander et défendre les mesures provisoires
- Traiter l'attribution du logement et les charges du ménage
- Gérer l'urgence et les situations de violence

Mise en situation — Audience de mesures provisoires avec des demandes opposées sur le logement familial.

M3 Les enfants dans la séparation

Fixer des décisions qui tiennent

- Déterminer les modalités d'exercice de l'autorité parentale
- Construire une convention de résidence réellement applicable
- Chiffrer la contribution à l'entretien et à l'éducation
- Traiter les demandes de modification après la séparation

Atelier — Rédaction d'une convention parentale pour un couple aux horaires de travail décalés.

M4 Liquidation du régime matrimonial

Partager sans laisser de contentieux

- Reconstituer la masse à partager selon le régime applicable
- Traiter les récompenses et les créances entre époux
- Gérer le logement familial et le prêt immobilier en cours
- Préparer l'état liquidatif et l'acte de partage

Cas pratique — Liquidation d'une communauté comprenant un bien acquis avec des fonds propres.

M5 Prestation compensatoire et suites

Régler les effets durables de la rupture

- Évaluer le déséquilibre créé par la rupture du mariage
- Argumenter le montant et les modalités de versement
- Anticiper les conséquences fiscales pour chaque ex-époux
- Traiter la rupture des couples pacsés ou en concubinage

Atelier — Chiffrage argumenté d'une prestation compensatoire dans un couple aux revenus très inégaux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS DROIT DES PARTICULIERS

Droit international de la famille : qualifier, instruire et exécuter les décisions

Déterminer le juge compétent et la loi applicable avant d'engager un dossier familial transfrontalier

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la juridiction compétente dans un litige familial transfrontalier
- Identifier la loi applicable au statut personnel et aux effets patrimoniaux
- Obtenir la reconnaissance et l'exécution d'une décision étrangère
- Traiter un déplacement illicite d'enfant et engager la demande de retour
- Sécuriser le recouvrement des obligations alimentaires à l'étranger
- Apprécier la valeur d'un acte d'état civil établi hors de France

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et juristes intervenant auprès de familles installées dans plusieurs pays ainsi que les professionnels de l'état civil et du conseil patrimonial.

PRÉREQUIS

Une pratique préalable du droit de la famille interne est nécessaire pour suivre le parcours.

POINTS FORTS

- Chaque dossier est abordé par une grille de raisonnement en trois temps compétence loi applicable et effets
- Les situations de déplacement d'enfant sont travaillées dans l'urgence avec contrainte de délai
- Les actes étrangers apportés par les participants sont analysés en séance

CONTEXTE

Un couple binational qui se sépare, un enfant retenu à l'étranger, un acte de mariage établi hors de France : la première question n'est jamais le fond mais la compétence et la loi applicable. Une erreur à ce stade rend la décision inutilisable là où elle devra pourtant produire ses effets.

Quatre jours pour installer le raisonnement propre aux dossiers familiaux internationaux. Le parcours traite la compétence, la loi applicable, puis les situations les plus fréquentes : divorce international et effets patrimoniaux, déplacement illicite d'enfant, obligations alimentaires transfrontalières et circulation des actes et des décisions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Compétence et loi applicable

Poser le raisonnement avant le fond

- Identifier les critères de rattachement d'un dossier familial
- Hiérarchiser les sources internationales européennes et internes
- Déterminer la juridiction compétente en cas de pluralité d'options
- Anticiper le risque de procédures parallèles dans deux États

Atelier — Construction d'une grille de qualification appliquée au dossier d'un couple binational.

M2 Divorce et effets patrimoniaux internationaux

Traiter la rupture d'un couple expatrié

- Choisir l'État de saisine et mesurer les conséquences du choix
- Déterminer la loi applicable au divorce et au régime matrimonial
- Traiter les biens situés dans plusieurs États
- Articuler la prestation compensatoire avec un régime étranger

Cas pratique — Divorce d'un couple ayant vécu successivement dans plusieurs États.

M3 Enfants et déplacements illicites

Agir vite et par la bonne voie

- Déterminer la compétence en matière de responsabilité parentale
- Engager une demande de retour et réunir les pièces utiles
- Articuler la procédure de retour avec le fond du droit de garde
- Organiser un droit de visite transfrontalier applicable

Mise en situation — Traitement en urgence d'un enfant retenu à l'étranger à l'issue de vacances.

M4 Obligations alimentaires et recouvrement

Faire payer au-delà des frontières

- Déterminer la juridiction et la loi applicables à la créance alimentaire
- Mobiliser les mécanismes de coopération entre autorités
- Adapter le montant aux niveaux de vie de deux États
- Suivre l'exécution et traiter les incidents de paiement

Cas pratique — Recouvrement d'une pension auprès d'un débiteur installé hors de l'Union européenne.

M5 Actes étrangers et circulation des décisions

Faire produire effet à un jugement

- Apprécier la validité d'un acte d'état civil établi à l'étranger
- Traiter les demandes de transcription et les refus opposés
- Obtenir la reconnaissance d'une décision rendue à l'étranger
- Conduire la procédure d'exécution et traiter les contestations

Atelier — Analyse d'un acte de mariage étranger dont la transcription a été refusée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Droits du conjoint survivant : liquider, arbitrer et sécuriser le partage

Traiter la place du conjoint survivant lorsque le régime matrimonial et les libéralités se croisent

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Liquider le régime matrimonial préalablement au règlement de la succession
- Déterminer les droits légaux du conjoint survivant selon la composition de la famille
- Analyser les conséquences de chaque branche de l'option ouverte au conjoint
- Imputer les libéralités consenties au conjoint sur les masses de calcul
- Traiter le sort du logement et les droits attachés à son occupation
- Établir le compte de la succession et le projet de partage

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, clercs et collaborateurs de notaire, avocats en droit patrimonial, juristes de banque privée et gestionnaires de patrimoine.

PRÉREQUIS

Pratiquer la liquidation de succession.

POINTS FORTS

- Chaque dossier est liquidé en entier depuis le régime matrimonial jusqu'au partage
- Les branches de l'option du conjoint sont chiffrées côte à côte sur un même dossier
- Les familles recomposées font l'objet d'un traitement dédié

CONTEXTE

La liquidation devient délicate dès que le conjoint survivant se trouve en concours avec des enfants d'une première union ou qu'il a reçu une donation entre époux. L'option légale, l'imputation des libéralités et le sort du logement se déterminent dans un ordre précis. Une erreur dans cet ordre fausse l'ensemble du partage.

Cette journée s'adresse à des praticiens qui liquident déjà des successions. Elle reprend le cheminement complet depuis le régime matrimonial jusqu'au projet de partage : droits légaux du conjoint, exercice de l'option, articulation avec les libéralités et sort du logement. Les calculs sont conduits sur dossiers chiffrés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Régime matrimonial et masse successorale

Poser les bases avant de liquider

- Liquidation du régime matrimonial et détermination des reprises
- Récompenses et créances entre époux
- Composition de l'actif et du passif de la succession
- Incidence des avantages matrimoniaux sur la masse à partager

Cas pratique — Les participants liquident une communauté avant d'ouvrir le règlement de la succession.

M2 Droits légaux et option du conjoint

Chiffrer chaque branche avant de choisir

- Vocation successorale du conjoint selon les héritiers en concours
- Contenu et portée de l'option légale
- Usufruit sur la totalité ou part en pleine propriété
- Conversion de l'usufruit en rente ou en capital
- Délais et modalités d'exercice de l'option

Atelier — Chaque participant chiffre les branches de l'option sur un dossier comportant des enfants d'une première union.

M3 Libéralités au conjoint et partage

Articuler donations et droits légaux

- Donation entre époux et legs consentis au conjoint
- Cumul des droits légaux et des libéralités reçues
- Imputation et réduction des libéralités
- Attribution du logement et droits d'occupation
- Établissement du projet de partage

Cas pratique — Le groupe rédige le projet de partage d'une succession comportant une donation entre époux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Dévolution de la succession : identifier les héritiers, liquider et partager

Déterminer avec méthode qui hérite et dans quelle proportion avant d'engager la liquidation

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la date et le lieu d'ouverture de la succession et ses conséquences
- Établir la qualité d'héritier et vérifier l'absence de cause d'exclusion
- Appliquer les règles d'ordre et de degré pour classer les successibles
- Calculer les droits du conjoint survivant selon la composition de la famille
- Traiter l'option successorale et les délais laissés aux héritiers
- Articuler la dévolution légale avec les libéralités antérieures et le testament

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs d'études notariales juristes en droit de la famille conseillers patrimoniaux et gestionnaires de comptes de personnes décédées.

PRÉREQUIS

Connaître les notions de base du droit de la famille et des régimes matrimoniaux.

POINTS FORTS

- Arbres généalogiques complexes résolus en séance puis corrigés collectivement
- Traitement systématique des familles recomposées et de la représentation
- Tableau de synthèse des droits du conjoint survivant remis aux participants

CONTEXTE

Une succession se complique rarement au moment du partage : elle se complique au départ, quand la qualité des héritiers est établie trop vite. Famille recomposée, enfant d'une première union, conjoint survivant, donation ancienne oubliée, héritier qui tarde à se prononcer : chaque élément modifie la dévolution et les droits de chacun.

Cette journée déroule la dévolution étape par étape, de l'ouverture de la succession jusqu'à la détermination des droits de chaque héritier. Elle s'appuie sur des arbres généalogiques à résoudre en séance et sur des situations familiales fréquentes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouverture de la succession et qualité d'héritier

Fixer le point de départ avant tout calcul

- Date et lieu d'ouverture et loi applicable à la succession
- Conditions pour succéder et preuve de la qualité d'héritier
- Causes d'exclusion de la succession
- Situation des héritiers présumés absents ou mineurs
- Pièces à réunir pour établir la dévolution

À retenir — Une dévolution mal établie au départ fragilise l'ensemble des opérations de liquidation.

M2 Ordres degrés et droits du conjoint

Classer les successibles et mesurer leurs parts

- Classement par ordres et par degrés
- Mécanisme de la représentation et de la fente
- Droits du conjoint survivant selon la présence de descendants ou d'ascendants
- Choix offerts au conjoint et conséquences de chacun
- Situation des enfants issus d'unions différentes

Cas pratique — Résolution de trois arbres généalogiques dont une famille recomposée avec enfants d'unions différentes.

M3 Option libéralités et suites

Passer de la dévolution aux droits définitifs

- Acceptation pure et simple acceptation à concurrence de l'actif net et renonciation
- Délais d'option et sommation de prendre parti
- Prise en compte des donations antérieures dans la répartition
- Incidence du testament sur la dévolution légale
- Préparation des opérations de liquidation et de partage

Mise en situation — Entretien avec un héritier hésitant sur son option et restitution écrite des conséquences de chaque choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Fiscalité de la famille : identifier les régimes, anticiper la transmission et conseiller

Acquérir les réflexes fiscaux utiles aux grandes étapes de la vie familiale et patrimoniale

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les conséquences fiscales des changements de situation familiale
- Articuler le régime matrimonial avec le traitement fiscal du foyer
- Préparer une transmission en tenant compte du calendrier
- Sécuriser le traitement fiscal des donations et des successions
- Formuler des recommandations adaptées à une configuration familiale donnée

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine experts-comptables juristes notaires et collaborateurs en charge de dossiers familiaux.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de l'imposition des revenus et du patrimoine des particuliers.

POINTS FORTS

- Chaque thème part d'une situation familiale réelle soumise au groupe
- Un fil rouge suit la même famille tout au long de la session
- Une trame d'entretien de conseil patrimonial est remise aux participants

CONTEXTE

Un mariage un divorce une donation ou une succession déclenchent des conséquences fiscales que la famille découvre souvent après coup. Le conseil arrive trop tard pour corriger un choix de régime une déclaration mal remplie ou une transmission effectuée sans étaler les opérations dans le temps.

Cette session de quatre heures parcourt les moments clés de la vie familiale sous l'angle fiscal. Elle vise des réflexes immédiatement utilisables en rendez-vous client plutôt qu'un exposé exhaustif et chaque thème est traité à partir d'une situation familiale concrète.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situation familiale et imposition des revenus

Relier les événements de la vie au foyer fiscal

- Effets du mariage du pacte civil et de la séparation sur le foyer
- Rattachement des enfants et incidences sur le quotient
- Pensions alimentaires et prestations versées entre ex-conjoints
- Déclarations à produire lors d'un changement de situation

Cas pratique — Reconstitution des obligations déclaratives d'un couple qui se sépare en cours d'année.

M2 Régimes matrimoniaux et patrimoine

Comprendre ce que le régime change pour la fiscalité

- Qualification des biens propres et des biens communs
- Conséquences fiscales d'un changement de régime
- Détention de l'immobilier et démembrement de propriété
- Articulation entre patrimoine professionnel et patrimoine privé

Atelier — Comparaison de deux configurations patrimoniales pour un même couple et discussion des arbitrages.

M3 Donations et successions

Préparer la transmission avant qu'elle ne s'impose

- Formes de donation et rythme des opérations dans le temps
- Évaluation des biens transmis et justification retenue
- Déclaration de succession et répartition entre héritiers
- Points de friction fréquents avec l'administration

Mise en situation — Entretien de conseil auprès d'un client souhaitant transmettre un bien immobilier à ses enfants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Fiscalité des successions : reconstituer l'actif, liquider les droits et déclarer

Traiter les successions complexes où évaluation donations antérieures et démembrement se combinent

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer l'actif net taxable d'une succession en intégrant les donations antérieures
- Justifier le passif déductible au regard des exigences de l'administration
- Liquider les droits de mutation par part successorale
- Traiter les capitaux d'assurance vie au regard des droits de succession
- Préparer la réponse à une proposition de rectification portant sur une évaluation

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaires, avocats, experts-comptables, gestionnaires de patrimoine et juristes spécialisés en transmission.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement la liquidation civile des successions et maîtriser les régimes matrimoniaux.

POINTS FORTS

- Les successions traitées combinent démembrement donations antérieures et familles recomposées
- La liquidation est menée intégralement par part avec les abattements applicables
- La conduite du contrôle et la réponse à rectification sont travaillées sur pièces

CONTEXTE

Une déclaration de succession se prépare longtemps avant son dépôt. Les donations antérieures se rapportent, les biens démembrés appellent une ventilation, les présomptions de propriété jouent et l'évaluation des immeubles reste le premier motif de rectification.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés et traite la reconstitution de l'actif taxable, la liquidation des droits par part et la phase déclarative jusqu'au contrôle. Les sept heures portent sur des successions à configuration familiale complexe et sur la conduite à tenir face à une proposition de rectification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconstitution de l'actif taxable

Reconstituer la masse à déclarer

- Biens à déclarer et biens bénéficiant d'une exonération
- Passif déductible et justificatifs exigés
- Présomptions de propriété et traitement des biens démembrés
- Rapport fiscal des donations antérieures

Cas pratique — Reconstitution de l'actif net taxable d'une succession comportant un bien démembré et des donations antérieures.

M2 Liquidation des droits de mutation

Du barème à la note finale

- Application des abattements selon le lien de parenté
- Liquidation par part successorale et tarifs applicables
- Réductions de droits et régimes de faveur
- Traitement des capitaux d'assurance vie

Atelier — Liquidation complète des droits d'une succession en présence d'un conjoint survivant et d'enfants de deux unions.

M3 Déclaration paiement et contrôle

Sécuriser la phase déclarative

- Contenu et délais de dépôt de la déclaration de succession
- Options de paiement différé et de paiement fractionné
- Évaluation des biens et risques de rectification
- Conduite à tenir en cas de contrôle

Mise en situation — Réponse à une proposition de rectification portant sur l'évaluation d'un immeuble successoral.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Indivision : gérer les biens, négocier la sortie amiable et conduire le partage

Sortir d'une indivision bloquée en choisissant entre la voie amiable et le partage judiciaire

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les règles de gestion applicables selon l'acte envisagé
- Établir les comptes entre indivisaires et chiffrer l'indemnité d'occupation
- Rédiger une convention d'indivision adaptée à la situation des parties
- Conduire une cession de droits indivis en respectant les droits des coïndivisaires
- Mener une procédure de partage judiciaire et traiter ses incidents

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaire avocats juristes et gestionnaires de patrimoine traitant des dossiers d'indivision.

PRÉREQUIS

Pratique du droit patrimonial de la famille

POINTS FORTS

- Les comptes d'indivision sont reconstitués sur un dossier chiffré complet
- Voie amiable et voie judiciaire sont comparées sur un même cas en coût et en délai
- Les clauses sensibles d'une convention d'indivision sont rédigées puis discutées

CONTEXTE

L'indivision naît d'une succession d'un divorce ou d'un achat en commun et dure souvent plus longtemps que prévu. Un indivisaire occupe le bien sans contrepartie, un autre refuse toute vente, les charges s'accumulent et les comptes entre coïndivisaires ne sont jamais tenus. Les relations se dégradent bien avant que la question juridique ne soit posée.

Cette journée traite la gestion puis la sortie. Le participant revoit les règles de gestion et les majorités requises, établit les comptes d'indivision, prépare une convention ou une cession de droits indivis puis maîtrise le déroulement du partage judiciaire et les incidents qui le retardent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gestion de l'indivision

Décider à plusieurs sur un même bien

- Origine de l'indivision et droits de chaque indivisaire
- Actes de gestion courante et actes les plus graves
- Règles de majorité et recours à l'autorisation judiciaire
- Désignation d'un mandataire et traitement des urgences

Cas pratique — Les participants qualifient une série d'actes et déterminent la majorité requise pour chacun.

M2 Comptes et sortie amiable

Chiffrer avant de négocier

- Indemnité d'occupation et jouissance privative
- Dépenses de conservation et dépenses d'amélioration
- Créances et dettes entre indivisaires
- Convention d'indivision et organisation de sa durée
- Cession de droits indivis et droits des autres indivisaires

Atelier — Chaque groupe établit les comptes d'indivision d'un dossier chiffré puis propose une répartition.

M3 Partage judiciaire

Débloquer par le juge

- Assignation en partage et rôle du notaire commis
- Attribution préférentielle et composition des lots
- Licitation du bien et conséquences pour les parties
- Incidents contestations et durée de la procédure

Mise en situation — Le groupe conduit un dossier bloqué depuis l'assignation jusqu'au projet d'état liquidatif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Infractions au volant : bâtir sa défense, contester et gérer les recours

Organiser la défense d'un conducteur en traitant ensemble la sanction pénale et le sort du permis

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier la régularité des constatations et des mesures techniques réalisées
- Choisir entre contestation de l'infraction et discussion de la peine
- Articuler la défense pénale avec le traitement administratif du permis
- Former les recours utiles dans les délais applicables
- Conseiller le client sur les conséquences de chaque option envisagée

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs et juristes traitant des dossiers de droit routier.

PRÉREQUIS

Connaissance de la procédure pénale et pratique du contentieux routier.

POINTS FORTS

- Le sort du permis est traité en parallèle de la procédure pénale et non après elle
- Les vérifications sur les procès-verbaux et les mesures techniques sont détaillées
- Les conséquences professionnelles pour le client sont intégrées à la stratégie

CONTEXTE

Le client arrive avec un avis de contravention et une lettre annonçant un retrait de points. Il a déjà payé une amende sans mesurer qu'il reconnaissait l'infraction. Deux procédures avancent en parallèle : la poursuite pénale et le traitement administratif du permis. Traiter l'une en ignorant l'autre conduit à défendre le dossier et à perdre le titre de conduite.

Ces deux heures donnent une méthode de traitement complète. Le participant apprend à vérifier la régularité des constatations à choisir entre contestation et négociation de la peine et à articuler la défense pénale avec les recours relatifs au permis.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la procédure

Chercher les failles avant de plaider

- Lecture du procès-verbal et mentions substantielles
- Conditions de réalisation des contrôles et vérifications techniques
- Identification du conducteur et désignation par le titulaire du certificat
- Délais et formes de la contestation initiale

Cas pratique — Un procès-verbal est examiné pour relever les points susceptibles d'être discutés.

M2 Construire la stratégie pénale

Contester ou négocier

- Choix entre contestation et reconnaissance assortie d'une demande
- Procédures simplifiées et comparutions
- Peines complémentaires touchant au droit de conduire
- Préparation du client à l'audience

Mise en situation — Les participants exposent au client les suites attendues de chacune des deux options.

M3 Défendre le permis

Le volet administratif du dossier

- Retrait de points et information du conducteur
- Recours contre les décisions affectant le titre de conduite
- Suspension et rétention et articulation avec la procédure pénale
- Reconstitution des points et stages

À retenir — Le paiement de l'amende vaut reconnaissance et déclenche le retrait de points : il se décide avec le client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

L'art de convaincre : structurer son propos, poser sa voix et plaider

Travailler la plaidoirie comme une construction et non comme une performance improvisée

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une plaidoirie autour d'un axe central identifiable
- Hiérarchiser ses arguments en fonction du temps réellement disponible
- Utiliser la voix le débit et le silence pour soutenir la démonstration
- Répondre à une interruption sans perdre la maîtrise de son plan
- Adapter son propos à la formation de jugement et à son degré d'attention

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats élèves avocats juristes et professionnels amenés à défendre un dossier à l'oral.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant plaide un passage puis reçoit un retour portant sur un point précis
- Le travail de la voix est relié à la structure du propos et non traité isolément
- Les interruptions sont simulées pour entraîner la reprise du fil

CONTEXTE

Le dossier est solide mais la plaidoirie se dilue. Le professionnel reprend ses conclusions à voix haute perd le fil du temps imparti et laisse le juge chercher seul ce qui est décisif. À l'audience la qualité du raisonnement ne suffit pas : ce qui est entendu dépend de l'ordre choisi du rythme et de la capacité à tenir l'attention sur quelques points.

Cet atelier de deux heures travaille la prise de parole judiciaire. Le participant apprend à construire une plaidoirie autour d'un axe unique à traiter l'objection et l'interruption et à utiliser sa voix son souffle et ses silences pour donner du relief à l'argument.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire la démonstration

Décider de ce qui sera entendu

- Choix de l'axe central et renoncement aux arguments secondaires
- Ordre de présentation et effet du premier et du dernier propos
- Passage des conclusions écrites à une parole tenable
- Gestion du temps imparti et des annonces de plan

Atelier — Chaque participant réduit son argumentation à trois points et justifie ceux qu'il écarte.

M2 Porter la parole

Voix souffle et présence

- Placement de la voix et travail du souffle
- Débit accentuation et usage du silence
- Posture regard et occupation de l'espace
- Traitement du trac et des signes visibles de tension

Mise en situation — Un même passage est dit à deux rythmes différents puis comparé sur l'effet produit.

M3 Tenir face à la contradiction

Interruption objection et reprise

- Réponse à une question de la formation de jugement
- Reprise du fil après une interruption
- Traitement de l'argument adverse sans le renforcer
- Conclusion et demande formulée clairement

Mise en situation — Les participants plaident deux minutes en étant interrompus puis reprennent leur démonstration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Liquidation de la succession : évaluer la masse, partager et régler les droits

Conduire une liquidation successorale de la reconstitution du patrimoine jusqu'au partage

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Liquider le régime matrimonial préalablement aux opérations successorales
- Reconstituer la masse de calcul et la masse à partager
- Traiter les rapports de donations et les opérations de réduction
- Déterminer les droits de chaque héritier et du conjoint survivant
- Conduire les opérations de partage et traiter l'indivision
- Établir le calcul des droits dus et identifier les abattements applicables

PUBLIC CONCERNÉ

Clercs et collaborateurs de notaires juristes en gestion de patrimoine avocats généralistes et conseillers en banque privée.

PRÉREQUIS

Connaître les règles de dévolution successorale et les régimes matrimoniaux.

POINTS FORTS

- Un dossier complet liquidé de bout en bout sur les deux journées
- Le traitement de donations anciennes mal documentées et de leur réévaluation
- Un partage conduit jusqu'à l'attribution des lots et au traitement des soultes

CONTEXTE

La liquidation d'une succession bute rarement sur les principes mais sur les opérations de compte. Les donations antérieures n'ont pas été tracées, le régime matrimonial n'a pas été liquidé au préalable, les biens sont évalués à des dates discutées et les héritiers contestent les rapports et les récompenses. Le dossier s'enlise faute d'une méthode claire de reconstitution de la masse.

Ces deux jours suivent la chaîne complète des opérations. Le participant liquide le régime matrimonial préalable, reconstitue la masse de calcul et la masse de partage, traite rapports et réductions, détermine la part de chacun puis conduit les opérations de partage jusqu'au calcul des droits dus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préalables à la liquidation

Nettoyer le dossier avant de compter

- Liquidation du régime matrimonial et sort des biens communs
- Récompenses et créances entre époux
- Inventaire de l'actif et du passif de la succession
- Identification des héritiers et des options exercées

À retenir — Aucune masse successorale ne peut être arrêtée tant que le régime matrimonial n'a pas été liquidé.

M2 Reconstitution des masses

Faire entrer les libéralités dans le calcul

- Masse de calcul et masse à partager
- Rapport des donations et modalités d'évaluation
- Libéralités hors part successorale
- Réduction des libéralités excessives
- Traitement de l'assurance vie dans les opérations

Cas pratique — Les participants reconstituent la masse d'une succession comportant plusieurs donations anciennes.

M3 Détermination des droits

Attribuer à chacun sa part

- Droits du conjoint survivant et options ouvertes
- Répartition entre descendants et autres héritiers
- Effets des libéralités reçues sur la part de chacun
- Traitement des créances entre héritiers

Atelier — Chaque groupe calcule les droits des héritiers d'un dossier puis confronte ses résultats aux autres groupes.

M4 Partage et règlement

Clore la succession

- Composition des lots et traitement des soultes
- Indivision successorale et sortie d'indivision
- Partage amiable et partage judiciaire
- Calcul des droits dus et abattements applicables
- Déclaration et pièces à produire

Mise en situation — Une réunion de partage est jouée avec un héritier qui conteste l'évaluation d'un bien attribué.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Liquidation de successions complexes : qualifier, calculer et sécuriser le partage

Traiter les successions où le rapport, la réduction et les biens indivis rendent la liquidation incertaine

3,5 h	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les libéralités reçues par les héritiers et déterminer leur régime de rapport
- Calculer la quotité disponible et l'indemnité de réduction dans une succession comportant plusieurs libéralités
- Traiter la liquidation d'un régime matrimonial préalable au partage successoral
- Établir la masse de calcul et la masse à partager dans un dossier complexe
- Rédiger les écritures liquidatives correspondant aux solutions retenues

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, clercs, juristes en gestion de patrimoine et avocats intervenant sur le règlement des successions.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles de dévolution légale et les mécanismes de base de la liquidation successorale.

POINTS FORTS

- Chaque cas est traité intégralement du calcul de la masse jusqu'aux écritures liquidatives
- Les dossiers travaillés cumulent donations antérieures et régime matrimonial à liquider
- Les solutions divergentes des participants sont confrontées avant correction commune

CONTEXTE

Une succession se complique dès que plusieurs donations antérieures se cumulent avec un régime matrimonial mal liquidé. Le praticien doit reconstituer la masse, qualifier chaque libéralité, calculer une éventuelle indemnité de réduction et composer des lots acceptables par des héritiers en désaccord. L'approximation se paie en contentieux.

Ces trois heures et demie en présentiel sont consacrées au traitement intégral de dossiers difficiles. Chaque cas est mené du calcul de la masse jusqu'aux écritures liquidatives, avec confrontation des solutions retenues par les participants avant correction commune.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconstituer le patrimoine successoral

Ce qui entre dans la masse avant tout calcul

- Liquidation préalable du régime matrimonial
- Traitement des biens propres et des récompenses
- Évaluation des biens au jour du partage
- Dettes et créances entre époux ou entre héritiers

Cas pratique — Les participants liquident une communauté comportant des récompenses avant d'ouvrir la succession.

M2 Libéralités rapport et réduction

Rétablir l'équilibre entre héritiers

- Distinction entre donation rapportable et donation hors part
- Détermination de la masse de calcul
- Quotité disponible et atteinte à la réserve
- Indemnité de réduction et modalités de règlement

Cas pratique — Un dossier cumulant une donation-partage et un legs est liquidé jusqu'au calcul de l'indemnité de réduction.

M3 Partage et écritures liquidatives

Traduire les calculs en actes

- Composition des lots et gestion de l'indivision
- Attributions préférentielles et soultes
- Fiscalité applicable aux opérations de partage
- Rédaction des écritures et contrôle de cohérence

Mise en situation — Chaque participant rédige les écritures liquidatives du dossier traité puis les soumet à la relecture du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Participation aux acquêts : liquider, chiffrer la créance et rédiger l'acte

Une journée pour conduire les liquidations réputées simples qui se révèlent les plus techniques

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer les comptes entre époux mariés sous le régime de la séparation de biens
- Traiter les biens indivis et les financements croisés entre époux
- Chiffrer une créance entre époux et déterminer le montant à retenir
- Établir les patrimoines originaire et final en participation aux acquêts
- Calculer la créance de participation et organiser son règlement
- Rédiger l'acte liquidatif et motiver chaque poste de calcul

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires avocats en droit de la famille collaborateurs d'études et juristes chargés des liquidations de régimes matrimoniaux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les régimes matrimoniaux et les principes de la liquidation.

POINTS FORTS

- Des calculs conduits sur des cas chiffrés complets depuis les pièces jusqu'à l'acte
- Le traitement des financements croisés qui déclenchent le plus de contentieux
- Une trame d'acte liquidatif annotée poste par poste

CONTEXTE

La séparation de biens passe pour un régime sans liquidation. La pratique dit l'inverse : indivisions, acquisitions financées inégalement, remboursements d'emprunt assumés par un seul époux, comptes entre époux jamais tenus. La participation aux acquêts pose une autre difficulté puisque le calcul de la créance suppose de reconstituer deux patrimoines à deux dates.

Cette formation de 7 heures est consacrée aux techniques liquidatives. Les participants reconstituent les masses et les comptes en séparation de biens, traitent les financements croisés, établissent les patrimoines originaire et final en participation aux acquêts et calculent la créance de participation avant de rédiger l'acte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Liquider en séparation de biens

Indivisions créances et comptes entre époux

- Preuve de la propriété des biens et présomptions
- Sort des biens indivis et des acquisitions financées inégalement
- Remboursement d'emprunt et contribution aux charges du mariage
- Évaluation des créances entre époux au jour du règlement

Cas pratique — Le groupe liquide un dossier où le logement a été financé par un seul époux sur un bien indivis.

M2 Liquider en participation aux acquêts

Patrimoine originaire patrimoine final et créance de participation

- Composition et évaluation du patrimoine originaire
- Composition et évaluation du patrimoine final
- Réintégration des biens donnés ou diminués frauduleusement
- Détermination et plafonnement éventuel de la créance de participation

Atelier — Chaque participant calcule la créance de participation d'un couple à partir d'un dossier chiffré.

M3 Sécuriser l'acte et traiter les difficultés

Preuve évaluation règlement et contentieux

- Pièces à réunir et reconstitution des mouvements de fonds
- Choix des dates et des méthodes d'évaluation
- Modalités de règlement et délais de paiement
- Points de désaccord les plus fréquents devant le juge

Mise en situation — Un participant expose à deux ex-époux le résultat de la liquidation et justifie les postes contestés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Personnes protégées : choisir le régime, conduire la procédure et rendre compte

Orienter une famille vers la mesure de protection réellement adaptée et tenir la procédure jusqu'au bout

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les régimes de protection selon le degré d'altération des facultés
- Orienter une situation vers la mesure la mieux adaptée et la moins contraignante
- Constituer un dossier de saisine du juge complet et recevable
- Répartir les actes entre ceux relevant de la personne protégée et ceux exigeant autorisation
- Établir et transmettre la reddition de comptes attendue
- Accompagner l'entourage dans la durée de la mesure

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux et mandataires judiciaires à la protection des majeurs ainsi que juristes notaires gestionnaires de patrimoine et professionnels d'établissements médico-sociaux.

PRÉREQUIS

Connaissance générale du droit de la famille ou pratique professionnelle auprès de personnes vulnérables

POINTS FORTS

- Le choix du régime est travaillé sur des situations où plusieurs mesures sont envisageables
- La constitution du dossier de saisine est reprise pièce par pièce
- La frontière entre acte d'administration et acte de disposition est traitée sur des cas patrimoniaux

CONTEXTE

Une famille demande une mesure de protection pour un proche sans savoir laquelle correspond à sa situation. Les professionnels sollicités hésitent entre habilitation familiale curatelle et tutelle. Ils s'interrogent sur les actes que la personne peut encore accomplir seule. Les écrits transmis au tribunal arrivent souvent incomplets et retardent l'ouverture de la mesure.

Cette formation courte clarifie les régimes et leur mise en œuvre. Elle distingue les mesures selon le degré d'altération constaté et détaille la saisine du juge ainsi que les pièces attendues. Elle précise ensuite la répartition des actes puis traite la reddition de comptes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les régimes de protection

Choisir la mesure proportionnée

- Sauvegarde de justice curatelle et tutelle selon l'altération constatée
- Habilitation familiale et conditions de recours
- Mandat de protection future et anticipation par la personne elle-même
- Principe de proportionnalité et de subsidiarité de la mesure

À retenir — La mesure retenue doit être la moins contraignante possible au regard de l'altération constatée.

M2 Ouvrir et organiser la mesure

Conduire la procédure sans perte de temps

- Saisine du juge et pièces constitutives du dossier
- Certificat médical circonstancié et rôle du médecin inscrit
- Audition de la personne et place de la famille
- Désignation du protecteur et étendue de la mission
- Notification de la décision et voies de recours

Cas pratique — Les participants constituent le dossier de saisine d'une situation fournie et repèrent les pièces manquantes.

M3 Exercer la mesure au quotidien

Agir dans le périmètre autorisé

- Actes d'administration et actes de disposition
- Autorisations à solliciter auprès du juge
- Gestion du logement et des comptes bancaires
- Inventaire du patrimoine et reddition de comptes
- Révision renouvellement et mainlevée de la mesure

Atelier — Chaque participant qualifie une série d'actes et indique lesquels supposent une autorisation préalable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Prescription en matière familiale : repérer les délais, calculer et agir à temps

Repérer le délai applicable à chaque action familiale et fixer son point de départ sans se tromper

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le régime de prescription applicable à chaque action familiale
- Fixer le point de départ du délai dans les situations litigieuses
- Repérer les causes de suspension et d'interruption mobilisables
- Apprécier les conséquences d'une action engagée hors délai
- Sécuriser le calendrier des diligences dans un dossier en cours

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats en droit de la famille et notaires ainsi que collaborateurs chargés des dossiers de liquidation et de succession.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit de la famille ou le droit des successions.

POINTS FORTS

- Un classement des actions familiales par régime de prescription
- Le traitement des points de départ glissants qui trompent les praticiens
- Des situations tirées de liquidations tardives et de successions ouvertes de longue date

CONTEXTE

En droit de la famille, l'action se perd souvent avant d'avoir été engagée : liquidation tardive d'un régime matrimonial, contestation de filiation, action ouverte aux héritiers réservataires. Les délais diffèrent selon la nature de l'action et leur point de départ ne coïncide presque jamais avec la date que le client a en tête.

Deux heures pour classer les principales actions familiales selon leur régime de prescription, fixer les points de départ et identifier les causes de suspension et d'interruption. La conférence insiste sur les pièges qui reviennent le plus souvent dans les dossiers de liquidation et de succession.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la prescription applicable

À chaque action son régime

- Distinction entre délais de prescription et délais de forclusion
- Actions relatives au couple et à sa dissolution
- Actions relatives à la filiation
- Actions liquidatives et successorales

À retenir — La nature de l'action commande le délai et non la matière dans laquelle le dossier est classé.

M2 Le point de départ et ses déplacements

Là où se perdent les dossiers

- Point de départ objectif et connaissance des faits
- Effet de la minorité et de la vulnérabilité
- Suspension entre époux et pendant l'instance
- Actes interruptifs et preuve de leur date

Cas pratique — Calcul du délai restant dans un dossier de liquidation ouvert plusieurs années après le divorce.

M3 Sécuriser la stratégie

Agir avant qu'il ne soit trop tard

- Soulever ou opposer la prescription en défense
- Conséquences de l'action tardive pour le client
- Diligences conservatoires à engager sans attendre
- Traçabilité des conseils donnés au client

Mise en situation — Entretien avec un client dont l'action paraît prescrite et formulation des options qui restent ouvertes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Prestation compensatoire : réunir les éléments, évaluer et argumenter le montant

Construire une évaluation chiffrée de la prestation compensatoire que le juge pourra suivre

2 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les éléments de fait et les pièces nécessaires à l'évaluation
- Analyser la disparité créée par la rupture du lien matrimonial
- Appliquer les méthodes de calcul usuellement retenues en pratique
- Comparer les résultats obtenus et retenir une fourchette défendable
- Argumenter le montant demandé dans les écritures

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats en droit de la famille et notaires ainsi que collaborateurs chargés de la préparation des dossiers de divorce.

PRÉREQUIS

Traiter des dossiers de divorce et connaître le principe de la prestation compensatoire.

POINTS FORTS

- Des calculs conduits de bout en bout sur des situations patrimoniales contrastées
- La comparaison des méthodes de chiffrage et de leurs écarts de résultat
- Une trame d'argumentation chiffrée à reprendre dans les conclusions

CONTEXTE

La prestation compensatoire se discute souvent à partir d'ordres de grandeur entendus au palais plutôt que d'un raisonnement construit. Le résultat est une demande difficile à défendre à l'audience et une décision que l'on peine ensuite à expliquer au client. La difficulté tient moins au principe qu'à la méthode de chiffrage et à la qualité des pièces réunies.

Deux heures pour structurer l'évaluation : recensement des éléments à réunir, lecture des critères pris en compte, application des méthodes de calcul usuelles et comparaison de leurs résultats. La session débouche sur une trame d'argumentation chiffrée directement utilisable dans les écritures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Réunir la matière de l'évaluation

Sans pièces pas de chiffrage

- Situation professionnelle et revenus de chaque époux
- Patrimoine existant et patrimoine prévisible après liquidation
- Durée du mariage et choix de carrière faits pendant l'union
- Droits à retraite et perspectives d'évolution

À retenir — Une demande non documentée est évaluée par le juge sur les seuls éléments produits par l'autre partie.

M2 Les méthodes de calcul

Chiffrer plutôt qu'estimer

- Logique commune aux méthodes utilisées en pratique
- Prise en compte de la durée du mariage et de l'âge des époux
- Traitement des écarts de revenus et des droits à retraite
- Comparaison des résultats obtenus

Cas pratique — Application de plusieurs méthodes à une même situation puis analyse des écarts constatés.

M3 Défendre le montant retenu

De la fourchette à la décision

- Choix de la fourchette et du montant demandé
- Formes de versement et incidences pour chaque partie
- Articulation avec la liquidation du régime matrimonial
- Rédaction de la partie chiffrée des écritures

Atelier — Rédaction du développement chiffré des conclusions à partir du cas traité au module précédent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DOMMAGE CORPOREL

Préjudice corporel : évaluer chaque poste, capitaliser et liquider la créance

Passer du rapport d'expertise médicale à un chiffrage de préjudice défendable poste par poste

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exploiter un rapport d'expertise médicale pour identifier chaque poste indemnisable
- Chiffrer les postes patrimoniaux temporaires et permanents
- Appliquer un barème de capitalisation à une rente ou à un besoin viager
- Évaluer l'assistance par tierce personne et les frais d'adaptation du logement ou du véhicule
- Imputer les créances des tiers payeurs poste par poste
- Construire un état liquidatif complet et argumenté

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et juristes de compagnies d'assurance ainsi que médecins-conseils et gestionnaires de sinistres corporels traitant des dossiers d'indemnisation.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement l'indemnisation du dommage corporel et savoir lire un rapport d'expertise médicale

POINTS FORTS

- Un état liquidatif complet est construit de bout en bout à partir d'un rapport d'expertise
- La capitalisation est travaillée sur plusieurs hypothèses pour mesurer l'effet du choix du barème
- L'imputation des créances des tiers payeurs est reprise poste par poste sur un cas chiffré

CONTEXTE

Le rapport d'expertise médicale fixe les postes et les taux mais il ne donne aucun montant. C'est ensuite que se joue l'essentiel : le choix du barème de capitalisation le calcul des pertes de gains professionnels futurs l'évaluation de l'assistance par tierce personne et le traitement des créances des organismes sociaux.

Cette journée est consacrée aux méthodes de calcul pour des praticiens confirmés. Elle reprend la nomenclature des postes de préjudice puis détaille le chiffrage pour les victimes directes et indirectes. Le recours des tiers payeurs est traité jusqu'à la construction d'un état liquidatif chiffré en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du rapport d'expertise à la nomenclature

Qualifier avant de chiffrer

- Lecture critique du rapport d'expertise médicale
- Postes patrimoniaux et extrapatrimoniaux de la nomenclature de référence
- Distinction entre préjudices temporaires et permanents
- Éléments de preuve à réunir pour chaque poste

Cas pratique — Les participants dépouillent un rapport d'expertise et listent les postes mobilisables.

M2 Chiffrage des préjudices patrimoniaux

Là où se joue le montant

- Pertes de gains professionnels actuels et futurs
- Incidence professionnelle et préjudice de formation
- Assistance par tierce personne et évaluation du besoin
- Frais d'adaptation du logement et du véhicule
- Mécanique de la capitalisation et choix du barème

Atelier — Chacun capitalise un besoin d'assistance selon deux barèmes puis commente l'écart obtenu.

M3 Extrapatrimoniaux tiers payeurs et liquidation

Assembler un état défendable

- Souffrances endurées déficit fonctionnel permanent et préjudice d'agrément
- Préjudices des victimes indirectes
- Recours des organismes sociaux et imputation poste par poste
- Provisions intérêts et présentation de l'état liquidatif

Mise en situation — Deux participants défendent des états liquidatifs opposés sur un même dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DOMMAGE CORPOREL

Préjudice corporel : évaluer les postes, chiffrer et conduire la procédure

Passer du rapport d'expertise médicale à une évaluation chiffrée poste par poste défendable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le régime d'indemnisation applicable selon l'origine du dommage
- Préparer l'expertise médicale et assister la victime pendant son déroulement
- Analyser un rapport d'expertise et en extraire les éléments d'évaluation
- Ventiler les préjudices patrimoniaux et extrapatrimoniaux temporaires et permanents
- Chiffrer chaque poste et étayer les demandes par les justificatifs adaptés
- Arbitrer entre offre amiable et procédure judiciaire

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes et gestionnaires de sinistres corporels ainsi que collaborateurs d'assurance de fonds d'indemnisation et professionnels accompagnant les victimes.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes de la responsabilité civile et pratique des dossiers de sinistres.

POINTS FORTS

- Un rapport d'expertise complet est décortiqué et traduit en postes indemnisables
- L'assistance par tierce personne est chiffrée en détail sur un cas de séquelles lourdes
- Une offre d'assureur est analysée poste par poste puis contestée par écrit

CONTEXTE

Le dossier de dommage corporel se gagne sur la méthode. Le rapport d'expertise fixe des conclusions médicales qu'il faut traduire en postes de préjudice puis chiffrer. Un poste oublié une confusion entre préjudices temporaires et permanents ou une demande mal étayée pour l'assistance d'une tierce personne réduisent l'indemnisation sans recours possible une fois la transaction signée.

Cette journée suit le dossier du fait dommageable à l'indemnisation. Les participants apprennent à préparer l'expertise médicale à lire les conclusions à ventiler les préjudices selon la nomenclature usuelle à construire une évaluation chiffrée et à choisir entre la voie amiable et la voie judiciaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de l'indemnisation et expertise médicale

Poser le dossier avant de chiffrer

- Régimes d'indemnisation selon l'origine du dommage et acteurs concernés
- Recueil des pièces médicales et constitution du dossier de la victime
- Préparation de l'expertise et rôle du médecin conseil de victime
- Déroulement de l'expertise et observations à formuler
- Lecture critique du rapport et suites en cas de désaccord

Cas pratique — Les participants préparent les observations à adresser à l'expert à partir d'un dossier médical incomplet.

M2 Ventilation et évaluation des postes

Traduire les séquelles en préjudices indemnisables

- Distinction entre préjudices patrimoniaux et extrapatrimoniaux
- Préjudices temporaires avant consolidation et préjudices permanents
- Pertes de gains professionnels et incidence professionnelle
- Assistance par tierce personne et aménagements nécessaires
- Préjudices des proches et situations de décès

Atelier — Chaque participant ventile les conclusions d'un rapport d'expertise en postes puis compare son découpage au groupe.

M3 Chiffrage négociation et procédure

Obtenir une indemnisation complète

- Constitution des justificatifs à l'appui de chaque poste chiffré
- Traitement des recours des organismes sociaux
- Analyse d'une offre d'indemnisation et points de discussion
- Conduite de la négociation et portée de la transaction
- Choix de la voie judiciaire et éléments de la demande

Mise en situation — Le groupe conteste par écrit une offre d'assureur en reprenant les postes sous-évalués.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Règlement d'une succession pour non-juristes : identifier, chiffrer et accompagner

Accompagner un client héritier en sachant ce qui se joue entre l'ouverture de la succession et le partage

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les héritiers et leurs droits dans une situation familiale donnée
- Recenser l'actif et le passif à prendre en compte dans la succession
- Expliquer les conséquences de l'acceptation ou de la renonciation
- Situer le traitement des contrats d'assurance vie par rapport à la succession
- Repérer les situations qui exigent l'intervention d'un notaire ou d'un avocat

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires, conseillers en gestion de patrimoine, assureurs, collaborateurs de cabinet et professionnels non juristes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le règlement est suivi étape par étape sur une succession fil rouge
- Les questions posées par les héritiers dans les premiers jours sont traitées une à une
- Les participants distinguent ce qui relève de leur rôle de ce qui relève du notaire

CONTEXTE

Au décès d'un client, les proches se tournent vers leurs interlocuteurs habituels avant même de rencontrer le notaire : que devient le compte bancaire, qui reçoit le capital d'assurance vie, quand le logement peut-il être vendu. Répondre approximativement expose à des engagements que le règlement de la succession viendra démentir.

Cette journée suit une succession du décès au partage : identification des héritiers, inventaire de l'actif et du passif, option successorale, indivision et opérations de partage. Elle traite la transmission au décès et non la séparation du couple, objet d'une formation distincte. Les participants apprennent quoi dire au client et quand passer la main.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouverture de la succession

Les premières semaines après le décès

- Détermination des héritiers et place du conjoint survivant
- Recherche des dispositions prises par le défunt
- Effets du décès sur les comptes bancaires et les moyens de paiement
- Pièces à réunir pour engager le règlement

Cas pratique — Les participants établissent la dévolution successorale de trois situations familiales.

M2 Actif passif et option successorale

Mesurer ce qui se transmet réellement

- Inventaire des biens et méthode d'évaluation retenue
- Dettes du défunt et charges de la succession
- Acceptation pure et simple acceptation à concurrence de l'actif net et renonciation
- Contrats d'assurance vie et lecture des clauses bénéficiaires
- Donations antérieures et rapport à la succession

Atelier — Chaque participant reconstitue l'actif et le passif d'une succession fournie.

M3 Indivision et partage

Conduire le dossier jusqu'au partage

- Gestion des biens pendant l'indivision successorale
- Vente d'un bien avant partage et accord des héritiers
- Opérations de partage et attribution des lots
- Désaccords entre héritiers et voies de règlement
- Moment où le dossier doit être confié à un professionnel du droit

À retenir — Tant que le partage n'est pas réalisé les héritiers décident ensemble.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Récompenses en communauté légale : identifier, calculer et justifier les comptes

Chiffrer une récompense sans se tromper de règle de calcul ni de moment d'évaluation

2 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mouvements de valeur ouvrant droit à récompense
- Choisir entre la dépense faite et le profit subsistant selon la situation
- Calculer une récompense sur un bien financé par des fonds d'origine mixte
- Déterminer la date d'évaluation retenue pour le calcul
- Présenter le compte de récompenses dans un état liquidatif

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaire ainsi qu'avocats en droit de la famille et professionnels de la liquidation des régimes matrimoniaux.

PRÉREQUIS

Connaître la distinction entre biens propres et biens communs.

POINTS FORTS

- La session est entièrement chiffrée et laisse la qualification des biens au module qui lui est consacré
- Chaque règle de calcul est appliquée immédiatement sur une liquidation complète
- Une trame de compte de récompenses accompagne les participants après la session

CONTEXTE

La liquidation d'une communauté achoppe rarement sur le principe des récompenses mais presque toujours sur leur montant. La communauté a remboursé un emprunt portant sur un bien propre un époux a financé des travaux avec un héritage et personne n'a conservé les justificatifs. Le compte de récompenses devient alors l'objet principal du désaccord entre les parties.

Ces deux heures portent sur le calcul lui-même et non sur la qualification des biens qui fait l'objet d'un module séparé. Dépense faite profit subsistant règles de plafonnement et date d'évaluation sont appliqués à des liquidations entièrement chiffrées. Chaque participant repart avec une trame de compte de récompenses.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui ouvre droit à récompense

Repérer les mouvements de valeur

- Flux entre patrimoine propre et patrimoine commun
- Remboursement d'emprunt et financement de travaux
- Dépenses d'amélioration et dépenses de conservation
- Preuve du mouvement et pièces à réunir

Cas pratique — Repérage des mouvements ouvrant droit à récompense dans l'historique financier d'un couple.

M2 Les règles de calcul

Dépense faite ou profit subsistant

- Principe de la dépense faite
- Calcul du profit subsistant et valeur retenue au jour de la liquidation
- Règles de plafonnement et de montant minimal
- Traitement des financements partiels

Atelier — Calcul de la récompense due pour un bien propre amélioré grâce à des fonds communs.

M3 Du calcul au compte liquidatif

Présenter un résultat défendable

- Constitution du compte de récompenses de chaque masse
- Compensation entre récompenses dues et récompenses reçues
- Date d'évaluation et effets du temps écoulé
- Formalisation dans l'état liquidatif

Mise en situation — Établissement du compte de récompenses d'une liquidation puis présentation aux deux parties.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Régimes matrimoniaux : qualifier les biens, liquider et conseiller les époux

Qualifier les biens du couple et conduire la liquidation sans laisser passer les récompenses

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le régime applicable et ses effets sur la propriété des biens
- Qualifier un bien comme propre ou commun dans les situations mixtes
- Calculer une récompense ou une créance entre époux
- Conduire les opérations de liquidation dans l'ordre utile
- Conseiller un couple sur le choix ou le changement de régime

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats en droit de la famille et notaires ainsi que conseillers en gestion de patrimoine intervenant auprès de couples.

PRÉREQUIS

Connaître les règles générales du droit de la famille.

POINTS FORTS

- Le traitement des situations mixtes qui résistent à la qualification simple
- Des calculs de récompenses conduits pas à pas sur des situations réelles
- La liste des justificatifs à réunir dès l'ouverture du dossier

CONTEXTE

La qualification d'un bien acquis pendant le mariage paraît simple jusqu'à la liquidation : un apport personnel dans l'acquisition du logement, un emprunt remboursé par la communauté, une entreprise créée avant l'union et développée après. Les comptes entre époux se révèlent alors et personne n'a conservé les justificatifs utiles.

Deux heures pour revoir la qualification des biens selon le régime applicable, maîtriser le mécanisme des récompenses et des créances entre époux, puis conduire une liquidation dans le bon ordre. La conférence traite également du choix et du changement de régime au titre du conseil en amont.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le régime applicable et ses effets

Savoir de quel régime on parle

- Régime légal et régimes conventionnels
- Régime primaire et obligations communes aux époux
- Pouvoirs de chaque époux sur les biens
- Effets du régime à l'égard des créanciers

À retenir — Le régime primaire s'impose aux époux quel que soit le contrat de mariage qu'ils ont choisi.

M2 Qualifier les biens

Là où naissent les litiges

- Biens propres par nature et par origine
- Présomption de communauté et preuve contraire
- Financement mixte du logement de famille
- Sort des parts sociales et de l'entreprise

Cas pratique — Qualification des biens d'un couple à partir d'un inventaire et des actes d'acquisition.

M3 Liquider et conseiller

Des comptes à la décision patrimoniale

- Récompenses dues à la communauté et dues par elle
- Créances entre époux et méthode d'évaluation
- Ordre des opérations de liquidation et de partage
- Opportunité d'un changement de régime

Atelier — Établissement du compte de récompenses d'une communauté à partir des éléments fournis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Régimes matrimoniaux et divorce : liquider, partager et traiter le contentieux

Conduire une liquidation de régime matrimonial et sécuriser le partage jusqu'à son acte définitif

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les biens du couple selon le régime applicable
- Établir le compte de récompenses et de créances entre époux
- Évaluer les biens à la date pertinente pour le partage
- Rédiger un projet d'état liquidatif cohérent
- Traiter les désaccords sur l'attribution et sur la soulte

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires avocats en droit de la famille collaborateurs d'études et conseillers patrimoniaux intervenant sur des dossiers de séparation.

PRÉREQUIS

Connaître les régimes matrimoniaux et avoir déjà participé à un dossier de liquidation.

POINTS FORTS

- Les techniques de calcul sont appliquées sur des situations chiffrées en séance
- Un dossier fil rouge est traité de la qualification jusqu'à l'acte de partage
- Les arguments des deux parties sont exposés sur chaque point de désaccord

CONTEXTE

La séparation d'un couple ouvre une opération technique que les parties sous-estiment : qualifier les biens reconstituer les récompenses évaluer au bon moment et répartir sans créer de nouveau litige. Les désaccords portent rarement sur le principe du divorce mais sur le compte à établir entre les époux.

Cette session de quatre heures suit l'ordre réel des opérations de la qualification des biens jusqu'à l'acte de partage. Les techniques de calcul sont travaillées sur des situations chiffrées simples et les points de contentieux sont abordés avec les arguments couramment échangés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des biens et masses à partager

Savoir ce qui entre dans le partage

- Détermination du régime applicable et des dates à retenir
- Distinction entre biens propres et biens communs
- Sort des biens acquis avec des fonds mixtes
- Traitement des dettes et du passif du couple

Cas pratique — Classement des biens d'un couple à partir d'un inventaire incomplet et justification de chaque qualification.

M2 Récompenses créances et évaluation

Établir le compte entre les époux

- Mécanisme des récompenses et méthode de calcul
- Créances entre époux et remboursements d'emprunts
- Choix de la date d'évaluation des biens
- Traitement des biens professionnels et des titres de société

Atelier — Calcul d'une récompense liée au financement d'un bien propre par des fonds communs.

M3 Partage et contentieux de la liquidation

Conclure sans rouvrir le conflit

- Rédaction du projet d'état liquidatif
- Attribution préférentielle et versement d'une soulte
- Prestation compensatoire et articulation avec le partage
- Voies de recours en cas de désaccord persistant

Mise en situation — Réunion de négociation entre conseils sur l'attribution du logement familial.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Régimes matrimoniaux et successions : qualifier, calculer et liquider

Mener une liquidation complète en cas pratique, du qualificatif des biens jusqu'à la répartition finale

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les biens et les créances entre époux au regard du régime applicable
- Conduire un compte de récompenses de la qualification au règlement
- Déterminer les masses de la liquidation successorale
- Traiter le rapport et la réduction des libéralités dans le calcul
- Établir un projet de partage chiffré et cohérent entre les copartageants

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires avocats et collaborateurs de cabinets intervenant en liquidation de régime matrimonial et en droit des successions.

PRÉREQUIS

Une pratique de la liquidation des régimes matrimoniaux ou des successions est attendue.

POINTS FORTS

- La session est entièrement construite sur des liquidations chiffrées menées jusqu'au partage
- Les erreurs de qualification les plus fréquentes sont reprises sur des cas où elles changent le résultat
- Le format replay permet de refaire un calcul pas à pas en parallèle d'un dossier en cours

CONTEXTE

La liquidation se complique dès que les masses se mélangent. Un bien acquis avec des fonds propres pendant le mariage, une donation rapportable, un passif successoral mal imputé et le calcul dérape. Les erreurs de qualification se découvrent tard, au moment du partage, lorsque les parties contestent les comptes.

Ces quatre heures sont construites autour de cas pratiques chiffrés. Le praticien reprend la méthode de liquidation étape par étape, qualifie les biens et les créances, conduit les comptes de récompenses puis traite une liquidation successorale incluant rapport et réduction jusqu'à la répartition entre les copartageants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des biens et des créances

Poser correctement les masses de départ

- Détermination du régime applicable et de ses conséquences
- Qualification des biens propres communs et indivis
- Financement mixte et suivi de l'origine des fonds
- Créances entre époux et créances contre la masse

Cas pratique — Les participants qualifient les biens d'un patrimoine comportant plusieurs acquisitions à financement mixte.

M2 Comptes de récompenses et liquidation du régime

Chiffrer avant de partager

- Identification des mouvements de valeur entre les masses
- Méthode de calcul des récompenses et règlement du compte
- Évaluation des biens et date retenue
- Établissement de l'actif net à partager entre les époux

Atelier — Chaque participant conduit un compte de récompenses complet et confronte son résultat à celui du groupe.

M3 Liquidation successorale et partage

Du rapport au projet d'acte

- Détermination de la masse de calcul et de la masse à partager
- Rapport des libéralités et imputation des donations
- Réduction des libéralités excessives et incidence sur les lots
- Composition des lots et rédaction du projet de partage

Mise en situation — Une succession comportant une donation et un passif est liquidée jusqu'à la répartition entre les héritiers.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Régimes matrimoniaux internationaux : déterminer la loi, rédiger et liquider le régime

Traiter les dossiers de couples installés ou fortunés à l'étranger sans se tromper de loi applicable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer les éléments de rattachement utiles à la détermination de la loi applicable
- Identifier la règle de conflit applicable selon la période du mariage
- Sécuriser un choix de loi et en vérifier les conditions de validité
- Rédiger un contrat de mariage adapté à une situation internationale
- Organiser l'opposabilité du régime aux tiers et son articulation avec la succession
- Conduire la liquidation en intégrant les biens situés à l'étranger

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaires avocats en droit de la famille juristes patrimoniaux et conseillers en gestion de patrimoine.

PRÉREQUIS

Maîtriser les régimes matrimoniaux de droit interne

POINTS FORTS

- Une trame d'entretien permet de reconstituer le parcours du couple sans oublier de rattachement
- Les dossiers apportés par les participants sont traités en séance
- La coordination entre régime matrimonial et succession est travaillée sur un patrimoine réparti sur plusieurs pays

CONTEXTE

Dès qu'un couple a vécu dans plusieurs pays ou détient des biens hors de France la question du régime devient incertaine. La loi applicable dépend d'éléments anciens que personne n'a documentés. Le contrat signé à l'étranger n'a pas été rendu opposable en France. La liquidation s'enlise et les héritiers découvrent le problème bien plus tard.

Cette journée de 7 heures traite la chaîne complète. Le participant apprend à reconstituer les éléments de rattachement et à déterminer la loi applicable. Il sécurise la rédaction et le changement de régime dans un contexte international. Il conduit enfin la liquidation en tenant compte des biens situés à l'étranger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détermination de la loi applicable

Remonter le parcours du couple

- Éléments de rattachement à recueillir auprès des époux
- Succession des règles de conflit selon la date du mariage
- Conditions et portée d'un choix de loi par les époux
- Changement de loi applicable en cours d'union et effets dans le temps
- Traitement des situations où les éléments de preuve manquent

Cas pratique — Plusieurs parcours de couples sont distribués et les groupes déterminent la loi applicable en justifiant leur raisonnement.

M2 Rédaction conseil et opposabilité

Fixer le régime et le rendre efficace

- Rédaction d'un contrat de mariage dans un contexte international
- Changement de régime et formalités à accomplir
- Opposabilité aux tiers et publicité du régime selon les pays concernés
- Reconnaissance en France d'un contrat reçu à l'étranger
- Articulation entre le régime choisi et la transmission successorale

Atelier — Les participants rédigent les clauses essentielles d'un contrat pour un couple installé dans deux pays.

M3 Liquidation et contentieux

Partager un patrimoine dispersé

- Détermination de la masse à partager et qualification des biens
- Traitement des immeubles situés à l'étranger et règles locales
- Liquidation à l'occasion d'un divorce international
- Reconnaissance et exécution des décisions étrangères
- Coordination entre professionnels de plusieurs pays

Mise en situation — Un patrimoine réparti sur trois pays est soumis aux groupes qui établissent l'ordre des opérations de liquidation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Schéma liquidatif d'une communauté : composer les masses, récompenser et partager

Construire un état liquidatif qui résiste à la discussion en maîtrisant le compte des récompenses

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier chaque bien et chaque dette au regard de la composition des masses
- Établir le compte des récompenses dues par la communauté et à la communauté
- Chiffrer une récompense selon les règles d'évaluation applicables
- Traiter les créances entre époux et les indemnités d'occupation
- Dresser l'état liquidatif et déterminer les droits de chaque partie
- Composer les lots et calculer la soulte éventuelle

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaires avocats en droit de la famille et juristes intervenant sur les liquidations de régimes matrimoniaux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les régimes matrimoniaux et avoir déjà traité des dossiers de liquidation.

POINTS FORTS

- Un dossier complet est liquidé du premier actif jusqu'à l'allotissement
- Le compte des récompenses est construit poste par poste devant le groupe
- Les points de désaccord récurrents sont chiffrés selon chaque thèse en présence

CONTEXTE

La liquidation d'une communauté se joue rarement sur le principe mais sur les chiffres. Un bien financé par des deniers propres une dette payée par la communauté un remploi mal formalisé suffisent à déplacer l'équilibre du partage. Les parties campent sur leurs positions parce que personne n'a posé clairement la composition des masses.

Cette journée est consacrée à la construction du schéma liquidatif. Le participant qualifie chaque bien et chaque dette établit le compte des récompenses puis chiffre les droits de chacun jusqu'à l'allotissement. Les points de désaccord les plus fréquents sont traités avec la méthode de calcul qui permet de les argumenter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Composer les masses

Qualifier avant de compter

- Distinction des biens communs et des biens propres
- Preuve de la propriété et présomptions applicables
- Déclaration de remploi et conséquences d'une formalité incomplète
- Passif définitif et passif provisoire
- Sort des biens acquis en indivision par les époux

Cas pratique — Un inventaire de biens et de dettes est qualifié poste par poste puis discuté.

M2 Le compte des récompenses

Le cœur du schéma liquidatif

- Cas d'ouverture d'une récompense au profit ou à la charge de la communauté
- Dépense faite et profit subsistant
- Évaluation des récompenses et biens de remplacement
- Créances entre époux et indemnité d'occupation
- Établissement du compte et détermination du solde

Atelier — Les participants établissent un compte de récompenses complet à partir d'un dossier fourni.

M3 Partage et allotissement

Du calcul à l'acte

- Détermination de l'actif net partageable
- Droits de chaque époux et reprises en nature
- Composition des lots et attribution préférentielle
- Calcul et paiement de la soulte
- Rédaction du projet d'état liquidatif et points de contestation

Mise en situation — Un projet d'état liquidatif est présenté puis défendu face aux objections du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · DROIT DE LA FAMILLE

Statuts des couples et successions : comparer, anticiper et protéger le survivant

Relier le statut du couple aux droits du survivant et à la répartition de la succession

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le statut juridique d'un couple et ses effets patrimoniaux
- Déterminer le régime matrimonial applicable et son fonctionnement
- Établir la dévolution successorale et le calcul des parts
- Mesurer les droits du conjoint ou du partenaire survivant
- Repérer les outils d'anticipation adaptés à une situation familiale

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs d'études notariales, conseillers bancaires, conseillers en gestion de patrimoine, assistants juridiques et professionnels de l'assurance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une même famille est traitée successivement sous chaque statut de couple
- Les familles recomposées font l'objet d'un traitement distinct
- Les participants repartent avec une trame de premier entretien client

CONTEXTE

Mariage, pacte civil de solidarité ou union libre n'emportent pas les mêmes conséquences au décès. Les clients l'ignorent souvent et découvrent la situation réelle du survivant au moment le plus défavorable.

Ces deux jours relient le droit du couple et le droit des successions. Le participant apprend à identifier le régime applicable à un couple, à liquider ce régime avant tout partage, à déterminer les héritiers et leurs parts, puis à mesurer les droits du survivant et les outils d'anticipation adaptés à sa situation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statuts du couple et effets patrimoniaux

Comparer avant de conseiller

- Effets du mariage du pacte civil de solidarité et du concubinage
- Obligations réciproques entre les membres du couple
- Propriété des biens et preuve de leur appartenance
- Conséquences de la séparation sur le patrimoine

À retenir — Le statut du couple détermine à lui seul une grande partie des droits du survivant.

M2 Régimes matrimoniaux

Savoir qui possède quoi

- Régime légal et composition de la communauté
- Régimes séparatistes et régimes conventionnels
- Gestion des biens et pouvoirs de chaque époux
- Changement de régime et procédure applicable
- Liquidation du régime avant tout règlement successoral

Atelier — Chaque participant qualifie les biens d'un couple décrit et reconstitue la masse à partager.

M3 Dévolution successorale

Déterminer les héritiers et leurs parts

- Ordres et degrés dans la dévolution légale
- Réserve héréditaire et quotité disponible
- Représentation et situation des descendants
- Rapport des donations antérieures
- Option des héritiers et conséquences de l'acceptation

Cas pratique — Le groupe établit la dévolution d'une succession comportant des enfants issus de deux unions.

M4 Droits du survivant et anticipation

Protéger celui qui reste

- Droits légaux du conjoint survivant et options qui lui sont ouvertes
- Situation du partenaire et du concubin au décès
- Donation entre époux et testament
- Logement du survivant et droits attachés
- Place de l'assurance vie dans la transmission

Mise en situation — Un participant conduit un entretien de conseil auprès d'un couple non marié inquiet pour le survivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Succession avec donation-partage : qualifier, imputer et liquider les masses

Liquider une succession lorsqu'une donation-partage antérieure fige ou fausse les valeurs retenues

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions auxquelles une donation-partage fige les valeurs
- Traiter les donations simples antérieures et leur réincorporation
- Imputer les libéralités sur la réserve et sur la quotité disponible
- Calculer l'indemnité de réduction due par un gratifié
- Liquider une donation-partage transgénérationnelle ou inégalitaire
- Établir le compte de partage et le projet d'état liquidatif

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, clercs et collaborateurs de notaire, avocats en droit patrimonial, juristes spécialisés en transmission et gestionnaires de patrimoine.

PRÉREQUIS

Maîtriser la liquidation successorale et le calcul de la réserve.

POINTS FORTS

- Chaque dossier est conduit jusqu'au projet d'état liquidatif
- Les donations-partages incomplètes ou inégalitaires sont traitées en priorité
- Les effets du figement des valeurs sont comparés selon que les conditions sont réunies ou non

CONTEXTE

La donation-partage simplifie la transmission tant qu'elle allotit tous les héritiers. Dès qu'un enfant a été omis, que des biens ont été donnés hors partage ou qu'une donation-partage transgénérationnelle a été consentie, la liquidation se complique. Les valeurs à retenir et les règles d'imputation changent.

Cette journée s'adresse à des liquidateurs expérimentés. Elle traite l'articulation entre donation-partage et règlement de la succession : figement des valeurs, donations simples antérieures, réincorporation, imputation et calcul de l'indemnité de réduction. Chaque règle est appliquée sur dossier chiffré.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Régime de la donation-partage

Vérifier ce que l'acte a réellement produit

- Conditions d'allotissement et présence de tous les héritiers
- Figement des valeurs au jour de l'acte
- Donation-partage inégalitaire et renonciation à l'action
- Donation-partage transgénérationnelle
- Biens donnés hors partage dans le même acte

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs actes et déterminent si les valeurs sont figées.

M2 Rapport réunion fictive et imputation

Reconstituer les masses de calcul

- Distinction entre rapport et réunion fictive
- Réincorporation de donations antérieures
- Évaluation des biens selon leur sort au jour du décès
- Imputation sur la réserve et sur la quotité disponible
- Ordre de traitement des libéralités successives

Atelier — Chaque participant reconstitue les masses d'une succession mêlant donation-partage et donation simple.

M3 Réduction et partage

Conduire la liquidation jusqu'à son terme

- Détermination de l'atteinte portée à la réserve
- Calcul de l'indemnité de réduction et modalités de paiement
- Traitement des libéralités consenties à un non-héritier
- Composition des lots et soulte
- Rédaction du projet d'état liquidatif

Cas pratique — Le groupe liquide une succession donnant lieu à réduction et rédige le projet d'état liquidatif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Successions conflictuelles : anticiper les blocages, arbitrer et partager

Sortir d'une succession bloquée en traitant les causes du conflit avant les questions de partage

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les configurations familiales et patrimoniales génératrices de blocage
- Traiter les contestations portant sur les libéralités antérieures
- Organiser l'indivision successorale pendant la durée du conflit
- Choisir entre règlement amiable et demande en partage judiciaire
- Séquencer les opérations pour débloquer un dossier enlisé

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires avocats en droit de la famille clercs et juristes intervenant sur le règlement des successions.

PRÉREQUIS

Pratique du règlement successoral et de la liquidation des régimes matrimoniaux.

POINTS FORTS

- Les causes du blocage sont distinguées des prétextes juridiques invoqués par les parties
- Le traitement de l'indivision pendant le conflit fait l'objet d'un temps dédié
- Un ordre d'instruction du dossier est établi pour éviter les relances improductives

CONTEXTE

Un héritier refuse de signer un autre conteste une donation ancienne un troisième occupe l'immeuble sans indemnité. Le dossier s'installe pour des années et le professionnel passe son temps à relancer plutôt qu'à instruire. Les conflits successoraux mêlent presque toujours une question technique et une histoire familiale que personne n'a traitée en amont.

Ces deux heures donnent une méthode pour reprendre la main. Le participant apprend à repérer tôt les configurations à risque à séquencer les opérations pour débloquer le dossier et à choisir entre la voie amiable et la demande en partage judiciaire selon ce que le conflit permet réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer le conflit avant qu'il ne s'installe

Lire le dossier autrement

- Configurations familiales génératrices de contestation
- Signaux d'alerte dans les premiers échanges avec les héritiers
- Recensement des libéralités antérieures et des avantages consentis
- Information des parties sur le déroulement et les délais

À retenir — Un conflit successoral se repère le plus souvent dès l'inventaire des libéralités antérieures.

M2 Traiter les points de rupture

Les désaccords qui bloquent le règlement

- Contestations portant sur les donations et le rapport
- Évaluation des biens et désaccord sur les valeurs
- Occupation d'un bien indivis et indemnité d'occupation
- Gestion de l'indivision pendant la durée du conflit

Cas pratique — Un dossier bloqué par une évaluation contestée est repris pour déterminer les diligences utiles.

M3 Trancher entre amiable et judiciaire

Choisir la voie qui aboutit

- Conditions de réussite d'une négociation entre héritiers
- Recours à la médiation familiale
- Demande en partage judiciaire et déroulement de la procédure
- Attributions préférentielles et licitation

Mise en situation — Les participants argumentent le choix de la voie amiable ou judiciaire face à un héritier opposant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Successions internationales : délimiter l'assiette, appliquer les conventions et imputer

Chiffrer le coût fiscal d'une succession internationale et éviter les situations de double imposition

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter l'assiette imposable en France selon le domicile et la situation des biens
- Appliquer une convention fiscale en matière de succession lorsqu'elle existe
- Imputer l'impôt acquitté à l'étranger et réunir les justificatifs exigés
- Traiter le cas des trusts et des structures étrangères détenant des biens
- Préparer la déclaration de succession et les obligations liées aux avoirs étrangers

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires fiscalistes avocats et conseillers en gestion de patrimoine chargés du traitement fiscal des successions internationales.

PRÉREQUIS

Maîtrise de la fiscalité des successions en droit interne

POINTS FORTS

- Le coût fiscal est chiffré de bout en bout sur des dossiers impliquant plusieurs États
- La lecture d'une convention fiscale est conduite article par article en séance
- La journée se consacre à la fiscalité la dévolution civile étant traitée dans un autre module

CONTEXTE

La liquidation civile est arrêtée mais la facture fiscale reste entière. Le domicile du défunt celui des héritiers et la situation des biens commandent l'étendue de l'imposition en France. Des conventions bilatérales existent mais elles ne couvrent ni tous les pays ni tous les biens et l'imputation de l'impôt acquitté à l'étranger suppose des justificatifs précis.

Cette journée porte sur la seule fiscalité et suppose la dévolution civile connue. Le participant délimite l'assiette imposable en France, applique les conventions lorsqu'elles existent, impute l'impôt payé à l'étranger puis prépare la déclaration ainsi que les obligations déclaratives liées aux avoirs détenus hors de France.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Assiette imposable en France

Déterminer ce qui est taxé ici

- Critères de rattachement tenant au défunt et aux héritiers
- Situation des biens meubles et des biens immeubles
- Biens détenus par l'intermédiaire de sociétés
- Exonérations et abattements applicables

Cas pratique — Les participants déterminent l'étendue de l'imposition française dans trois configurations familiales.

M2 Conventions et double imposition

Éviter de payer deux fois

- Recherche et lecture de la convention applicable
- Répartition du droit d'imposer entre les États
- Imputation de l'impôt acquitté à l'étranger
- Justificatifs à réunir et difficultés de preuve
- Traitement des situations non couvertes par une convention

Atelier — Chaque groupe chiffre l'impôt dû en France après imputation de l'impôt payé à l'étranger.

M3 Structures étrangères et déclaration

Boucler le dossier

- Traitement fiscal des trusts et des fondations
- Contrats d'assurance vie souscrits à l'étranger
- Obligations déclaratives relatives aux comptes et contrats étrangers
- Dépôt de la déclaration de succession et modalités de paiement
- Traitement des régularisations

Mise en situation — Les participants préparent la déclaration d'une succession comportant un trust et des avoirs étrangers.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Successions internationales : désigner la loi applicable, liquider et faire reconnaître

Régler une succession comportant un élément d'extranéité sans se tromper de loi applicable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la loi applicable à une succession comportant un élément d'extranéité
- Apprécier la validité et la portée d'un choix de loi effectué par le défunt
- Articuler la liquidation du régime matrimonial et la dévolution successorale
- Traiter le rapport et la réduction des libéralités en contexte international
- Mobiliser les instruments de preuve de la qualité d'héritier à l'étranger

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaire avocats et juristes patrimoniaux traitant des successions comportant un élément d'extranéité.

PRÉREQUIS

Pratique du règlement des successions en droit interne

POINTS FORTS

- Les dossiers travaillés comportent systématiquement plusieurs États et plusieurs natures de biens
- Le raisonnement part toujours de la loi applicable avant toute opération de liquidation
- Le volet fiscal est explicitement renvoyé afin de concentrer la journée sur la liquidation civile

CONTEXTE

Le défunt résidait à l'étranger, un héritier vit hors de France ou le patrimoine comporte un immeuble situé dans un autre pays. Le dossier ne se traite plus comme une succession interne. La loi applicable doit être identifiée avant toute liquidation et la reconnaissance des actes d'un pays à l'autre conditionne l'exécution concrète du règlement.

Cette journée est consacrée au seul volet civil et laisse de côté le traitement fiscal. Le participant détermine la loi applicable à la succession, apprécie la portée d'un choix de loi par le défunt, articule régime matrimonial et dévolution puis mobilise les instruments qui permettent de faire reconnaître la qualité d'héritier à l'étranger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détermination de la loi applicable

Poser la première question du dossier

- Recherche de la résidence habituelle du défunt
- Choix de loi par le défunt et conditions de validité
- Cas des biens situés dans plusieurs États
- Renvoi et exception d'ordre public

Cas pratique — Les participants déterminent la loi applicable à trois successions présentant des rattachements différents.

M2 Dévolution et liquidation civile

Liquider sous l'empire d'une loi étrangère

- Articulation du régime matrimonial et de la succession
- Qualité d'héritier et droits du conjoint survivant
- Réserve héréditaire et protection des héritiers
- Rapport et réduction des libéralités antérieures
- Administration de la succession et pouvoirs des intervenants

Atelier — Chaque groupe liquide une succession soumise à une loi étrangère puis compare le résultat au droit français.

M3 Preuve des droits et exécution

Faire reconnaître la qualité d'héritier

- Certificat successoral européen et actes équivalents
- Circulation et acceptation des actes notariés
- Publicité foncière des biens situés hors de France
- Difficultés pratiques avec les établissements financiers

Mise en situation — Les participants préparent les pièces nécessaires au déblocage d'avoirs détenus à l'étranger.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Transmission du patrimoine : repérer les outils, anticiper les effets et conseiller

Comprendre les mécanismes de la transmission pour accompagner ses clients sans être juriste

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les effets du régime matrimonial sur la composition de la succession
- Décrire les règles de dévolution légale et la place du conjoint survivant
- Distinguer les principaux outils de transmission et leurs effets respectifs
- Expliquer le mécanisme du démembrement de propriété dans une transmission
- Repérer les situations familiales appelant une vigilance particulière
- Préparer un entretien de transmission et structurer le dossier avant le notaire

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine et conseillers bancaires ainsi que courtiers en assurance et experts-comptables accompagnant des dirigeants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque outil est présenté avec la situation familiale dans laquelle il se révèle pertinent ou inadapté
- Les participants travaillent sur des configurations familiales complexes recomposées ou avec enfants mineurs
- Une trame d'entretien de découverte patrimoniale est construite et testée

CONTEXTE

Un client évoque la transmission de son patrimoine et attend une réponse immédiate. Les questions se ressemblent : faut-il donner de son vivant, comment protéger le conjoint, comment traiter l'enfant qui reprend l'entreprise sans léser les autres. Sans repères juridiques le conseiller renvoie au notaire et perd la main sur la relation.

Cette journée s'adresse à des professionnels qui ne sont pas juristes. Elle présente les mécanismes de la dévolution successorale et les principaux outils de transmission. Le participant repart capable de poser les bonnes questions en entretien, de repérer les situations à risque et de préparer le dossier avant l'intervention du notaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la succession avant d'en parler

Les repères qui manquent souvent

- Effets du régime matrimonial sur la masse à transmettre
- Dévolution légale et place du conjoint survivant
- Notions de réserve et de quotité disponible
- Rapport des libéralités et principe d'égalité entre héritiers
- Indivision successorale et sortie de l'indivision

À retenir — Le régime matrimonial détermine ce qui entre dans la succession et doit être vérifié avant tout conseil.

M2 Les outils de transmission

Savoir ce que chacun permet et ce qu'il coûte

- Donation simple donation-partage et don manuel : usages respectifs
- Testament et legs : formes et limites
- Démembrement de propriété et transmission de la nue-propriété
- Assurance vie et articulation avec la succession
- Société civile comme outil de détention et de transmission

Cas pratique — Les participants comparent deux montages de transmission pour une même famille et argumentent leur choix.

M3 Conduire l'entretien de transmission

Du recueil d'informations au passage de relais

- Recueil de la situation familiale et patrimoniale
- Identification des objectifs réels du client et des non-dits
- Détection des situations sensibles : familles recomposées enfants mineurs entreprise familiale
- Restitution pédagogique des options sans se substituer au notaire
- Préparation du dossier transmis au professionnel du droit

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien de découverte auprès d'un dirigeant souhaitant transmettre à ses enfants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SUCCESSIONS - DONATIONS

Transmission en famille recomposée : anticiper, arbitrer et sécuriser les libéralités

Protéger le conjoint survivant sans priver les enfants d'une première union de leurs droits

7 h · 1 j	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir la dévolution successorale d'une famille recomposée et les droits de chaque héritier
- Mesurer la réserve la quotité disponible et l'atteinte éventuelle aux droits des enfants
- Apprécier les conséquences du régime matrimonial et des avantages entre époux
- Comparer les outils de transmission disponibles selon l'objectif poursuivi
- Chiffrer le coût fiscal d'une gratification au profit d'un enfant non commun
- Formaliser une stratégie de transmission cohérente et documentée

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs de notaire ainsi qu'avocats conseillers en gestion de patrimoine et juristes en banque privée.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles des successions et des libéralités et pratiquer les liquidations successorales.

POINTS FORTS

- Chaque outil est comparé sur un même cas chiffré de famille recomposée
- Les libéralités antérieures sont rapportées et imputées jusqu'au calcul de la réduction
- La journée aboutit à une note de stratégie rédigée pour un client type

CONTEXTE

Dans une famille recomposée la transmission oppose des intérêts qui ne se rejoignent pas. Le conjoint doit être protégé mais les enfants d'une première union voient leur réserve menacée par des donations anciennes ou par un avantage matrimonial. L'enfant du conjoint n'a aucun droit successoral et sa gratification coûte cher en droits.

Cette journée de sept heures est consacrée aux seules familles recomposées. Le participant apprend à établir la dévolution réelle, à mesurer l'atteinte à la réserve des enfants, à comparer les outils disponibles du régime matrimonial à l'assurance vie et à construire une stratégie écrite et chiffrée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Établir la situation réelle de la famille

Dévolution droits et liquidation avant toute stratégie

- Droits du conjoint survivant en présence d'enfants non communs
- Situation des enfants d'une première union et absence de droits de l'enfant du conjoint
- Régime matrimonial et liquidation préalable du régime
- Avantages matrimoniaux et action en retranchement
- Rapport et imputation des libéralités antérieures

Cas pratique — Les participants liquident la succession d'un défunt laissant un conjoint et des enfants de deux unions.

M2 Arbitrer entre les outils de transmission

Comparer les solutions sur un même cas

- Donations entre époux et legs et portée de la quotité disponible spéciale
- Donations aux enfants communs et non communs et donation-partage
- Assurance vie et articulation avec les droits des héritiers réservataires
- Démembrement de propriété et protection du logement
- Adoption de l'enfant du conjoint et conséquences civiles et fiscales

Atelier — Trois solutions sont chiffrées sur le même patrimoine puis classées selon l'objectif prioritaire du client.

M3 Sécuriser la stratégie retenue

Prévenir le contentieux entre les branches

- Risques d'atteinte à la réserve et action en réduction
- Fiscalité applicable selon le lien de parenté du gratifié
- Rédaction des clauses et cohérence entre les actes successifs
- Information des héritiers et prévention des conflits
- Points de révision de la stratégie dans le temps

Mise en situation — Les participants rédigent la note de stratégie remise à un couple recomposé et en exposent les limites.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT DROIT DES PARTICULIERS

Violences conjugales : qualifier les faits, protéger la victime et sanctionner

Maîtriser les qualifications applicables et les mesures de protection mobilisables dans l'urgence

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DDP-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les faits de violences commises au sein du couple
- Identifier les circonstances aggravantes applicables
- Mobiliser les mesures de protection ouvertes à la victime
- Articuler la procédure pénale avec l'instance familiale en cours
- Anticiper les peines et mesures susceptibles d'être prononcées

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats intervenant en droit pénal ou en droit de la famille ainsi que juristes d'associations d'aide aux victimes.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit pénal ou le droit de la famille.

POINTS FORTS

- Le traitement conjoint du volet pénal et du volet familial d'un même dossier
- Des repères concrets sur la constitution du dossier de preuve
- Les points de vigilance pour l'accompagnement d'une victime à l'audience

CONTEXTE

Le praticien saisi de faits de violences au sein du couple doit agir vite et sur deux terrains à la fois : la protection immédiate de la victime et la construction du dossier pénal. Les qualifications se chevauchent, les éléments de preuve sont souvent fragiles et les procédures civiles et pénales avancent en parallèle sans se coordonner spontanément.

Deux heures pour clarifier les qualifications applicables, les circonstances qui aggravent la répression et les mesures de protection mobilisables. La conférence traite aussi de l'articulation avec l'instance familiale en cours et des peines susceptibles d'être prononcées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les faits

Nommer précisément ce qui est reproché

- Violences physiques et qualifications correspondantes
- Violences psychologiques et harcèlement au sein du couple
- Circonstances aggravantes liées au lien conjugal
- Infractions connexes fréquemment retenues

> **À retenir —** La qualification retenue commande la juridiction compétente et l'échelle des peines encourues.

M2 Protéger la victime

Les mesures mobilisables sans attendre le jugement

- Mesures de protection demandées au juge
- Éviction du conjoint violent et attribution du logement
- Dispositifs de protection et d'alerte
- Coordination avec les services d'accompagnement

> **Cas pratique —** Construction d'une demande de protection à partir d'un dossier incomplet et d'un récit récent.

M3 Du dossier au jugement

Ce qui emporte la décision

- Recueil et fiabilisation des éléments de preuve
- Déroulement de l'audience et place de la victime
- Peines principales et peines complémentaires
- Suites civiles et réparation du préjudice

> **Mise en situation —** Préparation d'une victime à son audition puis à sa déposition devant la juridiction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Aide juridictionnelle : vérifier l'éligibilité, constituer et suivre les dossiers

Maîtriser une procédure administrative qui conditionne l'accès au droit et la rétribution du cabinet

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer l'éligibilité d'un justiciable avant le dépôt de la demande
- Constituer un dossier de demande complet et recevable
- Situer les étapes d'instruction et les voies de contestation d'une décision
- Informer le client sur l'étendue et les limites de la prise en charge
- Organiser le suivi administratif jusqu'à la rétribution du cabinet

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et collaborateurs ainsi que secrétaires juridiques et assistants de cabinet chargés du suivi des dossiers aidés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier de demande est contrôlé pièce par pièce avant dépôt
- Le parcours administratif est reconstitué sur une frise allant du dépôt à la rétribution
- Les situations d'admission partielle et de retrait sont traitées sur des cas réels

CONTEXTE

L'aide juridictionnelle mobilise un temps administratif mal valorisé dans les cabinets. Les demandes partent sans vérification préalable des ressources, les pièces manquent et les décisions défavorables arrivent alors que le dossier est déjà engagé. La rétribution se perd faute de suivi des attestations de mission.

Ces trois heures à distance clarifient le parcours d'un dossier d'aide juridictionnelle. Le participant apprend à évaluer l'éligibilité en amont, à constituer une demande complète et à organiser le suivi administratif jusqu'à la perception de la rétribution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conditions d'accès et évaluation préalable

Filtrer avant de déposer

- Critères de ressources et éléments pris en compte
- Situations particulières et admissions spécifiques
- Pièces à réunir pour une demande recevable
- Information du client sur l'étendue de la prise en charge

Atelier — Chaque participant contrôle la complétude d'un dossier de demande avant dépôt.

M2 Instruction décision et contestation

Comprendre ce qui se passe après le dépôt

- Parcours d'instruction de la demande
- Portée d'une admission totale ou partielle
- Contestation d'une décision défavorable
- Retrait de l'aide et conséquences pour le dossier

Cas pratique — Les participants rédigent la contestation d'une décision de rejet fondée sur une appréciation erronée des ressources.

M3 Gestion en cabinet et rétribution

Ne pas perdre le bénéfice d'un dossier suivi

- Désignation et acceptation de la mission
- Suivi des attestations de fin de mission
- Articulation avec les honoraires complémentaires autorisés
- Organisation interne du suivi administratif

Mise en situation — Le groupe met en place un suivi de portefeuille de dossiers aidés avec ses points de contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT SOFT SKILLS DROIT

Archivage des documents juridiques : classer, sécuriser et gérer les accès

Retrouver le bon document juridique en quelques secondes et maîtriser qui peut y accéder

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un plan de classement adapté aux familles de documents juridiques
- Définir des règles de nommage et de gestion des versions
- Fixer une durée de conservation par catégorie de document
- Organiser les habilitations d'accès selon les besoins des utilisateurs
- Préparer la reprise d'un fonds documentaire existant

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et assistants juridiques ainsi que responsables administratifs documentalistes et secrétaires généraux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le plan de classement est construit à partir des familles de documents apportées par les participants
- La conservation des originaux papier est traitée en parallèle de celle des fichiers
- Une grille d'habilitations prête à remplir clôture la session

CONTEXTE

Une direction juridique produit et reçoit des documents dont la valeur dépend de la façon dont ils sont conservés. Contrats originaux procès-verbaux délégations de pouvoirs pièces de contentieux : quand l'arborescence s'est construite au fil des dossiers personne ne sait plus quelle version fait foi ni qui a accès à quoi. Le jour d'un contrôle ou d'un litige la recherche devient coûteuse.

Ces deux heures proposent une méthode de classement applicable à un fonds juridique déjà constitué. Plan de classement règles de nommage durées de conservation et gestion des habilitations sont traités ensemble. Chaque participant repart avec une trame de plan de classement à adapter à son service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier le fonds juridique

Savoir ce que l'on détient

- Recensement des familles de documents et de leurs producteurs
- Distinction entre original copie et version de travail
- Documents à valeur probatoire et documents de gestion
- Repérage des doublons et des zones de stockage parallèles

Atelier — Cartographie des documents produits par le service de chaque participant et repérage des doublons.

M2 Plan de classement et nommage

Une place pour chaque document

- Construction d'une arborescence par famille et par dossier
- Règles de nommage stables et lisibles dans la durée
- Gestion des versions et identification de la version signée
- Durées de conservation et règles d'élimination

Cas pratique — Reclassement d'une arborescence désordonnée en appliquant un plan et des règles de nommage.

M3 Accès conservation et sécurité

Qui voit quoi

- Définition des profils d'accès et des habilitations
- Traitement des documents sensibles et des dossiers de contentieux
- Conservation des originaux papier et des documents signés électroniquement
- Traçabilité des consultations et des modifications

Mise en situation — Attribution des droits d'accès à un dossier sensible entre plusieurs profils de l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT SOFT SKILLS DROIT

Avocats : lire le bilan, interpréter le compte de résultat et repérer les signaux

Se repérer dans les comptes d'un client ou d'un adversaire sans dépendre d'un tiers pour l'essentiel

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la fonction du bilan du compte de résultat et de l'annexe
- Lire la structure d'un bilan et situer les grandes masses
- Interpréter la formation du résultat poste par poste
- Repérer les variations et les postes qui appellent une demande d'explication
- Formuler des questions précises à un expert-comptable ou à une partie adverse

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs et associés ainsi que juristes et élèves avocats confrontés à des dossiers comportant des états financiers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La lecture se fait sur des liasses réelles anonymisées issues de dossiers courants
- Les repères sont reliés à des situations juridiques précises comme la cession ou le contentieux
- Les questions à poser sont formulées par écrit à la fin de chaque module

CONTEXTE

Un avocat croise les états financiers dans presque tous ses dossiers : cession de titres, contentieux commercial, procédure collective ou négociation d'une garantie. Faute de repères, la lecture se limite au résultat net et au chiffre d'affaires, et les questions utiles ne sont pas posées : où sont les dettes réelles, quelles provisions ont été constituées, que signale une variation brutale d'un exercice à l'autre.

Ce format court de trois heures donne les repères nécessaires à une lecture autonome. Le participant apprend à parcourir ces documents, à repérer les postes qui appellent une question et à formuler les demandes d'explication utiles à son dossier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les documents et leur logique

Savoir ce que chaque état raconte

- Rôle respectif du bilan du compte de résultat et de l'annexe
- Notion d'exercice et principe de rattachement des opérations
- Différence entre résultat et trésorerie
- Ce que l'annexe apporte et qu'on ne trouve nulle part ailleurs

À retenir — Une société peut afficher un bénéfice et ne pas disposer de la trésorerie correspondante.

M2 Lire le bilan

Situer ce que l'entreprise possède et ce qu'elle doit

- Grandes masses de l'actif et du passif
- Capitaux propres et signification de leur évolution
- Dettes financières dettes fournisseurs et dettes fiscales et sociales
- Provisions et engagements à ne pas manquer
- Postes sensibles dans une opération de cession

Cas pratique — Les participants examinent le bilan d'une société cible et listent les postes à faire expliquer.

M3 Lire le compte de résultat et croiser

Relier les chiffres au dossier

- Formation du résultat de l'exploitation au résultat net
- Lecture des variations significatives d'un exercice à l'autre
- Quelques ratios utiles en négociation et en contentieux
- Signaux de difficulté à repérer dans les comptes

Atelier — Chaque participant rédige trois questions à adresser à l'expert-comptable d'un dossier en cours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES SOFT SKILLS DROIT ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Communication avec les tribunaux : préparer ses échanges et relancer

Gagner du temps dans ses relations avec les juridictions en structurant chaque demande et chaque relance

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'interlocuteur pertinent selon la nature de la demande
- Formuler une demande écrite immédiatement traitable par le greffe
- Organiser le suivi et la relance des demandes en cours
- Conduire un échange tendu sans dégrader la relation de travail
- Adapter son canal de communication à l'urgence et à la nature du dossier

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs assistants juridiques et secrétaires de cabinet en contact avec les juridictions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des courriers et courriels réels sont réécrits pour réduire les allers-retours
- Le rythme des relances est calé sur le fonctionnement des services
- Les situations de tension sont travaillées en jeu de rôle plutôt que commentées

CONTEXTE

Un dossier reste sans réponse pendant des semaines une pièce se perd entre deux services un renvoi est sollicité au mauvais moment. Une part du temps du professionnel se consume dans des échanges avec les juridictions mal calibrés : mauvais interlocuteur demande imprécise relance envoyée trop tôt ou trop tard.

Ces deux heures traitent la relation avec les greffes et les magistrats comme une compétence à part entière. Le participant apprend à identifier le bon interlocuteur à formuler une demande immédiatement traitable à organiser ses relances et à tenir un échange difficile sans dégrader la relation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître ses interlocuteurs

Adresser la bonne demande au bon service

- Organisation des services d'une juridiction et répartition des tâches
- Distinction entre demande de greffe et demande au magistrat
- Canaux disponibles et usage attendu de chacun
- Contraintes de charge et effets sur les délais de réponse

À retenir — Une demande adressée au mauvais service ne se perd pas : elle recommence son parcours depuis le début.

M2 Écrire pour être traité

Une demande qui n'appelle pas de question

- Objet référence et éléments d'identification du dossier
- Formulation d'une demande unique et précise
- Pièces à joindre et format attendu
- Ton et formules adaptés à l'écrit judiciaire

Atelier — Un courriel jugé peu clair est réécrit puis comparé sur le nombre de questions qu'il évite.

M3 Suivre relancer et gérer la tension

Tenir la relation dans la durée

- Organisation du suivi des demandes en cours
- Rythme et formulation d'une relance
- Demande de renvoi et information de la partie adverse
- Conduite d'un échange tendu et retour au factuel

Mise en situation — Les participants conduisent une relance téléphonique sur un dossier resté sans réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Communication de l'avocat : publier, démarcher et respecter la déontologie

Développer la visibilité du cabinet en ligne sans franchir les limites posées par la déontologie

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer communication autorisée sollicitation personnalisée et mention interdite
- Rédiger une publication professionnelle respectant le secret et la dignité de la profession
- Présenter les compétences et les résultats du cabinet sans formulation trompeuse
- Définir des règles internes de publication applicables aux collaborateurs
- Réagir à un avis en ligne mettant en cause le cabinet

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et collaborateurs ainsi que responsables communication et assistants de cabinet en charge de la présence en ligne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des publications réelles du cabinet sont relues et corrigées au regard des principes déontologiques
- Une charte de publication interne est rédigée pendant la session
- La réponse à un avis défavorable est travaillée sans révéler d'élément couvert par le secret

CONTEXTE

Le cabinet publie sur les réseaux sociaux, met en avant des résultats et répond à des sollicitations en ligne. Les règles déontologiques encadrent pourtant la publicité, la sollicitation personnalisée et la présentation des compétences. Les collaborateurs publient parfois sans que le cabinet ait fixé de ligne de conduite.

Ces trois heures à distance clarifient ce qui est permis et ce qui ne l'est pas sur internet et sur les réseaux sociaux. Le participant identifie les principes applicables, relit ses publications à leur lumière et définit des règles internes partagées par l'ensemble de l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes applicables à la communication du cabinet

Connaître la limite avant de publier

- Communication professionnelle et sollicitation personnalisée
- Secret professionnel et confidentialité des dossiers
- Présentation des compétences et des domaines d'activité
- Mentions interdites et formulations trompeuses

À retenir — La communication du cabinet reste soumise aux mêmes principes que l'exercice professionnel quel que soit le support utilisé.

M2 Réseaux sociaux et site du cabinet

Adapter le message au support

- Choix des supports et cohérence des profils
- Rédaction des publications et usage des références clients
- Contenus produits par les collaborateurs et validation interne
- Mise en avant payante de contenus

Atelier — Chaque participant relit trois publications de son cabinet et corrige les formulations à risque.

M3 Réputation avis et situations sensibles

Répondre sans se mettre en difficulté

- Traitement des avis en ligne défavorables
- Sollicitations de la presse et commentaires d'affaires en cours
- Usurpation d'identité et contenus publiés par des tiers
- Règles internes et charte de publication

Mise en situation — Le groupe rédige la réponse publique à un avis mettant en cause la gestion d'un dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Communication pour juristes : clarifier son message, convaincre et faire décider

Se faire comprendre des opérationnels et de la direction sans renoncer à la rigueur juridique

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une note juridique autour de la décision attendue
- Formuler un avis clair assorti d'une recommandation assumée
- Adapter son registre de langage à un interlocuteur non juriste
- Présenter une analyse juridique à l'oral devant un comité
- Conduire un échange difficile avec un opérationnel pressé par le délai

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables juridiques, avocats collaborateurs et professionnels exerçant une fonction juridique.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction juridique en entreprise ou en cabinet.

POINTS FORTS

- Les participants retravaillent leurs propres notes pendant la journée
- Chaque prise de parole est reprise sur la structure et sur le vocabulaire employé
- Les exercices reproduisent les demandes urgentes adressées aux directions juridiques

CONTEXTE

Une note juridique exacte mais illisible ne protège personne. Les juristes produisent des analyses solides qui arrivent trop tard, trop longues ou trop prudentes pour être utilisées par ceux qui décident. Le réflexe des opérationnels devient alors de contourner la direction juridique plutôt que de la solliciter en amont.

Cette journée travaille la communication du juriste sous trois angles : structurer un écrit pour qu'il soit exploitable, s'exprimer à l'oral devant un comité et adapter son registre selon l'interlocuteur. Les notes et les dossiers apportés par les participants servent de support aux exercices.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écrire pour être utilisé

Faire de la note un outil de décision

- Message essentiel placé en tête et plan au service de la décision
- Distinction entre analyse risque et recommandation
- Expression des réserves sans diluer l'avis
- Longueur format et mise en page adaptés au lecteur

Atelier — Chaque participant réécrit l'introduction d'une note qu'il a lui-même produite.

M2 Parler à des non-juristes

Traduire sans trahir

- Repérage du vocabulaire qui bloque la compréhension
- Reformulation d'une règle en conséquence opérationnelle
- Cadrage de la question posée lors d'une demande urgente
- Posture du juriste entre appui au métier et garde-fou

Mise en situation — Un participant explique à un directeur commercial pourquoi une pratique doit évoluer.

M3 Convaincre à l'oral

Tenir le temps court d'un comité

- Préparation d'une intervention de quelques minutes
- Appui visuel sobre et lisible en réunion
- Réponses aux questions et gestion des objections
- Conclusion sur une demande d'arbitrage explicite

Cas pratique — Chaque participant présente un dossier en cinq minutes devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Conflits d'intérêts de l'avocat : identifier, prévenir et traiter les situations

Détecter un conflit d'intérêts avant l'acceptation du dossier et sécuriser les décisions du cabinet

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations générant un risque de conflit d'intérêts
- Appliquer une procédure de vérification à chaque entrée de dossier
- Apprécier la portée du secret professionnel dans les dossiers liés
- Décider d'un déport et organiser la transmission du dossier
- Tracer les contrôles réalisés pour justifier les décisions prises

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs et associés ainsi que assistants juridiques et responsables administratifs de cabinet.

PRÉREQUIS

Exercer en cabinet d'avocats ou intervenir dans son organisation.

POINTS FORTS

- Analyse de configurations réellement rencontrées en cabinet
- Une trame de contrôle mobilisable dès l'entrée en relation
- Un temps consacré aux structures d'exercice regroupées et à leurs effets

CONTEXTE

Le conflit d'intérêts se révèle rarement au moment de l'entrée en relation. Il apparaît lorsqu'un dossier évolue, lorsqu'un nouveau client se présente ou lorsqu'une structure d'exercice regroupe des clientèles voisines. L'avocat se trouve alors contraint de se déporter dans des conditions pénibles pour le client comme pour le cabinet.

Cette session de trois heures installe une méthode de détection applicable à chaque entrée de dossier. Les participants travaillent sur des configurations fréquentes en cabinet et construisent les réflexes de traçabilité qui permettent de justifier une décision d'acceptation ou de refus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'interdiction et ses fondements

Ce que protège la règle

- Intérêts en présence et notion de partie adverse
- Secret professionnel et information confidentielle reçue
- Indépendance et loyauté envers le client
- Effets de l'exercice individuel et de l'exercice en groupe

À retenir — Le conflit d'intérêts s'apprécie au regard de l'information détenue et non de la seule identité des clients.

M2 Détecter le conflit à chaque étape du dossier

Un contrôle avant tout engagement

- Vérification à l'entrée en relation
- Évolution du dossier et arrivée de nouveaux intervenants
- Dossiers collectifs et intérêts divergents entre clients
- Traçabilité des vérifications effectuées

Cas pratique — Les participants examinent plusieurs demandes entrantes et déterminent celles qui ne peuvent être acceptées.

M3 Traiter la situation constatée

Se déporter sans dommage

- Décision de déport et information du client
- Organisation de la transmission du dossier
- Mesures internes de cloisonnement et leurs limites
- Possibilité de saisir le conseil de l'ordre

Mise en situation — Chaque participant annonce un déport à un client mécontent et organise la suite du dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES SOFT SKILLS DROIT ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Déontologie de l'avocat : identifier ses obligations, arbitrer et se protéger

Traiter les questions déontologiques qui se posent au cabinet avant qu'elles ne deviennent disciplinaires

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations déontologiques mobilisées par une situation donnée
- Distinguer le secret professionnel de la confidentialité des échanges
- Détecter un conflit d'intérêts avant l'acceptation du dossier
- Appliquer les règles de maniement des fonds et de facturation
- Réagir à une difficulté déontologique survenant en cours de dossier

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et collaborateurs de cabinet ainsi que juristes exerçant au sein d'une structure d'avocats.

PRÉREQUIS

Exercer la profession d'avocat ou travailler au sein d'un cabinet.

POINTS FORTS

- Des situations issues de la pratique quotidienne du cabinet plutôt que des principes abstraits
- Une méthode d'arbitrage utilisable au moment où la question se pose
- Le traitement des difficultés propres à l'exercice en structure

CONTEXTE

Un dossier qui rapproche deux clients aux intérêts divergents, une information reçue d'un confrère, une demande de la partie adverse adressée directement : les questions déontologiques surgissent dans le cours ordinaire du dossier et se règlent souvent dans l'urgence. Les réflexes acquis en formation initiale ne suffisent plus face à l'exercice en structure et aux échanges dématérialisés.

Deux heures pour revisiter les obligations qui structurent l'exercice professionnel, du secret au conflit d'intérêts, et pour poser une méthode d'arbitrage applicable au quotidien du cabinet. La conférence traite également du maniement des fonds et des règles applicables à la communication.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les principes essentiels et leur portée

Des règles qui engagent au quotidien

- Indépendance et dignité dans la relation client
- Secret professionnel et confidentialité des correspondances
- Loyauté envers le confrère et envers la juridiction
- Obligations de compétence et de diligence

À retenir — Le secret professionnel ne se confond pas avec la confidentialité et n'obéit pas aux mêmes exceptions.

M2 Le conflit d'intérêts

Détecter avant d'accepter

- Situations à risque au sein d'une même structure
- Traitement des dossiers successifs pour des parties opposées
- Procédure interne de vérification à l'entrée du dossier
- Conduite à tenir lorsque le conflit apparaît en cours de mission

Cas pratique — Analyse de trois demandes de nouveaux dossiers et décision motivée d'acceptation ou de refus.

M3 Exercice professionnel et responsabilité

Les zones qui exposent le cabinet

- Maniement des fonds et obligations comptables
- Honoraires convention et information du client
- Communication du cabinet et sollicitation personnalisée
- Réaction à une réclamation ou à une plainte

Mise en situation — Traitement d'une réclamation client portant sur les honoraires et sur le suivi du dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Gestion de projet juridique : cadrer, piloter et livrer les dossiers complexes

Piloter un dossier juridique comme un projet avec un périmètre des jalons et un budget tenus

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer une demande juridique et en formaliser le périmètre
- Découper un dossier en livrables et en jalons vérifiables
- Estimer la charge et construire le budget d'un dossier juridique
- Piloter les conseils externes et suivre la consommation des honoraires
- Animer les points d'étape avec les clients internes
- Clôturer le dossier et capitaliser sur les livrables produits

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables juridiques, directeurs juridiques, avocats et collaborateurs de directions juridiques.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction juridique en entreprise ou en cabinet.

POINTS FORTS

- La méthode est appliquée à un dossier réel apporté par chaque participant
- Les outils de pilotage sont construits en séance et directement réutilisables
- Le pilotage des cabinets externes est travaillé sur des situations d'honoraires concrètes

CONTEXTE

Une direction juridique traite en parallèle des dossiers longs qui mobilisent des métiers différents : contentieux, acquisition, mise en conformité, refonte contractuelle. Sans cadrage le périmètre s'étend, les échéances glissent, les honoraires dérapent et le client interne ne sait plus où en est sa demande.

Cette journée transpose les méthodes de gestion de projet au travail juridique : cadrage de la demande, découpage en livrables, estimation de charge, pilotage des conseils externes, suivi budgétaire et points d'étape. Les participants appliquent la méthode à un dossier réel de leur portefeuille et repartent avec un jeu d'outils de pilotage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du dossier juridique

Transformer une demande en projet

- Qualification de la demande du client interne
- Formalisation du périmètre et de ce qui en est exclu
- Identification des parties prenantes et des décideurs
- Définition des livrables attendus et des critères de fin
- Analyse des risques et des dépendances

Cas pratique — Chaque participant rédige la note de cadrage d'un dossier de son portefeuille.

M2 Planification et budget

Tenir les délais et la dépense

- Découpage en lots et positionnement des jalons
- Estimation de la charge interne et externe
- Arbitrage entre traitement interne et recours au cabinet
- Rédaction du cahier des charges adressé au conseil
- Suivi de la consommation des honoraires

Atelier — Les participants construisent le plan et le budget d'un dossier de mise en conformité.

M3 Pilotage et clôture

Garder la main jusqu'au dernier livrable

- Animation des points d'étape et reporting au client interne
- Gestion des demandes de modification du périmètre
- Traitement des retards et arbitrages à rendre
- Clôture du dossier et bilan de la dépense
- Capitalisation des livrables réutilisables

Mise en situation — Un participant conduit un point d'étape face à un client interne qui élargit sa demande.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Honoraires de l'avocat : rédiger la convention, facturer et recouvrer

Sécuriser sa convention d'honoraires pour éviter la contestation et le recouvrement tardif

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une convention d'honoraires claire sur le mode de calcul et sur les frais
- Informer le client du coût prévisible et de son évolution en cours de dossier
- Organiser la facturation des provisions et des diligences au fil du dossier
- Mettre en place une procédure de relance graduée des impayés
- Identifier les voies de règlement d'une contestation d'honoraires

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs et associés ainsi que secrétaires juridiques et responsables administratifs de cabinet.

PRÉREQUIS

Exercer au sein d'un cabinet d'avocats ou en assurer la gestion administrative

POINTS FORTS

- Une trame de convention d'honoraires est annotée point par point pendant la session
- Les clauses les plus souvent contestées sont analysées à partir de formulations réelles
- Chaque participant construit son calendrier de relance et ses modèles de courrier

CONTEXTE

La convention d'honoraires est signée à la hâte. Le mode de calcul reste flou et la facturation intervient longtemps après les diligences réalisées. Le client conteste le dossier s'enlise et le cabinet finance une trésorerie qu'il n'a pas. S'ajoutent les questions de provisions et de frais refacturés traitées au cas par cas.

Cette session de trois heures reprend le cycle complet de l'honoraire depuis l'information donnée au client jusqu'au recouvrement de la créance. Elle traite la rédaction de la convention le rythme de facturation la relance graduée et les voies de règlement d'une contestation. Chaque participant repart avec une trame de convention annotée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fixer et formaliser l'honoraire

Poser les règles avant la première diligence

- Modes de rémunération et critères de fixation
- Information du client sur le coût prévisible
- Mentions indispensables de la convention d'honoraires
- Traitement des frais et des débours

Cas pratique — Les participants corrigent une convention d'honoraires imprécise sur le mode de calcul et sur les frais.

M2 Facturer au bon rythme

Transformer les diligences en factures

- Provisions et appels de fonds en cours de dossier
- Description des diligences sur la facture
- Mentions obligatoires et traitement de la taxe sur la valeur ajoutée
- Suivi des encaissements et de la trésorerie du cabinet

Atelier — Chaque participant établit le calendrier de facturation d'un dossier type de son activité.

M3 Recouvrer et traiter la contestation

Agir avant que la créance ne vieillisse

- Relance amiable graduée et preuve des démarches
- Dialogue avec le client mécontent
- Voies de règlement d'une contestation d'honoraires
- Prévention des impayés dès l'ouverture du dossier

Mise en situation — Un client conteste le montant facturé et le participant conduit l'entretien de relance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · IA DROIT

IA et facturation électronique pour avocat : préparer, facturer et sécuriser

Adapter la facturation du cabinet au format électronique et industrialiser le suivi des honoraires

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la chaîne de facturation électronique applicable au cabinet
- Adapter ses modèles de notes d'honoraires au format structuré
- Automatiser la saisie et la qualification des temps passés
- Utiliser l'IA pour préparer les factures et les relances d'honoraires
- Contrôler les données transmises au regard du secret professionnel
- Piloter les encours et le recouvrement des honoraires du cabinet

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, associés de cabinet, responsables administratifs et financiers de cabinet et assistants juridiques chargés de la facturation.

PRÉREQUIS

Utiliser au quotidien les outils numériques du cabinet et maîtriser sa propre facturation.

POINTS FORTS

- Le parcours part de la facturation réelle du cabinet et non d'un modèle théorique
- Les participants paramètrent un flux de facturation de bout en bout
- Le secret professionnel est traité à chaque usage d'outil présenté

CONTEXTE

Le passage à la facturation électronique oblige chaque cabinet à revoir sa chaîne de facturation : émission des notes d'honoraires, mentions attendues, transmission par une plateforme et archivage. Pour un avocat dont la facturation repose sur des modèles bureautiques et un suivi manuel des temps, le sujet touche l'organisation autant que la conformité.

Cette journée s'adresse à des avocats déjà à l'aise avec les outils numériques du cabinet. Elle traite la transition vers le format structuré puis l'apport de l'IA : qualification des temps passés, préparation des factures, relances d'honoraires et suivi des encours. La confidentialité des données clients est examinée à chaque étape.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Chaîne de facturation du cabinet

Remettre à plat l'existant avant d'outiller

- Formats structurés et transmission par plateforme
- Mentions attendues sur la note d'honoraires
- Conventions d'honoraires et modalités de refacturation
- Archivage et piste d'audit des factures émises

Cas pratique — Chaque participant audite sa chaîne de facturation et repère les points à corriger.

M2 IA appliquée aux honoraires

Gagner du temps sur la préparation des factures

- Saisie assistée et qualification des temps par dossier
- Génération et contrôle des projets de facture
- Rédaction des relances et suivi des impayés
- Analyse des encours et du délai de règlement par client
- Limites des résultats produits et contrôles à conserver

Atelier — Les participants font produire puis corrigent une facture et une relance d'honoraires.

M3 Confidentialité et transition

Sécuriser les données du cabinet

- Secret professionnel et données transmises aux outils
- Choix d'hébergement et engagements des prestataires
- Information des clients sur les modalités de facturation
- Feuille de route de bascule et formation de l'équipe

À retenir — Aucun outil d'IA ne dispense l'avocat du contrôle des mentions ni du respect du secret professionnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT SOFT SKILLS DROIT

IA et métier d'avocat : repérer les usages, arbitrer et transformer le cabinet

Décider ce que l'intelligence artificielle change vraiment dans l'organisation et le modèle économique du cabinet

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les tâches du cabinet exposées aux outils génératifs
- Distinguer les gains réels des promesses commerciales des éditeurs
- Évaluer l'effet de l'automatisation sur le mode de facturation
- Identifier les compétences à développer chez les collaborateurs
- Construire une feuille de route d'adoption à l'échelle du cabinet

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats associés responsables de cabinet collaborateurs et directeurs administratifs de structures juridiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La cartographie porte sur l'activité réelle du cabinet de chaque participant
- L'effet sur les honoraires est mesuré sur une prestation type
- Les arbitrages d'adoption sont posés sous forme de décisions datées

CONTEXTE

Le débat sur l'intelligence artificielle au cabinet oscille entre rejet et fascination. Pendant ce temps les clients comparent les honoraires sur des prestations que l'outil rend plus rapides et les jeunes collaborateurs s'équipent seuls. L'associé doit décider ce qu'il automatise, ce qu'il maintient et comment il facture un travail qui change de nature.

Ce format court à distance traite la dimension stratégique et non la seule question de la responsabilité. En trois heures le participant identifie les tâches du cabinet réellement concernées, évalue l'effet sur la facturation et les compétences et bâtit une feuille de route à l'échelle de sa structure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des tâches exposées

Regarder l'activité avant l'outil

- Décomposition des prestations du cabinet en tâches élémentaires
- Recherche rédaction analyse documentaire et relation client
- Tâches accélérées tâches inchangées et tâches à risque
- Estimation du temps réellement concerné

Atelier — Chaque participant décompose une prestation courante et repère les tâches exposées.

M2 Modèle économique et organisation

Facturer un travail qui change

- Effet de l'automatisation sur le temps passé et sur les honoraires
- Forfaitisation et facturation à la valeur
- Répartition du travail entre associés collaborateurs et fonctions support
- Positionnement face à des clients mieux informés

Cas pratique — Le groupe reconstruit la tarification d'une prestation dont la durée de production diminue.

M3 Feuille de route du cabinet

Décider plutôt que subir

- Choix des usages à ouvrir et de ceux à fermer
- Compétences à développer chez les collaborateurs
- Étapes de déploiement et points de contrôle
- Indicateurs de suivi de l'adoption

Mise en situation — Le participant présente à ses associés les trois décisions qu'il propose pour l'année à venir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES SOFT SKILLS DROIT ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

IA et responsabilité de l'avocat : identifier les risques, encadrer et tracer

Utiliser un assistant d'intelligence artificielle dans un dossier sans exposer le cabinet ni le secret professionnel

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les risques déontologiques liés à l'usage d'un assistant génératif
- Vérifier les sources et les références produites par un outil génératif
- Préserver le secret professionnel lors du recours à un outil externe
- Informer le client de l'usage fait de ces outils dans son dossier
- Rédiger une charte d'usage applicable au sein du cabinet

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs juristes de cabinet et personnels administratifs amenés à utiliser des outils d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Exercer en cabinet d'avocats ou y intervenir régulièrement.

POINTS FORTS

- Une charte d'usage du cabinet est amorcée pendant la session
- Les erreurs typiques des outils génératifs sont montrées sur des productions réelles
- Le circuit de vérification des références est formalisé étape par étape

CONTEXTE

Un projet d'acte produit par un assistant d'intelligence artificielle contient parfois une référence qui n'existe pas. L'avocat qui le signe en répond. La question du secret professionnel se pose dès qu'une pièce du dossier est déposée dans un outil hébergé ailleurs et la relation avec le client suppose de dire ce qui a été fait et avec quel outil.

Ce format court à distance traite la responsabilité de l'avocat qui recourt à ces outils. En trois heures le participant identifie les risques propres à son exercice, pose des règles d'usage au sein du cabinet et organise la traçabilité des travaux réalisés avec l'aide d'un assistant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Risques propres à l'exercice de l'avocat

Savoir ce que l'on engage

- Fiabilité des contenus produits et références inexistantes
- Responsabilité de celui qui signe l'acte
- Secret professionnel et dépôt de pièces dans un outil externe
- Confidentialité des échanges avec le client

À retenir — L'avocat répond de ce qu'il signe quel que soit l'outil qui a produit le premier jet.

M2 Vérification et traçabilité

Contrôler avant de livrer

- Circuit de relecture d'un projet d'acte assisté
- Vérification systématique des références citées
- Conservation des consignes données et des versions produites
- Répartition des contrôles entre associé et collaborateur

Cas pratique — Les participants relisent un projet de conclusions assisté et repèrent les points à vérifier.

M3 Règles d'usage et relation client

Encadrer plutôt qu'interdire

- Contenu d'une charte d'usage au sein du cabinet
- Outils autorisés et données interdites de dépôt
- Information du client et mentions dans la lettre de mission
- Suivi des usages dans la durée

Atelier — Chaque participant rédige les trois règles d'usage qu'il posera dès son retour au cabinet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · IA DROIT

IA pour juristes niveau 2 : industrialiser, contrôler et encadrer les usages

Dépasser les premiers usages et construire des traitements juridiques fiables et reproductibles

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire des instructions structurées et réutilisables pour un traitement juridique
- Exploiter une base documentaire interne avec un outil de recherche assistée
- Enchaîner plusieurs étapes de traitement sur un corpus contractuel
- Mettre en place un contrôle qualité des productions juridiques assistées
- Évaluer la fiabilité d'un outil avant de l'intégrer à un processus
- Encadrer les usages de l'IA au sein de la direction juridique

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables juridiques, directeurs juridiques et avocats ayant déjà une pratique des outils d'IA.

PRÉREQUIS

Utiliser déjà des outils d'IA générative dans une pratique juridique.

POINTS FORTS

- Le parcours suppose une pratique existante et démarre directement sur les traitements complexes
- Chaque participant construit une bibliothèque d'instructions applicable à ses dossiers
- Les traitements sont éprouvés sur un corpus contractuel puis contrôlés point par point

CONTEXTE

Après quelques mois d'usage, le juriste atteint une limite : les résultats varient d'une demande à l'autre, les traitements ne sont pas reproductibles et rien ne garantit qu'une clause oubliée soit détectée. Les gains obtenus sur des tâches ponctuelles ne deviennent pas une méthode de travail.

Cette journée prolonge un premier niveau de pratique et n'y revient pas. Elle porte sur la construction de traitements fiables : instructions structurées et réutilisables, exploitation de bases documentaires internes, enchaînement d'étapes sur un corpus contractuel et contrôle qualité. Elle traite ensuite l'encadrement des usages dans la direction juridique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Traitements juridiques reproductibles

Sortir de l'usage improvisé

- Construction d'instructions structurées et réutilisables
- Paramétrage du contexte et du format de sortie
- Enchaînement d'étapes sur un traitement complexe
- Comparaison de versions et suivi des écarts
- Bibliothèque d'instructions partagée dans l'équipe

Atelier — Chaque participant construit et teste une instruction réutilisable sur un type de contrat.

M2 Exploitation des corpus documentaires

Faire travailler l'outil sur ses propres sources

- Recherche assistée sur une base documentaire interne
- Analyse d'un corpus contractuel et extraction de clauses
- Détection des clauses manquantes ou non conformes
- Synthèse de jurisprudence et de documentation
- Limites de la recherche assistée et vérification des sources

Cas pratique — Les participants font extraire les clauses sensibles d'un lot de contrats puis vérifient le résultat.

M3 Contrôle et encadrement des usages

Répondre de ce que l'outil produit

- Contrôle qualité des productions juridiques assistées
- Évaluation d'un outil avant intégration à un processus
- Confidentialité des données et secret des affaires
- Responsabilité du juriste sur l'avis rendu
- Règles d'usage et formation dans la direction juridique

À retenir — Le juriste répond de l'analyse rendue quel que soit l'outil qui l'a préparée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · IA DROIT

IA pour les avocats : formuler ses prompts, vérifier et sécuriser l'usage

Utiliser l'intelligence artificielle générative sur des tâches juridiques sans compromettre la fiabilité ni le secret

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches juridiques pour lesquelles un outil génératif apporte un gain réel
- Formuler des instructions précises intégrant contexte rôle et format attendu
- Contrôler les résultats produits et détecter les références non vérifiables
- Adapter ses instructions en fonction des écarts constatés
- Définir des règles d'usage respectueuses du secret professionnel et des données des clients

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes d'entreprise et collaborateurs de cabinets souhaitant intégrer l'intelligence artificielle générative à leur pratique.

PRÉREQUIS

Une pratique professionnelle du droit est nécessaire ; aucune compétence technique n'est requise.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit et teste ses propres instructions sur des tâches de son quotidien
- Les résultats produits sont systématiquement confrontés aux sources avant toute réutilisation
- Une charte d'usage courte est rédigée pour être diffusée au cabinet

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle générative entrent dans les cabinets sans cadre d'usage. Les résultats paraissent convaincants mais contiennent des références inexactes, les données de clients sont déposées dans des interfaces grand public et aucun contrôle ne distingue ce qui peut être utilisé de ce qui doit être réécrit.

Ces quatre heures d'atelier sont consacrées à la pratique. Le participant apprend à formuler des instructions précises pour des tâches juridiques identifiées, à vérifier systématiquement les résultats produits, à repérer les tâches où l'outil n'apporte rien et à fixer des règles d'usage compatibles avec ses obligations professionnelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Usages pertinents et limites

Savoir où l'outil aide et où il nuit

- Panorama des tâches juridiques concernées de la synthèse à la reformulation
- Tâches à écarter et raisons de les écarter
- Nature des erreurs produites et notion de référence inventée
- Responsabilité du professionnel sur le résultat final

À retenir — Le résultat produit par l'outil reste un projet dont le professionnel demeure seul responsable.

M2 Atelier de formulation des instructions

Écrire une instruction qui produit un résultat exploitable

- Structure d'une instruction contexte rôle tâche et format
- Fourniture de pièces et travail sur un document source
- Itérations successives pour resserrer le résultat
- Constitution d'une bibliothèque d'instructions réutilisables

Atelier — Chaque participant rédige puis affine une instruction sur une tâche réelle jusqu'à obtenir un résultat exploitable.

M3 Vérification secret et cadre d'usage

Protéger le client et le cabinet

- Méthode de contrôle des résultats et vérification des sources citées
- Anonymisation des pièces et données à ne jamais transmettre
- Choix des outils au regard de l'hébergement et de la confidentialité
- Rédaction d'une charte d'usage interne et information du client

Cas pratique — Les participants vérifient un texte produit par un outil et relèvent les affirmations à corriger avant usage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES SOFT SKILLS DROIT ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Intelligence artificielle et droit : outiller, encadrer et fiabiliser

Intégrer les outils d'intelligence artificielle dans la pratique juridique sans perdre la maîtrise du dossier

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les tâches juridiques où l'outil apporte un gain réel de celles où il expose
- Formuler une demande produisant un résultat exploitable dans un dossier
- Vérifier une production générée avant tout usage professionnel
- Protéger la confidentialité des données de dossier lors de l'usage des outils
- Définir des règles d'usage applicables au sein de son cabinet ou de sa direction

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes d'entreprise notaires et collaborateurs de cabinets juridiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les tâches sont triées selon le risque encouru et non selon la nouveauté de l'outil
- Une production générée est vérifiée en séance pour montrer où se logent les erreurs
- Les participants repartent avec une trame de règles d'usage interne

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle générative se sont installés dans les cabinets sans que personne n'ait décidé de leur place. Un collaborateur résume une pièce avec un outil grand public un autre fait rédiger une trame de conclusions et la relit trop vite. Les questions arrivent ensuite : que deviennent les données du client quelle fiabilité accorder au résultat que dire au client de l'usage fait dans son dossier.

Ces deux heures sont un atelier pratique. Le participant identifie les tâches où ces outils apportent un gain réel apprend à formuler une demande exploitable et met en place les contrôles qui empêchent une erreur générée de rejoindre un acte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que ces outils font et ne font pas

Cadrer avant d'utiliser

- Fonctionnement d'un outil génératif expliqué sans technique inutile
- Tâches juridiques adaptées et tâches à écarter
- Nature des erreurs produites et raisons de leur apparence crédible
- Outils généralistes et outils spécialisés en documentation juridique

À retenir — Un résultat plausible n'est pas un résultat vérifié : la relecture reste un acte professionnel.

M2 Mettre l'outil au travail

Des usages concrets de cabinet

- Synthèse de pièces et préparation d'un dossier volumineux
- Aide à la rédaction d'une trame ou d'un courrier
- Recherche documentaire et vérification des sources citées
- Formulation d'une demande précise et itérations successives

Atelier — Chaque participant fait produire une synthèse puis relève les points nécessitant une vérification.

M3 Encadrer l'usage

Confidentialité responsabilité et information du client

- Données de dossier confiées à un outil et secret professionnel
- Responsabilité du professionnel sur la production utilisée
- Information du client sur les moyens employés
- Règles internes et traçabilité des usages

Cas pratique — Les participants rédigent trois règles d'usage applicables immédiatement dans leur structure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Juriste corporate et fiscalité : anticiper l'impôt, structurer et sécuriser

Intégrer la lecture fiscale dès le choix du schéma plutôt qu'au moment de signer l'acte

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le régime d'imposition applicable à une société et à ses associés
- Identifier les conséquences fiscales d'une opération portant sur des titres
- Repérer les conditions d'accès aux régimes de faveur des restructurations
- Mesurer les droits d'enregistrement attachés à un acte
- Rédiger les clauses fiscales d'une cession et d'une garantie de passif
- Dialoguer utilement avec le fiscaliste sur un dossier complexe

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés et responsables juridiques ainsi que avocats et collaborateurs intervenant sur des opérations de haut de bilan.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit des sociétés et les opérations sur titres

POINTS FORTS

- Les clauses fiscales de cession rédigées sont ensuite attaquées par le groupe
- Chaque opération juridique est doublée de sa lecture fiscale immédiate
- Les points de vigilance sont repris sous forme de questions à poser avant signature

CONTEXTE

Le juriste corporate monte des opérations dont le coût fiscal se révèle après coup. La holding est créée sans avoir vérifié les conditions du régime applicable aux distributions reçues. Un acte de cession est signé sans que les droits d'enregistrement aient été mesurés. La fiscalité arrive en fin de dossier alors qu'elle commandait le choix du schéma.

Ces deux jours donnent au juriste les repères fiscaux de ses opérations. Le participant situe le régime d'imposition d'une société, identifie les conséquences fiscales des opérations sur les titres, travaille avec le fiscaliste sur les points sensibles et rédige les clauses qui protègent contre les risques repérés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères fiscaux de la société

Savoir quel impôt frappe quoi

- Imposition des bénéfices selon la forme sociale retenue
- Traitement des rémunérations et des distributions
- Notion de résultat fiscal et retraitements courants
- Obligations déclaratives dont le juriste doit tenir compte

À retenir — Le choix de la forme sociale engage un régime fiscal qu'il est ensuite coûteux de modifier.

M2 Groupes de sociétés et flux internes

Faire circuler la valeur sans surcoût

- Régime applicable aux dividendes reçus par une société mère
- Intégration fiscale et conditions de son maintien
- Conventions de trésorerie et abandons de créances
- Prestations intragroupe et justification des refacturations
- Risque d'acte anormal de gestion

Cas pratique — Les participants examinent les flux d'un groupe et signalent ceux qui exigent une justification écrite.

M3 Opérations sur titres et restructurations

Choisir le schéma avant de rédiger

- Imposition de la plus value de cession de titres
- Apport de titres et report d'imposition
- Régime de faveur des fusions et conditions à réunir
- Traitement fiscal d'une réduction de capital
- Droits d'enregistrement selon la nature des titres cédés

Atelier — Un même projet de rapprochement est étudié sous deux schémas puis le coût fiscal est comparé.

M4 Sécurisation des actes et gestion du risque

Protéger le dossier dans la durée

- Clauses fiscales des protocoles de cession
- Garantie de passif et traitement des redressements
- Constitution et conservation de la documentation justificative
- Recours au rescrit et dialogue avec l'administration
- Déroulement d'un contrôle et rôle du juriste

Mise en situation — Les participants négocient la clause de garantie fiscale d'un protocole face à un acquéreur exigeant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Juriste et comptabilité : lire un bilan, un compte de résultat et l'annexe

Acquérir une lecture autonome des comptes d'une société avant de négocier ou de signer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la fonction de chaque document composant les comptes annuels
- Lire un bilan en distinguant les emplois des ressources
- Interpréter les grandes masses d'un compte de résultat
- Extraire de l'annexe les informations utiles à une analyse juridique
- Calculer des indicateurs simples de rentabilité et de structure financière
- Formuler les questions à poser au dirigeant ou à l'expert-comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et collaborateurs de cabinets ainsi que assistants juridiques n'ayant pas de formation comptable initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La lecture se fait sur une liasse complète et non sur un bilan simplifié
- Chaque terme financier est traduit en conséquence juridique concrète
- Les participants repartent avec une grille de questions à poser avant de signer

CONTEXTE

Le juriste reçoit une liasse fiscale avant une négociation et ne sait pas par où l'ouvrir. Il doit se prononcer sur la solidité d'un cocontractant ou préparer une acquisition sans lire autre chose que le chiffre d'affaires. Les termes employés par les financiers lui restent opaques et il renonce à poser les questions qui feraient la différence.

Ces deux jours construisent une lecture autonome des comptes annuels. Le participant parcourt un bilan et un compte de résultat, comprend ce que l'annexe ajoute aux deux premiers états, calcule quelques indicateurs simples et repère les points qui méritent une question avant la signature.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les documents comptables et leur logique

Savoir ce que chaque état raconte

- Rôle respectif du bilan du compte de résultat et de l'annexe
- Notions de charge de produit d'actif et de passif
- Principes comptables qui gouvernent l'établissement des comptes
- Calendrier d'établissement et d'approbation
- Différence entre comptes sociaux et comptes consolidés

À retenir — Le bilan décrit une situation à une date donnée quand le compte de résultat retrace une période.

M2 Lecture du bilan

Comprendre ce que la société possède et ce qu'elle doit

- Immobilisations amortissements et dépréciations
- Stocks et créances clients
- Trésorerie et endettement financier
- Capitaux propres et provisions pour risques
- Repérage des postes anormalement élevés

Cas pratique — Les participants commentent le bilan d'une société et identifient ses postes les plus significatifs.

M3 Compte de résultat et annexe

Suivre la formation du résultat

- Chiffre d'affaires et niveau de marge
- Charges d'exploitation et masse salariale
- Résultat financier et éléments exceptionnels
- Informations de l'annexe utiles au juriste
- Engagements hors bilan et sûretés consenties

Atelier — Le groupe recherche dans une annexe les engagements donnés qui n'apparaissent pas au bilan.

M4 Indicateurs et usages juridiques

Se servir des comptes dans son métier

- Calcul de quelques ratios de rentabilité et de structure
- Évolution sur plusieurs exercices et lecture des tendances
- Apports du rapport de gestion et du rapport du commissaire aux comptes
- Utilisation des comptes en négociation et en audit d'acquisition
- Signaux de fragilité financière

Mise en situation — Chaque participant prépare les questions qu'il poserait au dirigeant après lecture des comptes remis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Juriste et comptabilité : traduire les décisions sociales en écritures

Vérifier soi-même les chiffres dont dépend la sécurité juridique des actes que l'on rédige

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rattacher une décision sociale aux écritures comptables qu'elle produit
- Vérifier l'existence des sommes distribuables avant une distribution
- Suivre le traitement comptable d'une opération sur le capital
- Lire les valeurs d'apport retenues dans une opération de restructuration
- Repérer dans les comptes les situations imposant une décision des associés
- Contrôler la cohérence entre les documents juridiques et les états financiers

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit des sociétés et responsables juridiques ainsi que collaborateurs de cabinets intervenant sur le secrétariat juridique des sociétés.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit des sociétés et savoir lire un bilan et un compte de résultat

POINTS FORTS

- Chaque opération juridique est suivie jusqu'à son écriture dans les capitaux propres
- Les procès verbaux apportés par les participants sont confrontés aux comptes de l'exercice
- Le calcul du bénéfice distribuable est refait pas à pas sur un dossier complet

CONTEXTE

Le juriste rédige les actes d'une augmentation de capital sans voir les écritures qui en découlent. Il prépare une distribution de dividendes sans savoir si les sommes distribuables existent réellement. Il relit un traité de fusion dont les valeurs d'apport ont été arrêtées par d'autres. La sécurité juridique dépend alors d'un chiffre qu'il ne contrôle pas.

Ces deux jours relient les opérations de droit des sociétés à leur traduction comptable. Le participant contrôle la réalité des sommes distribuables, suit les écritures d'une opération sur le capital, lit les valeurs retenues dans un traité d'apport et repère dans les comptes les situations qui imposent une décision des associés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du procès verbal à l'écriture comptable

Voir ce que la décision produit dans les comptes

- Structure des capitaux propres et signification de chaque poste
- Cycle d'approbation des comptes et affectation du résultat
- Documents comptables annexés aux décisions sociales
- Intervention du commissaire aux comptes dans les opérations

À retenir — Toute décision des associés qui touche aux capitaux propres se retrouve dans une écriture identifiable.

M2 Résultat affectation et distributions

Vérifier avant de distribuer

- Détermination du bénéfice distribuable
- Réserves légales réserves statutaires et report à nouveau
- Acomptes sur dividendes et conditions de leur versement
- Distribution de primes et de réserves
- Conséquences d'une distribution irrégulière

Cas pratique — Les participants calculent le montant distribuable d'une société puis rédigent la résolution correspondante.

M3 Opérations sur le capital

Suivre le capital dans les comptes

- Augmentation de capital en numéraire et par incorporation de réserves
- Apports en nature et intervention du commissaire aux apports
- Réduction de capital motivée ou non par des pertes
- Comptes courants d'associés et opérations de conversion
- Rachat de titres et traitement des actions propres

Atelier — Chaque participant retrace les écritures d'une augmentation de capital et contrôle les mentions de l'acte.

M4 Restructurations et signaux d'alerte

Lire les chiffres qui déclenchent le droit

- Valeurs d'apport et parité d'échange dans un traité de fusion
- Traitement du boni et du mali d'apport
- Capitaux propres dégradés et décision à provoquer
- Conventions réglementées repérables dans l'annexe
- Indices comptables de difficulté et obligations du dirigeant

Mise en situation — Les participants examinent les comptes d'une filiale et déterminent quelles décisions sociales s'imposent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Legal design pour avocats : clarifier la consultation, convaincre et fidéliser

Transformer consultations et écritures en documents que le client comprend et sur lesquels il décide

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ce que le client attend réellement d'une consultation écrite
- Structurer un livrable autour de la décision que le client doit prendre
- Réécrire une analyse juridique en langage accessible sans affaiblir le raisonnement
- Concevoir des supports visuels pour expliquer un montage ou une procédure
- Clarifier la lettre de mission et la présentation des honoraires
- Respecter le cadre déontologique de la communication de l'avocat

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, avocats collaborateurs, élèves-avocats, juristes exerçant en cabinet et responsables de la communication de cabinet.

PRÉREQUIS

Exercer au sein d'un cabinet d'avocats.

POINTS FORTS

- Les livrables travaillés sont ceux que le cabinet produit chaque semaine
- Le cadre déontologique de la communication est traité à chaque étape
- Chaque participant repart avec un modèle de consultation prêt à être réutilisé

CONTEXTE

Le client d'un cabinet lit rarement une consultation en entier. Il cherche la réponse, le risque et la décision à prendre. Une note dense et juste sur le fond produit des appels de clarification, des relances et parfois une perte de confiance. La concurrence entre cabinets se joue aussi sur la lisibilité du conseil rendu.

Cette journée transpose le legal design aux livrables du cabinet. Elle traite la consultation écrite, la lettre de mission, la présentation des honoraires et les supports de rendez-vous, dans le respect des règles déontologiques encadrant la communication de l'avocat. Chaque participant retravaille un livrable réel et construit un format réutilisable pour sa clientèle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le livrable vu par le client

Comprendre ce qui est lu et ce qui est ignoré

- Attentes du client selon le type de dossier
- Lecture réelle d'une consultation écrite
- Motifs d'insatisfaction et appels de clarification
- Place du livrable dans la relation de confiance

Atelier — Les participants analysent une consultation existante du point de vue de son destinataire.

M2 Réécrire la consultation

Mettre la réponse et le risque au premier plan

- Structuration autour de la question posée et de la décision attendue
- Formulation du risque et des options ouvertes
- Langage accessible et maintien de la rigueur juridique
- Traitement des annexes et des références
- Longueur adaptée à l'enjeu du dossier

Cas pratique — Chaque participant réécrit l'introduction et la conclusion d'une de ses consultations.

M3 Supports visuels et documents du cabinet

Étendre la démarche à toute la relation client

- Schémas de montage et chronologies de procédure
- Lettre de mission et présentation des honoraires
- Supports de rendez-vous et de présentation
- Règles déontologiques applicables à la communication
- Constitution de modèles réutilisables au cabinet

Mise en situation — Un participant présente un montage à son client à l'aide d'un schéma construit pendant la journée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Legal design pour la fonction juridique : clarifier, visualiser et diffuser

Rendre les contrats et les notes de la direction juridique réellement lisibles par leurs destinataires

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les besoins réels des destinataires d'un document juridique
- Restructurer l'information juridique selon l'usage qui en sera fait
- Réécrire une clause contractuelle en langage clair sans en altérer la portée
- Construire une représentation visuelle d'un processus ou d'une obligation
- Tester la compréhension d'un document auprès de ses utilisateurs
- Déployer la démarche sur les documents récurrents de la direction juridique

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables juridiques, directeurs juridiques, responsables conformité et assistants juridiques.

PRÉREQUIS

Exercer une activité juridique en entreprise ou en organisation.

POINTS FORTS

- Chaque participant retravaille un document issu de son propre périmètre
- La compréhension des documents produits est testée par des non-juristes du groupe
- La démarche est outillée pour être reprise sur une bibliothèque de contrats types

CONTEXTE

Une clause exacte mais illisible ne protège personne. Les opérationnels signent sans comprendre, contournent la procédure ou sollicitent le juriste pour chaque question. La direction juridique produit alors un volume croissant de documents dont l'effet réel sur les comportements reste faible.

Cette journée applique le legal design au travail quotidien d'une direction juridique. Elle part des destinataires réels des documents pour reconstruire la structure de l'information puis introduit les outils visuels adaptés au contrat, à la note et à la procédure interne. Chaque participant retravaille un document de son périmètre et en fait tester la compréhension par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les usages du document juridique

Partir du destinataire plutôt que du texte

- Identification des lecteurs réels et des décisions qu'ils prennent
- Points de blocage dans la lecture d'un contrat
- Écart entre le document produit et le document utilisé
- Recueil des retours des opérationnels

Atelier — Les participants cartographient le parcours de lecture d'un contrat par un acheteur.

M2 Clarté rédactionnelle et structure

Écrire pour être compris sans perdre la portée juridique

- Hiérarchisation de l'information et architecture du document
- Réécriture des clauses sensibles en langage clair
- Traitement des définitions et des renvois
- Mise en page au service de la lecture
- Limites de la simplification

Cas pratique — Chaque participant réécrit une clause de son contrat type et la soumet au groupe.

M3 Visualisation et déploiement

Passer du document isolé à la pratique de la direction

- Schémas de processus et arbres de décision
- Représentation des obligations et des échéances
- Formats courts pour les notes et les procédures internes
- Test de compréhension auprès des utilisateurs
- Généralisation sur la documentation récurrente

Mise en situation — Un participant présente son document retravaillé à un opérationnel qui en restitue la compréhension.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS SOFT SKILLS DROIT

Legal english for business : lire, négocier et rédiger en anglais juridique

Travailler en anglais sur des contrats et des échanges juridiques sans perdre en précision ni en assurance

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Employer le vocabulaire contractuel anglais avec précision
- Lire et commenter les clauses standard d'un contrat anglo-saxon
- Repérer les faux amis juridiques les plus fréquents entre français et anglais
- Rédiger une correspondance juridique claire en anglais
- Conduire une négociation orale en anglais en tenant sa position
- Reformuler en anglais une analyse juridique destinée à un client

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats collaborateurs de direction juridique et cadres amenés à négocier ou à rédiger en anglais.

PRÉREQUIS

Disposer d'un niveau d'anglais général permettant de soutenir une conversation professionnelle.

POINTS FORTS

- Les supports de travail sont des contrats et des courriers authentiques anonymisés
- Les négociations orales sont enregistrées puis reprises sur la précision du vocabulaire
- Un glossaire personnel est constitué au fil des trois jours à partir des dossiers des participants

CONTEXTE

Lire un contrat rédigé en anglais demande autre chose qu'un bon niveau général. Les clauses standard les faux amis et les formules héritées de la pratique anglo-saxonne conduisent à des contresens qui se paient au moment de l'exécution. À l'oral la négociation en anglais fait souvent perdre la nuance sur laquelle reposait la position juridique.

Ces trois jours portent sur l'anglais juridique appliqué aux affaires. Les participants travaillent la lecture de contrats la correspondance écrite et la négociation orale à partir de documents authentiques. Chaque séance alterne acquisition de vocabulaire et mise en pratique sur des situations professionnelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Legal vocabulary and contract basics

Installer le socle lexical du droit des affaires

- Nommer les parties les obligations et les garanties
- Distinguer agreement contract et deed
- Employer correctement shall may et must
- Situer le vocabulaire des sociétés et de leur gouvernance
- Constituer son glossaire de travail

Atelier — Chaque participant traduit en anglais les termes clés d'un contrat qu'il traite habituellement puis les confronte au groupe.

M2 Reading and commenting a contract

Comprendre ce que les clauses standard engagent réellement

- Décrypter les clauses de boilerplate les plus fréquentes
- Analyser les clauses de limitation de responsabilité
- Lire les clauses de résiliation et de force majeure
- Identifier les clauses de droit applicable et de règlement des litiges
- Formuler un commentaire écrit sur une clause à risque

Cas pratique — Lecture commentée d'un contrat de prestation rédigé en anglais avec repérage des clauses défavorables.

M3 False friends and drafting precision

Éviter le contresens qui change la portée d'un engagement

- Repérer les faux amis juridiques les plus coûteux
- Distinguer les notions qui n'ont pas d'équivalent direct en français
- Rédiger une clause sans ambiguïté sur son déclenchement
- Employer la ponctuation et la structure attendues en rédaction anglaise
- Relire un projet rédigé par un tiers

Atelier — Correction collective d'un projet de clause rédigé en anglais par les participants sur une situation imposée.

M4 Legal correspondence and reporting

Écrire clairement à un client ou à un conseil étranger

- Structurer un courriel juridique en anglais
- Rédiger une lettre d'intention et une mise en demeure
- Formuler une réserve ou un désaccord avec le registre attendu
- Restituer une analyse juridique en quelques paragraphes
- Adapter le ton selon l'interlocuteur et le pays

Cas pratique — Rédaction d'un courriel de réponse à un conseil étranger qui conteste l'interprétation d'une clause.

M5 Negotiating in English

Tenir sa position sans perdre la nuance

- Ouvrir une négociation et poser son cadre
- Exprimer une concession et une limite
- Reformuler pour vérifier l'accord obtenu
- Gérer une conférence téléphonique à plusieurs interlocuteurs
- Conclure et confirmer par écrit les points arrêtés

Mise en situation — Négociation d'un avenant en anglais entre deux groupes puis analyse de l'enregistrement sur la précision des formulations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Management d'une équipe juridique : organiser, déléguer et développer les juristes

Piloter la charge et la montée en compétence d'une équipe de juristes sans perdre la maîtrise du risque

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre de service rendu par la direction juridique aux métiers
- Établir des règles de saisine et de priorisation des demandes
- Répartir les portefeuilles de dossiers selon les compétences et la charge
- Calibrer le niveau de délégation et de relecture en fonction de l'enjeu juridique
- Conduire les entretiens de feedback et d'évaluation propres au métier de juriste
- Détecter et traiter les situations de surcharge au sein de l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs juridiques responsables de pôle juridique et juristes prenant l'encadrement d'une équipe.

PRÉREQUIS

Exercer ou prendre prochainement une responsabilité d'encadrement au sein d'une direction juridique.

POINTS FORTS

- Les règles de saisine et de priorisation sont rédigées pendant la formation pour être présentées aux métiers
- Le niveau de relecture est calibré dossier par dossier sur une grille construite en séance
- Les entretiens sont travaillés sur des situations propres aux juristes comme la contestation d'un avis rendu

CONTEXTE

Manager des juristes pose une difficulté particulière : le responsable reste garant de la qualité des analyses alors même qu'il doit déléguer des dossiers sensibles. La charge arrive par des saisines non filtrées les urgences des métiers écrasent les sujets de fond et la valeur produite par l'équipe reste difficile à démontrer en comité de direction.

Deux jours pour outiller ce management : définir le service rendu et les règles de saisine répartir les portefeuilles calibrer le niveau de relecture selon l'enjeu puis conduire les entretiens qui font progresser des experts. Les situations travaillées portent sur des équipes juridiques internes de taille restreinte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner la direction juridique

Définir le service rendu aux métiers

- Missions prises en charge et sujets laissés aux opérationnels
- Règles de saisine et canal d'entrée des demandes
- Arbitrage entre traitement interne et recours à un conseil externe
- Indicateurs d'activité utiles au dialogue avec la direction générale

Atelier — Rédaction des règles de saisine de la direction juridique et du circuit de traitement associé.

M2 Organiser la charge et les dossiers

Répartir sans engorger l'équipe

- Répartition des portefeuilles et des spécialités
- Priorisation des demandes et traitement des urgences
- Revue de dossiers et animation des points d'équipe
- Modèles clauses et outils partagés au service de la productivité

Cas pratique — Répartition d'un flux de demandes entrantes entre les membres d'une équipe aux compétences inégales.

M3 Déléguer sur des sujets à risque

Lâcher la main sans lâcher le contrôle

- Niveaux de délégation selon l'enjeu du dossier
- Calibrage de la relecture et points de passage obligés
- Feedback sur la qualité d'un écrit juridique
- Autonomie du juriste face à un client interne insistant
- Retour d'expérience après un dossier difficile

Mise en situation — Entretien avec un juriste dont la consultation comporte une analyse juste mais inutilisable par le métier.

M4 Développer et fidéliser les juristes

Faire progresser des experts

- Évaluation des compétences techniques et comportementales
- Parcours de montée en compétence et mobilité interne
- Entretien annuel et fixation d'objectifs pour un juriste
- Recrutement et intégration d'un nouvel arrivant
- Prévention de la surcharge et signaux de désengagement

Atelier — Construction d'une grille d'évaluation des compétences adaptée aux différents niveaux de séniorité de l'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT SOFT SKILLS DROIT

Méthodologie juridique : qualifier les faits, rechercher et rédiger la note

Structurer un raisonnement juridique et produire une note que le destinataire peut réellement utiliser

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler une demande imprécise en question juridique traitable
- Qualifier les faits au regard des catégories juridiques pertinentes
- Organiser une recherche documentaire et hiérarchiser les sources trouvées
- Construire un raisonnement conduisant du texte à la solution du cas
- Rédiger une note dont la réponse apparaît dès les premières lignes

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes débutants collaborateurs de cabinet juristes en alternance et professionnels amenés à traiter des questions juridiques.

PRÉREQUIS

Formation initiale en droit ou pratique juridique régulière

POINTS FORTS

- Un cas unique est traité de la demande initiale jusqu'à la note remise
- Les notes rédigées par les participants sont comparées sur la clarté de la réponse
- La hiérarchisation des sources est travaillée sur des résultats de recherche réels

CONTEXTE

Une question arrive par courriel et elle est souvent mal posée. Le juriste débutant se précipite sur le moteur de recherche accumule des documents sans hiérarchie et rend une note qui expose l'état du droit sans répondre à la question. Le destinataire attend pourtant une position claire et les conséquences pratiques de cette position.

Ce workshop de trois heures reprend la chaîne complète du traitement d'une question. Il traite la reformulation de la demande la qualification des faits la recherche et la hiérarchisation des sources puis la rédaction de la note. Chaque participant traite un cas de bout en bout et compare sa production avec celle du groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser la question

Comprendre ce qui est réellement demandé

- Reformulation de la demande et identification du destinataire
- Tri des faits utiles et des faits accessoires
- Qualification juridique des faits retenus
- Délimitation du périmètre de la réponse

Cas pratique — Les participants reformulent une demande floue en question juridique précise.

M2 Rechercher et hiérarchiser

Trouver la source utile et savoir s'arrêter

- Ordre de consultation des sources
- Lecture critique d'une décision et repérage de sa portée
- Vérification de la mise à jour des textes
- Constitution d'un dossier de recherche traçable

Atelier — Chaque participant trie une liste de résultats de recherche et justifie les sources retenues.

M3 Raisonner et rédiger

Rendre une note utilisable

- Construction du raisonnement du texte vers le cas
- Plan de la note et place de la réponse
- Formulation des réserves et des incertitudes
- Recommandations pratiques adressées au destinataire

Mise en situation — Chaque participant rédige la note du cas traité puis la confronte à celle d'un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES SOFT SKILLS DROIT ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Métiers du droit sous tension : repérer les signaux, réguler et durer

Reconnaître l'usure professionnelle dans les métiers du droit et agir avant la rupture

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux d'usure professionnelle chez soi et dans son équipe
- Distinguer la surcharge ponctuelle de l'épuisement durable
- Identifier les facteurs de tension propres aux métiers du droit
- Mettre en place des régulations compatibles avec les contraintes du métier
- Conduire un échange avec un collaborateur en difficulté

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats notaires juristes d'entreprise et responsables d'équipes juridiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les facteurs de tension sont traités dans leur forme propre aux cabinets et directions juridiques
- La charge émotionnelle liée aux dossiers est abordée au même titre que la charge de travail
- Chaque participant repart avec deux régulations applicables dès la semaine suivante

CONTEXTE

Les journées s'allongent les échéances se superposent et la charge émotionnelle des dossiers ne se dépose nulle part. Dans les cabinets et les directions juridiques l'épuisement s'installe sans bruit : irritabilité perte de goût pour les dossiers difficulté à décrocher le soir. Le sujet reste tabou car la disponibilité permanente passe pour une qualité professionnelle.

Cet atelier de deux heures nomme les mécanismes à l'œuvre. Le participant apprend à repérer les signaux chez lui et dans son équipe à distinguer la surcharge ponctuelle de l'usure durable et à mettre en place des régulations compatibles avec les contraintes du métier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la tension propre au métier

Ce qui use réellement

- Charge de travail échéances procédurales et imprévisibilité
- Exposition à la détresse des clients et distance professionnelle
- Exigence de disponibilité et brouillage des frontières
- Isolement dans la décision et absence de relecture par un pair

À retenir — L'usure naît autant de la charge émotionnelle non déposée que du volume de dossiers.

M2 Repérer les signaux

Voir venir chez soi et chez les autres

- Manifestations physiques cognitives et relationnelles
- Évolution du rapport aux dossiers et au client
- Signaux observables dans une équipe
- Différence entre pic d'activité et installation de l'épuisement

Cas pratique — À partir de trois situations décrites les participants qualifient le niveau d'alerte et la réponse attendue.

M3 Réguler et agir

Des leviers tenables au quotidien

- Organisation de la charge et arbitrage entre dossiers
- Temps de récupération et coupure réelle
- Espaces d'échange entre pairs sur les dossiers lourds
- Conduite d'un entretien avec un collaborateur en difficulté
- Relais professionnels mobilisables

Mise en situation — Un entretien avec un collaborateur en surcharge est conduit puis analysé sur la qualité de l'écoute.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Négociation pour juristes : cadrer le mandat, négocier les clauses et conclure

Sortir du rôle de rédacteur pour conduire la négociation d'un contrat sans fragiliser la position juridique

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le mandat de négociation avec les opérationnels et la direction
- Hiérarchiser les clauses entre exigences fermes points d'échange et sujets accessoires
- Conduire un échange de positions sans révéler prématurément ses marges
- Argumenter une clause sensible auprès d'un interlocuteur non juriste
- Formaliser l'accord et sécuriser les points restés ouverts

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables juridiques, avocats collaborateurs, juristes contrats et toute personne assurant la négociation ou la validation d'actes pour le compte d'une organisation.

PRÉREQUIS

Pratique de la rédaction ou de la revue de contrats

POINTS FORTS

- La négociation est travaillée sur des clauses réellement discutées comme la responsabilité et la propriété intellectuelle
- Chaque participant apprend à faire trancher les arbitrages par l'entreprise plutôt qu'à les porter seul
- Une simulation de règlement amiable clôt la session avec analyse des concessions échangées

CONTEXTE

Le juriste est souvent appelé tard dans la négociation : l'opérationnel a déjà promis un prix, un délai et parfois une clause de responsabilité intenable. Il lui reste à défendre point par point des positions qu'il n'a pas choisies, sans arbitrage clair entre sécurité juridique et enjeu commercial.

Ces deux jours traitent la négociation telle qu'il la pratique. En deux journées le participant apprend à faire préciser son mandat, à hiérarchiser les clauses entre points fermes et points ouverts, à conduire l'échange avec un interlocuteur non juriste et à formaliser l'accord. Les entraînements portent sur des clauses sensibles et un règlement amiable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer avant de négocier

Obtenir un mandat clair de son entreprise

- Identification des enjeux opérationnels et financiers derrière la demande
- Questions à poser au métier pour délimiter l'acceptable
- Hiérarchisation des clauses et détermination des points non négociables
- Anticipation des positions probables de la partie adverse
- Répartition des rôles entre juriste et opérationnel à la table

Atelier — Chaque participant rédige la fiche de mandat d'une négociation contractuelle en cours dans son organisation.

M2 Conduire l'échange

Tenir une position sans bloquer la relation

- Ouverture ancrage et gestion des premières demandes
- Écoute des intérêts derrière les positions exprimées
- Gestion du silence de la pression et du recours à la hiérarchie
- Traitement des négociations à plusieurs interlocuteurs
- Situations de déséquilibre entre les parties

Mise en situation — Deux binômes négocient une clause limitative de responsabilité à partir de mandats divergents remis séparément.

M3 Clauses sensibles

Argumenter là où les positions se durcissent

- Responsabilité garanties et plafonds de réparation
- Propriété intellectuelle et droits d'usage
- Données personnelles et engagements de confidentialité
- Durée résiliation et sortie du contrat
- Pénalités niveaux de service et indicateurs associés

Cas pratique — Le groupe reprend trois clauses jugées inacceptables et construit pour chacune une rédaction de repli défendable.

M4 Conclure et prévenir le litige

Fixer l'accord et préparer la suite

- Formalisation des points arrêtés et traitement des sujets laissés ouverts
- Rédaction des comptes rendus de négociation et valeur des échanges préparatoires
- Négociation d'un règlement amiable et construction des concessions réciproques
- Clauses de règlement des différends et choix du mode de résolution
- Retour d'expérience vers les équipes opérationnelles

Mise en situation — Une transaction est négociée entre deux parties en désaccord sur l'exécution d'un contrat déjà signé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Respect de la confidentialité : repérer les erreurs, sécuriser et réagir

Repérer les gestes quotidiens qui fragilisent le secret professionnel et corriger les habitudes du cabinet

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer secret professionnel et confidentialité des correspondances
- Repérer les situations courantes qui exposent une information confidentielle
- Appliquer les règles d'échange avec le client et avec les confrères
- Sécuriser les supports numériques et papier du cabinet
- Réagir à une divulgation involontaire et en limiter les effets

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs juristes et personnels administratifs de cabinet amenés à manipuler des informations couvertes par le secret professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours d'erreurs fréquentes reprises une à une avec le geste correct
- Les échanges entre confrères traités séparément des échanges avec le client
- Une liste de vérification des points sensibles du cabinet remise en fin de session

CONTEXTE

Le secret professionnel ne se perd presque jamais par une révélation délibérée. Il s'effrite dans un courriel envoyé au mauvais destinataire, une conversation tenue dans un hall de tribunal ou un dossier laissé ouvert. Collaborateurs et personnels administratifs appliquent des règles qu'on leur a rarement expliquées.

Trois heures à distance pour passer en revue les situations qui exposent le cabinet : échanges avec le client, relations avec les confrères, recours à des prestataires et usage des outils numériques. Chaque erreur fréquente est reprise avec le réflexe de substitution correspondant. Le format court vise des gestes immédiatement applicables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre vraiment le secret

Poser les bonnes frontières

- Distinguer secret professionnel et correspondances confidentielles
- Identifier les informations couvertes et leur durée
- Situer les personnes tenues au secret dans le cabinet
- Repérer les situations où le secret cède

À retenir — La confidentialité d'une correspondance entre confrères et le secret professionnel ne répondent pas aux mêmes règles.

M2 Les erreurs du quotidien

Là où l'information s'échappe

- Courriels destinataires et pièces jointes
- Conversations téléphoniques et espaces partagés
- Dossiers papier archivage et destruction
- Outils numériques prestataires et sauvegardes

Cas pratique — Revue commentée d'une série de situations de cabinet où l'information a circulé hors du cadre attendu.

M3 Réagir et prévenir

Après l'incident et avant le suivant

- Identifier rapidement l'étendue d'une divulgation
- Informer le client et l'autorité ordinale lorsque la situation l'exige
- Documenter l'incident et les mesures prises
- Mettre à jour les pratiques internes du cabinet

Mise en situation — Traitement d'un envoi de pièces au mauvais destinataire depuis la détection jusqu'à l'information du client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Règles éthiques du juriste d'entreprise : protéger l'information et arbitrer

Tenir sa position de juriste interne entre loyauté envers l'entreprise et exigences éthiques propres

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le statut du juriste d'entreprise et ses conséquences pratiques
- Protéger les informations confidentielles reçues dans l'exercice de la fonction
- Identifier les situations de conflit d'intérêts propres à la fonction
- Déterminer la conduite à tenir face à une irrégularité constatée
- Formuler un avis juridique en mesurant sa portée ultérieure

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables juridiques directeurs juridiques ainsi que collaborateurs de direction juridique exposés à des informations sensibles.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction juridique au sein d'une entreprise.

POINTS FORTS

- Les situations traitées sont celles d'une direction juridique et non d'un cabinet
- Le sort des écrits du juriste en cas de contrôle abordé sans détour
- Des arbitrages difficiles soumis au groupe pour confronter les positions

CONTEXTE

Le juriste d'entreprise n'est pas un avocat et ne dispose pas du même statut, pourtant il manipule les informations les plus sensibles de l'organisation. Il reçoit des confidences, découvre des irrégularités et rédige des avis qui seront peut-être lus par des tiers. Les conflits entre l'intérêt de l'entreprise, celui d'un dirigeant et sa propre exigence arrivent sans prévenir.

Trois heures à distance pour clarifier le cadre dans lequel travaille le juriste interne : protection de ses écrits, gestion de l'information confidentielle, conduite à tenir face à une irrégularité et positionnement vis-à-vis des dirigeants. Le module privilégie les situations concrètes d'une direction juridique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre d'exercice du juriste interne

Ce que le statut change

- Distinguer la position du juriste interne de celle de l'avocat
- Identifier le sort des écrits produits par le juriste
- Situer le lien de subordination et ses effets
- Repérer les attentes de l'entreprise et leurs limites

À retenir — Un avis rédigé par un juriste interne peut être lu un jour dans un contexte tout autre que celui de sa rédaction.

M2 Confidentialité et circulation de l'information

Protéger sans bloquer

- Identifier les informations les plus exposées
- Organiser la circulation des avis dans l'entreprise
- Encadrer les échanges avec les conseils externes
- Sécuriser les supports et les espaces de travail partagés

Cas pratique — Analyse de la diffusion d'un avis juridique sensible dans une entreprise avec repérage des points de fuite.

M3 Conflits et irrégularités

Quand la loyauté ne suffit plus

- Repérer les conflits entre intérêt social et intérêt d'un dirigeant
- Réagir à la découverte d'une irrégularité
- Choisir le niveau d'alerte interne approprié
- Documenter sa position et ses réserves

Mise en situation — Entretien simulé avec un dirigeant qui demande un avis favorable sur une opération contestable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT SOFT SKILLS DROIT

Techniques de négociation contractuelle : préparer, argumenter et conclure

Tenir sa position dans une négociation contractuelle difficile sans bloquer la relation d'affaires

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer ses marges de manœuvre et ses points de rupture avant la séance
- Conduire l'échange en gardant la maîtrise de l'ordre du jour
- Répondre aux objections et aux tactiques de pression sans concession automatique
- Débloquer une situation figée par un échange de contreparties
- Formaliser l'accord obtenu pour éviter la renégociation ultérieure

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats responsables achats et responsables contrats déjà expérimentés en négociation.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit des négociations contractuelles et connaître la structure d'un contrat commercial.

POINTS FORTS

- Les mises en situation portent sur des blocages réels apportés par les participants
- Chaque concession est travaillée avec sa contrepartie chiffrée
- Le débriefing analyse le comportement du négociateur et pas seulement le résultat

CONTEXTE

Dans une négociation contractuelle le juriste connaît son dossier mais se retrouve isolé face à des interlocuteurs qui jouent le rapport de force le temps ou l'ambiguïté. Les concessions s'enchaînent sans contrepartie la discussion s'enlise sur deux clauses et la relation se tend alors que l'accord était à portée. Les techniques apprises en rédaction ne suffisent plus.

Ce workshop de perfectionnement de trois heures porte sur la conduite de l'échange et non sur la rédaction des clauses. Préparation des marges de manœuvre gestion des objections des tactiques de pression et des situations de blocage puis verrouillage de l'accord obtenu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la négociation

Savoir jusqu'où l'on peut aller

- Hiérarchisation des enjeux et des clauses sensibles
- Définition des marges de manœuvre et du point de rupture
- Anticipation des positions de l'autre partie
- Répartition des rôles au sein de l'équipe

Atelier — Chaque participant construit la grille de préparation d'une négociation qu'il doit mener prochainement.

M2 Conduire l'échange

Rester maître du déroulé

- Ouverture cadrage et gestion de l'ordre du jour
- Questionnement et écoute des intérêts sous jacents
- Réponse aux objections et aux tactiques de pression
- Traitement des concessions et des contreparties

Mise en situation — Deux participants négocient une clause de responsabilité pendant que le groupe observe les concessions accordées.

M3 Débloquer et conclure

Sortir de l'impasse et sécuriser l'accord

- Identification des causes réelles du blocage
- Techniques de recadrage et recours à un niveau supérieur
- Reformulation et validation des points acquis
- Formalisation écrite immédiate de l'accord

Cas pratique — Le groupe traite un blocage apporté par un participant et construit deux scénarios de sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Écrits juridiques : analyser la demande, structurer le raisonnement et convaincre

Rédiger des notes et des consultations que les opérationnels lisent jusqu'au bout et appliquent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SSD-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler la demande du client interne avant de rédiger
- Construire un raisonnement juridique lisible par un non juriste
- Structurer une note et une consultation selon un plan explicite
- Formuler une recommandation assortie de réserves proportionnées
- Adapter le niveau de détail au destinataire et à l'urgence
- Relire son écrit à l'aide de critères objectifs

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, assistants juridiques, responsables conformité, collaborateurs de cabinet et cadres en charge de dossiers juridiques.

PRÉREQUIS

Rédiger régulièrement des notes des consultations ou des courriers juridiques.

POINTS FORTS

- Les écrits retravaillés sont ceux que les participants produisent réellement
- Chaque texte est relu par un autre participant jouant le destinataire opérationnel
- Une grille de relecture construite en séance sert ensuite au quotidien

CONTEXTE

Les juristes écrivent beaucoup et sont peu lus. Les notes déroulent l'intégralité du raisonnement avant d'arriver à la réponse, les consultations mêlent analyse et recommandation, et les destinataires opérationnels retiennent surtout que le juriste n'a pas tranché. À l'inverse, un écrit trop simplifié expose la direction juridique lorsque le dossier tourne mal.

Ces deux jours travaillent la méthode rédactionnelle propre aux écrits juridiques : analyse de la demande réelle, construction du raisonnement, plan et formulation de la réponse, gradation des réserves et adaptation au destinataire. Les écrits apportés par les participants sont retravaillés en atelier puis relus par un pair.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la demande

Répondre à la bonne question

- Distinction entre la question posée et le besoin réel
- Recueil des éléments de fait indispensables
- Cadrage du périmètre et des limites de l'écrit
- Choix du format selon l'enjeu et le délai

Atelier — Chaque participant reformule par écrit une demande reçue de façon imprécise.

M2 Construire le raisonnement

Rendre visible le chemin suivi

- Sélection des éléments de droit réellement utiles
- Articulation entre les faits la règle et la conclusion
- Traitement des points incertains et des hypothèses
- Hiérarchisation des arguments
- Renvoi des développements techniques en annexe

Cas pratique — Le groupe reconstruit le raisonnement d'une note dont la conclusion apparaît trop tard.

M3 Rédiger pour être lu

Mettre la réponse en avant

- Plan type d'une note et d'une consultation
- Formulation de la réponse dès les premières lignes
- Phrases courtes et vocabulaire accessible au destinataire
- Usage des titres des encadrés et des listes
- Gradation des réserves et des recommandations

Atelier — Chaque participant réécrit l'ouverture d'une de ses notes pour donner la réponse d'emblée.

M4 Adapter et relire

Ajuster au lecteur et sécuriser l'écrit

- Écrits destinés à la direction générale et écrits destinés aux opérationnels
- Adaptation du ton dans les échanges avec un conseil externe
- Écrits susceptibles d'être produits en cas de litige
- Grille de relecture et contrôle avant envoi

Mise en situation — Un participant défend oralement sa note devant un opérationnel joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MÉDIATION - TRANSACTION

Arbitrage et médiation : choisir le mode amiable, conduire et sécuriser l'accord

Choisir entre arbitrage conciliation transaction et médiation puis conduire la procédure retenue

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les modes amiables et l'arbitrage selon leurs effets
- Choisir la voie adaptée au litige et à l'enjeu de la relation
- Rédiger une clause de règlement des différends
- Préparer et conduire une séance de médiation
- Rédiger un protocole transactionnel opposable
- Anticiper l'exécution de l'accord ou de la sentence

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables de contentieux dirigeants et responsables achats ou commerciaux confrontés à des litiges.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les clauses et les protocoles sont rédigés puis corrigés en séance
- Une médiation complète est jouée sur un litige commercial
- Une grille de choix entre les différentes voies est construite par le groupe

CONTEXTE

Un litige commercial s'enlise, le juge est saisi et la relation d'affaires se dégrade pendant que les frais courent. D'autres voies existent mais elles se ressemblent de loin : conciliation, médiation, transaction, arbitrage. Choisir la mauvaise ou mal rédiger l'accord final fait perdre tout le bénéfice de la démarche.

Deux jours pour distinguer ces modes de règlement, savoir lequel engager selon le litige et l'enjeu, puis conduire la procédure jusqu'à un accord opposable. La rédaction des clauses et du protocole occupe une part importante de la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des modes de règlement

Savoir ce que chaque voie produit

- Distinguer solution négociée et décision imposée
- Comparer conciliation et médiation
- Situer la transaction et sa portée
- Identifier ce que produit une sentence arbitrale

À retenir — Le choix de la voie dépend moins de la nature du litige que de ce que les parties veulent préserver.

M2 Organiser le recours amiable

Préparer avant de négocier

- Rédiger une clause de règlement des différends
- Choisir le tiers et définir sa mission
- Préparer son dossier et ses positions de repli
- Associer les bons interlocuteurs internes

Atelier — Rédaction d'une clause de médiation puis analyse croisée des rédactions produites.

M3 Conduire la médiation

Tenir la séance et faire avancer les parties

- Comprendre le rôle et les limites du médiateur
- Exposer sa position sans figer la discussion
- Identifier les intérêts derrière les positions affichées
- Gérer les blocages et les suspensions de séance

Mise en situation — Médiation jouée sur un litige de rupture de contrat entre parties aux intérêts opposés.

M4 Formaliser et exécuter l'accord

Sécuriser le résultat obtenu

- Rédiger un protocole transactionnel complet
- Vérifier les concessions réciproques et la portée de l'accord
- Organiser l'exécution et ses garanties
- Préparer le recours à l'arbitrage en cas d'échec

Cas pratique — Rédaction d'un protocole transactionnel à partir des termes d'un accord obtenu en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTENTIEUX SPÉCIALISÉS

Contentieux de l'entreprise : évaluer le risque, piloter le dossier et transiger

Prendre en main un contentieux de bout en bout depuis l'évaluation du risque jusqu'à l'exécution

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un litige et identifier la juridiction compétente
- Évaluer le risque financier et probatoire attaché à un dossier
- Constituer et organiser le dossier de preuve avant toute procédure
- Arbitrer entre règlement amiable transaction et voie judiciaire
- Piloter la relation avec le conseil externe et en maîtriser le budget
- Suivre l'exécution d'une décision et les voies de recours ouvertes

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables juridiques et collaborateurs chargés du suivi des litiges.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience du suivi de dossiers juridiques.

POINTS FORTS

- Un portefeuille de litiges est évalué puis hiérarchisé selon le risque et l'enjeu
- La lettre de mission d'un avocat est rédigée puis discutée sur son volet budgétaire
- Un protocole transactionnel est construit en séance à partir d'un dossier anonymisé

CONTEXTE

Un contentieux mal piloté coûte plus cher que le litige lui-même : pièces dispersées chronologie reconstituée trop tard décision de plaider prise sans évaluation sérieuse du risque. Le juriste d'entreprise subit alors le calendrier de la procédure et les demandes successives du conseil externe.

Deux jours pour reprendre le pilotage : qualifier le litige évaluer le risque financier et probatoire arbitrer entre transaction et procédure puis suivre le dossier jusqu'à l'exécution de la décision. La relation avec l'avocat et le provisionnement du risque sont traités comme des leviers de gestion à part entière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du litige et cartographie du risque

Savoir ce que l'on défend

- Nature du litige et juridiction compétente
- Prescription et actes interruptifs
- Évaluation du risque financier et provisionnement
- Hiérarchisation d'un portefeuille de litiges
- Alerte des directions concernées

Atelier — Hiérarchisation d'un portefeuille de litiges selon l'enjeu financier et la solidité probatoire.

M2 Preuve et préparation du dossier

Gagner avant l'audience

- Recevabilité et loyauté de la preuve
- Collecte et conservation des pièces
- Constat et mesures d'instruction avant procès
- Chronologie et note de synthèse du dossier
- Coordination avec les équipes opérationnelles

Cas pratique — Construction d'une note de synthèse et d'un bordereau de pièces sur un litige commercial.

M3 Amiable transaction et choix de la stratégie

Décider de plaider ou de négocier

- Négociation directe et recours à la médiation
- Conditions de validité d'une transaction
- Rédaction du protocole et portée des concessions
- Clause compromissoire et arbitrage
- Critères de choix entre les voies ouvertes

Mise en situation — Négociation d'un protocole transactionnel entre deux équipes défendant des intérêts opposés.

M4 Conduite de la procédure et exécution

Rester maître du calendrier

- Choix et pilotage du conseil externe
- Lettre de mission et maîtrise des honoraires
- Étapes de la procédure et calendrier prévisionnel
- Voies de recours et opportunité de l'appel
- Exécution de la décision et recouvrement

Atelier — Rédaction d'une lettre de mission d'avocat comportant un dispositif de suivi budgétaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Contentieux de la sécurité sociale : saisir, plaider et exercer les recours

Conduire un dossier devant le pôle social en maîtrisant les délais et les étapes préalables

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la voie de recours préalable adaptée à la décision contestée
- Saisir la juridiction compétente dans les formes et les délais requis
- Constituer un dossier exploitable dans une procédure orale
- Préparer et conduire une audience sans représentation obligatoire
- Exercer les voies de recours ouvertes contre la décision rendue

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes d'entreprise responsables des relations sociales et défenseurs syndicaux intervenant en matière de sécurité sociale.

PRÉREQUIS

Connaissance du droit de la sécurité sociale et de la procédure civile

POINTS FORTS

- La chronologie complète d'un dossier est reconstituée du recours préalable jusqu'à l'appel
- Les écrits sont retravaillés dans la logique propre à une procédure orale
- Des audiences sont simulées avec répartition des rôles entre les participants

CONTEXTE

Le contentieux de la sécurité sociale suit ses propres règles. Le recours préalable conditionne la saisine du tribunal, les délais sont courts et mal connus et la procédure se déroule sans représentation obligatoire ce qui change entièrement la préparation de l'audience. Une saisine prématurée ou tardive fait perdre le dossier avant tout débat sur le fond.

Cette journée suit la chronologie du dossier. Le participant identifie l'organisme et la commission compétents, construit son recours préalable, saisit la juridiction dans les formes attendues, prépare une plaidoirie dans une procédure orale puis organise l'exercice des voies de recours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recours préalable et compétence

Ne pas perdre le dossier avant l'audience

- Décisions susceptibles de recours et organismes concernés
- Saisine de la commission de recours amiable
- Traitement du silence gardé par l'organisme
- Détermination de la juridiction compétente
- Calcul des délais et points de départ

Cas pratique — Les participants déterminent la voie et le délai applicables à plusieurs décisions notifiées.

M2 Saisine et instruction

Construire le dossier

- Formes de la saisine et pièces à joindre
- Rôle des parties dans une procédure sans représentation obligatoire
- Mesures d'instruction et expertise médicale
- Communication des pièces et respect du contradictoire

Atelier — Chaque participant rédige la requête et le bordereau de pièces d'un dossier fourni.

M3 Audience et voies de recours

Plaider à l'oral

- Préparation de l'audience et articulation des moyens
- Oralité des débats et notes remises au tribunal
- Décision exécution et contestation
- Appel et pourvoi selon la nature du litige

Mise en situation — Les participants plaident un dossier devant un tribunal joué par le groupe puis analysent la prestation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Contentieux en référé : choisir la voie, argumenter et faire exécuter

Maîtriser le référé comme un outil de stratégie contentieuse et non comme une procédure de secours

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la voie de référé adaptée à l'objectif poursuivi par le demandeur
- Démontrer l'urgence ou l'absence de contestation sérieuse selon le cas
- Rédiger une assignation en référé resserrée sur la mesure demandée
- Construire une défense fondée sur la contestation sérieuse
- Anticiper l'exécution de l'ordonnance et les voies de recours ouvertes

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, juristes d'entreprise, responsables contentieux, collaborateurs de service juridique et directeurs juridiques.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la procédure civile.

POINTS FORTS

- Chaque voie de référé est abordée par l'objectif poursuivi et non par le texte
- Les participants plaident un dossier de référé devant le groupe
- L'exécution de l'ordonnance obtenue est préparée dès la rédaction de la demande

CONTEXTE

Le référé attire par sa rapidité et déçoit souvent : demande mal qualifiée, urgence insuffisamment démontrée, contestation sérieuse qui renvoie les parties au fond, mesure obtenue mais impossible à exécuter. Le choix de la voie procédurale se fait parfois dans la précipitation d'un dossier qui se tend.

Cette journée traite le référé comme une décision stratégique : identifier la voie adaptée à l'objectif poursuivi, réunir les éléments qui emportent la conviction du juge, rédiger une assignation resserrée et anticiper l'exécution de la décision obtenue. Les travaux s'appuient sur des dossiers pratiques traités de bout en bout.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir la voie procédurale

Partir de l'objectif et non du texte

- Distinction entre mesures conservatoires mesures d'instruction et provision
- Conditions tenant à l'urgence et au dommage imminent
- Notion de contestation sérieuse et incidence sur la recevabilité
- Articulation entre le référé la requête et la procédure au fond

Cas pratique — Les participants orientent plusieurs situations vers la voie procédurale la plus adaptée.

M2 Construire et soutenir la demande

Convaincre en un seul échange

- Éléments de preuve à réunir avant l'assignation
- Rédaction de l'assignation et formulation précise de la mesure demandée
- Calibrage de la mesure pour qu'elle reste proportionnée
- Préparation de la plaidoirie et anticipation des objections
- Stratégie de défense fondée sur la contestation sérieuse

Mise en situation — Deux participants plaident le même dossier en demande et en défense devant le groupe.

M3 Décision et exécution

Obtenir un effet réel

- Portée de l'ordonnance et caractère provisoire de la décision
- Exécution provisoire et mise en oeuvre concrète de la mesure
- Astreinte et liquidation en cas de résistance
- Voies de recours ouvertes et effets sur la mesure ordonnée

Atelier — Le groupe bâtit le plan d'exécution d'une ordonnance face à un débiteur récalcitrant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Contentieux judiciaire : préparer le dossier, conduire l'instance et exercer les recours

Suivre un litige civil de l'assignation au jugement en maîtrisant les délais et les pièces

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la juridiction compétente et la procédure applicable à un litige
- Vérifier la recevabilité de la demande et le respect des délais
- Constituer un dossier de preuves hiérarchisé et communicable
- Suivre le déroulement de l'instance et le calendrier de mise en état
- Analyser une décision et apprécier l'opportunité d'un recours
- Piloter la relation avec l'avocat et le commissaire de justice

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, responsables juridiques, assistants juridiques, collaborateurs de cabinets d'avocats et responsables de services contentieux.

PRÉREQUIS

Disposer de notions de droit civil et d'organisation judiciaire.

POINTS FORTS

- Un litige commercial est suivi de la mise en demeure jusqu'à l'arrêt d'appel
- Les participants construisent un bordereau de pièces et un calendrier de procédure
- La note d'orientation adressée à l'avocat est rédigée puis critiquée collectivement

CONTEXTE

Un litige se perd rarement sur le fond : il se perd sur une prescription mal calculée, une pièce communiquée trop tard, une demande mal qualifiée ou une juridiction saisie à tort. Le juriste d'entreprise doit tenir ce calendrier tout en pilotant un avocat qu'il n'a pas toujours choisi.

Ces deux jours suivent un litige civil et commercial de la mise en demeure jusqu'à l'arrêt d'appel. Le travail porte sur la compétence, la construction du dossier de preuves, la mise en état et l'analyse de la décision, et se distingue d'une approche centrée sur le seul recouvrement de créances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation judiciaire et compétence

Savoir devant qui porter le litige

- Répartition entre juridictions civiles et juridictions commerciales
- Compétence d'attribution et compétence territoriale
- Modes amiables de règlement et tentatives préalables
- Prescription et point de départ des délais

À retenir — Le choix de la juridiction et le respect des délais décident de la recevabilité avant tout examen du fond.

M2 Préparation du dossier

Construire une démonstration défendable

- Qualification juridique des faits et fondement de la demande
- Recherche et hiérarchisation des preuves
- Recevabilité des pièces et communication contradictoire
- Mesures d'instruction et expertise judiciaire
- Note d'orientation à destination de l'avocat

Atelier — Chaque participant construit le bordereau de pièces et la chronologie d'un litige fourni.

M3 Déroulement de l'instance

Tenir le calendrier et la stratégie

- Actes introductifs et constitution des parties
- Mise en état et échanges de conclusions
- Incidents de procédure et demandes reconventionnelles
- Audience de plaidoirie et délibéré
- Procédures d'urgence et mesures provisoires

Mise en situation — Le groupe simule une réunion de mise en état et arbitre une demande de renvoi.

M4 Décision recours et exécution

Décider de la suite après le jugement

- Lecture d'un jugement et portée du dispositif
- Appel et pourvoi en cassation
- Exécution provisoire et effet suspensif
- Signification et mise à exécution de la décision
- Analyse du coût et de l'opportunité d'un recours

Cas pratique — Les participants analysent un jugement défavorable puis rédigent une recommandation motivée sur l'appel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROCÉDURE PÉNALE - CRIMINALISTIQUE

Criminalistique moderne : comprendre les techniques, exploiter et discuter les preuves

Savoir ce qu'une trace peut établir et repérer le point où l'expertise cesse d'être démontrée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le domaine de validité de chaque discipline criminalistique
- Suivre la traçabilité d'une trace du prélèvement jusqu'au rapport d'expertise
- Analyser les hypothèses et le degré de certitude retenus par un expert
- Formuler des questions complémentaires ou une demande de contre-expertise
- Conduire l'audition d'un expert à l'audience

PUBLIC CONCERNÉ

Magistrats avocats pénalistes officiers de police judiciaire et juristes intervenant sur des dossiers reposant sur des expertises techniques.

PRÉREQUIS

Pratique de la procédure pénale et des dossiers d'instruction ou de jugement.

POINTS FORTS

- Un procès-verbal réel sert de support pour repérer les ruptures de traçabilité
- Les degrés de certitude employés dans les rapports sont décortiqués un à un
- L'audition d'expert est jouée puis rejouée après analyse des questions posées

CONTEXTE

Le rapport d'expertise arrive au dossier et personne ne le discute vraiment. Les conclusions sont reprises telles quelles alors que les hypothèses retenues, les conditions de prélèvement ou le degré de certitude mériteraient d'être interrogés. Face à une analyse génétique ou à une exploitation de téléphonie, le débat se déplace sur la personne de l'expert faute de prise sur son raisonnement.

Ce format court donne cette prise. Le participant situe ce que chaque discipline peut établir, suit la chaîne qui va du prélèvement au scellé puis au rapport, et s'entraîne à formuler les questions qui font apparaître les limites d'une conclusion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des disciplines criminalistiques

Ce que chaque expertise établit vraiment

- Traces biologiques et analyses génétiques
- Traces papillaires empreintes et traces de semelles
- Balistique et traces d'outil
- Exploitation numérique et données de téléphonie
- Toxicologie et identification de substances

À retenir — Chaque technique possède un domaine de validité au-delà duquel la conclusion devient une opinion.

M2 De la scène d'infraction au rapport

Suivre la chaîne qui fait la valeur d'une trace

- Gel des lieux conditions de prélèvement et risques de contamination
- Scellés traçabilité et conservation des échantillons
- Désignation de l'expert et rédaction de la mission
- Structure du rapport et formulation des conclusions

Cas pratique — Les participants repèrent dans un procès-verbal les ruptures de traçabilité exploitables en défense.

M3 Discuter l'expertise dans le débat judiciaire

Interroger le raisonnement plutôt que la personne

- Lecture critique des hypothèses retenues par l'expert
- Expression des degrés de certitude et raisonnement probabiliste
- Questions complémentaires et demande de contre-expertise
- Restitution orale et pédagogie devant la juridiction

Mise en situation — Deux participants conduisent l'audition d'un expert sur un rapport d'analyse génétique contesté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Droit de la procédure civile : saisir le juge, conduire l'instance et exercer les recours

Savoir devant quel juge agir dans quelles formes et avec quelles pièces pour ne pas perdre sur la recevabilité

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la juridiction compétente au regard de la nature du litige
- Choisir la voie d'introduction de l'instance adaptée au dossier
- Structurer des écritures conformes aux exigences de forme attendues
- Suivre le calendrier de mise en état et la communication des pièces
- Identifier les voies de recours ouvertes contre une décision rendue

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise assistants juridiques collaborateurs de cabinet et gestionnaires de contentieux prenant en charge des dossiers civils.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un même dossier sert de fil conducteur de la saisine jusqu'au jugement
- Un lexique des actes de procédure est constitué au fil de la journée
- Les irrégularités de forme les plus fréquentes sont repérées puis corrigées en séance

CONTEXTE

Un dossier solide sur le fond se perd parfois sur la forme. L'acte introductif est délivré devant une juridiction qui n'est pas compétente. Une pièce arrive après la clôture des débats. Une exception est soulevée trop tard et devient inopérante. Pour qui ne pratique pas le contentieux au quotidien les étapes de l'instance et le vocabulaire des actes restent flous.

Cette journée de 7 heures reconstitue le parcours complet d'une affaire civile. Le participant apprend à déterminer la juridiction compétente puis à choisir la voie d'introduction adaptée. Il suit la mise en état et l'échange des écritures. Il situe enfin les recours ouverts une fois la décision rendue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation judiciaire et compétence

Choisir la juridiction avant d'agir

- Répartition des contentieux entre les juridictions civiles
- Compétence d'attribution et compétence territoriale
- Qualité intérêt et capacité pour agir
- Conséquences d'une saisine mal orientée

Cas pratique — Plusieurs situations sont distribuées et chaque participant désigne la juridiction à saisir en justifiant son choix.

M2 Introduction et déroulement de l'instance

Tenir le fil de la procédure

- Choix entre les modes d'introduction de l'instance
- Contenu de l'acte introductif et pièces à joindre
- Exceptions de procédure fins de non-recevoir et moment pour les soulever
- Mise en état échange des conclusions et communication des pièces
- Clôture des débats et audience de plaidoirie

Atelier — Les participants établissent le calendrier de procédure d'un dossier remis en séance et placent chaque acte attendu.

M3 Jugement exécution et voies de recours

Après la décision

- Lecture d'un jugement et portée du dispositif
- Notification signification et point de départ des délais
- Exécution de la décision et incidents rencontrés
- Appel opposition et pourvoi selon la décision obtenue

Mise en situation — À partir d'un jugement remis chaque groupe décide d'exécuter ou d'exercer un recours et motive sa position.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROCÉDURE PÉNALE - CRIMINALISTIQUE

Droit routier : contester les infractions, défendre le permis et suivre la procédure

Défendre un conducteur en articulant la contestation de l'infraction et la préservation de son permis

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier l'infraction constatée et repérer les vices affectant la constatation
- Conduire une contestation dans les formes exigées et préserver les recours
- Suivre les effets de la mesure sur le permis et engager les recours utiles
- Organiser la récupération des points et le passage des examens requis
- Discuter les éléments techniques d'un dépistage ou d'une mesure de vitesse
- Traiter les suites d'un accident corporel et la situation de la victime

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et collaborateurs traitant des dossiers routiers juristes d'assurance gestionnaires de flotte et responsables de sinistres automobiles.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la procédure pénale

POINTS FORTS

- Les volets pénal et administratif sont suivis en parallèle sur un même dossier
- Des avis de contravention réels sont analysés pour repérer les points contestables
- Un calendrier des démarches est construit pour les premiers jours après l'interpellation

CONTEXTE

Une infraction routière se traite sur deux plans qui avancent à des rythmes différents. La contestation de l'avis se joue dans des formes strictes que le conducteur ignore souvent. Pendant ce temps une mesure administrative peut déjà priver l'intéressé de son permis. Quand un dépistage ou un accident s'ajoute la situation devient difficile à démêler.

Cette journée de 7 heures traite l'ensemble de la chaîne. Le participant apprend à qualifier l'infraction et à conduire la contestation dans les formes requises. Il suit en parallèle le sort du permis et les recours ouverts. Il aborde enfin les délits routiers les contestations techniques et les suites d'un accident corporel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Infractions routières et voies de contestation

Réagir dans les formes

- Qualification des contraventions et des délits routiers
- Modes de constatation et valeur probante des éléments recueillis
- Contestation de l'avis et conséquences du paiement de l'amende
- Ordonnance pénale opposition et comparution devant le tribunal
- Rôle du titulaire du certificat d'immatriculation et désignation du conducteur

Cas pratique — Des avis de contravention sont distribués et chaque participant identifie les éléments contestables.

M2 Permis de conduire et mesures administratives

Préserver le droit de conduire

- Articulation entre la sanction pénale et les mesures administratives
- Rétention suspension et annulation du permis
- Situation du conducteur en période probatoire
- Recours contre les décisions administratives et demandes de sursis
- Récupération des points stages et examens à repasser

Atelier — Les participants construisent le calendrier des démarches à engager dès la notification d'une suspension.

M3 Alcool stupéfiants et accidents

Les dossiers les plus lourds

- Déroulement des dépistages et des analyses de confirmation
- Éléments techniques susceptibles d'être discutés
- Délits routiers aggravés et peines complémentaires encourues
- Responsabilité en cas d'accident corporel et rôle de l'assureur
- Constitution de partie civile et indemnisation de la victime

Mise en situation — Un dossier d'accident avec dépistage positif est soumis et chaque groupe bâtit sa ligne de défense.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT CONTENTIEUX - PROCÉDURES

Déclaration d'appel : rédiger, sécuriser les mentions et éviter la caducité

Rédiger une déclaration d'appel qui résiste aux incidents et préserve l'étendue de la dévolution

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mentions devant figurer dans la déclaration d'appel
- Désigner les chefs de jugement critiqués en mesurant l'effet dévolutif
- Articuler la déclaration avec les actes et diligences qui suivent
- Repérer les irrégularités entraînant caducité ou irrecevabilité
- Mettre en œuvre une régularisation lorsqu'elle demeure possible

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs et assistants juridiques chargés des procédures d'appel.

PRÉREQUIS

Pratique de la procédure civile et des voies de recours.

POINTS FORTS

- Des déclarations réelles sont examinées pour repérer les mentions manquantes
- L'effet de la désignation des chefs critiqués est traité à partir de dispositifs complexes
- Un mémo de vérification est construit pour la relecture avant transmission

CONTEXTE

L'appel est perdu avant d'être plaidé. Une mention incomplète sur les chefs de jugement critiqués une annexe mal jointe un délai suivant la déclaration mal calculé et l'affaire s'achève sur un incident. Ces difficultés ne tiennent pas au fond du dossier mais à la rigueur formelle attendue à ce stade de la procédure.

Cet atelier de deux heures est consacré à la rédaction de l'acte. Le participant identifie ce qui doit y figurer mesure l'effet de la désignation des chefs critiqués sur l'étendue de la dévolution et sait comment régulariser lorsque c'est encore possible.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le contenu de l'acte

Ce qui doit y figurer

- Identification des parties et de la décision attaquée
- Désignation des chefs de jugement critiqués
- Annexes et pièces jointes à la déclaration
- Transmission de l'acte et preuve de la remise

Cas pratique — Une déclaration est relue collectivement pour relever les mentions manquantes ou imprécises.

M2 Effet dévolutif et étendue du recours

Ce que l'on soumet réellement à la cour

- Lien entre chefs critiqués et saisine de la cour
- Dispositifs complexes et risque d'omission
- Appel partiel et conséquences sur les chefs non critiqués
- Appel incident et appel provoqué

Cas pratique — Les participants découpent un dispositif de jugement puis rédigent la désignation des chefs critiqués.

M3 Incidents et régularisation

Éviter la fin de non-recevoir

- Irrégularités entraînant caducité ou irrecevabilité
- Conditions et limites de la régularisation
- Articulation avec les diligences postérieures à la déclaration
- Organisation interne du suivi des échéances

Atelier — Chaque participant construit sa liste de vérification à appliquer avant toute transmission.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTENTIEUX SPÉCIALISÉS

Expropriation et droit de préemption : conduire, chiffrer et contester la procédure

Sécuriser une opération foncière en maîtrisant l'enchaînement des phases et les leviers de contestation

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les phases administrative et judiciaire de la procédure d'expropriation
- Analyser la solidité d'un dossier d'utilité publique et de l'enquête parcellaire
- Identifier les titulaires et le champ d'application des droits de préemption
- Évaluer les postes d'indemnisation et les méthodes d'estimation mobilisées
- Anticiper les délais et les coûts d'une opération selon son montage
- Choisir la voie de recours adaptée à la décision contestée

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes de collectivités et d'aménageurs ainsi qu'avocats notaires responsables fonciers et chargés d'opérations immobilières.

PRÉREQUIS

Disposer de bases en droit administratif et en droit de la propriété.

POINTS FORTS

- Les deux procédures sont comparées sur un même terrain d'opération suivi du début à la fin
- Un dossier d'enquête est audité pour repérer les fragilités exploitables en recours
- Les postes d'indemnisation sont chiffrés puis discutés du point de vue de l'expropriant et de l'exproprié

CONTEXTE

Une opération foncière bute souvent sur la procédure elle-même. L'enquête publique tarde la déclaration d'utilité publique est fragilisée par un dossier incomplet et la phase judiciaire d'indemnisation s'ouvre sans que le propriétaire ait chiffré ses préjudices. Du côté de la préemption la décision est prise dans un calendrier contraint avec un risque d'annulation et de perte de l'opération.

Cette journée de sept heures déroule les deux procédures de bout en bout. Le participant situe chaque étape repère les points de fragilité juridique évalue les délais et les coûts prévisibles et identifie les recours ouverts selon la position occupée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Procédure d'expropriation

Suivre la chaîne administrative puis judiciaire

- Définition du projet et constitution du dossier d'enquête
- Enquête publique et déclaration d'utilité publique
- Enquête parcellaire et arrêté de cessibilité
- Ordonnance de transfert de propriété et prise de possession
- Articulation entre le juge administratif et le juge de l'expropriation

Cas pratique — Les participants auditent un dossier d'enquête et listent les fragilités susceptibles d'être soulevées.

M2 Droits de préemption

Décider vite sans fragiliser l'acte

- Champ d'application et titulaires des différents droits de préemption
- Lecture de la déclaration d'intention d'aliéner et vérification de son contenu
- Motivation de la décision et justification du projet poursuivi
- Préemption au prix révision du prix et renonciation
- Conséquences d'une annulation sur la vente et sur l'opération

Mise en situation — Chaque participant rédige la motivation d'une décision de préemption à partir d'une déclaration d'intention d'aliéner.

M3 Indemnisation coûts et contentieux

Chiffrer et contester avec méthode

- Postes indemnitaires principaux et préjudices accessoires
- Méthodes d'estimation de la valeur vénale et rôle de l'expertise
- Offres mémoires et déroulement de l'audience devant le juge
- Délais moyens à intégrer dans le calendrier d'opération
- Voies de recours ouvertes selon l'acte attaqué

Atelier — Les participants chiffrent une indemnité contradictoire puis confrontent leurs mémoires respectifs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Impayés : relancer, engager le recouvrement et actionner les voies d'exécution

Conduire un impayé de la première relance jusqu'à la saisie en choisissant la procédure adaptée au débiteur

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une créance et vérifier les conditions préalables au recouvrement
- Conduire la phase amiable jusqu'à une mise en demeure utile
- Choisir la procédure judiciaire adaptée à l'enjeu et au profil du débiteur
- Mettre en œuvre une mesure conservatoire pour préserver le gage du créancier
- Piloter l'exécution avec le commissaire de justice et suivre les saisies
- Adapter la stratégie lorsque le débiteur fait l'objet d'une procédure collective

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes gestionnaires de contentieux collaborateurs de service recouvrement assistants juridiques et responsables administratifs en charge des impayés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un arbre de décision est construit en séance pour orienter chaque dossier vers la bonne procédure
- Des dossiers d'impayés reconstitués sont traités du premier courrier jusqu'à la saisie
- Les échanges avec le commissaire de justice sont préparés à partir de pièces réelles anonymisées

CONTEXTE

Une facture impayée se traite souvent par des relances répétées puis par un dossier transmis trop tard à un avocat. Entre-temps le débiteur a organisé son insolvabilité ou fait l'objet d'une procédure collective et la créance devient irrécouvrable faute d'avoir été sécurisée au bon moment.

Cette formation de trois jours parcourt l'ensemble de la chaîne procédurale. Elle traite d'abord la phase amiable et la mise en demeure puis les différentes manières d'obtenir un titre exécutoire et enfin la mise en œuvre des mesures conservatoires et des saisies avec le commissaire de justice. Les participants travaillent sur des dossiers d'impayés reconstitués.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la créance et préparer le dossier

Vérifier ce qui est réellement exigible avant d'agir

- Contrôler le caractère certain liquide et exigible de la créance
- Rassembler les pièces qui établissent la preuve de la dette
- Vérifier l'identité et la situation juridique du débiteur
- Surveiller les délais qui menacent l'action
- Évaluer la solvabilité avant d'engager des frais

Cas pratique — Analyse de trois dossiers d'impayés pour déterminer lesquels peuvent être recouvrés et à quelles conditions.

M2 Recouvrement amiable et mise en demeure

Obtenir le paiement sans ouvrir un contentieux

- Structurer un plan de relance progressif
- Conduire un entretien de recouvrement par téléphone
- Rédiger une mise en demeure qui produit des effets juridiques
- Négocier un échéancier et le sécuriser par écrit
- Recourir à un tiers pour la phase amiable

Mise en situation — Entretien téléphonique avec un débiteur qui conteste la facture puis rédaction de la mise en demeure correspondante.

M3 Obtenir un titre exécutoire

Choisir la voie judiciaire la plus économique

- Comparer l'injonction de payer le référé provision et l'assignation au fond
- Identifier la juridiction compétente selon la nature de la créance
- Constituer le dossier de pièces attendu
- Anticiper l'opposition ou la contestation du débiteur
- Faire signifier la décision obtenue

Atelier — Construction d'un arbre de décision qui oriente un dossier vers la procédure adaptée selon le montant et la contestation.

M4 Mesures conservatoires et exécution

Préserver le gage du créancier puis récupérer les fonds

- Distinguer mesure conservatoire et mesure d'exécution
- Solliciter une autorisation de saisie conservatoire
- Mettre en œuvre la saisie-attribution sur les comptes
- Engager la saisie-vente et la saisie des rémunérations
- Piloter l'intervention du commissaire de justice et suivre les frais

Cas pratique — Choix et enchaînement des mesures sur un débiteur disposant d'un compte bancaire et d'un fonds de commerce.

M5 Débiteur défaillant et fin de dossier

Savoir jusqu'où poursuivre et quand arrêter

- Réagir à l'ouverture d'une procédure collective
- Déclarer sa créance et suivre son sort
- Traiter le cas du débiteur insolvable ou introuvable
- Décider de l'abandon et en tirer les conséquences comptables
- Tirer les enseignements pour sécuriser les contrats futurs

À retenir — L'ouverture d'une procédure collective arrête les poursuites individuelles et impose de basculer immédiatement sur la déclaration de créance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTENTIEUX SPÉCIALISÉS

Impayés de loyers d'habitation : prévenir, recouvrer et conduire le contentieux

Traiter un impayé locatif dès les premiers jours pour éviter un contentieux long et souvent perdu d'avance

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la détection précoce des retards et la relance amiable
- Constituer un dossier de preuve exploitable dès le premier impayé
- Mobiliser les garanties les cautions et les dispositifs d'aide disponibles
- Conduire la phase précontentieuse et les actes qui la composent
- Suivre la procédure judiciaire jusqu'aux mesures d'exécution

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs, administrateurs de biens, chargés de contentieux en bailleur social ou privé, juristes immobiliers et assistants de gestion.

PRÉREQUIS

Intervenir sur la gestion locative d'habitation ou sur le recouvrement de créances locatives.

POINTS FORTS

- Un dossier d'impayé est construit pièce par pièce du premier retard à l'audience
- Les modèles de relance et de mise en demeure des participants sont repris et corrigés
- Les motifs fréquents de rejet ou de délais accordés sont analysés sur des décisions types

CONTEXTE

Un impayé de loyer d'habitation se règle rarement seul. Le gestionnaire hésite entre attendre et agir, la relance part tard, les pièces du dossier sont incomplètes et la garantie n'est pas actionnée dans les formes. Quand la procédure démarre enfin, la dette a grossi et le locataire s'est installé dans une situation dont il ne peut plus sortir.

Ces deux jours structurent le traitement de l'impayé du premier retard jusqu'à l'exécution. Le participant organise la détection et la phase amiable, mobilise les garanties et les dispositifs d'aide, prépare la phase précontentieuse puis suit la procédure judiciaire. Le dossier de preuve est construit au fil des étapes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prévention et détection

Agir avant que la dette ne s'installe

- Analyse du dossier locataire et des garanties à l'entrée dans les lieux
- Paramétrage du suivi des encaissements et seuils d'alerte
- Qualification du retard ponctuel et de l'impayé installé
- Contact avec le locataire et recherche des causes
- Traçabilité des échanges dès le premier retard

Atelier — Chaque participant construit son circuit de détection et fixe les délais de déclenchement de chaque relance.

M2 Traitement amiable et garanties

Mobiliser tout ce qui évite l'audience

- Plan d'apurement négocié et suivi de son respect
- Appel de la caution et formalisme attaché
- Déclaration auprès de l'assurance loyers impayés
- Orientation vers les dispositifs d'aide et les services sociaux
- Effets d'un dossier de surendettement en cours

Cas pratique — Le groupe négocie un plan d'apurement avec un locataire en difficulté puis rédige l'écrit qui le formalise.

M3 Phase précontentieuse

Préparer un dossier qui tient

- Mise en demeure et sommation de payer
- Clause résolutoire du bail et conditions de sa mise en œuvre
- Rôle du commissaire de justice et actes délivrés
- Information des tiers concernés par la procédure
- Reconstitution du décompte de la dette locative

Atelier — Les participants établissent le décompte détaillé d'une dette comportant loyers charges et régularisations.

M4 Contentieux et exécution

Aller jusqu'au bout de la procédure

- Choix entre résiliation acquise et résiliation judiciaire
- Préparation de l'audience et pièces à produire
- Délais de paiement accordés en cours d'instance
- Suite du jugement et mesures d'exécution
- Recouvrement de la dette après le départ du locataire

Mise en situation — Un participant présente son dossier à l'audience pendant que le groupe relève les pièces manquantes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONTENTIEUX SPÉCIALISÉS

Litiges après-vente : qualifier la réclamation, négocier et sécuriser l'issue

Traiter une réclamation client qui dérape sans céder sur tout ni laisser le dossier partir au contentieux

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une réclamation au regard des garanties applicables
- Distinguer le geste commercial de la reconnaissance de responsabilité
- Rédiger une réponse écrite qui préserve la position de l'entreprise
- Négocier une issue amiable et en sécuriser la formalisation
- Décider du passage au contentieux à partir de critères objectifs

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables du service après-vente gestionnaires de réclamations et responsables qualité confrontés aux litiges clients.

PRÉREQUIS

Traiter régulièrement des réclamations ou des litiges clients.

POINTS FORTS

- Les écrits de réponse sont retravaillés à partir de courriers réellement envoyés
- Une grille de décision entre geste commercial et refus est construite en séance
- Les clauses du protocole transactionnel sont vérifiées point par point

CONTEXTE

Une réclamation après-vente mal traitée coûte plus cher que le geste commercial qui l'aurait éteinte. Les équipes hésitent entre le refus de principe et la concession systématique. Les échanges s'accumulent sans qualification juridique et le dossier arrive chez le juriste avec des écrits qui affaiblissent la position de l'entreprise.

Ces trois heures à distance s'adressent à des professionnels déjà confrontés à ces dossiers. Le participant qualifie la réclamation au regard des garanties applicables, choisit entre règlement amiable et procédure et rédige des écrits qui n'engagent pas l'entreprise au-delà de ce qu'elle accepte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du litige après-vente

Nommer le problème avant de répondre

- Nature du manquement invoqué par le client
- Garanties contractuelles et garanties légales applicables
- Délais et preuves à réunir dès la réclamation
- Évaluation du risque et du préjudice allégué

Cas pratique — Trois réclamations réelles sont qualifiées puis classées par niveau de risque.

M2 Réponse écrite et négociation

Écrire sans s'engager plus que prévu

- Formulation du refus partiel et de la contre-proposition
- Distinction entre geste commercial et reconnaissance de responsabilité
- Mentions de réserve et conduite des échanges écrits
- Conduite d'un entretien de règlement amiable

Mise en situation — Le participant conduit un entretien avec un client mécontent qui exige le remplacement du produit.

M3 Formalisation de l'accord et bascule contentieuse

Refermer le dossier proprement

- Contenu d'un protocole transactionnel et portée des concessions
- Contrepartie renonciation et confidentialité
- Critères de bascule vers la procédure judiciaire
- Traçabilité du dossier et transmission au conseil

Atelier — Les participants relisent un protocole transactionnel et repèrent les clauses insuffisamment précises.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MÉDIATION - TRANSACTION

Médiation en urbanisme : désamorcer le litige, conduire les échanges et sécuriser l'accord

Traiter les conflits liés aux autorisations et aux projets d'aménagement sans attendre l'issue du recours

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les litiges d'urbanisme qui se prêtent à une médiation
- Présenter la démarche aux parties et à l'autorité administrative concernée
- Conduire les entretiens individuels et les réunions communes
- Faire émerger les intérêts réels derrière les positions affichées
- Formaliser un accord compatible avec les compétences de la collectivité
- Articuler la médiation avec le recours en cours et ses délais

PUBLIC CONCERNÉ

Médiateurs avocats agents de collectivités chargés d'urbanisme aménageurs et promoteurs confrontés à des conflits de voisinage ou de projet.

PRÉREQUIS

Connaître les autorisations d'urbanisme et les voies de recours qui s'y rapportent

POINTS FORTS

- Les cas travaillés portent sur des conflits de permis de chantier et de voisinage
- La question des limites du pouvoir de négocier de la collectivité est traitée de front
- Les participants rédigent un protocole d'accord et en vérifient la portée

CONTEXTE

Un recours contre un permis bloque un projet pendant des mois alors que le désaccord porte souvent sur quelques points précis : une vue une hauteur un accès un chantier mal annoncé. Les parties sont en relation durable — voisins riverains collectivité aménageur — et le jugement tranche sans rétablir le dialogue ni régler les questions matérielles.

Cette journée de sept heures est consacrée à la médiation appliquée aux litiges d'urbanisme : repérer les situations qui s'y prêtent, faire accepter le principe aux parties et à la collectivité, conduire les entretiens et sécuriser l'accord au regard des compétences de l'autorité administrative.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conflits d'urbanisme et opportunité de la médiation

Savoir quand la voie amiable a une chance

- Identifier les parties et les intérêts en présence dans un litige de projet
- Distinguer ce qui relève de la légalité et ce qui relève de la relation
- Repérer les situations où la médiation est vouée à l'échec
- Expliquer aux parties les effets sur le recours en cours

À retenir — La médiation traite les gênes concrètes et la relation entre riverains là où le juge ne se prononce que sur la légalité de l'acte.

M2 Conduite du processus

Mener les entretiens et tenir le cadre

- Poser le cadre la confidentialité et les règles d'échange
- Conduire les entretiens séparés avant la réunion commune
- Faire exprimer les besoins derrière les positions
- Gérer les déséquilibres entre un particulier et un opérateur
- Relancer le processus après un blocage

Mise en situation — Médiation simulée entre un riverain un promoteur et un représentant de la commune sur un projet de construction contesté.

M3 Accord et suites

Un accord qui tienne juridiquement et matériellement

- Vérifier ce que la collectivité peut accepter sans excéder ses compétences
- Rédiger les engagements de chaque partie de manière vérifiable
- Prévoir le sort du recours et le calendrier de retrait
- Organiser le suivi des engagements dans le temps

Cas pratique — Rédaction d'un protocole d'accord sur un aménagement de chantier puis relecture critique de sa force juridique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MÉDIATION - TRANSACTION

Médiation et procédure participative : comparer les voies amiables, choisir et conduire

Orienter chaque dossier vers le mode amiable qui lui convient et en maîtriser le déroulement contractuel

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer médiation conciliation procédure participative et processus collaboratif
- Orienter un dossier vers le mode amiable le plus adapté
- Rédiger une convention de procédure participative et en fixer le périmètre
- Conduire les réunions et organiser le recours à un technicien
- Sécuriser l'accord obtenu et préparer son homologation
- Mesurer les effets de la démarche sur l'instance et sur les délais

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes d'entreprise médiateurs et magistrats souhaitant maîtriser le choix et la conduite des modes amiables de règlement des différends.

PRÉREQUIS

Exercer une activité juridique ou judiciaire et connaître le déroulement d'une instance

POINTS FORTS

- Un tableau comparatif des quatre dispositifs est construit et complété par les participants
- Les conventions et actes d'avocat sont rédigés puis soumis à une relecture croisée
- Le positionnement du conseil qui négocie sans plaider est travaillé en jeu de rôle

CONTEXTE

Les modes amiables se sont multipliés et se confondent dans la pratique : médiation conventionnelle ou judiciaire conciliation procédure participative processus collaboratif. Le conseil hésite sur le mode à proposer, sur la rédaction de la convention, sur le rôle qu'il conserve et sur les conséquences pour la prescription et pour l'instance en cours.

Cette journée de sept heures compare ces dispositifs point par point : initiative déroulement rôle des avocats coût durée et sort de l'accord. Elle outille ensuite la pratique : rédaction de la convention conduite des réunions techniciens désignés et homologation de l'accord obtenu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama et choix du dispositif

Le bon mode amiable pour le bon dossier

- Comparer initiative durée coût et confidentialité de chaque dispositif
- Distinguer médiation conventionnelle et médiation ordonnée par le juge
- Situer la procédure participative et le processus collaboratif
- Repérer les contentieux qui se prêtent mal à la voie amiable
- Expliquer le choix au client et recueillir son accord éclairé

Atelier — Les participants orientent cinq dossiers réels vers un dispositif et justifient leur choix devant le groupe.

M2 Mise en place et cadre contractuel

Écrire le cadre avant de négocier

- Rédiger la convention et délimiter les points en litige
- Fixer le calendrier les échanges de pièces et la confidentialité
- Organiser la désignation d'un technicien et l'usage de son rapport
- Définir la rémunération et le rôle de chaque intervenant
- Anticiper les effets sur l'instance et sur les délais

Cas pratique — Rédaction d'une convention de procédure participative sur un litige commercial puis repérage des clauses fragiles.

M3 Conduite des échanges et sort de l'accord

Négocier puis sécuriser le résultat

- Préparer le dossier et le mandat de négociation avec le client
- Conduire une réunion de négociation structurée
- Sortir des blocages et gérer un échec partiel
- Rédiger l'accord et traiter les points non résolus
- Faire homologuer l'accord et organiser son exécution

Mise en situation — Réunion de négociation entre deux conseils avec un désaccord résiduel à documenter dans l'accord partiel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MÉDIATION - TRANSACTION

Médiation inter-entreprises : repérer les cas, engager et mener le processus

Sortir d'un litige commercial sans sacrifier la relation d'affaires ni des mois de procédure

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer médiation conciliation arbitrage et transaction dans un litige commercial
- Identifier les litiges inter-entreprises qui se prêtent à la médiation
- Proposer la médiation à l'autre partie et négocier le choix du médiateur
- Préparer son dossier et définir sa marge de manoeuvre avant les séances
- Rédiger le protocole d'accord et organiser son exécution

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise ainsi que dirigeants responsables juridiques et crédit managers confrontés à des litiges commerciaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas traités sont des litiges commerciaux courants entre clients fournisseurs et sous-traitants
- La proposition de médiation est travaillée face à une partie qui y voit un signe de faiblesse
- Le protocole d'accord est rédigé puis testé sur son exécution

CONTEXTE

Un retard de livraison dégénère en retenue de paiement, un contrat de distribution s'achève dans la contestation réciproque, un sous-traitant et son donneur d'ordre s'opposent sur la qualité livrée. Les conseils échangent des courriers, les délais s'allongent et la relation se rompt alors que les deux entreprises avaient intérêt à continuer.

Cette initiation pratique d'une journée traite la médiation entre entreprises : repérage des litiges qui s'y prêtent, proposition faite à l'autre partie sans passer pour un aveu de faiblesse, préparation de la marge de manoeuvre, déroulement des séances et rédaction du protocole.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la médiation dans le règlement des litiges

Choisir la voie adaptée au différend

- Comparaison des modes amiables et de la voie judiciaire
- Clauses contractuelles prévoyant un préalable amiable
- Effets de l'engagement d'une médiation sur la relation et sur les délais
- Critères de sélection d'un médiateur et cadre de son intervention

À retenir — Le choix de la médiation se décide sur l'intérêt à préserver la relation autant que sur le fond du litige.

M2 Préparer et engager la médiation

Arriver en séance avec une stratégie

- Analyse du litige et évaluation de la solution de repli en cas d'échec
- Définition des intérêts prioritaires et des points cédables
- Rédaction de la proposition adressée à l'autre partie
- Composition de la délégation et rôle respectif du dirigeant et du conseil
- Organisation matérielle et confidentialité des échanges

Atelier — Chaque participant prépare la fiche de position d'un litige réel et définit sa marge de manoeuvre.

M3 Conduire les séances et conclure

Transformer le rapprochement en accord exécutable

- Déroulement des séances plénières et des entretiens séparés
- Traitement des blocages et des postures de rupture
- Construction d'options créatrices de valeur pour les deux entreprises
- Rédaction du protocole et clauses d'exécution
- Conséquences d'un échec et poursuite de la procédure

Mise en situation — Les participants mènent une séance sur un litige de sous-traitance puis rédigent le protocole d'accord.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROCÉDURE PÉNALE - CRIMINALISTIQUE

Nullités en procédure pénale : détecter les irrégularités, soulever et argumenter

Construire une stratégie de nullités utile au dossier plutôt qu'un catalogue de moyens voués au rejet

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relire un dossier pénal selon une grille de détection des irrégularités
- Qualifier l'irrégularité et démontrer l'atteinte aux intérêts de la partie
- Vérifier la qualité pour agir et les délais applicables
- Rédiger une requête en nullité argumentée et hiérarchisée
- Anticiper le sort des actes subséquents et les effets sur les charges
- Articuler la stratégie de nullités avec la défense au fond

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats pénalistes collaborateurs juristes et magistrats souhaitant approfondir le contentieux des nullités.

PRÉREQUIS

Pratiquer la procédure pénale et intervenir dans des dossiers d'enquête ou d'instruction

POINTS FORTS

- La relecture du dossier suit une grille chronologique appliquée à des pièces réelles anonymisées
- Les requêtes rédigées sont plaidées puis contestées par le groupe
- Les cas où soulever une nullité dessert le client sont examinés

CONTEXTE

Dans un dossier pénal les irrégularités se repèrent dans les procès-verbaux d'enquête, les conditions de la garde à vue, les perquisitions ou les actes d'instruction. Encore faut-il les identifier à temps, démontrer l'atteinte aux intérêts de la personne concernée, respecter les délais pour agir et mesurer l'effet réel d'une annulation sur la suite de la procédure.

Cette journée de sept heures propose une méthode de relecture systématique du dossier, la construction de l'argumentation de la requête et l'anticipation des suites : actes subséquents maintenus ou annulés, conséquences sur les charges et articulation avec la défense au fond.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détecter les irrégularités

Relire le dossier avec une grille et non au fil de l'eau

- Ordonner les actes d'enquête et d'instruction dans une chronologie
- Contrôler la régularité des actes de contrainte et de leur notification
- Vérifier les mentions et les signatures des procès-verbaux
- Repérer les irrégularités affectant les droits de la personne mise en cause
- Distinguer ce qui relève de la nullité et ce qui relève de la valeur probante

Atelier — Relecture chronométrée d'un dossier d'enquête anonymisé avec relevé des points de fragilité procédurale.

M2 Soulever et argumenter

De l'irrégularité repérée à la requête recevable

- Vérifier la qualité pour agir et l'intérêt à soulever le moyen
- Démontrer l'atteinte concrète aux intérêts de la partie
- Respecter le moment procédural et les délais pour agir
- Hiérarchiser les moyens et écarter ceux qui affaiblissent la requête
- Rédiger une argumentation qui suit l'acte contesté pas à pas

Cas pratique — Rédaction d'une requête en nullité visant deux actes puis échange contradictoire sur sa solidité.

M3 Effets de l'annulation et stratégie de défense

Mesurer ce que l'annulation change réellement

- Identifier les actes subséquents affectés par l'annulation
- Évaluer l'effet sur les charges et sur le déroulement de la procédure
- Anticiper la réponse du parquet et la reprise des actes
- Décider de soulever ou de réserver un moyen
- Intégrer les nullités dans la stratégie globale de défense

Mise en situation — Audience simulée de plaidoirie sur une requête en nullité face aux observations du ministère public.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT CONTENTIEUX - PROCÉDURES

Pouvoirs du JEX : saisir le juge, contester et faire exécuter le titre

Situer ce que le juge de l'exécution peut trancher et bâtir une saisine qui aboutit

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter la compétence du juge de l'exécution au regard du litige rencontré
- Qualifier la difficulté d'exécution avant de choisir la voie procédurale
- Rédiger une saisine recevable et articuler les demandes accessoires
- Former ou combattre une contestation de saisie dans les délais
- Anticiper les mesures que le juge peut ordonner suspendre ou cantonner

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats commissaires de justice juristes de recouvrement et collaborateurs de services contentieux.

PRÉREQUIS

Connaissance des voies d'exécution et pratique du recouvrement judiciaire.

POINTS FORTS

- La frontière entre contestation d'exécution et débat au fond est travaillée sur des cas limites
- Les positions du créancier et du débiteur sont traitées successivement
- Les délais propres à chaque contestation sont reconstitués sur une frise

CONTEXTE

Le titre est en main mais l'exécution se heurte à une contestation. La demande est portée devant le juge de l'exécution et se heurte à une difficulté de compétence : le débat glisse vers le fond alors que ce juge ne peut pas le reprendre. Côté débiteur la contestation est formée hors délai ou dirigée contre le mauvais acte.

Ces deux heures délimitent le périmètre d'intervention du JEX. Le participant apprend à qualifier la difficulté rencontrée à choisir la voie procédurale adaptée à rédiger une saisine recevable et à anticiper les mesures que le juge peut ordonner ou suspendre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre du juge de l'exécution

Ce qu'il peut trancher et ce qui lui échappe

- Difficultés relatives aux titres exécutoires et aux mesures d'exécution
- Limites tenant au fond du droit déjà jugé
- Demandes de délais de paiement et de dommages et intérêts
- Articulation avec les autres juridictions saisies

Cas pratique — Trois difficultés sont soumises aux participants qui déterminent si le juge de l'exécution est compétent.

M2 Saisir et contester

La procédure du côté du créancier et du débiteur

- Modes de saisine et mentions exigées
- Délais de contestation selon la mesure pratiquée
- Rôle du commissaire de justice et pièces à produire
- Déroulement de l'audience et représentation

Atelier — Les participants reconstituent la frise des délais applicables à une saisie contestée.

M3 Les mesures que le juge peut ordonner

Effets sur l'exécution en cours

- Mainlevée cantonnement et suspension de la mesure
- Délais de grâce et incidence sur les poursuites
- Sanction des irrégularités de la procédure d'exécution
- Suites de la décision et reprise de l'exécution

À retenir — Une contestation recevable ne suspend pas automatiquement la mesure : la demande doit être formulée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT CONTENTIEUX - PROCÉDURES

Procédure civile : maîtriser les principes directeurs, soulever et conclure

Mobiliser les principes directeurs du procès civil comme de véritables moyens de procédure

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter l'office du juge et celui des parties dans l'instance
- Identifier les moyens que le juge peut relever d'office
- Organiser la charge de l'allégation et de la preuve
- Faire respecter le contradictoire dans la communication des pièces
- Soulever une atteinte aux principes directeurs dans ses écritures

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et juristes intervenant devant les juridictions civiles ainsi que collaborateurs chargés de la rédaction des écritures.

PRÉREQUIS

Intervenir dans des procédures civiles et rédiger des conclusions.

POINTS FORTS

- Chaque principe traduit en moyen de procédure rédigé
- Des exemples de pièces écartées et d'incidents réellement plaidés
- Une trame de vérification à passer avant la clôture

CONTEXTE

Les principes directeurs du procès civil passent pour des évidences de première année, jusqu'au jour où une pièce communiquée tardivement est écartée ou un moyen relevé d'office sans débat fragilise toute la décision. Ce sont des règles opérationnelles qui se plaident et qui déterminent souvent l'issue de l'instance.

Deux heures pour reprendre l'office du juge et celui des parties, la charge de l'allégation et de la preuve, puis le respect du contradictoire à chaque étape. La conférence traite chaque principe sous l'angle du moyen à soulever et des écritures à rédiger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'instance et son objet

Qui fixe le cadre du litige

- Introduction de l'instance et objet du litige
- Office du juge et prétentions des parties
- Moyens relevés d'office et débat préalable
- Immutabilité du litige et demandes nouvelles

À retenir — Le juge tranche le litige tel que les parties l'ont délimité sauf à provoquer lui-même le débat.

M2 Faits allégation et preuve

Répartir la charge du travail probatoire

- Charge de l'allégation des faits
- Charge de la preuve et risque de la preuve
- Mesures d'instruction et conditions de leur demande
- Office du juge dans la recherche des éléments

Cas pratique — Répartition de la charge de la preuve dans un litige contractuel et liste des pièces à produire.

M3 Le contradictoire en pratique

Le principe qui fait tomber les décisions

- Communication des pièces et des conclusions en temps utile
- Traitement des productions tardives
- Contradictoire devant l'expert judiciaire
- Sanction de l'atteinte au principe

Mise en situation — Formulation d'un incident tendant au rejet de pièces communiquées la veille de la clôture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Procédure civile avancée : maîtriser les incidents, sécuriser les actes et gérer l'appel

Utiliser la procédure comme un levier de dossier plutôt que comme une contrainte subie

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le moment et le terrain pour soulever un incident de procédure
- Distinguer nullités exceptions et fins de non-recevoir dans leurs effets
- Obtenir et exploiter les mesures d'instruction utiles au dossier
- Suivre une expertise judiciaire et discuter les conclusions de l'expert
- Arbitrer entre exécution provisoire et recherche d'un aménagement
- Construire une stratégie d'appel qui préserve les moyens de cassation

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats expérimentés juristes contentieux confirmés et responsables de services juridiques gérant des dossiers civils complexes.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement le contentieux civil et connaître le déroulement de l'instance

POINTS FORTS

- Chaque incident est abordé sous l'angle du gain réel attendu pour le dossier
- Des dires d'expertise sont rédigés puis confrontés en séance
- La sélection des moyens d'appel est travaillée sur des jugements complets

CONTEXTE

À un certain niveau de pratique les difficultés ne portent plus sur le déroulé mais sur les choix. Faut-il soulever une nullité au risque de révéler sa défense. Comment obtenir une pièce détenue par l'adversaire. Que faire d'une expertise judiciaire dont les conclusions sont défavorables. Quels moyens peuvent encore être discutés devant la cour et lesquels sont définitivement perdus.

Cette journée de 7 heures se distingue d'une initiation à la procédure civile. Elle traite les incidents d'instance la construction de la preuve et le suivi de l'expertise. Le participant travaille ensuite l'exécution provisoire puis la stratégie d'appel et la préparation d'un éventuel pourvoi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie procédurale et incidents d'instance

Peser chaque intervention

- Choix entre soulever un moyen de procédure et défendre au fond
- Nullités de forme et de fond et démonstration attendue
- Exceptions d'incompétence et de connexité
- Fins de non-recevoir et régularisation possible
- Interventions volontaires appels en garantie et jonction

Cas pratique — Un dossier comportant plusieurs irrégularités est remis et chaque groupe décide des moyens à soulever.

M2 Preuve mesures d'instruction et expertise

Construire le dossier de fait

- Charge de la preuve et loyauté des éléments produits
- Demandes de production de pièces détenues par un tiers ou par l'adversaire
- Mesures d'instruction ordonnées avant tout procès
- Suivi de l'expertise judiciaire et rédaction des dires
- Discussion du rapport et demandes complémentaires

Atelier — Les participants rédigent un dire contestant une méthode retenue par un expert dans un rapport remis en séance.

M3 Jugement exécution provisoire et recours

Sécuriser l'issue

- Portée du dispositif et demandes d'interprétation ou de rectification
- Exécution provisoire arrêt et aménagement
- Effet dévolutif de l'appel et prétentions recevables devant la cour
- Sélection et hiérarchisation des moyens d'appel
- Préparation d'un pourvoi et conservation des moyens

Mise en situation — Une décision défavorable est distribuée et chaque groupe arbitre entre exécution négociation et appel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES CONTENTIEUX - PROCÉDURES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Procédure civile et d'appel : actualiser sa pratique, sécuriser et plaider

Reprendre les réflexes de procédure là où une erreur de forme suffit à faire perdre le dossier au fond

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les évolutions récentes de la procédure de première instance et d'appel
- Structurer des conclusions conformes aux exigences de forme applicables
- Calculer les délais et identifier leur point de départ dans les situations courantes
- Traiter les incidents et exceptions au stade où ils doivent être soulevés
- Sécuriser la déclaration d'appel et les actes de la procédure d'appel

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs et assistants juridiques chargés du suivi procédural des dossiers de première instance et d'appel.

PRÉREQUIS

Une pratique du contentieux civil est nécessaire pour suivre la session.

POINTS FORTS

- Les difficultés travaillées sont celles qui conduisent le plus souvent à l'irrecevabilité
- Un jeu de conclusions est corrigé collectivement sur les exigences de forme
- Le format replay permet de revoir une séquence de délais au moment d'un acte à accomplir

CONTEXTE

En procédure civile la sanction tombe avant tout débat au fond. Un acte mal dénoncé, des conclusions qui ne reprennent pas les prétentions antérieures, un délai d'appel calculé approximativement et le dossier est perdu sans avoir été discuté. Les évolutions récentes rendent certains réflexes anciens dangereux.

Ces quatre heures d'atelier font le point sur l'actualité de la procédure de première instance et d'appel. Le praticien révise la structure des écritures, les délais et leur point de départ, le régime des incidents puis sécurise ses actes à partir de cas tirés de difficultés fréquemment rencontrées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Actualité de la première instance

Reprendre les réflexes de mise en état

- Évolutions affectant l'introduction de l'instance
- Structure des conclusions et reprise des prétentions
- Conduite de la mise en état et échanges entre parties
- Communication des pièces et incidents liés

Cas pratique — Un jeu de conclusions est examiné pour relever les manquements de forme susceptibles d'être sanctionnés.

M2 Délais irrecevabilités et incidents

Là où le dossier se perd sans débat

- Points de départ des délais et modes de computation
- Régime des fins de non recevoir et des exceptions de procédure
- Moment auquel chaque moyen doit être soulevé
- Conséquences attachées à une régularisation tardive

Atelier — Chaque participant calcule les délais applicables à une série de situations et confronte ses réponses.

M3 Procédure d'appel

Sécuriser l'acte qui ouvre la voie de recours

- Contenu de la déclaration d'appel et effet dévolutif
- Conclusions d'appelant et d'intimé et articulation des délais
- Appel incident et intervention de tiers
- Prétentions nouvelles et limites du débat en appel

Mise en situation — Le participant prépare la déclaration d'appel d'un jugement partiellement défavorable et en justifie le périmètre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Procédure d'appel civile : déclarer, conclure et construire sa stratégie

Éviter que l'appel se perde sur un délai ou une irrégularité avant même le débat au fond

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la voie de recours ouverte et le délai applicable
- Rédiger une déclaration d'appel identifiant les chefs de jugement critiqués
- Respecter l'enchaînement des délais de conclusions et de communication
- Structurer des conclusions d'appel conformes aux exigences de forme
- Choisir les moyens à soutenir et bâtir une stratégie d'appel

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et collaborateurs ainsi que juristes contentieux et assistants juridiques suivant des dossiers portés en appel.

PRÉREQUIS

Pratiquer la procédure civile de première instance et connaître le circuit de la mise en état.

POINTS FORTS

- Un calendrier de procédure est construit à partir d'une date de signification réelle
- Des déclarations d'appel défectueuses sont corrigées en séance
- Les conclusions sont retravaillées sur la structure attendue par la cour

CONTEXTE

L'appel se joue souvent avant la discussion au fond. Une déclaration qui identifie mal les chefs de jugement critiqués des conclusions déposées hors délai une pièce communiquée trop tard et la voie de recours se referme. Le formalisme de la procédure avec représentation obligatoire laisse peu de place à la régularisation.

Cette journée reprend la procédure d'appel étape par étape. Le participant sécurise la déclaration d'appel et l'enchaînement des délais structure ses conclusions selon les exigences de forme attendues puis construit une stratégie qui choisit ses moyens plutôt que de tout reprendre. Les incidents les plus fréquents sont traités en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouverture de l'appel et délais

Sécuriser les premiers actes

- Décisions susceptibles d'appel et parties recevables
- Point de départ et computation des délais
- Déclaration d'appel et chefs de jugement critiqués
- Constitution d'avocat et régularisations possibles
- Exécution provisoire et demande d'arrêt

Cas pratique — Une déclaration d'appel comportant plusieurs défauts est corrigée puis justifiée devant le groupe.

M2 Mise en état et écritures

Tenir le calendrier et la forme

- Enchaînement des délais de conclusions des parties
- Structure des conclusions et prétentions récapitulatives
- Communication des pièces et bordereau
- Appel incident et intervention de tiers
- Incidents devant le conseiller de la mise en état

Atelier — Les participants reconstituent le calendrier complet d'une procédure à partir d'une date de signification.

M3 Stratégie et audience

Choisir ses moyens

- Effet dévolutif et étendue de la saisine de la cour
- Sélection des moyens à soutenir et abandon des autres
- Demandes nouvelles et pièces nouvelles
- Préparation de la plaidoirie et des questions de la cour
- Suites de l'arrêt et perspective du pourvoi

Mise en situation — Un dossier est examiné pour décider des moyens à maintenir en appel et de ceux à abandonner.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROCÉDURE PÉNALE - CRIMINALISTIQUE

Procédure pénale : suivre l'actualité, actualiser ses réflexes et plaider

Faire le point sur les évolutions récentes de la procédure pénale et leurs effets sur la défense

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions récentes qui modifient le déroulement de l'enquête
- Mesurer la portée des décisions rendues en matière de nullités
- Actualiser ses moyens de défense au stade de l'instruction
- Adapter ses écritures aux évolutions de la phase de jugement
- Identifier les questions encore ouvertes qu'il reste utile de soulever

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats pénalistes et magistrats ainsi que juristes intervenant dans le suivi de procédures pénales.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement la procédure pénale.

POINTS FORTS

- Une sélection des évolutions qui changent la pratique et non un relevé exhaustif
- La traduction de chaque évolution en moyen mobilisable à l'audience
- Un temps d'échange sur les difficultés rencontrées par les participants

CONTEXTE

La procédure pénale bouge en permanence sous l'effet des réformes successives et des décisions rendues sur les nullités. Le praticien qui ne suit pas cette actualité au fil de l'eau découvre à l'audience qu'un moyen qu'il croyait acquis ne prospère plus ou qu'une irrégularité nouvelle pouvait être soulevée en temps utile.

Deux heures pour passer en revue les évolutions marquantes de la période, de la garde à vue à l'audience de jugement, et pour en tirer les conséquences sur les écritures et sur la stratégie de défense. La conférence privilégie les points qui changent effectivement la pratique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Enquête et mesures coercitives

Ce qui change en amont du procès

- Cadre de l'enquête et pouvoirs des services
- Garde à vue et droits de la personne entendue
- Perquisitions saisies et techniques spéciales
- Contrôle exercé sur les actes d'enquête

À retenir — Une évolution sur les conditions d'un acte ouvre souvent un moyen de nullité que les dossiers anciens ignoraient.

M2 Instruction et voies de recours

Les leviers du dossier en cours

- Actes d'instruction et demandes des parties
- Requêtes en nullité et règles de forclusion
- Détention provisoire et contentieux afférent
- Chambre de l'instruction et portée de ses décisions

Cas pratique — Recherche des moyens de nullité mobilisables dans une procédure remise aux participants.

M3 Jugement et suites

Traduire l'actualité en stratégie

- Déroulement de l'audience et administration de la preuve
- Motivation des décisions et choix de la peine
- Voies de recours et effets suspensifs
- Exécution de la peine et aménagements

Mise en situation — Construction d'une plaidoirie intégrant les évolutions passées en revue durant la conférence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Précontentieux et contentieux : qualifier, négocier et piloter les procédures

Piloter un portefeuille de dossiers litigieux et décider à chaque étape entre accord et action

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un litige et identifier la juridiction compétente
- Conduire la phase précontentieuse et rédiger une mise en demeure argumentée
- Constituer un dossier de preuve exploitable par le conseil de l'entreprise
- Suivre les étapes et les échéances d'une procédure civile
- Négocier et rédiger une transaction en mesurant ses effets
- Organiser l'exécution des décisions et piloter le budget du contentieux

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et assistants juridiques ainsi que responsables administratifs ou gestionnaires de dossiers chargés de coordonner les litiges de leur entreprise avec les conseils externes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un tableau de suivi des dossiers avec alertes sur les échéances est construit et emporté par chaque participant
- Les mises en demeure rédigées en séance sont corrigées ligne à ligne
- Les échanges avec l'avocat sont travaillés en simulation depuis la transmission du dossier jusqu'au débriefing d'audience

CONTEXTE

Les dossiers litigieux arrivent de plusieurs directions et avancent chacun à son rythme. Les pièces sont incomplètes au moment où l'avocat en a besoin. Les échéances sont suivies sur des tableaux personnels. Une transaction est signée sans mesurer ce qu'elle interdit ensuite et une décision favorable reste sans effet faute de suivi de l'exécution.

Six jours pour coordonner un portefeuille contentieux. La qualification du litige et la stratégie précontentieuse sont posées en premier. Les juridictions et les procédures sont replacées les unes par rapport aux autres. Le dossier de preuve est constitué méthodiquement. L'exécution des décisions et le suivi du coût des litiges ferment la boucle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du litige et stratégie

Décider avant d'agir

- Analyse des faits et identification du fondement juridique
- Évaluation des chances de succès et de l'enjeu financier
- Choix entre négociation médiation et action judiciaire
- Cartographie des dossiers et niveaux d'escalade
- Rôle respectif du service juridique et du conseil externe

Cas pratique — Analyse de trois litiges de nature différente pour décider de la suite à donner à chacun.

M2 Phase précontentieuse

Créer les conditions d'un accord

- Échanges préalables et conservation des preuves
- Rédaction de la mise en demeure et effets attachés à cet acte
- Recours à la médiation et à la conciliation
- Négociation et rédaction d'un protocole transactionnel
- Points de vigilance sur la renonciation à agir

Atelier — Rédaction d'une mise en demeure puis d'un protocole transactionnel sur un litige commercial.

M3 Organisation judiciaire et procédure civile

Se repérer dans les juridictions et les étapes

- Répartition des compétences entre les juridictions
- Procédures au fond et procédures d'urgence
- Actes de procédure et rôle du commissaire de justice
- Calendrier de mise en état et échanges de conclusions
- Voies de recours et conséquences de leur exercice

À retenir — Chaque étape de procédure ouvre et ferme des possibilités qu'il faut anticiper dès la saisine.

M4 Preuve et pilotage du dossier

Donner à l'avocat un dossier utilisable

- Recherche et sélection des pièces
- Force probante des écrits et des échanges électroniques
- Bordereau de pièces et chronologie des faits
- Préparation des témoins et des sachants de l'entreprise
- Suivi des échéances et outils de pilotage

Mise en situation — Transmission d'un dossier à un avocat qui interroge le participant sur les pièces manquantes et la chronologie.

M5 Exécution des décisions et suivi économique

Transformer une décision en résultat

- Titre exécutoire et signification de la décision
- Principales mesures d'exécution et leurs limites
- Débiteur en procédure collective et déclaration de créance
- Coûts du contentieux et provisions comptables
- Tableau de bord des litiges et reporting à la direction

Atelier — Construction d'un tableau de bord du contentieux avec suivi des enjeux financiers et des échéances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · RECOUVREMENT - GESTION DES IMPAYÉS

Recouvrement des impayés : prévenir, relancer et engager la procédure

Reprendre la main sur ses impayés en articulant relance amiable et voies judiciaires utiles

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser les pièces contractuelles qui fondent l'exigibilité de la créance
- Construire un plan de relance amiable progressif et daté
- Choisir la procédure judiciaire adaptée au montant et au profil du débiteur
- Préparer un dossier de recouvrement recevable devant la juridiction compétente
- Suivre les mesures d'exécution et arbitrer entre poursuite et abandon de créance

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables clients gestionnaires du recouvrement credit managers juristes et responsables administratifs et financiers confrontés aux retards de paiement.

PRÉREQUIS

Une pratique de la gestion des comptes clients ou du suivi des créances.

POINTS FORTS

- Trame de scénario de relance à personnaliser par segment de clients
- Décryptage de dossiers d'impayés réels apportés par les participants
- Grille d'arbitrage entre injonction de payer et assignation au fond

CONTEXTE

Les factures échues s'accumulent pendant que la relance reste orale et sans trace. Le client gagne du temps par des contestations tardives. Le dossier part en procédure sans les pièces qui permettraient d'obtenir une décision rapide. Quand la procédure collective s'ouvre la créance devient très difficile à recouvrer.

Ces deux jours structurent la chaîne complète du recouvrement. Vous fiabilisez les pièces contractuelles qui fondent la créance. Vous bâtissez un plan de relance progressif avec des délais tenus. Vous choisissez la procédure adaptée au montant et au profil du débiteur. Vous suivez enfin l'exécution et arbitrez entre poursuite et passage en perte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sécuriser la créance en amont

Ce qui se joue avant l'échéance

- Conditions générales et clauses de paiement
- Preuve de la commande et de la livraison
- Évaluation du risque client à l'entrée en relation
- Pénalités et indemnité forfaitaire de recouvrement

Cas pratique — Les participants auditent leurs conditions générales et repèrent les clauses qui fragilisent le recouvrement.

M2 La relance amiable

Obtenir le paiement sans procédure

- Séquencement des relances écrites et téléphoniques
- Traitement des contestations et des litiges qualité
- Mise en demeure et effets attachés
- Échéancier négocié et reconnaissance de dette

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien de relance face à un débiteur qui invoque un litige de livraison.

M3 Les procédures judiciaires

Choisir la voie la plus rapide

- Injonction de payer et référé provision
- Assignation au fond et juridiction compétente
- Pièces attendues et qualité du dossier
- Coût délai et rapport au montant en jeu

Atelier — À partir de plusieurs dossiers types les participants choisissent la procédure et justifient leur arbitrage.

M4 Exécution et débiteur défaillant

Du titre au paiement effectif

- Mesures d'exécution sur comptes et sur biens
- Saisie conservatoire et situations d'urgence
- Déclaration de créance en procédure collective
- Passage en perte et suivi comptable

À retenir — Un titre exécutoire ne vaut que si le débiteur reste solvable donc la rapidité de la décision compte autant que son obtention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PROCÉDURE PÉNALE - CRIMINALISTIQUE

Responsabilité pénale de l'entreprise : cerner les risques, prévenir et réagir

Comprendre comment une personne morale est mise en cause au pénal et organiser la réaction de l'entreprise

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions d'imputation d'une infraction à une personne morale
- Distinguer les poursuites contre la société et celles contre le dirigeant ou le préposé
- Recenser les infractions récurrentes de la vie des affaires et leurs sanctions
- Organiser la réaction de l'entreprise lors d'une perquisition ou d'une audition
- Désigner et préparer le représentant de la personne morale
- Évaluer l'intérêt des voies de règlement négocié

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et responsables conformité ainsi que directeurs juridiques secrétaires généraux responsables sécurité et dirigeants exposés à un risque pénal d'activité

PRÉREQUIS

Disposer de bases juridiques générales sur l'organisation des juridictions et la notion d'infraction

POINTS FORTS

- Un protocole de réaction en cas de perquisition est rédigé en séance et directement déployable
- Les rôles de représentant de la personne morale et de témoin salarié sont joués séparément
- Les peines applicables aux sociétés sont analysées sous l'angle de leurs effets commerciaux et contractuels

CONTEXTE

Un accident du travail, une pollution, une fraude commise par un salarié : l'entreprise se retrouve mise en cause pénalement en tant que personne morale, parfois en même temps que son dirigeant. Les équipes découvrent alors la perquisition, l'audition libre et la garde à vue sans savoir qui parle au nom de la société ni quelles pièces peuvent être saisies.

Cette journée de 7 heures traite le sujet du point de vue de l'entreprise poursuivie. Elle explique les conditions d'imputation d'une infraction à la personne morale, les peines encourues et leurs effets économiques, puis la conduite à tenir pendant l'enquête et devant la juridiction ainsi que les voies de règlement négocié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Imputer une infraction à la personne morale

Organe représentant et compte de la société

- Conditions d'engagement de la responsabilité pénale d'une société
- Notion d'organe ou de représentant et rôle de la délégation de pouvoirs
- Cumul avec la responsabilité de la personne physique auteur
- Sort de la responsabilité en cas de fusion ou de restructuration
- Infractions non intentionnelles et infractions d'affaires les plus rencontrées

Cas pratique — Un accident survenu sur un chantier est analysé pour déterminer qui peut être poursuivi et sur quel fondement.

M2 Mesurer les sanctions et leurs effets

Au-delà de l'amende

- Peines applicables aux personnes morales et logique de leur prononcé
- Interdictions d'exercer et exclusion des marchés publics
- Publication de la décision et conséquences réputationnelles
- Conséquences contractuelles bancaires et assurantielles
- Articulation avec les sanctions administratives éventuelles

À retenir — La sanction financière est rarement le coût principal pour une société condamnée face aux effets d'exclusion et de publicité.

M3 Réagir pendant l'enquête et le procès

Organisation interne et stratégie de défense

- Conduite à tenir lors d'une perquisition et pièces couvertes par la confidentialité
- Audition libre garde à vue et accompagnement des salariés
- Désignation et préparation du représentant de la personne morale
- Enquête interne et articulation avec la procédure
- Règlement négocié et comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité

Mise en situation — Une perquisition est simulée dans les locaux de l'entreprise et les participants appliquent le protocole qu'ils viennent d'écrire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Saisie immobilière : engager la procédure, tenir l'audience et vendre le bien

Conduire une saisie immobilière du commandement à la distribution sans perdre le bénéfice des délais

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions préalables à l'engagement d'une saisie immobilière
- Délivrer et publier le commandement en respectant la chronologie
- Préparer l'audience d'orientation et les pièces attendues
- Établir et diffuser le cahier des conditions de vente
- Conduire une vente amiable autorisée ou une vente forcée
- Organiser la distribution du prix entre les créanciers en présence

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats collaborateurs de cabinets commissaires de justice et juristes de services contentieux intervenant en recouvrement immobilier.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la procédure civile d'exécution.

POINTS FORTS

- La procédure est reconstituée sous forme de frise avec les actes attendus à chaque étape
- Un dossier complet est préparé depuis le titre exécutoire jusqu'à l'audience
- Les contestations les plus fréquentes sont traitées du point de vue des deux parties

CONTEXTE

La saisie immobilière est une procédure longue où chaque étape conditionne la suivante. Un commandement mal délivré une publication oubliée ou une audience d'orientation insuffisamment préparée suffisent à faire perdre des mois. Le créancier s'impatiente le débiteur conteste et le dossier se fige.

Cette journée déroule la procédure dans son ordre réel. Le participant vérifie les conditions d'engagement prépare l'audience d'orientation et maîtrise le cahier des conditions de vente. Il traite ensuite la vente amiable ou forcée puis la distribution du prix entre les créanciers en repérant les contestations les plus fréquentes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Engager la procédure

Vérifier avant d'agir

- Titre exécutoire créance exigible et biens saisissables
- Commandement de payer valant saisie et effets attachés
- Publication au service de la publicité foncière
- Assignation à l'audience d'orientation et chronologie à respecter

Cas pratique — Un dossier est audité pour vérifier que toutes les conditions d'engagement sont réunies.

M2 Audience d'orientation et cahier des conditions de vente

Le point de bascule du dossier

- Rôle du juge de l'exécution et pouvoirs exercés
- Contestations et demandes incidentes des parties
- Contenu du cahier des conditions de vente
- Demande de vente amiable et conditions posées par le juge
- Orientation vers la vente forcée et suites

Mise en situation — Les participants plaident une demande de vente amiable puis la contestation adverse.

M3 Vente et distribution du prix

Transformer la vente en paiement

- Publicité de la vente et visites du bien
- Déroulement de l'adjudication et surenchère
- Paiement du prix et délivrance du titre de vente
- Distribution amiable ou judiciaire du prix
- Sort des inscriptions et radiation

Atelier — Un projet de distribution est établi à partir d'un état des inscriptions et des créances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT CONTENTIEUX - PROCÉDURES

Traitement judiciaire des entreprises en difficulté : situer, déclarer et agir

Savoir ce que déclenche l'ouverture d'une procédure judiciaire et comment défendre sa position

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les procédures amiables des procédures judiciaires de traitement
- Identifier le rôle de chaque organe de la procédure
- Décrire les effets de l'ouverture sur les contrats en cours et les poursuites
- Déclarer une créance dans les formes et les délais applicables
- Anticiper les issues possibles de la procédure et leurs conséquences

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes crédit managers comptables clients et responsables administratifs confrontés à des partenaires en difficulté.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours est suivi du point de vue du créancier et du partenaire commercial
- Une trame de déclaration de créance est examinée point par point
- Les réflexes à adopter dès la première information sont listés en séance

CONTEXTE

Quand une entreprise cliente ou partenaire bascule en procédure collective les interlocuteurs changent et les règles du jeu aussi. Les équipes commerciales juridiques ou comptables continuent d'appliquer leurs réflexes habituels et perdent des droits faute d'avoir déclaré une créance dans les temps ou compris le rôle de chaque organe de la procédure.

Cette session d'initiation de trois heures à distance présente les procédures judiciaires de traitement des difficultés et leur logique. Elle décrit les acteurs les effets de l'ouverture sur les contrats et les créances puis les issues possibles afin que chacun sache quoi faire dès la première information reçue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du traitement amiable au traitement judiciaire

Situer chaque procédure sur la trajectoire de l'entreprise

- Signes de difficulté et logique de prévention
- Différence entre dispositifs amiables et procédures judiciaires
- Conditions d'ouverture et rôle du tribunal
- Déroulé général et périodes clés

À retenir — La nature de la procédure ouverte commande les droits du créancier bien plus que le montant en jeu.

M2 Les effets de l'ouverture

Comprendre ce qui est gelé et ce qui continue

- Organes de la procédure et interlocuteurs à identifier
- Sort des poursuites individuelles engagées
- Continuation ou arrêt des contrats en cours
- Traitement distinct des créances selon leur date de naissance

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs créances d'un même fournisseur et en déduisent la conduite à tenir pour chacune.

M3 Déclarer sa créance et suivre l'issue

Protéger ses droits jusqu'au dénouement

- Contenu et forme de la déclaration de créance
- Pièces justificatives à joindre et suivi de l'admission
- Issues possibles de la procédure
- Conséquences pratiques pour la relation commerciale

Mise en situation — À partir d'un dossier fourni chaque participant prépare une déclaration de créance et justifie les montants retenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · SYSTÈME JUDICIAIRE - PROCÉDURE CIVILE - VOIES D'EXÉCUTION

Voies d'exécution : choisir la mesure, conduire la saisie et gérer les contestations

Transformer un titre exécutoire en paiement effectif plutôt qu'en créance qui vieillit au dossier

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier la validité du titre et les conditions préalables à toute mesure
- Choisir la mesure d'exécution adaptée au patrimoine identifié du débiteur
- Articuler mesures conservatoires et mesures d'exécution dans le temps
- Conduire une contestation devant le juge de l'exécution
- Anticiper les situations de concours entre créanciers

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et juristes contentieux ainsi que responsables recouvrement et collaborateurs de cabinets intervenant en exécution des décisions.

PRÉREQUIS

Maîtriser la procédure civile et disposer d'une pratique du contentieux du recouvrement.

POINTS FORTS

- Les mesures sont comparées sur un même dossier pour en mesurer le rendement réel
- Les incidents rencontrés par les participants dans leurs dossiers sont traités en séance
- Une trame de stratégie d'exécution ordonnée dans le temps est construite

CONTEXTE

Le jugement est obtenu mais le paiement ne vient pas. Le débiteur a organisé son insolvabilité les comptes sont vides au moment de la saisie et la mesure choisie se révèle inadaptée au patrimoine réel. Chaque mesure mal calibrée coûte des frais et laisse au débiteur le temps de faire disparaître l'actif.

Cette journée s'adresse à des praticiens expérimentés. Elle confronte les mesures conservatoires et les mesures d'exécution sur des situations réelles compare leur efficacité selon le type de patrimoine et détaille la conduite des contestations devant le juge de l'exécution. Le participant construit une stratégie de recouvrement ordonnée dans le temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préalables et choix de la mesure

Vérifier avant d'engager les frais

- Titre exécutoire et caractère certain liquide et exigible de la créance
- Recherche d'informations sur le patrimoine du débiteur
- Mesures conservatoires et effet de surprise
- Critères de choix entre saisie et mesure conservatoire
- Coût et délai attendus de chaque mesure

Cas pratique — Sur un dossier fourni les participants ordonnent les mesures à engager et justifient leur choix.

M2 Mise en œuvre des principales saisies

Conduire la mesure jusqu'au paiement

- Saisie attribution sur comptes bancaires et sur créances
- Saisie des rémunérations et part saisissable
- Saisie vente des biens meubles
- Mesures portant sur les immeubles et sur les droits sociaux
- Rôle du commissaire de justice et pièces à lui transmettre

Atelier — Les participants rédigent les instructions à transmettre pour engager une saisie attribution.

M3 Contestations concours et issues

Tenir la mesure face au débiteur

- Compétence du juge de l'exécution et délais de contestation
- Moyens de défense les plus fréquents et réponses à préparer
- Concours de créanciers et répartition des sommes
- Délais de grâce et effets sur la mesure engagée
- Suites à donner en cas d'insolvabilité avérée

Mise en situation — Une audience de contestation est simulée avec un participant en demande et un autre en défense.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES CONSTRUCTION ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité de l'assurance construction : souscrire, déclarer et mobiliser les garanties

Comprendre ce que couvrent réellement les polices construction et comment actionner les garanties

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier l'adéquation entre les activités déclarées et les travaux réellement exécutés
- Distinguer le champ des garanties obligatoires et celui des garanties facultatives
- Analyser les clauses d'exclusion les plus souvent opposées aux assurés
- Conduire une déclaration de sinistre dans les formes et les délais requis
- Organiser les recours entre assureurs après indemnisation

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de sinistres, souscripteurs, courtiers, avocats, juristes, maîtres d'ouvrage et entreprises de construction.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la responsabilité des constructeurs

POINTS FORTS

- Des attestations d'assurance sont analysées en séance pour repérer les activités non couvertes
- Le parcours d'un sinistre est suivi de la déclaration jusqu'au recours entre assureurs
- Les refus de garantie les plus fréquents sont examinés avec les arguments opposables

CONTEXTE

L'assurance construction se révèle au moment du sinistre : on découvre alors qu'une activité n'était pas déclarée, qu'une garantie ne joue pas pour le type de désordre constaté ou que la déclaration est intervenue hors délai. Les polices sont techniques, les clauses d'exclusion nombreuses et les positions des assureurs évolutives.

Cette conférence d'une journée est consacrée à l'assurance et non au régime de responsabilité lui-même. Elle reprend la souscription et les activités déclarées, le fonctionnement des garanties obligatoires, la gestion du sinistre et les recours entre assureurs. Les décisions récentes sont commentées sous l'angle de leurs effets pour les assurés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Souscription et activités déclarées

La couverture se joue avant le chantier

- Contenu des polices et portée des activités déclarées
- Lecture critique d'une attestation d'assurance
- Travaux non couverts et extensions nécessaires
- Obligations de vérification pesant sur le maître d'ouvrage

Atelier — Chaque participant confronte une attestation à un descriptif de travaux et relève les écarts.

M2 Garanties obligatoires et facultatives

Ce que couvre chaque volet

- Garantie des dommages à l'ouvrage et préfinancement des réparations
- Garantie de responsabilité des constructeurs
- Garanties facultatives et couverture des dommages immatériels
- Clauses d'exclusion et limites de garantie
- Articulation entre les différents contrats mobilisés

Cas pratique — Le groupe détermine quelles garanties sont mobilisables sur un sinistre comportant plusieurs types de dommages.

M3 Gestion du sinistre et recours

De la déclaration au partage de la charge

- Formalisme et délais de la déclaration de sinistre
- Position de l'assureur et contestation d'un refus de garantie
- Expertise amiable et articulation avec l'expertise judiciaire
- Recours de l'assureur indemnisateur contre les autres assureurs

À retenir — Le préfinancement des réparations n'emporte pas reconnaissance des responsabilités entre les intervenants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES CONSTRUCTION ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité de la procédure en droit de la construction : agir, prouver et défendre

Maîtriser les étapes procédurales qui décident souvent de l'issue d'un litige de construction

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la voie procédurale adaptée à la situation du maître d'ouvrage
- Préparer et suivre une expertise judiciaire en préservant les intérêts de son client
- Identifier les délais pour agir et les évènements qui les interrompent
- Mettre en cause l'ensemble des intervenants et assureurs concernés
- Anticiper les incidents de procédure susceptibles de faire échouer l'action

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, juristes, gestionnaires de sinistres, experts, maîtres d'ouvrage et responsables de contentieux construction.

PRÉREQUIS

Connaître les régimes de responsabilité applicables aux constructeurs

POINTS FORTS

- Le déroulé suit un dossier fil rouge du désordre constaté jusqu'à l'arrêt d'appel
- Les erreurs de procédure les plus sanctionnées sont listées avec leur parade
- Les dires d'expertise sont travaillés sur des extraits de rapports réels anonymisés

CONTEXTE

Dans les litiges de construction, une part importante des dossiers se perd sur la procédure : référé mal orienté, prescription acquise, appel en garantie oublié, expertise mal préparée. Les praticiens connaissent le fond mais se heurtent à des règles procédurales mouvantes et à une jurisprudence abondante.

Cette conférence d'une journée est centrée sur la procédure et non sur le régime de responsabilité. Elle suit le déroulement d'un litige : mesures d'instruction, expertise judiciaire, délais pour agir, mise en cause des constructeurs et de leurs assureurs. Chaque point est illustré par des décisions récentes et par les erreurs qu'elles sanctionnent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Engager l'action

Choisir la bonne porte d'entrée

- Mesures d'instruction avant tout procès et intérêt à agir
- Référés et conditions de recevabilité
- Qualité pour agir du maître d'ouvrage et des acquéreurs successifs
- Répartition des compétences entre juridictions

Cas pratique — Le groupe détermine la voie à emprunter pour un désordre apparu sur un ouvrage récemment réceptionné.

M2 Expertise judiciaire

Le moment où se construit la preuve

- Rédaction de la mission et demandes d'extension
- Communication des pièces et stratégie des dires
- Mise en cause des intervenants en cours d'expertise
- Contestation du rapport et demande de complément
- Portée du rapport devant le juge du fond

Atelier — Chaque participant rédige un dire en réponse à une note aux parties remise en séance.

M3 Délais et mise en cause

Préserver l'action et les recours

- Points de départ des délais pour agir et causes d'interruption
- Articulation entre action principale et appels en garantie
- Mise en cause des assureurs et effets sur la procédure
- Conséquences d'une omission de partie sur le sort du recours

À retenir — L'interruption obtenue contre un constructeur ne profite pas nécessairement à l'action contre les autres intervenants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES CONSTRUCTION ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité du droit de la construction : analyser, anticiper et sécuriser ses opérations

Faire le point sur les évolutions du droit de la construction et en tirer des réflexes de chantier

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions récentes affectant les marchés de travaux
- Adapter la rédaction des clauses de délai et de prix
- Sécuriser la réception et la levée des réserves
- Qualifier un désordre et déterminer la garantie applicable
- Organiser la gestion des preuves en cas de litige

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage maîtres d'œuvre juristes responsables travaux et gestionnaires de sinistres intervenant en construction.

PRÉREQUIS

Expérience de la conduite ou du suivi juridique d'opérations de construction.

POINTS FORTS

- Chaque évolution est traduite en modification de clause de marché
- Un dossier de désordres est analysé de la déclaration à la qualification
- Les procès-verbaux de réception apportés par les participants sont relus en séance

CONTEXTE

Une opération de construction met en présence maître d'ouvrage maîtrise d'œuvre entreprises et assureurs sur plusieurs années. Les évolutions jurisprudentielles se traduisent très vite en contentieux : qualification des désordres computation des délais de garantie portée des réserves conditions de réception. Un marché rédigé sur d'anciens réflexes devient une source de litige.

Deux jours pour faire le point sur les évolutions récentes et les traduire en pratiques contractuelles : passation et rédaction des marchés exécution et modifications réception et garanties puis traitement des désordres. Les échanges partent de situations de chantier apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Passation et rédaction des marchés

Écrire pour l'exécution et non pour la signature

- Articuler les pièces du marché et leur ordre de priorité
- Rédiger les clauses de délai et de pénalités
- Encadrer la révision et l'actualisation des prix
- Définir les obligations de la maîtrise d'œuvre

Atelier — Réécriture d'une clause de délai et de pénalités issue d'un marché apporté par un participant.

M2 Exécution et modifications

Tenir le chantier sans perdre ses droits

- Traiter les travaux supplémentaires et les ordres de service
- Gérer les intempéries et les causes d'allongement
- Documenter les retards et leurs imputations
- Encadrer la sous-traitance et son paiement

Cas pratique — Analyse d'un chantier retardé et répartition des responsabilités entre les intervenants.

M3 Réception et garanties

Fixer le point de départ des délais

- Distinguer réception tacite et réception expresse
- Rédiger un procès-verbal de réception exploitable
- Organiser la levée des réserves
- Comprendre l'articulation des garanties légales

Mise en situation — Rédaction d'un procès-verbal de réception avec réserves sur une opération présentée en séance.

M4 Désordres et contentieux

Construire son dossier avant le litige

- Qualifier un désordre et son caractère
- Déclarer un sinistre et suivre l'expertise
- Réunir et conserver les preuves utiles
- Évaluer les chances d'une action
- Arbitrer entre règlement amiable et procédure

À retenir — La qualification retenue pour un désordre détermine à la fois le débiteur de la réparation et le délai pour agir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · GESTION DU BÂTIMENT

Aspects techniques du bâtiment : nommer les ouvrages et situer la réglementation

Acquérir le vocabulaire technique du bâtiment pour dialoguer avec les entreprises sans se perdre

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Employer le vocabulaire technique des différents corps d'état
- Identifier les ouvrages et leur rôle dans la structure d'un bâtiment
- Situer les intervenants d'une opération et leurs missions respectives
- Repérer les exigences réglementaires attachées à la construction et à la réhabilitation
- Lire un devis un compte rendu de chantier et un rapport d'expertise

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes, gestionnaires de patrimoine immobilier, assistants techniques, gestionnaires de sinistres, chargés d'opérations et collaborateurs de syndics.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire est appris sur des plans des coupes et des photographies de chantier
- Les différences entre construction neuve et réhabilitation sont traitées ouvrage par ouvrage
- Un glossaire de travail est constitué par les participants au fil de la journée

CONTEXTE

Traiter un marché de travaux, un sinistre ou un dossier de réhabilitation suppose de comprendre les documents produits par les techniciens. Devis par lots, comptes rendus de chantier et rapports d'expertise emploient un vocabulaire précis que les profils juridiques ou administratifs n'ont jamais appris. L'écart de langage ralentit les décisions et fait passer à côté de points importants.

Cette journée parcourt le bâtiment du terrassement jusqu'à la réception. Elle nomme chaque ouvrage, situe les exigences réglementaires applicables et distingue systématiquement construction neuve et réhabilitation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gros œuvre et structure

Nommer ce qui porte le bâtiment

- Terrassement fondations et adaptation au sol
- Murs porteurs planchers et éléments de structure
- Charpente couverture et traitement de l'étanchéité
- Pathologies courantes liées à la structure et aux infiltrations

Atelier — Les participants légendent une coupe de bâtiment en retrouvant le nom de chaque ouvrage.

M2 Second œuvre et lots techniques

Comprendre ce qui rend le bâtiment utilisable

- Cloisonnement menuiseries et revêtements
- Lots de chauffage ventilation plomberie et électricité
- Isolation thermique et acoustique et traitement des ponts thermiques
- Contraintes propres à l'intervention en site occupé
- Lecture d'un devis par lots et des quantités annoncées

Cas pratique — Le groupe décompose un devis global de rénovation en lots clairement identifiés.

M3 Réglementation et déroulement d'une opération

Situer les exigences et les acteurs

- Rôles du maître d'ouvrage du maître d'œuvre et des entreprises
- Autorisations d'urbanisme et contrôles applicables aux travaux
- Exigences de performance énergétique d'accessibilité et de sécurité incendie
- Réception des travaux réserves et levée des réserves

À retenir — La réception marque le point de départ des garanties : sa qualité conditionne toute la suite du dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ASSURANCE CONSTRUCTION

Assurance construction : identifier les garanties, déclarer et suivre un sinistre

Un chantier assuré sur le papier peut laisser le maître d'ouvrage seul le jour du sinistre

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les responsabilités des constructeurs selon la nature du désordre
- Identifier la garantie mobilisable face à un désordre constaté
- Contrôler une attestation d'assurance au regard des travaux confiés
- Rédiger une déclaration de sinistre exploitable par l'assureur
- Situer le rôle de l'expert et les étapes de l'instruction du dossier

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage, conducteurs de travaux, assistants à maîtrise d'ouvrage, gestionnaires de patrimoine et collaborateurs des services juridiques ou achats intervenant sur des opérations de construction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants contrôlent de vraies attestations et repèrent les activités non couvertes
- Un désordre est suivi de la déclaration jusqu'à la proposition d'indemnisation
- Une fiche de contrôle des assurances avant signature de marché est construite en séance

CONTEXTE

Sur une opération de construction, les attestations circulent, sont classées et rarement lues. Le jour où une fissure apparaît ou qu'un ouvrage cesse de remplir sa fonction, personne ne sait quelle garantie joue, qui déclare, ni dans quel délai. Les échanges avec les assureurs s'enlisent pendant que le chantier attend.

Cette journée remet à plat l'architecture des assurances de construction : responsabilité des constructeurs, assurance dommages-ouvrage, garanties suivant la réception. En sept heures, les participants apprennent à lire une attestation, à vérifier sa cohérence avec les travaux confiés et à conduire une déclaration de sinistre exploitable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre des responsabilités des constructeurs

Qui répond de quoi et pendant combien de temps

- Notion de constructeur et personnes concernées
- Réception des travaux et effets sur les garanties
- Désordres relevant du parfait achèvement ou du bon fonctionnement des éléments d'équipement
- Désordres affectant la solidité ou la destination de l'ouvrage

À retenir — La réception constitue le point de départ des garanties légales et modifie la nature des recours.

M2 Les polices d'assurance de l'opération

Responsabilité décennale dommages-ouvrage et garanties complémentaires

- Objet et fonctionnement de l'assurance de responsabilité décennale
- Rôle préfinanceur de l'assurance dommages-ouvrage
- Garanties facultatives couvrant les dommages immatériels ou les existants
- Lecture d'une attestation et contrôle des activités déclarées

Atelier — Les participants examinent plusieurs attestations et identifient les travaux réellement couverts.

M3 Déclarer et suivre un sinistre

De la constatation du désordre à l'indemnisation

- Constitution du dossier de déclaration et pièces à joindre
- Délais de réaction et conséquences d'une déclaration tardive
- Déroulement de l'expertise et position des parties
- Traitement d'un refus de garantie ou d'une offre jugée insuffisante

Cas pratique — Un désordre est suivi de la déclaration initiale jusqu'à la discussion de l'offre d'indemnisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ASSURANCE CONSTRUCTION

Assurance d'immeuble : suivre les contrats, couvrir les risques et déclarer les sinistres

Choisir des garanties adaptées au patrimoine géré et traiter les sinistres sans perdre de couverture

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les garanties d'un contrat multirisque immeuble
- Articuler les couvertures du propriétaire de l'occupant et des intervenants
- Déclarer un sinistre et constituer le dossier de preuve
- Suivre une expertise et discuter les conclusions de l'expert
- Mobiliser les assurances de travaux après réception

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires d'immeubles syndics de copropriété gestionnaires de patrimoine locatif et responsables de services techniques.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement courant de la gestion immobilière ou de la copropriété.

POINTS FORTS

- Un contrat multirisque immeuble anonymisé est décortiqué garantie par garantie
- La chronologie complète d'un dégât des eaux est reconstituée en séance
- Chaque participant repart avec une grille de répartition des garanties par type de sinistre

CONTEXTE

Le gestionnaire d'immeuble jongle entre le contrat multirisque de la copropriété, les assurances des occupants et celles des entreprises intervenues sur le bâtiment. Quand un dégât des eaux se déclare ou qu'un désordre apparaît après travaux, la question devient : quelle garantie mobiliser, dans quel délai, et avec quelles pièces à l'appui.

Deux jours pour lire un contrat d'immeuble ligne à ligne, articuler les responsabilités entre intervenants et conduire un dossier de sinistre jusqu'à l'indemnisation. La gestion de l'expertise et les assurances de travaux font l'objet d'une part importante du programme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Contrats d'assurance du patrimoine immobilier

Savoir ce qui est réellement couvert

- Lire les conditions générales et particulières d'un contrat d'immeuble
- Repérer les garanties de base et les extensions utiles
- Vérifier les capitaux assurés et les franchises
- Identifier les exclusions et les conditions de maintien de garantie

Atelier — Analyse comparée de deux contrats d'immeuble et repérage des écarts de couverture réels.

M2 Partage des risques entre intervenants

Qui couvre quoi dans l'immeuble

- Distinguer les obligations du propriétaire et de l'occupant
- Situer la responsabilité du syndic et du gestionnaire
- Vérifier les attestations des entreprises intervenantes
- Organiser les recours entre assureurs

Cas pratique — Répartition des responsabilités et des garanties sur un sinistre impliquant un locataire et une entreprise de maintenance.

M3 Déclaration du sinistre et expertise

Conduire le dossier jusqu'à l'indemnisation

- Déclarer dans les formes et réunir les pièces justificatives
- Préparer et accompagner la visite de l'expert
- Discuter un rapport d'expertise et demander une contre-expertise
- Suivre le règlement et la remise en état

Mise en situation — Simulation d'une réunion d'expertise contradictoire sur un désordre dont l'origine est contestée.

M4 Travaux et assurances de construction

Couvrir l'immeuble pendant et après le chantier

- Identifier les assurances à exiger avant l'ouverture du chantier
- Situer la garantie décennale et l'assurance dommages ouvrage
- Déclarer un désordre apparu après réception
- Suivre les délais propres aux garanties de construction

À retenir — Les pièces à réclamer aux entreprises avant le chantier déterminent la couverture disponible des années plus tard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Baux emphytéotiques et à construction : monter, rédiger et sécuriser l'opération

Choisir entre bail emphytéotique et bail à construction puis en maîtriser les effets juridiques et fiscaux

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les montages en droits réels et retenir celui qui sert l'opération
- Rédiger les clauses de durée de redevance et de travaux
- Anticiper le sort des constructions et des améliorations en fin de bail
- Identifier le traitement fiscal applicable au preneur et au propriétaire
- Organiser le financement et les sûretés adossées au droit réel

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes immobiliers responsables de montage d'opérations promoteurs bailleurs sociaux directeurs du patrimoine de collectivités et notaires.

PRÉREQUIS

Une pratique préalable du droit immobilier ou du montage d'opérations de construction est nécessaire.

POINTS FORTS

- Tableau comparatif des montages construit et complété par les participants
- Traitement conjoint des volets juridique financier et fiscal sur un même dossier
- Analyse de clauses issues de contrats réels anonymisés

CONTEXTE

Valoriser un foncier sans le vendre suppose de choisir le bon montage et d'en assumer les effets sur des décennies. Bail emphytéotique, bail à construction ou autorisation d'occupation du domaine public ne produisent pas les mêmes droits réels, ni le même sort des constructions en fin de bail, ni le même traitement fiscal.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens qui montent déjà des opérations. La formation compare les montages, décortique les clauses qui font l'équilibre économique du contrat et traite les points fiscaux sensibles : redevance, enregistrement, taxe foncière et sort des constructions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des montages en droits réels

Choisir le contrat avant de le rédiger

- Distinguer bail emphytéotique bail à construction et bail réel
- Situer les montages sur le domaine public et le domaine privé
- Comparer durée droits du preneur et obligations de construire
- Mesurer les conséquences sur la valorisation du foncier

Cas pratique — À partir d'un foncier à valoriser les groupes retiennent un montage et justifient leur choix devant les autres.

M2 Rédaction du contrat et équilibre économique

Écrire les clauses qui portent l'opération

- Fixer la durée et le programme de travaux à réaliser
- Structurer la redevance et ses modalités de révision
- Encadrer les cessions sous locations et hypothèques
- Traiter la destruction la déchéance et la résiliation

Atelier — Rédaction de la clause de redevance et de la clause de programme de travaux d'un bail à construction.

M3 Fiscalité du montage

Sécuriser le traitement fiscal des deux parties

- Qualifier la redevance et son imposition chez le propriétaire
- Traiter les droits d'enregistrement et la publicité foncière
- Identifier le régime de TVA applicable aux opérations
- Répartir la taxe foncière et les impôts locaux pendant le bail

Cas pratique — Analyse du coût fiscal complet d'une opération sur bail à construction pour le preneur et pour le propriétaire.

M4 Financement sûretés et sortie du bail

Préparer l'échéance dès la signature

- Adosser un financement au droit réel du preneur
- Organiser les garanties des prêteurs et des investisseurs
- Valoriser les constructions et améliorations en fin de bail
- Préparer la remise des ouvrages et les états des lieux

Mise en situation — Négociation de la clause de sort des constructions entre preneur prêteur et propriétaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MARCHÉ DE TRAVAUX

Conception-réalisation : cadrer le recours, rédiger le contrat et piloter l'exécution

Un titulaire unique pour concevoir et construire sans perdre la maîtrise du programme ni des responsabilités

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Justifier le recours à la conception-réalisation au regard du projet
- Rédiger un programme fonctionnel assorti d'exigences de performance vérifiables
- Organiser la consultation et l'examen des prestations remises
- Articuler les pièces contractuelles et répartir les risques entre les intervenants
- Traiter les modifications de programme et leurs incidences financières
- Sécuriser la réception et la mobilisation des garanties

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés juristes de la commande publique conducteurs d'opération responsables de programmes immobiliers et maîtres d'œuvre intervenant sur des marchés globaux.

PRÉREQUIS

Pratiquer les marchés de travaux et connaître les missions de maîtrise d'œuvre

POINTS FORTS

- Des clauses litigieuses issues de contrats réels sont analysées puis réécrites
- Le programme fonctionnel est travaillé sous l'angle de la preuve de performance
- Les responsabilités sont cartographiées phase par phase du concours à la garantie

CONTEXTE

Confier la conception et la réalisation à un même titulaire séduit par la promesse d'un interlocuteur unique et d'un engagement de performance. Le montage reste pourtant encadré dans son principe et exigeant dans sa mise en œuvre : justification du recours, qualité du programme fonctionnel, organisation du jury, indemnisation des candidats et surtout répartition des responsabilités entre celui qui conçoit et celui qui construit.

Deux jours pour sécuriser chaque étape du montage à partir de contrats et de programmes réels. Les participants travaillent la rédaction des clauses sensibles et le traitement des modifications qui surviennent une fois les études lancées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le recours à la conception-réalisation

Décider en connaissance des contraintes

- Situer la conception-réalisation parmi les marchés globaux
- Vérifier et documenter les conditions qui justifient le recours
- Mesurer les conséquences sur la mission de maîtrise d'œuvre
- Anticiper les risques de requalification et de contestation du montage

À retenir — La justification du recours se construit dans le dossier avant tout lancement de consultation.

M2 Programme fonctionnel et consultation

Exprimer le besoin avant de le confier

- Rédiger des exigences de performance mesurables et vérifiables
- Organiser le jury et l'examen des prestations remises
- Définir les critères de jugement et leur pondération
- Cadrer le niveau des rendus attendus et l'indemnisation des candidats

Atelier — Rédaction d'un extrait de programme fonctionnel dont chaque exigence doit être contrôlable à la réception.

M3 Contrat et répartition des risques

Écrire ce qui sera opposable

- Articuler les pièces contractuelles du marché global
- Encadrer les évolutions du programme pendant les études
- Fixer le prix et les conditions de son ajustement
- Répartir les responsabilités entre concepteur et constructeur au sein du groupement

Cas pratique — Analyse de clauses litigieuses d'un contrat de conception-réalisation et proposition de réécriture.

M4 Exécution réception et garanties

Tenir l'engagement de performance jusqu'au bout

- Suivre les études et valider les niveaux de définition successifs
- Traiter les modifications et leurs incidences sur le prix et le délai
- Organiser la réception et la levée des réserves
- Mobiliser les garanties et les assurances en cas de désordre

Mise en situation — Réunion de chantier où le titulaire propose une variante technique qui dégrade une performance attendue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Construction et réhabilitation : cadrer le montage, financer et livrer l'opération

Suivre une opération immobilière de la faisabilité à la livraison en repérant les points de non-retour

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire une étude de faisabilité technique juridique et financière
- Sécuriser la maîtrise foncière et les droits attachés au terrain
- Choisir le montage contractuel adapté à l'opération envisagée
- Construire et actualiser le bilan prévisionnel de l'opération
- Piloter les autorisations d'urbanisme et les délais associés
- Organiser la réception la livraison et la levée des garanties

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'opérations maîtres d'ouvrage publics et privés promoteurs bailleurs sociaux et responsables de patrimoine immobilier prenant en charge des opérations neuves ou de réhabilitation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le bilan prévisionnel d'une opération est construit puis dégradé par des aléas successifs
- Les spécificités de la réhabilitation sont traitées à chaque étape et non en fin de programme
- Un rétroplanning complet d'opération est bâti avec ses points de non-retour

CONTEXTE

Une opération immobilière se décide sur des données incomplètes : un foncier à sécuriser, un programme encore mouvant, un bilan prévisionnel sensible au moindre aléa et des autorisations dont le calendrier échappe au maître d'ouvrage. En réhabilitation s'y ajoutent l'état réel de l'existant les contraintes d'occupation et les découvertes de chantier qui bouleversent le budget.

Deux jours pour parcourir les étapes du montage dans l'ordre où elles se présentent : faisabilité, maîtrise foncière, choix du montage contractuel, financement, autorisations puis travaux et livraison. La session porte sur la conduite d'ensemble de l'opération et non sur un type de marché particulier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faisabilité et maîtrise foncière

Vérifier avant de s'engager

- Analyser le site les servitudes et les contraintes d'urbanisme
- Évaluer l'état de l'existant dans une opération de réhabilitation
- Sécuriser le foncier par les outils de promesse adaptés
- Arrêter un programme et tester sa faisabilité économique

Cas pratique — Analyse de faisabilité d'un immeuble occupé destiné à une réhabilitation lourde.

M2 Montage contractuel et acteurs

Choisir qui porte quoi

- Comparer les montages possibles selon la nature de l'opération
- Définir les missions confiées à la maîtrise d'œuvre et aux intervenants obligatoires
- Organiser la contractualisation avec les entreprises
- Répartir les responsabilités et les assurances entre les acteurs

Atelier — Choix argumenté d'un montage contractuel pour trois opérations aux contraintes différentes.

M3 Bilan financement et autorisations

Tenir l'équilibre économique

- Construire le bilan prévisionnel en dépenses et en recettes
- Identifier les postes les plus sensibles aux aléas
- Articuler les sources de financement et le plan de trésorerie
- Piloter les autorisations d'urbanisme et purger les recours

Cas pratique — Dégradation successive d'un bilan d'opération par des aléas de chantier et recherche des leviers de rééquilibrage.

M4 Travaux réception et livraison

Conduire jusqu'à la remise des clés

- Piloter le chantier et traiter les travaux modificatifs
- Gérer les découvertes propres aux opérations en site occupé
- Organiser la réception et la levée des réserves
- Suivre les garanties et préparer la mise en exploitation

À retenir — En réhabilitation la provision pour aléas se justifie par l'état de l'existant et non par une règle générale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT CONSTRUCTION

Copropriété et assurance-construction : qualifier, déclarer et suivre les sinistres

Traiter un sinistre en copropriété en mobilisant la bonne garantie et les bons interlocuteurs

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un désordre et déterminer le régime de responsabilité applicable
- Identifier les assurances mobilisables selon la nature du sinistre
- Rédiger une déclaration de sinistre complète et documentée
- Suivre les opérations d'expertise et défendre les intérêts du syndicat
- Informer le conseil syndical et l'assemblée des suites données

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de copropriété syndics et collaborateurs de cabinets d'administration de biens confrontés aux sinistres.

PRÉREQUIS

Intervenir dans la gestion de copropriétés et connaître le rôle du syndic.

POINTS FORTS

- Un cas d'infiltration suivi de la déclaration jusqu'à l'indemnisation
- Une trame de déclaration de sinistre adaptée à la copropriété
- Les échanges avec l'expert et le conseil syndical sont travaillés en situation

CONTEXTE

Une infiltration apparue dans un immeuble récent met le syndic face à plusieurs régimes qui se chevauchent. La garantie de parfait achèvement, la garantie décennale et l'assurance de l'immeuble ne couvrent ni les mêmes désordres ni les mêmes périodes. L'hésitation sur la qualification fait perdre un temps qui se transforme vite en perte de droits pour le syndicat.

Ce workshop de trois heures organise le traitement d'un sinistre en copropriété du constat jusqu'à l'indemnisation. Les participants qualifient les désordres, identifient les assurances mobilisables et construisent une déclaration solide puis suivent l'expertise et rendent compte au conseil syndical.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le désordre

Trouver le bon régime

- Nature des désordres et parties communes concernées
- Garanties attachées à la réception des travaux
- Responsabilité des constructeurs et des autres intervenants
- Délais à respecter et effets de leur dépassement

À retenir — La qualification du désordre commande la garantie mobilisable et le délai dans lequel l'action reste possible.

M2 Déclarer et mobiliser les assurances

Ouvrir le dossier sans perdre de droits

- Assurance dommages-ouvrage et assurance de l'immeuble
- Contenu et pièces d'une déclaration de sinistre
- Articulation entre plusieurs contrats mobilisables
- Mesures conservatoires et travaux d'urgence

Cas pratique — Les participants constituent le dossier de déclaration d'une infiltration affectant plusieurs lots.

M3 Suivre l'expertise et l'indemnisation

Défendre les intérêts du syndicat

- Déroulement des opérations d'expertise et rôle du syndic
- Contestation des conclusions et recours à un expert d'assuré
- Répartition de l'indemnité et affectation aux travaux
- Information du conseil syndical et de l'assemblée

Mise en situation — Chaque participant défend la position du syndicat lors d'une réunion d'expertise contradictoire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Droit de la construction : situer les acteurs, cadrer les marchés et prévenir les litiges

Comprendre qui engage quoi sur une opération de construction et à quel moment la responsabilité bascule

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les intervenants d'une opération et la nature de leur engagement
- Distinguer les principaux contrats de construction et leurs effets respectifs
- Situer le transfert de responsabilité au moment de la réception des travaux
- Repérer les garanties mobilisables selon la nature du désordre constaté
- Engager les premières démarches utiles dès l'apparition d'un sinistre

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics ou privés ainsi que conducteurs de travaux responsables de programmes architectes et juristes débutant sur les opérations de construction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le déroulé suit une opération type depuis le montage jusqu'à la levée des réserves
- Les pièces de marché apportées par les participants servent de support aux analyses
- Une grille de réflexes est constituée pour les premiers jours suivant un désordre

CONTEXTE

Sur une opération de construction les rôles se chevauchent. Le maître d'ouvrage engage des dépenses avant d'avoir stabilisé son montage. Les entreprises découvrent en cours de chantier des obligations qu'elles n'avaient pas chiffrées. Lorsqu'un désordre apparaît personne ne sait vers qui se tourner ni dans quel ordre agir.

Cette journée de 7 heures pose le cadre complet. Le participant situe chaque intervenant et le contrat qui le lie aux autres. Il repère les étapes où la responsabilité change de main. Il identifie les garanties mobilisables après la réception et adopte les bons réflexes dès les premiers signes de sinistre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et montage de l'opération

Savoir qui engage quoi

- Rôle du maître d'ouvrage et délégation possible de ses missions
- Place du maître d'œuvre et du contrôleur technique
- Autorisations et contraintes à lever avant le démarrage
- Choix du mode de dévolution des travaux et conséquences

Cas pratique — À partir d'une opération décrite les participants répartissent les missions entre les intervenants et repèrent les zones de recouvrement.

M2 Contrats et exécution des travaux

Cadrer la vie du chantier

- Composition du marché de travaux et hiérarchie des pièces contractuelles
- Ordres de service modifications et travaux supplémentaires
- Retards pénalités et suspension du chantier
- Sous-traitance et sécurisation du paiement des entreprises

Atelier — Les participants relisent un extrait de marché et surlignent les clauses porteuses de risque pour leur position.

M3 Réception garanties et désordres

Sécuriser l'après-chantier

- Effets de la réception et portée des réserves formulées
- Garanties ouvertes après réception selon la nature de l'atteinte
- Assurances de l'opération et déclaration du sinistre
- Mesures conservatoires immédiates en cas de désordre
- Choix entre expertise amiable et voie contentieuse

Mise en situation — Un désordre est décrit en séance et chaque groupe détermine la garantie mobilisable puis la suite des démarches.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT CONSTRUCTION

Droit de la construction : suivre l'actualité, sécuriser et prévenir les litiges

Mesurer les effets des évolutions récentes du droit de la construction sur vos opérations en cours

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions récentes qui affectent les marchés de travaux
- Analyser leurs conséquences sur la réception et sur les garanties
- Sécuriser la rédaction des clauses sensibles d'un marché privé
- Anticiper les difficultés liées à la sous-traitance et à l'assurance
- Adapter ses procédures internes de suivi de chantier

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage conducteurs de travaux responsables de programmes et juristes chargés du suivi contractuel des opérations de construction.

PRÉREQUIS

Une pratique régulière des marchés de travaux ou du suivi d'opérations de construction.

POINTS FORTS

- Chaque évolution commentée est rapportée à une situation de chantier réelle
- Une grille de relecture des marchés est complétée pendant la séance
- Les dossiers apportés par les participants sont traités en fin de session

CONTEXTE

Les opérations de construction se déroulent sur plusieurs années et le cadre juridique bouge en cours de route. Une clause rédigée selon une pratique ancienne devient discutable. Une réception mal formalisée fragilise les garanties et un montage de sous-traitance non actualisé expose le maître d'ouvrage. Les équipes techniques découvrent souvent ces évolutions au moment du litige.

Cette session de quatre heures fait le point sur les changements qui touchent directement le suivi des chantiers. Les apports sont rapportés à des situations concrètes de marché privé et chaque participant repart avec une grille de relecture de ses propres contrats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évolutions récentes du cadre contractuel

Repérer ce qui change pour les opérations en cours

- Points de vigilance apparus dans la rédaction des marchés privés
- Effets sur les délais et sur les pénalités
- Conséquences sur les avenants et sur les travaux supplémentaires
- Lecture des documents contractuels à la lumière des décisions récentes

À retenir — Une clause rédigée selon une pratique ancienne doit être relue à chaque nouvelle opération.

M2 Réception garanties et responsabilités

Sécuriser les moments qui déclenchent les délais

- Formalisation de la réception et traitement des réserves
- Articulation des garanties légales applicables à l'ouvrage
- Répartition des responsabilités entre intervenants
- Rôle de l'assurance dans la chaîne des recours

Cas pratique — Analyse d'un procès-verbal de réception incomplet et identification des risques qu'il fait porter au maître d'ouvrage.

M3 Prévention et gestion du contentieux

Réagir avant que le désordre devienne un dossier

- Signalement et qualification d'un désordre en cours de chantier
- Constitution du dossier de preuve et recours à l'expertise
- Choix entre règlement amiable et procédure
- Suivi des délais à ne pas laisser passer

Mise en situation — Traitement d'un désordre signalé après réception avec arbitrage collectif sur la suite à donner.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Droit immobilier : monter l'opération, réceptionner l'ouvrage et l'exploiter

Suivre la chaîne juridique d'un ouvrage depuis la maîtrise foncière jusqu'à son exploitation durable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la maîtrise foncière et les conditions préalables à l'opération
- Choisir le montage contractuel adapté au projet et au maître d'ouvrage
- Articuler les missions de maîtrise d'œuvre et les marchés de travaux
- Conduire une réception et traiter les réserves jusqu'à leur levée
- Mobiliser les garanties et les assurances en cas de désordre
- Organiser juridiquement l'exploitation de l'ouvrage livré

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'opérations maîtres d'ouvrage juristes bailleurs et responsables techniques intervenant sur des opérations de construction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet fil rouge relie acquisition contrats réception et exploitation
- Un procès-verbal de réception assorti de réserves est rédigé en séance
- Les participants identifient les garanties mobilisables sur des désordres décrits en exploitation

CONTEXTE

Une opération de construction enchaîne des contrats qui ne se parlent pas toujours : acquisition du terrain maîtrise d'œuvre marchés de travaux assurances puis baux et gestion de l'immeuble livré. Les difficultés apparaissent aux jonctions notamment à la réception et lors des premiers désordres constatés en exploitation.

Deux jours pour relier ces étapes du point de vue du maître d'ouvrage : sécuriser le montage choisir et articuler les contrats de construction conduire une réception qui protège ses droits puis gérer l'ouvrage une fois mis en service. La formation suit un projet fil rouge d'un bout à l'autre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Maîtrise foncière et montage de l'opération

Sécuriser avant de construire

- Sécuriser l'acquisition et les conditions préalables du terrain
- Vérifier la faisabilité au regard des règles d'urbanisme et des servitudes
- Choisir la structure de portage adaptée à l'opération
- Articuler financement calendrier et engagements contractuels

Atelier — Identification des conditions à lever avant signature sur une promesse portant sur un terrain à bâtir.

M2 Contrats de construction et suivi du chantier

Organiser les responsabilités du projet

- Définir les missions de maîtrise d'œuvre et leurs limites
- Choisir entre marchés séparés entreprise générale et contrats globaux
- Traiter la sous-traitance et le paiement des intervenants
- Gérer les ordres de service les modifications et les retards

Cas pratique — Analyse des responsabilités après une modification de prestation ordonnée en cours de chantier.

M3 Réception garanties et assurances

Le moment qui fixe les droits du maître d'ouvrage

- Préparer la réception et les opérations préalables
- Rédiger le procès-verbal et formuler les réserves
- Distinguer les garanties dues après réception et leurs conditions
- Déclarer un désordre et mobiliser les assurances de construction

Mise en situation — Conduite d'une réception litigieuse avec des réserves contestées par l'entreprise.

M4 Exploitation de l'ouvrage livré

Faire vivre l'immeuble après la livraison

- Organiser la mise en location et les rapports avec les occupants
- Répartir les travaux et les charges entre propriétaire et occupants
- Traiter les désordres apparus en cours d'exploitation
- Suivre les obligations attachées à l'immeuble et à sa maintenance

À retenir — La qualité du dossier de réception conditionne la capacité à faire jouer les garanties des années plus tard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES CONSTRUCTION ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Loi de simplification de la vie économique : décrypter, appliquer et anticiper

Faire le tri entre les annonces et ce qui change réellement dans les opérations de construction

2 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les mesures de simplification qui concernent le secteur de la construction
- Distinguer les dispositions applicables immédiatement de celles renvoyées à un texte d'application
- Mesurer les effets du texte sur les montages contractuels en cours
- Adapter les clauses et les procédures internes aux nouvelles règles
- Identifier les points d'incertitude appelant une veille rapprochée

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et directeurs juridiques de la construction ainsi qu'avocats maîtres d'ouvrage promoteurs et responsables de programmes.

PRÉREQUIS

Pratique confirmée du droit de la construction ou de l'immobilier.

POINTS FORTS

- La lecture du texte est conduite du point de vue de l'opération et non de celui du législateur
- Les mesures d'application différée sont clairement séparées de celles déjà en vigueur
- Les questions des participants sont traitées en direct sur leurs propres dossiers

CONTEXTE

Chaque texte de simplification suscite la même question dans les directions juridiques et techniques : qu'est-ce qui change vraiment pour les opérations en cours ? Entre les mesures d'effet immédiat celles renvoyées à un texte d'application et celles qui ne concernent pas le secteur la lecture directe du texte laisse peu de certitudes.

Cette masterclass de deux heures propose une lecture ordonnée des mesures intéressant la construction et l'immobilier. Chaque apport est replacé dans la pratique : montage de l'opération autorisations marchés de travaux et contentieux. Les points encore ouverts sont signalés comme tels afin d'éviter les anticipations hasardeuses.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et logique du texte

Ce que la simplification vise

- Architecture générale du texte et méthode de lecture
- Mesures intéressant directement la construction et l'immobilier
- Dispositions d'application immédiate et dispositions différées
- Points renvoyés à des textes ultérieurs

À retenir — La date d'entrée en vigueur conditionne l'intérêt pratique d'une mesure autant que son contenu.

M2 Effets sur les opérations et les contrats

Du texte au dossier

- Conséquences sur le montage et le financement des opérations
- Incidences sur les procédures administratives et les autorisations
- Rédaction des marchés de travaux et clauses à revoir
- Sort des opérations engagées avant l'entrée en vigueur

Cas pratique — Revue d'une opération en cours pour repérer les clauses et les étapes à ajuster.

M3 Sécuriser sa pratique

Anticiper plutôt que subir

- Points de vigilance contentieux
- Adaptation des modèles et des procédures internes
- Information des équipes et des partenaires de l'opération
- Organisation d'une veille sur les textes d'application

Mise en situation — Préparation d'une note interne annonçant les changements aux équipes opérationnelles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MARCHÉ DE TRAVAUX

Marché de travaux privés : sécuriser le contrat, piloter et maîtriser les risques

Un chantier qui dérape et un contrat trop imprécis pour dire qui supportera finalement le surcoût

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les pièces contractuelles d'un marché privé et leur ordre de priorité
- Rédiger les clauses de délai de prix et de pénalités sans ambiguïté
- Encadrer les travaux supplémentaires et les modifications en cours de chantier
- Sécuriser la réception des travaux et la levée des réserves
- Protéger le paiement du solde et les garanties attachées à l'ouvrage
- Constituer les preuves utiles avant l'apparition du litige

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage privés conducteurs de travaux responsables d'affaires juristes et architectes intervenant sur des marchés de travaux privés.

PRÉREQUIS

Intervenir régulièrement dans la passation ou l'exécution de marchés de travaux.

POINTS FORTS

- Le fil de la journée suit un chantier depuis la signature jusqu'au décompte définitif
- Des clauses réellement rencontrées sont réécrites pour lever leurs ambiguïtés
- Un mémo des écrits de chantier à produire et à conserver à chaque étape

CONTEXTE

Sur un marché de travaux privé, les difficultés naissent rarement d'un événement unique. Elles s'accumulent : un délai d'exécution mal défini, des travaux supplémentaires commandés oralement, des réserves levées sans trace écrite, un décompte contesté en fin d'opération. Quand le litige arrive, chaque partie découvre que le contrat ne tranche pas.

Cette journée reprend le marché à chaque étape de sa vie : rédaction et hiérarchie des pièces contractuelles, gestion des aléas et des travaux supplémentaires, réception et levée des réserves, garanties et paiement du solde. Les exercices portent sur des clauses et des courriers de chantier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le contrat et ses pièces

Ce qui fait la loi du chantier

- Pièces contractuelles et hiérarchie entre elles
- Définition du prix et conditions de révision
- Délais jalons et pénalités de retard
- Répartition des obligations entre les intervenants

Atelier — Réécriture de clauses de délai et de pénalités présentant des ambiguïtés.

M2 L'exécution et les aléas

Tenir le contrat quand le chantier bouge

- Travaux supplémentaires et modifications commandées
- Ordres de service et valeur des échanges informels
- Retards intempéries et interruptions de chantier
- Constats écrits et traçabilité des décisions

Cas pratique — Traitement d'une demande de travaux supplémentaires formulée oralement sur le chantier.

M3 La réception et les suites

Fermer le chantier sans laisser de prise

- Réception réserves et effets qui y sont attachés
- Levée des réserves et procès-verbaux
- Décompte solde et retenue de garantie
- Garanties applicables après réception et déclarations

Mise en situation — Réunion de réception avec un maître d'ouvrage qui refuse de réceptionner l'ouvrage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS CONSTRUCTION

Montage d'opérations immobilières : sécuriser le foncier, financer et piloter

Conduire une opération immobilière du terrain à la livraison en tenant le bilan et le calendrier

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la constructibilité d'un terrain et sécuriser sa maîtrise
- Construire le bilan de l'opération et tester sa sensibilité
- Constituer un dossier d'autorisation et anticiper les recours
- Structurer le financement et les contrats de l'opération
- Piloter le chantier jusqu'à la réception et la livraison

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de programmes, monteurs d'opérations, chargés d'opérations en bailleur social ou en collectivité et professionnels de la promotion immobilière.

PRÉREQUIS

Connaître les acteurs de la construction et les bases du droit de l'urbanisme.

POINTS FORTS

- Le bilan d'opération construit en séance est soumis à des aléas de prix et de délai
- Les conditions suspensives de la promesse sont rédigées puis critiquées collectivement
- Le calendrier est repris à chaque étape pour mesurer l'effet des aléas sur les frais financiers

CONTEXTE

Une opération immobilière se perd rarement sur le chantier : elle se perd sur une promesse mal rédigée, un recours non anticipé, un bilan bâti sur des hypothèses de prix trop favorables ou des conditions suspensives jamais purgées. Chaque mois de retard se paie en frais financiers et en commercialisation ralentie.

Sept jours pour dérouler le montage complet : maîtrise du foncier, programme et bilan de l'opération, autorisations d'urbanisme et gestion des recours, financement et contractualisation, pilotage du chantier jusqu'à la livraison. Chaque participant travaille sur un bilan d'opération construit puis soumis à des aléas.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sécuriser le foncier

De la recherche à la maîtrise du terrain

- Rechercher et qualifier un terrain au regard du projet envisagé
- Analyser les règles d'urbanisme applicables à la parcelle
- Négocier la promesse et rédiger ses conditions suspensives
- Identifier les servitudes et les contraintes liées au sol

Cas pratique — Analyse de la constructibilité d'une parcelle et rédaction des conditions suspensives.

M2 Concevoir et chiffrer l'opération

Du programme au bilan

- Définir le programme au regard du marché local
- Construire le bilan de l'opération et ses postes de coûts
- Tester la sensibilité du bilan aux hypothèses de prix et de délai
- Arbitrer entre les variantes du programme

Atelier — Construction d'un bilan d'opération puis test sous hypothèses de marché dégradées.

M3 Obtenir les autorisations

Instruction recours et purge

- Constituer un dossier de demande d'autorisation d'urbanisme solide
- Organiser la concertation avec les riverains et la collectivité
- Anticiper les recours et leurs effets sur le calendrier
- Purger les autorisations avant l'engagement des travaux

Mise en situation — Réunion de concertation face à un collectif de riverains opposé au projet.

M4 Financer et contractualiser

Monter le tour de table

- Structurer le financement de l'opération et ses garanties
- Négocier les contrats de maîtrise d'œuvre et de travaux
- Sécuriser les assurances et les garanties obligatoires
- Organiser la commercialisation et les ventes en état futur d'achèvement

Cas pratique — Montage du plan de financement d'une opération de logements et de commerces.

M5 Piloter le chantier jusqu'à la livraison

Tenir le coût le délai et la qualité

- Suivre l'avancement et valider les situations de travaux
- Traiter les aléas de chantier et les travaux modificatifs
- Préparer la réception et la levée des réserves
- Gérer la livraison aux acquéreurs et les désordres signalés

Mise en situation — Arbitrage en réunion de chantier sur un aléa de sol qui décale la livraison.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Opération de logement social : monter le bilan, financer et sécuriser le projet

Monter une opération de logement social du foncier à la livraison en sécurisant financement et contrats

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la faisabilité d'une opération de logement social
- Établir un bilan prévisionnel et en tester la sensibilité
- Structurer un plan de financement adapté à l'opération
- Comparer les montages contractuels et choisir le plus adapté
- Identifier les risques juridiques de la phase travaux à la livraison

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de programmes et chargés d'opérations en organisme de logement social ainsi que les promoteurs les juristes immobiliers et les collaborateurs de collectivités.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience du montage d'opérations immobilières.

POINTS FORTS

- Bilan d'opération construit et ajusté sur tableur pendant la session
- Comparaison argumentée entre acquisition en état futur d'achèvement et maîtrise d'ouvrage directe
- Revue des points de blocage apportés par les participants

CONTEXTE

Une opération de logement social se joue bien avant le dépôt du permis. Le prix du foncier absorbe la marge disponible. Le plan de financement repose sur des agréments encore incertains. Le choix du montage contractuel est fait par habitude plutôt que par analyse. Quand le bilan se dégrade les marges de manœuvre ont déjà disparu.

Ces deux jours suivent le montage d'une opération pas à pas. Vous établissez un bilan prévisionnel et vous testez sa sensibilité. Vous articulez les sources de financement propres aux opérations sociales. Vous comparez les montages contractuels possibles et leurs conséquences juridiques. Vous identifiez enfin les risques de la phase travaux à la mise en gestion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'opération

Le foncier et le programme déterminent tout le reste

- Acteurs du logement social et rôle du maître d'ouvrage
- Recherche et sécurisation du foncier
- Programmation et typologie des logements
- Contraintes d'urbanisme et servitudes

À retenir — Le prix d'acquisition du foncier reste la variable qui conditionne l'équilibre de toute l'opération.

M2 Le bilan et le financement

Vérifier l'équilibre avant de s'engager

- Structure d'un bilan d'opération
- Postes de charges et postes de recettes
- Sources de financement et fonds propres
- Analyse de sensibilité et points de bascule

Atelier — Chaque groupe construit le bilan d'une opération puis mesure l'effet d'une hausse du coût des travaux.

M3 Les montages contractuels

Choisir la structure qui porte le risque au bon endroit

- Maîtrise d'ouvrage directe
- Acquisition en état futur d'achèvement
- Contrat de promotion immobilière
- Montages en démembrement et partenariats

Cas pratique — Les participants comparent deux montages pour une même opération et justifient leur recommandation.

M4 Réalisation livraison et mise en gestion

Sécuriser le chantier et la remise de l'ouvrage

- Marchés de travaux et suivi de chantier
- Assurances de construction
- Réception et levée des réserves
- Garanties après livraison et passage en gestion locative

Mise en situation — Les participants instruisent un litige de réception et déterminent les actions à engager.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Opérations de construction : sécuriser le chantier, la réception et le litige

Maîtriser la phase d'exécution des travaux là où se forment la plupart des litiges de construction

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les rôles et les responsabilités respectives des intervenants à l'acte de construire
- Suivre l'exécution d'un marché de travaux et traiter les modifications en cours de chantier
- Gérer les retards les pénalités et les demandes de prolongation de délai
- Conduire la réception des travaux et la levée des réserves
- Identifier les garanties mobilisables après réception et les assurances concernées
- Préparer un dossier de réclamation ou de contentieux

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage, assistants à maîtrise d'ouvrage, conducteurs d'opération, juristes de la construction, architectes, entreprises de travaux et responsables techniques.

PRÉREQUIS

Connaissance des acteurs et du déroulement d'une opération de construction

POINTS FORTS

- La session part de pièces de chantier réelles comme les comptes rendus les ordres de service et les procès-verbaux
- Le déroulement d'une expertise judiciaire est reconstitué avec la place de chaque partie
- Une trame de constitution des preuves pendant le chantier est élaborée en session

CONTEXTE

Une opération de construction se déroule rarement comme le marché l'avait prévu. Les ordres de service se succèdent, les travaux supplémentaires s'exécutent sans avenant et la question des pénalités surgit au moment du décompte. Quand le litige éclate les preuves manquent et les procès-verbaux ont été signés sans réserve.

Ces deux jours portent sur l'exécution et le contentieux et non sur le montage amont. Le participant apprend à suivre l'exécution d'un marché de travaux, à traiter modifications et retards, à conduire la réception puis à situer les garanties après réception. Le déroulement d'une expertise judiciaire est abordé concrètement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et cadre contractuel

Savoir qui doit quoi pendant l'exécution

- Rôles du maître d'ouvrage du maître d'œuvre et des entreprises
- Marchés en lots séparés entreprise générale et groupement
- Pièces contractuelles et ordre de priorité entre elles
- Sous-traitance et protection du sous-traitant
- Assurances souscrites avant l'ouverture du chantier

À retenir — L'ordre de priorité des pièces contractuelles détermine l'issue de nombreux désaccords apparus en cours de chantier.

M2 Conduite de l'exécution

Tracer ce qui se passe au fur et à mesure

- Ordres de service et valeur des instructions données en réunion
- Travaux supplémentaires et nécessité de l'avenant
- Suivi des délais et gestion des intempéries
- Situations de travaux acomptes et paiement direct
- Constitution des preuves tout au long du chantier

Cas pratique — Le groupe analyse une série de comptes rendus de chantier et identifie les décisions prises sans base contractuelle.

M3 Réception et garanties

Franchir l'étape qui change tout

- Effets juridiques de la réception et transfert des risques
- Réception avec réserves et procédure de levée
- Refus de réception et réception tacite
- Garantie de parfait achèvement et garanties postérieures
- Décompte général et contestation

Mise en situation — Une opération de réception est jouée avec un maître d'ouvrage un maître d'œuvre et une entreprise en désaccord sur des réserves.

M4 Désordres et contentieux

Agir quand le litige est engagé

- Qualification des désordres et responsabilités engagées
- Mobilisation des assurances de dommages et de responsabilité
- Référé expertise et déroulement des opérations d'expertise
- Rédaction des dires et pièces à communiquer
- Modes amiables de résolution des différends

Cas pratique — À partir d'un désordre affectant un ouvrage livré les participants déterminent les personnes à mettre en cause et les pièces à réunir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Pathologies du bâtiment : observer les désordres, diagnostiquer et orienter la reprise

Remonter du symptôme visible à la cause réelle avant d'engager des travaux de reprise

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier un désordre observé aux mécanismes qui peuvent en être la cause
- Conduire une visite de diagnostic selon une méthode ordonnée
- Formuler des hypothèses et choisir les investigations complémentaires utiles
- Distinguer un désordre évolutif d'un désordre stabilisé
- Rédiger un rapport de diagnostic orientant les travaux de reprise

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage ainsi que conducteurs de travaux architectes gestionnaires de patrimoine et experts en construction.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience de la construction ou de la gestion technique de bâtiments.

POINTS FORTS

- Les cas sont travaillés à partir de photographies de désordres réels commentées en séance
- La distinction entre désordre évolutif et stabilisé est exercée sur chaque cas
- Le choix des investigations complémentaires est confronté à leur coût et à leur utilité

CONTEXTE

Des fissures apparaissent sur une façade, des traces d'humidité reviennent chaque hiver dans les mêmes pièces, un plancher se déforme. Les entreprises consultées proposent chacune une reprise différente et le maître d'ouvrage ne sait pas laquelle traite la cause. Les travaux portent sur le symptôme et le désordre réapparaît.

Cette journée relie chaque famille de désordres à ses mécanismes : mouvements de structure et de sol, transferts d'humidité, défauts d'étanchéité et vieillissement des matériaux. Le participant apprend à conduire une visite méthodique, à formuler des hypothèses, à les vérifier puis à orienter la reprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structures et mouvements

Comprendre ce que raconte une fissure

- Comportement des sols et effets sur les fondations
- Lecture des fissures selon leur forme leur situation et leur évolution
- Désordres des planchers des charpentes et des ouvrages en béton
- Repérage des signes d'évolution et pose de témoins

Cas pratique — Les participants analysent une série de photographies de fissures et formulent une hypothèse pour chacune.

M2 Humidité et enveloppe

Trouver l'origine de l'eau avant de traiter

- Remontées capillaires infiltrations et condensation distinguées par leurs signes
- Désordres des toitures terrasses et des couvertures
- Étanchéité des façades des menuiseries et des points singuliers
- Ponts thermiques ventilation et développement de moisissures
- Désordres liés aux isolants rapportés

Atelier — Chaque groupe établit l'arbre de causes d'un désordre d'humidité récurrent dans un logement.

M3 Démarche de diagnostic et reprise

Conclure et orienter les travaux

- Préparation de la visite et recueil de l'historique du bâtiment
- Méthode d'observation et relevé des éléments utiles
- Investigations complémentaires et mesures à demander
- Hiérarchisation des travaux entre urgence et traitement de la cause
- Structure du rapport de diagnostic et réserves à formuler

Mise en situation — Les participants conduisent la visite d'un cas documenté puis rédigent les conclusions du diagnostic.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Promotion immobilière : monter l'opération, sécuriser le foncier et vendre

Conduire une opération de promotion depuis la recherche du terrain jusqu'à la livraison des acquéreurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la maîtrise foncière par une promesse adaptée au projet
- Vérifier la faisabilité réglementaire et purger les risques liés aux autorisations
- Construire un bilan de promotion et tester sa sensibilité aux hypothèses
- Monter le financement de l'opération et obtenir les garanties exigées
- Conduire la commercialisation en état futur d'achèvement
- Organiser la livraison des acquéreurs et le traitement des réserves

PUBLIC CONCERNÉ

Promoteurs, responsables de programmes, monteurs d'opérations, juristes immobiliers, aménageurs, financeurs et conseils accompagnant des opérations de promotion.

PRÉREQUIS

Connaissance des bases du droit immobilier ou pratique du montage d'opérations

POINTS FORTS

- Un bilan de promotion est construit puis dégradé pour mesurer le point de bascule de l'opération
- Les clauses de la promesse sont travaillées à partir des risques réellement rencontrés
- Le parcours complet est suivi sur une opération fil rouge de la recherche foncière à la livraison

CONTEXTE

Une opération de promotion se joue très en amont du chantier. Une promesse mal rédigée, une condition suspensive oubliée, un bilan bâti sur des prix optimistes ou un recours contre le permis suffisent à faire disparaître la marge. Le promoteur engage des frais d'études avant d'être certain de pouvoir construire et vendre.

Ces deux jours traitent le montage et la commercialisation et non le suivi des travaux. Le participant apprend à sécuriser la maîtrise foncière, à construire et à tester un bilan de promotion, à monter le financement avec ses garanties puis à vendre en état futur d'achèvement jusqu'à la livraison.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Maîtrise foncière

Tenir le terrain sans s'engager trop tôt

- Recherche de terrains et analyse de l'environnement du site
- Promesse unilatérale promesse synallagmatique et durée d'immobilisation
- Conditions suspensives à prévoir et rédaction des délais
- Diagnostics servitudes et état du sol
- Négociation avec le propriétaire et montage en dation

Cas pratique — Une promesse de vente est relue pour repérer les conditions suspensives manquantes au regard du projet envisagé.

M2 Faisabilité et autorisations

Vérifier que le projet est constructible et vendable

- Analyse des règles d'urbanisme applicables au terrain
- Instruction du permis de construire et pièces sensibles
- Purge des recours et des retraits et gestion du délai correspondant
- Contraintes environnementales et archéologie préventive
- Programmation du projet et adéquation avec le marché local

Atelier — Les participants listent les éléments à vérifier avant de lever la condition suspensive d'obtention du permis.

M3 Bilan et financement

Mesurer la marge et ce qui peut la détruire

- Construction du bilan de promotion poste par poste
- Charge foncière coûts de construction et frais annexes
- Échéancier de trésorerie de l'opération
- Financement bancaire fonds propres et garantie financière d'achèvement
- Analyse de sensibilité aux prix de vente et aux coûts travaux

Cas pratique — Un bilan d'opération équilibré est retravaillé avec une hausse des coûts de construction pour mesurer l'effet sur la marge.

M4 Vente en état futur et livraison

Conduire la commercialisation jusqu'aux clés

- Contrat de réservation et information de l'acquéreur
- Vente en état futur d'achèvement et appels de fonds
- Modifications demandées par les acquéreurs en cours de travaux
- Livraison procès-verbaux et traitement des réserves
- Relations avec le syndic et mise en place de la copropriété

Mise en situation — Une livraison est jouée avec un acquéreur qui conteste des prestations livrées et demande une retenue sur le solde.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · CONFÉRENCES CONSTRUCTION ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Responsabilité des acteurs de la construction : qualifier, répartir et anticiper

Situer la responsabilité de chaque intervenant quand un désordre apparaît sur un ouvrage

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un désordre au regard des différents régimes de responsabilité applicables
- Apprécier les effets de la réception sur les actions ouvertes au maître d'ouvrage
- Déterminer les responsabilités respectives des intervenants à l'acte de construire
- Analyser les recours entre constructeurs et la répartition de la charge finale
- Anticiper les causes d'exonération invoquées par les intervenants

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, juristes, maîtres d'ouvrage, maîtres d'oeuvre, entreprises de construction et gestionnaires de sinistres.

PRÉREQUIS

Intervenir régulièrement sur des opérations de construction ou sur leurs suites contentieuses

POINTS FORTS

- La qualification des désordres est travaillée sur une série de cas réels soumis au vote du groupe
- Les recours entre constructeurs sont reconstitués sur un schéma de répartition complété en séance
- Les évolutions de jurisprudence sont mises en regard des pratiques d'expertise

CONTEXTE

Lorsqu'un désordre se révèle, la première difficulté est de qualifier : s'agit-il d'un désordre relevant de la garantie décennale, d'un défaut de conformité ou d'un manquement contractuel du constructeur ? De cette qualification dépendent le régime applicable, les délais et les recours possibles entre intervenants.

Cette conférence d'une journée porte sur le fond de la responsabilité et non sur la procédure. Elle reprend les décisions récentes sur la qualification des désordres, sur la réception et ses effets, sur les responsabilités respectives du maître d'oeuvre du constructeur et des sous-traitants, puis sur la répartition finale de la charge entre eux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le désordre

Le point de départ de toute analyse

- Distinction entre désordre affectant l'ouvrage et défaut de conformité
- Critères de gravité retenus par les juges
- Désordres évolutifs et désordres futurs
- Traitement des éléments d'équipement et des ouvrages existants

Cas pratique — Le groupe qualifie une série de désordres décrits dans des rapports d'expertise anonymisés.

M2 Réception et responsabilités des intervenants

Qui répond de quoi et à partir de quand

- Formes de la réception et incidence des réserves
- Effets de la réception sur les actions ouvertes
- Responsabilité du maître d'oeuvre au titre de la conception et du suivi
- Responsabilité de l'entreprise et obligation de conseil
- Situation du sous-traitant et du fournisseur

Atelier — Chaque participant attribue les responsabilités sur un dossier comportant plusieurs intervenants.

M3 Recours et répartition de la charge

Organiser la contribution entre constructeurs

- Fondements des recours entre intervenants
- Critères retenus pour la répartition de la charge finale
- Causes d'exonération et faute du maître d'ouvrage
- Incidence des clauses de répartition prévues au marché

À retenir — La répartition entre constructeurs se décide sur la contribution effective au désordre et non sur la part du marché exécutée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ASSURANCE CONSTRUCTION

Responsabilités des acteurs de la construction : qualifier, garantir et assurer

Savoir qui répond de quoi sur une opération de construction et quelle assurance mobiliser au bon moment

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les intervenants d'une opération de construction et leurs missions respectives
- Qualifier un désordre selon sa nature et son moment d'apparition
- Rattacher une situation à la garantie légale correspondante
- Distinguer assurance de responsabilité décennale et assurance de dommages ouvrage
- Reconstituer la chronologie d'un sinistre à partir des pièces du dossier
- Préparer une déclaration de sinistre complète et utile à l'expertise

PUBLIC CONCERNÉ

Conducteurs de travaux et chargés d'opérations ainsi qu'assistants à maîtrise d'ouvrage gestionnaires de sinistres souscripteurs construction et juristes débutant sur le sujet

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier de désordre complet est fourni et exploité du constat à la déclaration
- Une frise des garanties est construite collectivement et emportée par les participants
- Les rôles de maître d'ouvrage entreprise et assureur sont joués lors d'une réunion d'expertise

CONTEXTE

Un désordre apparaît après réception. Le maître d'ouvrage se retourne vers l'entreprise, qui renvoie vers le maître d'œuvre, lequel invoque un défaut de matériau. Chacun déclare à son assureur et le chantier s'enlise dans une expertise où les rôles n'ont jamais été clairement définis au contrat.

Cette journée de 7 heures pose les bases : identifier les intervenants et leurs missions, qualifier un désordre, rattacher la situation à la bonne garantie légale puis mobiliser l'assurance correspondante. Destinée à des profils qui découvrent le sujet, elle privilégie la lecture ordonnée d'un dossier réel plutôt que l'exposé théorique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier les acteurs et leurs engagements

Qui intervient et à quel titre

- Maître d'ouvrage maître d'œuvre entreprises et sous-traitants
- Contenu des missions et conséquences sur la responsabilité
- Place du contrôleur technique et du coordonnateur
- Réception des travaux réserves et effets juridiques
- Chaîne contractuelle et recours entre intervenants

Cas pratique — À partir des pièces d'une opération les participants établissent l'organigramme des intervenants et de leurs missions.

M2 Qualifier le désordre et la garantie applicable

Du constat à la bonne garantie

- Désordres apparents et désordres révélés après réception
- Atteinte à la solidité et impropriété à destination
- Garantie de parfait achèvement et garantie de bon fonctionnement
- Responsabilité contractuelle de droit commun
- Points de départ des garanties et conséquences pratiques

Atelier — Huit désordres décrits sont classés par les participants puis rattachés à la garantie correspondante avec justification.

M3 Mobiliser les assurances construction

Décennale dommages ouvrage et gestion du sinistre

- Obligation d'assurance et vérification des attestations
- Assurance de responsabilité décennale et périmètre d'activité déclaré
- Assurance de dommages ouvrage et logique de préfinancement
- Déclaration de sinistre pièces et délais de la procédure
- Déroulement de l'expertise et recours subrogatoire de l'assureur

Mise en situation — Une réunion d'expertise est jouée sur le désordre étudié chaque participant défendant la position d'un intervenant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ASSURANCE CONSTRUCTION

Responsabilités des constructeurs : identifier les garanties, assurer et déclarer

Savoir qui répond des désordres d'un chantier et quelle assurance les prend en charge

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les intervenants à l'acte de construire et leurs obligations respectives
- Distinguer les garanties légales attachées aux ouvrages réalisés
- Situer les assurances obligatoires et facultatives du secteur de la construction
- Mesurer les effets de la réception et des réserves sur les recours possibles
- Déclarer un sinistre en réunissant les pièces nécessaires à son instruction

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage et conducteurs de travaux ainsi que gestionnaires de sinistres et collaborateurs de services juridiques du secteur de la construction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les attestations d'assurance sont lues en séance pour vérifier leur cohérence avec l'activité exercée
- Un désordre type est suivi de son apparition jusqu'à la prise en charge par l'assureur
- Le procès-verbal de réception est travaillé comme pièce centrale du dossier

CONTEXTE

Des fissures apparaissent après la réception. Le maître d'ouvrage cherche un responsable, chaque intervenant renvoie vers un autre et les attestations d'assurance produites ne couvrent pas toujours l'activité réellement exercée. Le dossier s'enlise pendant que le désordre s'aggrave et que les délais pour agir continuent de courir.

Ces deux jours posent les notions clés. Le participant distingue les responsabilités des intervenants à l'acte de construire, identifie les garanties légales et les assurances obligatoires ou facultatives, mesure les effets de la réception et des réserves, puis apprend à déclarer un sinistre en réunissant les pièces utiles à son instruction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les acteurs et leurs obligations

Savoir qui engage sa responsabilité

- Intervenants à l'acte de construire et nature de leurs missions
- Obligations du constructeur envers le maître d'ouvrage
- Sous-traitance et chaîne des responsabilités
- Contrats de louage d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre

À retenir — La qualification du rôle de chaque intervenant détermine le régime de responsabilité applicable.

M2 Réception et garanties légales

Le point de bascule du chantier

- Réception de l'ouvrage et portée des réserves
- Garantie de parfait achèvement
- Garantie de bon fonctionnement des éléments d'équipement
- Garantie décennale et désordres affectant l'ouvrage
- Cas des dommages intermédiaires

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs désordres et rattachent chacun à la garantie correspondante.

M3 Les assurances construction

Couvrir avant de construire

- Assurance de responsabilité décennale des constructeurs
- Assurance dommages ouvrage souscrite par le maître d'ouvrage
- Garanties facultatives et extensions courantes
- Lecture d'une attestation et vérification des activités déclarées
- Exclusions fréquemment rencontrées

Atelier — Chaque participant vérifie une attestation d'assurance au regard des travaux réellement confiés.

M4 Sinistres et recours

Faire jouer les garanties

- Déclaration du sinistre et pièces à réunir
- Expertise amiable et caractère contradictoire des opérations
- Mise en cause des intervenants et recours entre assureurs
- Délais pour agir et actes conservatoires
- Règlement amiable ou judiciaire du litige

Mise en situation — Un sinistre est déclaré puis défendu lors d'une réunion d'expertise jouée en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ASSURANCE CONSTRUCTION

Sinistres construction : déclarer, instruire et régler un dossier de A à Z

Conduire un dossier de sinistre construction de la déclaration au règlement sans perdre de droits

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un désordre au regard des garanties légales applicables
- Déterminer les polices mobilisables et l'ordre d'intervention des assureurs
- Rédiger une déclaration de sinistre complète et opposable
- Préparer et suivre les opérations d'expertise amiable ou judiciaire
- Chiffrer le préjudice et négocier un protocole de règlement
- Exercer les recours contre les responsables et leurs assureurs

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes, gestionnaires de sinistres, courtiers, maîtres d'ouvrage, conducteurs de travaux et responsables techniques.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit de la construction et des contrats d'assurance.

POINTS FORTS

- Un dossier fil rouge suivi de la déclaration jusqu'au règlement définitif
- Analyse de rapports d'expertise et repérage des conclusions à contester
- Trames de déclaration et de dires d'expertise à adapter à ses dossiers

CONTEXTE

Une fissure, une infiltration, un désordre d'étanchéité : le sinistre construction met face à face maître d'ouvrage, entreprises, maîtrise d'oeuvre et assureurs. Les expertises s'enchaînent, les délais courent et le dossier s'enlise. Une déclaration imprécise ou une réserve mal formulée suffit à affaiblir une position pour toute la suite.

Cette formation de deux jours déroule le dossier complet : qualification du désordre, identification des garanties mobilisables, déclaration, préparation et suivi de l'expertise, chiffrage, négociation du règlement puis recours. Les cas travaillés couvrent la construction neuve et la rénovation, en logement comme en tertiaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le désordre

Nommer avant d'agir

- Distinction entre désordres apparents et désordres cachés
- Atteinte à la solidité et impropriété à la destination
- Désordres évolutifs et dommages intermédiaires
- Incidence de la réception et des réserves sur le régime applicable

À retenir — La qualification du désordre commande la garantie mobilisable et le calendrier du dossier.

M2 Mobiliser les garanties

Quelle police pour quel dommage

- Garantie de parfait achèvement et garantie de bon fonctionnement
- Garantie décennale et responsabilité des constructeurs
- Assurance dommages ouvrage et préfinancement des travaux
- Exclusions fréquentes et motifs de refus de garantie
- Ordre d'intervention des assureurs et recours entre eux

Cas pratique — Identification des polices mobilisables sur un dossier d'infiltration en toiture-terrasse.

M3 Déclarer et suivre l'expertise

Le dossier se gagne à l'expertise

- Contenu et délais de la déclaration de sinistre
- Constitution du dossier technique et des pièces contractuelles
- Préparation de la réunion d'expertise et choix des intervenants
- Rédaction des dires et contestation des conclusions
- Passage de l'expertise amiable à l'expertise judiciaire

Mise en situation — Réunion d'expertise simulée sur un désordre d'étanchéité avec entreprise maître d'ouvrage et assureur.

M4 Régler et clore

Indemniser puis se retourner

- Chiffrage des travaux réparatoires et des préjudices annexes
- Vétusté franchises et plafonds de garantie
- Négociation et rédaction du protocole transactionnel
- Recours subrogatoire et partage de responsabilité
- Clôture du dossier et retour d'expérience vers les équipes travaux

Atelier — Négociation d'un protocole à partir d'un rapport d'expertise et de deux positions opposées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT CONSTRUCTION

Sinistres en construction : déclarer, suivre l'expertise et régler le litige

Traiter un sinistre construction de la déclaration à l'indemnisation sans perdre de recours

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le désordre au regard des garanties légales
- Identifier les assurances mobilisables et les déclarer utilement
- Conduire l'expertise amiable ou judiciaire en préservant ses droits
- Chiffrer le préjudice de réparation et les préjudices annexes
- Choisir entre règlement amiable et action contentieuse

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage et gestionnaires de patrimoine immobilier ainsi qu'avocats et experts intervenant en droit de la construction.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la responsabilité des constructeurs.

POINTS FORTS

- Le parcours complet du sinistre depuis la déclaration jusqu'au règlement
- Des modèles de déclaration et de dires d'expertise commentés
- Les arguments opposés par les assureurs et les réponses à y apporter

CONTEXTE

Des fissures apparaissent après réception, l'étanchéité cède, l'ouvrage devient impropre à sa destination. Le maître d'ouvrage doit alors identifier les responsables, mobiliser les bonnes assurances et respecter des délais qui courent depuis la réception. Une déclaration mal rédigée ou une expertise mal suivie prive durablement de recours.

Deux heures pour organiser le traitement du sinistre : qualification du désordre, choix des garanties mobilisables, conduite de l'expertise et négociation du règlement. La conférence s'appuie sur des désordres courants et sur les positions habituellement prises par les assureurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le désordre

Le diagnostic qui commande tout

- Réception de l'ouvrage et réserves formulées
- Désordres apparents et désordres cachés
- Atteinte à la solidité et impropriété à destination
- Garanties légales applicables selon la nature du désordre

À retenir — La qualification du désordre détermine la garantie mobilisable et le délai d'action encore ouvert.

M2 Mobiliser les assurances

Déclarer vite et bien

- Assurance dommages ouvrage et déclaration de sinistre
- Assurance de responsabilité des constructeurs
- Contenu et forme de la déclaration
- Suites données par l'assureur et contestation des refus

Cas pratique — Rédaction d'une déclaration de sinistre à partir d'un constat de désordres remis aux participants.

M3 Expertise et règlement

Du rapport à l'indemnisation

- Déroulement de l'expertise et rôle des dires
- Chiffrage des travaux de reprise et des préjudices annexes
- Recours entre constructeurs et entre assureurs
- Transaction et exécution du règlement

Mise en situation — Rédaction d'un dire contestant les conclusions provisoires de l'expert sur l'origine du désordre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · MONTAGE D'OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

Sous-traitance en construction : contracter, payer et répondre des désordres

Sécuriser la chaîne contractuelle d'un chantier et savoir qui répond de quoi en cas de désordre

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRC-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les relations contractuelles entre les acteurs d'un chantier
- Mettre en oeuvre l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement
- Organiser les garanties de paiement et le paiement direct
- Identifier le responsable d'un désordre selon son origine et sa date d'apparition
- Structurer un recours et la mise en cause des intervenants concernés

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage conducteurs de travaux juristes de la construction et responsables administratifs d'entreprises du bâtiment.

PRÉREQUIS

Connaissance des contrats de construction et du déroulement d'un chantier

POINTS FORTS

- Un contrat de sous-traitance réel est annoté clause par clause avec le groupe
- Les scénarios de défaillance en cours de chantier sont traités du point de vue de chaque acteur
- Une chronologie des recours après réception est construite avec les participants

CONTEXTE

Un chantier fait intervenir des entreprises qui n'ont pas toutes signé le même contrat. Le sous-traitant n'est pas accepté, ses conditions de paiement ne sont pas agréées, la garantie de paiement manque et le maître d'ouvrage découvre l'organisation réelle au moment d'un retard ou d'un désordre. Chacun renvoie alors la responsabilité à son voisin.

Cette journée clarifie la chaîne. Le participant distingue les régimes applicables entre les acteurs, sécurise l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, organise les garanties et le paiement direct puis identifie les responsabilités et les recours mobilisables après réception.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Chaîne contractuelle du chantier

Savoir qui contracte avec qui

- Distinction entre entreprise principale sous-traitant et cotraitant
- Contenu du contrat de sous-traitance et documents contractuels
- Acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement
- Conséquences d'une sous-traitance non déclarée

À retenir — L'absence d'acceptation du sous-traitant fragilise d'abord l'entreprise principale qui l'a fait intervenir.

M2 Paiement et garanties

Sécuriser les flux financiers

- Garantie de paiement et cautionnement
- Délégation de paiement et paiement direct
- Situations de travaux et retenue de garantie
- Défaillance d'une entreprise en cours de chantier
- Effets d'une procédure collective sur le déroulement du chantier

Cas pratique — Les participants traitent la défaillance d'une entreprise principale du point de vue du sous-traitant impayé.

M3 Responsabilités et recours

Répondre des désordres

- Réception des travaux et portée des réserves
- Responsabilités avant et après réception
- Articulation des actions contre les différents intervenants
- Assurances mobilisables et déclaration de sinistre
- Preuve du désordre et déroulement de l'expertise

Mise en situation — À partir d'un désordre constaté après réception les participants identifient les personnes à mettre en cause.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · ACHATS PUBLICS ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

Achats publics : appliquer les procédures, rédiger le dossier et attribuer le marché

Acheter en respectant les règles de la commande publique sans transformer chaque consultation en parcours du combattant

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principes fondamentaux de la commande publique
- Définir un besoin en termes fonctionnels et en estimer le montant
- Choisir la procédure adaptée à l'objet et au montant de l'achat
- Construire les pièces d'un dossier de consultation cohérent
- Analyser les offres au regard des critères annoncés
- Motiver la décision d'attribution et informer les candidats

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et gestionnaires de marchés en collectivité ou en établissement public ainsi que prescripteurs techniques associés aux consultations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cahier des charges rédigé autour d'une marque est repris en expression fonctionnelle
- L'analyse d'offres est conduite sur une grille de notation réelle jusqu'au classement
- Les points de vigilance sont abordés du point de vue du contentieux que génère chaque erreur

CONTEXTE

Un besoin arrive du service utilisateur avec une marque imposée et une date de livraison intenable. La procédure est choisie au jugé, le cahier des charges reprend le catalogue d'un fournisseur connu et les critères de sélection sont copiés d'une consultation précédente. Le risque de recours et d'achat mal calibré monte à chaque dossier.

Cette journée de sept heures pose les repères du métier. Le participant apprend à définir un besoin en termes fonctionnels, à choisir la procédure adaptée au montant et à l'objet, à construire un dossier de consultation cohérent puis à analyser les offres et à motiver l'attribution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et principes de la commande publique

Savoir ce qui s'impose à l'acheteur

- Principes de liberté d'accès d'égalité de traitement et de transparence
- Acheteurs concernés et contrats relevant de la commande publique
- Notion de besoin et conséquences d'un découpage mal construit
- Publicité et mise en concurrence selon les seuils applicables

À retenir — La définition du besoin conditionne la procédure et constitue la première source de contentieux.

M2 Préparation de la consultation

Construire un dossier qui tient

- Expression fonctionnelle du besoin et rédaction du cahier des charges
- Allotissement et durée du marché
- Choix de la procédure et calendrier de consultation
- Pièces constitutives du dossier et cohérence entre elles
- Définition des critères de jugement et de leur pondération

Atelier — Les participants reprennent un cahier des charges orienté vers une marque et le réécrivent en besoin fonctionnel.

M3 Analyse des offres et attribution

Décider et savoir le justifier

- Vérification des candidatures et régularité des offres
- Application de la grille de notation et classement
- Traitement des offres anormalement basses
- Négociation lorsque la procédure l'autorise
- Information des candidats et sécurisation de la signature

Cas pratique — Le groupe note trois offres sur une grille donnée puis rédige le rapport de présentation qui fonde l'attribution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Achats publics : maîtriser les principes de la négociation et la mettre en pratique

S'approprier les règles de la négociation en achat public et les appliquer dès la consultation

10,5 h · 1,5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les cas dans lesquels la négociation est ouverte à l'acheteur
- Appliquer les principes d'égalité de traitement et de transparence pendant les échanges
- Préparer une grille de négociation à partir des critères d'attribution
- Mener les échanges écrits et oraux avec les candidats retenus
- Attribuer le marché et motiver la décision après négociation

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics ainsi que gestionnaires de marchés et prescripteurs associés aux consultations.

PRÉREQUIS

Avoir une première pratique de la passation des marchés publics.

POINTS FORTS

- Chaque principe directeur est illustré par une pratique à proscrire et une pratique admise
- Une consultation complète est déroulée de la rédaction des documents à l'attribution
- La grille de négociation est construite à partir des critères d'attribution pondérés

CONTEXTE

La négociation est possible dans de nombreuses consultations mais elle reste peu utilisée par crainte de l'irrégularité. Quand elle est engagée les questions arrivent en bloc : jusqu'où aller avec un candidat, que faire d'une offre irrégulière, comment traiter les candidats de manière identique. Le doute conduit à y renoncer.

Cette journée s'adresse aux acheteurs qui veulent consolider leur pratique. À la différence d'un module avancé centré sur la stratégie en collectivité territoriale elle reprend les principes directeurs applicables puis les met en application sur le déroulé complet d'une consultation négociée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes directeurs de la négociation

Connaître le terrain de jeu

- Procédures permettant la négociation et conséquences pratiques
- Égalité de traitement transparence et confidentialité des offres
- Ce qui peut évoluer dans l'offre et ce qui reste intangible
- Sort des offres irrégulières et des candidats non retenus pour la négociation

À retenir — La négociation ne peut pas conduire à modifier substantiellement l'objet du marché mis en concurrence.

M2 Préparer la consultation négociée

Organiser la négociation dès les documents

- Rédaction des clauses annonçant les modalités de négociation
- Définition du besoin laissant place aux propositions des candidats
- Choix des critères et de leur pondération en vue de la négociation
- Construction de la grille de négociation par lot ou par poste
- Calendrier des échanges et information des candidats

Atelier — Chaque participant construit la grille de négociation d'une consultation à partir de ses critères d'attribution.

M3 Mener les échanges et attribuer

Conduire la phase négociée jusqu'à la décision

- Demandes de précision écrites et invitations à remettre une offre finale
- Conduite des échanges oraux et prise de notes
- Analyse comparée des offres initiales et finales
- Rédaction du rapport d'analyse et motivation de l'attribution
- Information des candidats non retenus

Cas pratique — Les participants analysent des offres avant et après négociation puis rédigent la motivation du choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Critères RSE des marchés publics : comprendre, répondre et prouver ses engagements

Traduire ses pratiques sociales et environnementales en réponses recevables par un acheteur public

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les exigences sociales et environnementales dans les pièces de la consultation
- Distinguer les conditions d'exécution des critères de jugement des offres
- Formuler des engagements précis et vérifiables adaptés à l'objet du marché
- Construire la partie RSE du mémoire technique et ses éléments de preuve
- Anticiper le suivi des engagements pendant l'exécution du marché

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'offres et chargés d'appels d'offres, responsables RSE, dirigeants de PME répondant à la commande publique, responsables commerciaux secteur public et acheteurs souhaitant comprendre les attentes.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à la réponse à une consultation publique.

POINTS FORTS

- Le décodage des attentes se fait sur des pièces de consultation apportées par les participants
- Les engagements rédigés sont confrontés à la question de leur preuve en exécution
- Une grille de relecture du volet RSE du mémoire est construite puis appliquée

CONTEXTE

Les consultations publiques intègrent désormais des exigences sociales et environnementales dans les conditions d'exécution comme dans les critères de jugement. Beaucoup de candidats y répondent par des intentions générales, sans lien avec le marché concerné, et perdent des points. D'autres s'engagent sans mesurer ce que l'exécution impliquera.

Ces deux jours partent des documents de consultation pour décoder ce que l'acheteur attend réellement. Les participants apprennent à repérer les exigences dans les pièces du marché, à construire un mémoire crédible et à préparer les preuves demandées en exécution. Chaque participant travaille sur une consultation de son secteur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place de la RSE dans la commande publique

Comprendre ce que cherche l'acheteur

- Objectifs poursuivis par les acheteurs publics en matière sociale et environnementale
- Différence entre condition d'exécution critère de jugement et spécification technique
- Lien exigé entre les exigences et l'objet du marché
- Rôle des schémas de promotion des achats socialement responsables

À retenir — Un engagement sans lien avec l'objet du marché n'est pas valorisable même s'il honore l'entreprise.

M2 Décodage des pièces de consultation

Lire le dossier pour trouver les points à gagner

- Repérage des exigences dans le règlement de consultation et le cahier des charges
- Analyse de la pondération et des sous-critères annoncés
- Identification des attendus implicites derrière une formulation générale
- Questions utiles à poser pendant la phase de consultation
- Décision de répondre au regard des contraintes d'exécution

Cas pratique — Chaque participant extrait les exigences sociales et environnementales d'une consultation de son secteur.

M3 Construction de la réponse

Écrire des engagements que l'on pourra tenir

- Structure du volet RSE du mémoire technique
- Formulation d'engagements mesurables et rattachés au marché
- Valorisation des pratiques existantes en matière d'emploi et d'insertion
- Éléments environnementaux liés aux matériaux aux transports et aux déchets
- Pièces justificatives et labels acceptés par les acheteurs

Atelier — Les participants rédigent deux engagements puis le groupe teste leur crédibilité et leur vérifiabilité.

M4 Exécution et preuve des engagements

Tenir ce que l'offre a promis

- Organisation du suivi des engagements pendant l'exécution
- Indicateurs demandés par l'acheteur et fréquence de reporting
- Conséquences contractuelles d'un engagement non tenu
- Articulation avec les sous-traitants et les cotraitants
- Capitalisation des preuves pour les consultations suivantes

Mise en situation — Un participant rend compte de ses engagements à un acheteur qui constate un écart avec l'offre initiale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Dématérialisation des marchés publics : préparer, déposer et sécuriser son offre

Répondre aux appels d'offres sur profil acheteur sans perdre de points sur la forme du dossier

10,5 h · 1,5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser une veille efficace sur les profils acheteurs
- Constituer un dossier de candidature et d'offre entièrement dématérialisé
- Appliquer les règles de signature électronique et d'horodatage
- Sécuriser le dépôt dans les délais malgré les aléas techniques
- Exploiter les échanges dématérialisés après la remise des offres

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables appels d'offres et chargés de réponse ainsi que dirigeants de PME candidates et assistants commerciaux du secteur public.

PRÉREQUIS

Une première expérience de réponse à un appel d'offres public est souhaitable.

POINTS FORTS

- Simulation de dépôt chronométrée sur une plateforme de consultation
- Check-list de conformité des pièces emportée en fin de session
- Traitement des incidents de dépôt les plus fréquents et des suites possibles

CONTEXTE

Un dossier techniquement excellent peut être écarté pour un fichier illisible ou une signature non conforme. La réponse dématérialisée impose ses propres règles de format et d'horodatage du dépôt ainsi que le traitement des pièces volumineuses. Les équipes découvrent souvent le problème à quelques heures de la clôture.

Ce format court suit le parcours complet de la réponse électronique depuis la veille sur les profils acheteurs jusqu'au dépôt puis aux échanges qui suivent la remise. Vous manipulez une plateforme en conditions réelles et construisez une check-list de dépôt réutilisable par l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Environnement de la consultation dématérialisée

Trouver et lire avant de répondre

- Profils acheteurs et sources de publication des consultations
- Lecture du règlement de consultation sous l'angle électronique
- Organisation interne des pièces et des habilitations
- Exigences techniques imposées par l'acheteur

À retenir — Le règlement de consultation fixe les contraintes électroniques du dépôt : il se lit avant toute rédaction de l'offre.

M2 Constitution et signature du dossier

Des pièces conformes du premier coup

- Structuration des fichiers et conventions de nommage
- Formulaires de candidature et justificatifs dématérialisés
- Certificats et signature électronique des documents d'engagement
- Fichiers volumineux et copie de sauvegarde

Atelier — Les participants préparent un dossier complet puis contrôlent chaque pièce avec une grille de conformité.

M3 Dépôt échanges et suite de la procédure

Tenir l'heure limite

- Simulation de dépôt et vérification de l'accusé de réception
- Incidents techniques et conduite à tenir
- Demandes de précisions et négociation par voie électronique
- Analyse des motifs de rejet pour les consultations suivantes

Mise en situation — Un dépôt est réalisé en temps limité avec un incident technique provoqué en cours d'envoi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Exécution des marchés publics : piloter, contrôler et sécuriser le déroulement

Tenir un marché du premier ordre de service à la clôture sans laisser s'installer les dérives

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le pilotage contractuel d'un marché dès sa notification
- Rédiger les ordres de service et les courriers de suivi opposables
- Encadrer les modifications intervenant en cours d'exécution
- Traiter les avances acomptes retenues de garantie et paiements des sous-traitants
- Appliquer les pénalités et la mise en demeure avec les justificatifs adaptés
- Conduire la réception et la clôture financière du marché

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics et gestionnaires de marchés ainsi que responsables de services techniques maîtres d'ouvrage publics et titulaires de marchés.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de passation des marchés publics.

POINTS FORTS

- Un calendrier de suivi d'exécution est construit pour un marché apporté par les participants
- Les courriers sensibles de mise en demeure et de réserve sont rédigés puis corrigés collectivement
- Les modifications en cours d'exécution sont qualifiées à partir de situations réelles soumises en séance

CONTEXTE

Le marché est signé et les difficultés commencent. Les ordres de service partent en retard les prestations dérivent par rapport au cahier des charges les demandes de modification s'accumulent sans formalisme et les pénalités deviennent impossibles à justifier. Les litiges naissent le plus souvent d'un suivi incomplet plus que d'une faute du titulaire.

Cette journée de sept heures outille le suivi quotidien de l'exécution. Le participant organise le pilotage contractuel encadre les modifications en cours d'exécution traite les avances acomptes et sous-traitants et prépare une réception puis une clôture incontestables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Piloter l'exécution

Installer le suivi dès la notification

- Notification ordres de service et démarrage des délais
- Rôle des pièces contractuelles dans le suivi quotidien
- Organisation des réunions de chantier et des comptes rendus
- Traçabilité des échanges et valeur des courriers
- Tableau de bord d'avancement et points de contrôle

Atelier — Chaque participant construit le calendrier de suivi d'un marché en cours dans son service.

M2 Modifications et difficultés d'exécution

Réagir sans fragiliser le contrat

- Qualification des modifications intervenant en cours d'exécution
- Prestations supplémentaires et demandes du titulaire
- Prolongation de délai et traitement des intempéries
- Défaillance du titulaire mise en demeure et pénalités
- Résiliation et mesures conservatoires

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs demandes de modification puis rédigent la réponse adaptée.

M3 Financier réception et clôture

Terminer proprement et payer juste

- Avance acomptes et révision des prix
- Retenue de garantie et garanties de substitution
- Paiement direct des sous-traitants et cession de créance
- Opérations préalables à la réception et réserves
- Décompte général et règlement des différends

Mise en situation — Les participants conduisent une réception avec réserves puis arrêtent le décompte général correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Litiges des marchés publics : prévenir, réclamer et défendre au contentieux

Traiter les désaccords nés de l'exécution d'un marché public avant qu'ils ne finissent devant le juge

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations d'exécution qui engendrent les litiges les plus fréquents
- Constituer le dossier de preuve au fil de l'exécution du marché
- Rédiger ou instruire un mémoire en réclamation
- Mobiliser les voies de règlement amiable adaptées au différend
- Préparer la défense devant le juge du contrat
- Traiter les difficultés liées au décompte et au solde du marché

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics, juristes de la commande publique, responsables marchés, maîtres d'ouvrage et titulaires de marchés publics.

PRÉREQUIS

Connaître les règles d'exécution des marchés publics.

POINTS FORTS

- Les mémoires en réclamation sont analysés et repris ligne par ligne
- Chaque étape est traitée du double point de vue de l'acheteur et du titulaire
- Une méthode de constitution du dossier en cours d'exécution est remise aux participants

CONTEXTE

Retards imputés au titulaire, prestations supplémentaires non commandées, pénalités contestées, décompte refusé : la plupart des litiges de marchés publics naissent pendant l'exécution et se cristallisent au moment du solde. Les positions se figent souvent faute d'avoir formalisé les réserves et les réclamations au bon moment.

Cette journée suit le litige de sa naissance à son règlement : constitution du dossier en cours d'exécution, mémoire en réclamation, voies de règlement amiable, saisine du juge du contrat et procédures d'urgence. Les participants travaillent sur des mémoires réels et repartent avec une méthode de traitement des réclamations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Naissance du litige en exécution

Repérer le différend avant qu'il ne se fige

- Difficultés liées aux ordres de service et aux modifications
- Retards pénalités et imputation des responsabilités
- Prestations supplémentaires non commandées
- Réserves à la réception et traitement des malfaçons
- Constitution du dossier de preuve au fil de l'exécution

Cas pratique — Les participants qualifient trois situations d'exécution et listent les écrits à produire.

M2 Réclamation et règlement amiable

Défendre sa position sans contentieux

- Rédaction et instruction du mémoire en réclamation
- Contestation du décompte général et du solde
- Recours aux comités consultatifs de règlement amiable
- Transaction et conditions de sa validité
- Conduite de la négociation avec l'autre partie

Atelier — Chaque participant rédige ou conteste un mémoire en réclamation sur un dossier fourni.

M3 Contentieux du marché

Porter le différend devant le juge

- Choix du recours et délais à respecter
- Recours de plein contentieux relatif au contrat
- Procédures d'urgence mobilisables en cours d'exécution
- Preuve expertise et rôle du sachant
- Exécution de la décision et conséquences financières

Mise en situation — Deux groupes préparent les arguments de l'acheteur et du titulaire sur un même litige.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Livre IV du Code de la commande publique : passer, suivre et régler la maîtrise d'œuvre

Sécuriser la passation et l'exécution des contrats publics de maîtrise d'œuvre soumis au Livre IV

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les ouvrages et les maîtres d'ouvrage soumis au Livre IV
- Formaliser le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle d'une opération
- Découper la mission de maîtrise d'œuvre en éléments adaptés à l'opération
- Choisir et conduire la procédure de passation du contrat de maîtrise d'œuvre
- Fixer le forfait de rémunération et l'engagement sur le coût des travaux
- Traiter les avenants et le solde de la mission jusqu'à la réception

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de marchés publics de travaux acheteurs conducteurs d'opération et chargés d'opération en maîtrise d'ouvrage publique.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la commande publique et le déroulement d'une opération de travaux.

POINTS FORTS

- Le programme et l'enveloppe financière sont rédigés sur une opération réelle apportée par les participants
- Chaque élément de mission est confronté au besoin de l'opération pour éliminer les missions inutiles ou manquantes
- Les clauses de rémunération et de tolérance sont testées sur un scénario de dérive du coût des travaux

CONTEXTE

Un contrat de maîtrise d'œuvre mal calibré se paie pendant tout le chantier : missions incomplètes forfait de rémunération figé sur un programme qui a changé engagement sur le coût des travaux jamais discuté puis réclamations au moment du solde. Les règles héritées de la loi MOP sont désormais intégrées au Livre IV du Code de la commande publique.

Deux jours pour reprendre la chaîne contractuelle : définir le programme et l'enveloppe choisir la procédure de passation découper les éléments de mission fixer le forfait et gérer les avenants jusqu'à la réception. Les contrats et avenants sont analysés sur des opérations de construction neuve et de réhabilitation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et rôle du maître d'ouvrage

Savoir qui fait quoi avant de contracter

- Ouvrages et maîtres d'ouvrage relevant du Livre IV
- Héritage de la loi MOP et codification actuelle
- Définition du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle
- Attributions que le maître d'ouvrage peut confier ou non
- Conduite d'opération mandat et assistance à maîtrise d'ouvrage

À retenir — Le programme et l'enveloppe conditionnent la validité de l'engagement demandé ensuite au maître d'œuvre.

M2 Contenu de la mission de maîtrise d'œuvre

Découper la mission élément par élément

- Mission de base et missions complémentaires
- Éléments de mission depuis l'esquisse jusqu'à l'assistance aux opérations de réception
- Adaptation du découpage aux opérations de réhabilitation
- Articulation avec l'ordonnancement le pilotage et la coordination
- Interfaces avec les autres intervenants de l'opération

Atelier — Composition de la mission de maîtrise d'œuvre adaptée à une opération apportée par un participant.

M3 Passation du contrat

Choisir la procédure adaptée à l'opération

- Concours de maîtrise d'œuvre composition et travail du jury
- Procédures de passation sans concours et phase de négociation
- Critères de sélection des candidatures et d'analyse des offres
- Contenu du dossier de consultation et de l'acte d'engagement

Cas pratique — Analyse d'un règlement de consultation de maîtrise d'œuvre et repérage des clauses fragiles.

M4 Rémunération et exécution jusqu'au solde

Tenir le forfait dans la durée du chantier

- Forfait de rémunération et coût prévisionnel des travaux
- Engagement du maître d'œuvre sur le coût et taux de tolérance
- Avenants modification du programme et prolongation de délai
- Pénalités et réfactions applicables à la mission
- Décompte de la mission et traitement des réclamations

Mise en situation — Négociation d'un avenant après dérive du coût prévisionnel des travaux et modification du programme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Marché public de travaux : piloter l'exécution et appliquer le CCAG-Travaux

Sécuriser un chantier public de l'ordre de service jusqu'au décompte général et définitif

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la portée juridique de chaque pièce du marché et de chaque ordre de service
- Traiter une demande de prolongation de délai et appliquer les pénalités de retard
- Instruire une modification du marché en cours de chantier
- Sécuriser la chaîne des paiements des acomptes au décompte général et définitif
- Conduire les opérations de réception et la levée des réserves
- Répondre à un mémoire en réclamation dans les formes attendues

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services techniques et des services marchés des collectivités et établissements publics ainsi que maîtres d'œuvre et responsables travaux d'entreprises titulaires.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la passation des marchés publics ou avoir suivi une formation d'initiation à la commande publique.

POINTS FORTS

- Le fil conducteur est un chantier fictif suivi de l'ordre de service de démarrage jusqu'à la clôture
- Les participants rédigent eux-mêmes un projet de décompte final et le confrontent au décompte du maître d'ouvrage
- Une grille de réflexes est construite pour chaque incident courant du chantier

CONTEXTE

Le marché est signé et les difficultés commencent. Les ordres de service se succèdent sans que le point de départ des délais soit clair, les intempéries et les travaux supplémentaires allongent le chantier, les situations mensuelles sont contestées et le décompte se règle dans la tension. Faute de repères communs, chaque écart se transforme en réclamation.

Ces deux jours reprennent la vie du marché étape par étape. Le participant apprend à qualifier un ordre de service, à traiter une prolongation de délai ou une modification, à sécuriser la chaîne des paiements jusqu'au décompte général et définitif, puis à conduire la réception et à répondre à un mémoire en réclamation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre d'exécution et acteurs du chantier

Savoir qui décide quoi et sur quel fondement

- Répartition des rôles entre maître d'ouvrage maître d'œuvre et titulaire
- Articulation des pièces du marché et ordre de priorité
- Portée juridique des ordres de service et obligation d'exécuter
- Notification et point de départ des délais
- Place du CCAG-Travaux et des dérogations prévues au marché

À retenir — Un ordre de service engage le marché dès sa notification même lorsque son contenu est contesté.

M2 Délais modifications et prix en cours de chantier

Absorber les aléas sans perdre la maîtrise du contrat

- Prolongation de délai et traitement des intempéries
- Pénalités de retard mise en demeure et constats
- Travaux supplémentaires et modification du marché
- Variation des prix révision et actualisation
- Sous-traitance déclaration et paiement direct

Cas pratique — Les participants instruisent une demande de prolongation de délai puis rédigent la décision correspondante.

M3 Comptes du marché et paiements

Tenir la chaîne financière jusqu'à la clôture

- Avance retenue de garantie et garantie de substitution
- Situations de travaux acomptes mensuels et constatation
- Délais de paiement suspension et reprise du délai
- Projet de décompte final et décompte général
- Caractère définitif du décompte et effets sur les réclamations

Atelier — Chaque participant établit un projet de décompte final à partir d'un dossier de chantier incomplet.

M4 Réception réclamations et fin de marché

Clore le marché sans laisser de contentieux ouvert

- Opérations préalables à la réception et formulation des réserves
- Levée des réserves et garanties dues après réception
- Forme et contenu d'un mémoire en réclamation
- Résiliation et conséquences financières
- Règlement amiable des différends et pièces à réunir

Mise en situation — Deux groupes jouent la réunion de réception d'un ouvrage présentant des malfaçons et négocient les réserves.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Marchés de partenariat : décider, monter et suivre le contrat

Sécuriser le montage juridique et financier d'un marché de partenariat sur toute sa durée

10,5 h · 1,5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le marché de partenariat parmi les contrats de la commande publique
- Conduire l'évaluation préalable du mode de réalisation
- Construire le schéma de rémunération du titulaire
- Répartir les risques entre la personne publique et le titulaire
- Organiser le suivi de l'exécution sur la durée du contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics et juristes de la commande publique ainsi que directions financières et responsables de projets d'équipement.

PRÉREQUIS

Pratiquer la commande publique et connaître les procédures de passation.

POINTS FORTS

- Le montage abordé conjointement sous l'angle juridique et financier
- Une grille de répartition des risques entre les parties
- Les clauses de suivi qui conditionnent la performance du contrat

CONTEXTE

Le marché de partenariat reste un contrat à part : il confie à un opérateur une mission globale sur une longue durée avec un paiement étalé. Les acheteurs publics hésitent à s'y engager parce que la décision se prépare bien avant la consultation et que les conséquences budgétaires se mesurent sur toute la vie du contrat.

Deux heures pour maîtriser l'enchaînement : conditions de recours et évaluation préalable, choix de la procédure, construction du modèle économique, répartition des risques et suivi de l'exécution. Le format court cible les points où le montage se fragilise le plus souvent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le recours au marché de partenariat

Une décision qui se prépare en amont

- Place du contrat dans la commande publique
- Conditions de recours et évaluation préalable
- Consultation des organismes compétents
- Alternatives au montage global

À retenir — Le marché de partenariat se justifie par une démonstration préalable et non par une préférence de montage.

M2 Le montage financier

Payer autrement et dans la durée

- Schéma de rémunération et étalement du paiement
- Financement du titulaire et coût global
- Conséquences budgétaires pour la personne publique
- Clauses d'indexation et de révision

Cas pratique — Construction du schéma de rémunération d'un projet d'équipement et analyse de son coût global.

M3 Passation et exécution

Le contrat vit longtemps

- Choix et déroulé de la procédure de passation
- Négociation et mise au point du contrat
- Répartition des risques entre les parties
- Suivi de la performance et modifications en cours d'exécution

Mise en situation — Arbitrage sur la répartition d'un risque d'exploitation entre personne publique et titulaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Marchés de prestations intellectuelles : définir le besoin, attribuer et suivre

Acheter une étude ou une mission de conseil sans réduire le choix au prix le plus bas

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un besoin immatériel en livrables et en résultats attendus
- Choisir la forme contractuelle adaptée à la nature de la mission
- Construire des critères de valeur technique et une grille de notation discriminante
- Rédiger les clauses de propriété intellectuelle de confidentialité et d'équipe dédiée
- Organiser la validation des livrables et le suivi des délais
- Évaluer la prestation pour préparer le marché suivant

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics juristes des marchés et prescripteurs techniques amenés à commander des études des missions d'assistance ou des prestations de conseil.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement général d'une procédure de marché public.

POINTS FORTS

- Les participants notent des mémoires techniques réels avec deux grilles différentes puis comparent les classements obtenus
- Un jeu de clauses sensibles est rédigé et discuté phrase par phrase
- La méthode distingue explicitement les missions d'étude des missions d'assistance au maître d'ouvrage

CONTEXTE

Une prestation intellectuelle ne se décrit pas en quantités. Le cahier des charges reste flou, les offres sont difficiles à comparer, la valeur technique est notée sans grille solide et la mission dérive une fois attribuée. S'ajoutent des questions laissées de côté à la signature : qui détient les livrables et comment refuser un rapport hors commande.

Ces deux jours traitent l'achat de prestations intellectuelles de bout en bout. Le participant apprend à formuler un besoin en livrables et en résultats attendus, à bâtir des critères de sélection qui font parler les mémoires techniques, à rédiger les clauses sensibles de ce type de contrat puis à suivre la mission jusqu'au bilan final.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du besoin immatériel

Écrire ce qui ne se mesure pas en quantités

- Frontière entre prestation intellectuelle et prestation de services courants
- Rédaction d'un cahier des charges orienté livrables et résultats
- Découpage en phases jalons et points d'arrêt
- Estimation de la charge et construction du prix
- Choix entre marché ordinaire accord-cadre et marché à tranches

Atelier — Chaque participant réécrit un cahier des charges de sa structure en termes de livrables attendus.

M2 Procédure et sélection des candidats

Choisir sur la valeur et pas seulement sur le prix

- Procédures adaptées aux prestations intellectuelles
- Références moyens humains et compétences demandées aux candidats
- Construction des critères de valeur technique et de leur pondération
- Notation des mémoires techniques et justification des écarts
- Négociation auditions et soutenances

Cas pratique — Les participants notent trois mémoires techniques avec deux grilles distinctes puis analysent l'effet de la pondération.

M3 Clauses sensibles du contrat

Verrouiller la relation avant le démarrage

- Propriété intellectuelle et droits d'utilisation des livrables
- Confidentialité et prévention des conflits d'intérêts
- Obligation de moyens et obligation de résultat
- Équipe dédiée remplacement des intervenants et continuité de la mission
- Modalités de rémunération forfaitisation et prestations complémentaires

À retenir — Sans clause explicite de cession des droits la collectivité n'obtient pas la liberté d'usage qu'elle croit avoir achetée.

M4 Exécution et évaluation de la mission

Suivre une prestation dont le résultat est immatériel

- Comité de pilotage jalons et procès-verbaux de validation
- Réception des livrables et demandes de reprise
- Suivi des délais et traitement des dérives
- Bilan de fin de mission et capitalisation interne
- Réutilisation des résultats pour les consultations suivantes

Mise en situation — Un groupe conduit la réunion de validation d'un rapport intermédiaire jugé insuffisant par le prescripteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Marchés et contrats publics : identifier, mesurer et prévenir les risques

Construire un dispositif de maîtrise des risques achat qui résiste au contrôle et au contentieux

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les risques du processus achat de la définition du besoin au paiement
- Hiérarchiser les risques selon leur gravité et leur fréquence
- Identifier les points de fragilité de la passation susceptibles d'être contestés
- Repérer les situations exposant les agents à une mise en cause personnelle
- Construire un plan de contrôle interne et ses points de contrôle clés
- Préparer les pièces justificatives attendues lors d'un contrôle externe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de la commande publique juristes contrôleurs internes et directeurs financiers d'acheteurs publics disposant déjà d'une pratique confirmée des marchés.

PRÉREQUIS

Maîtriser la passation et l'exécution des marchés publics et exercer une responsabilité dans le processus achat.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une cartographie des risques renseignée sur son propre processus achat
- Les incidents et contentieux vécus par les participants servent de matière d'analyse
- Le plan de contrôle est calibré sur les moyens réels du service et non sur un modèle théorique

CONTEXTE

Les incidents se répètent sans être analysés : allotissement écarté sans justification écrite, offre anormalement basse acceptée faute de méthode, avenants successifs qui éloignent le marché de son objet, agent participant à un choix qui le concerne. Chaque dossier est traité isolément sans vision consolidée de l'exposition de l'organisation.

En deux jours le participant construit une cartographie des risques de son processus achat, identifie les points de rupture de la définition du besoin jusqu'au paiement, hiérarchise les risques selon leur gravité et leur fréquence puis bâtit un plan de contrôle interne assorti d'indicateurs et d'une préparation aux contrôles externes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques de la commande publique

Savoir où le risque se loge réellement

- Typologie des risques juridiques financiers organisationnels et de réputation
- Points de rupture du processus achat de l'expression du besoin au paiement
- Construction d'une échelle de gravité et de fréquence
- Exploitation des incidents passés comme source d'analyse
- Formalisation et actualisation de la cartographie

Atelier — Chaque participant renseigne une cartographie des risques sur le processus achat de sa structure.

M2 Risques liés à la passation

Sécuriser la mise en concurrence et sa traçabilité

- Définition du besoin et risque de spécification orientée
- Allotissement et justification écrite des dérogations
- Traitement des offres anormalement basses et demandes de justification
- Égalité de traitement information des candidats et transparence des critères
- Traçabilité des analyses et des décisions d'attribution

Cas pratique — Les participants examinent un rapport d'analyse des offres et relèvent les fragilités exploitables par un candidat évincé.

M3 Risques d'exécution et mise en cause des acteurs

Tenir le contrat sans exposer les personnes

- Modifications du marché et risque de requalification
- Avenants successifs et dérive du montant initial
- Conflits d'intérêts déport des agents et déclarations
- Qualification du favoritisme et responsabilité personnelle des intervenants
- Relations avec les titulaires et cadeaux ou invitations

À retenir — Le risque pénal naît le plus souvent d'un défaut de traçabilité plutôt que d'une volonté d'avantager un candidat.

M4 Dispositif de maîtrise et contentieux

Passer de la vigilance individuelle au contrôle organisé

- Plan de contrôle interne et points de contrôle clés
- Indicateurs de suivi et tableau de bord achats
- Préparation des contrôles externes et constitution du dossier
- Référés et recours ouverts contre la procédure et contre le contrat
- Retour d'expérience après un contentieux et correction du processus

Mise en situation — Un groupe prépare l'entretien avec un contrôleur externe sur un dossier présentant plusieurs faiblesses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Marchés publics : décrypter la consultation, construire l'offre et se démarquer

Un mémoire technique recyclé d'une consultation à l'autre et un classement toujours en deuxième position

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décider de répondre ou non à une consultation à partir de critères objectifs
- Lire un règlement de consultation et en extraire les attentes notées
- Construire un mémoire technique aligné sur la grille de notation
- Argumenter une offre de prix cohérente avec le mémoire présenté
- Sécuriser la remise du pli et les pièces administratives exigées
- Exploiter le courrier de rejet pour améliorer la réponse suivante

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME responsables commerciaux chargés d'affaires et rédacteurs de mémoires techniques répondant à la commande publique.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à la réponse à une consultation publique.

POINTS FORTS

- Chaque groupe note le mémoire d'un autre groupe avec la grille de l'acheteur
- Un tri des consultations selon leur probabilité de succès avant toute rédaction
- Une bibliothèque de réponses organisée par critère de notation plutôt que par prestation

CONTEXTE

Répondre à un appel d'offres demande du temps et beaucoup d'entreprises le consacrent au mauvais endroit. Elles soignent la mise en forme et recopient un mémoire générique sans avoir lu la grille de notation. Le résultat se joue alors sur le prix seul et l'écart avec le candidat retenu reste inexpliqué.

Cette journée traite la réponse comme un exercice de notation : lecture du règlement de consultation, décodage des critères et de leur pondération, construction d'un mémoire technique qui répond point par point, politique de prix et exploitation du courrier de rejet. Les exercices partent de dossiers de consultation complets.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la consultation

Comprendre ce qui sera noté

- Repérage des pièces du dossier et de leur rôle
- Critères pondération et sous-critères
- Exigences du cahier des charges et points bloquants
- Décision de candidature et estimation de la charge de réponse

Cas pratique — Extraction des attentes notées à partir d'un règlement de consultation complet.

M2 Construire le mémoire technique

Répondre point par point et prouver

- Plan du mémoire calqué sur la grille de notation
- Preuves moyens et références mobilisées
- Méthodologie d'exécution et organisation proposée
- Lisibilité illustrations et lecture rapide par l'acheteur

Atelier — Rédaction d'une partie de mémoire puis notation croisée entre sous-groupes.

M3 Le prix et l'après remise

Gagner sans détruire sa marge

- Construction du prix et formule de notation financière
- Variantes options et prestations supplémentaires
- Pièces administratives et remise dématérialisée du pli
- Analyse du rejet et demande d'explications à l'acheteur

Cas pratique — Analyse d'un courrier de rejet pour identifier les écarts à corriger.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Marchés publics : définir le besoin, passer la procédure et exécuter

Maîtriser le cycle complet d'un marché public de l'expression du besoin jusqu'aux aléas d'exécution

10,5 h · 1,5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un besoin exploitable par les candidats et par le service prescripteur
- Choisir la procédure de passation adaptée à l'objet et au montant estimé
- Rédiger des critères d'attribution mesurables et cohérents avec le besoin
- Analyser candidatures et offres en traçant la motivation des choix
- Sécuriser les actes d'exécution courants du marché
- Repérer les situations porteuses de risque contentieux

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics et gestionnaires de marchés ainsi que agents des services prescripteurs juristes de collectivités et responsables de la commande publique.

PRÉREQUIS

Intervention régulière dans la préparation ou le suivi de marchés publics

POINTS FORTS

- Le lien entre définition du besoin et qualité des offres reçues est démontré sur des cas
- Les critères d'attribution sont réécrits pour devenir mesurables
- Les difficultés d'exécution sont traitées avec les pièces du marché et non en théorie

CONTEXTE

L'acheteur public doit concilier le besoin exprimé par le service et les règles de publicité et de mise en concurrence. Les délais accordés sont rarement compatibles avec les deux. Un besoin mal défini produit des offres inexploitables et un critère d'attribution mal rédigé expose au recours. L'exécution du marché révèle ensuite ce que le dossier de consultation n'avait pas prévu.

Cette formation courte parcourt le cycle complet d'un marché. Elle traite la définition du besoin l'allotissement et le choix de la procédure. Elle aborde la rédaction des pièces de consultation l'analyse des candidatures et des offres puis les principaux actes d'exécution comme les avenants et les pénalités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le marché

Le besoin détermine tout le reste

- Formalisation du besoin avec le service prescripteur
- Sourçage et connaissance de l'offre disponible
- Allotissement et conséquences sur la concurrence
- Estimation de la valeur et choix de la procédure

> **À retenir —** Un besoin mal formalisé produit des offres incomparables quelle que soit la qualité de la procédure.

M2 Passer la procédure

Rédiger et choisir sans s'exposer

- Pièces constitutives du dossier de consultation
- Rédaction des critères d'attribution et de leur pondération
- Publicité et gestion des questions des candidats
- Analyse des candidatures puis des offres
- Motivation du choix et information des candidats évincés

> **Cas pratique —** Les participants réécrivent des critères d'attribution imprécis puis simulent le classement de plusieurs offres.

M3 Exécuter le marché

Gérer les aléas avec les bons actes

- Ordres de service et suivi des prestations
- Modifications en cours d'exécution et recours à l'avenant
- Application des pénalités et traitement des manquements
- Réception et clôture financière du marché

> **Atelier —** Chaque participant identifie dans un marché en cours les difficultés d'exécution non couvertes par les pièces.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Marchés publics : préparer la consultation, analyser les offres et suivre l'exécution

Acquérir le déroulé complet d'un marché public depuis la définition du besoin jusqu'au paiement final

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un besoin de façon à permettre la comparaison des offres
- Choisir la procédure de passation adaptée à l'objet et au montant estimé
- Construire des critères de choix assortis d'une méthode de notation explicite
- Conduire l'analyse des candidatures et des offres et la rendre traçable
- Suivre l'exécution du marché et traiter les demandes de modification

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des collectivités et établissements publics acheteurs débutants prescripteurs techniques et assistants administratifs associés aux consultations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier de consultation complet est parcouru pièce par pièce
- Une grille d'analyse des offres est construite puis testée sur des réponses fictives
- Les motifs de recours les plus fréquents sont repris à chaque étape du déroulé

CONTEXTE

L'achat public laisse peu de place à l'improvisation. Un besoin mal défini produit des offres incomparables. Un critère annoncé sans méthode de notation fragilise l'attribution. Une modification décidée en cours de chantier peut dépasser ce que le marché autorise. Pour les agents qui prennent la fonction achat en plus de leur métier la chaîne complète reste difficile à tenir.

Cette journée de 7 heures suit un marché du début à la fin. Le participant apprend à formaliser son besoin et à choisir la procédure adaptée. Il construit des critères et une méthode d'analyse défendables. Il gère enfin l'exécution du marché les modifications et le paiement des entreprises.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la commande publique et définition du besoin

Avant de lancer la consultation

- Principes fondamentaux applicables à tout achat public
- Distinction entre marché accord-cadre et concession
- Définition du besoin allotissement et estimation de la valeur
- Composition du dossier de consultation et rôle de chaque pièce

Atelier — Chaque participant reformule un besoin de son service pour le rendre comparable entre plusieurs candidats.

M2 Procédures et choix de l'attributaire

Conduire la consultation

- Choix de la procédure au regard de l'objet et de la valeur estimée
- Publicité mise en concurrence et délais de remise des offres
- Examen des candidatures et motifs d'exclusion
- Critères de choix pondération et méthode de notation
- Information des candidats écartés et signature du marché

Cas pratique — Les groupes notent trois offres avec la grille construite puis comparent leurs classements et leurs écarts.

M3 Exécution et fin du marché

Tenir le marché dans la durée

- Suivi des prestations réception et constats de service fait
- Modifications en cours d'exécution et limites admises
- Sous-traitance déclarée et paiement des intervenants
- Avances garanties délais de paiement et facturation
- Résiliation et traitement des difficultés de l'entreprise

Mise en situation — Une demande de travaux supplémentaires est présentée et chaque groupe décide de la traiter ou de la refuser.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Marchés publics des collectivités : préparer la consultation, attribuer et exécuter

Conduire une procédure de la définition du besoin jusqu'au solde du marché sans fragiliser la collectivité

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le besoin et choisir la procédure adaptée à l'achat envisagé
- Rédiger les pièces de la consultation et les critères de jugement des offres
- Conduire l'analyse des offres et motiver la décision d'attribution
- Informer les candidats non retenus et sécuriser la signature
- Suivre l'exécution financière et technique du marché
- Traiter les modifications et les défaillances du titulaire

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services marchés acheteurs publics responsables de services opérationnels et élus de collectivités territoriales.

PRÉREQUIS

Connaître le vocabulaire de la commande publique et intervenir dans des procédures de marchés

POINTS FORTS

- Le fil rouge est un marché de collectivité suivi de la définition du besoin jusqu'au décompte final
- Les participants rédigent et critiquent des critères de jugement réellement utilisés
- Un rétroplanning partagé entre service opérationnel et service marchés est construit en séance

CONTEXTE

Dans une collectivité territoriale les erreurs de commande publique se paient tard : besoin mal défini qui impose des avenants, critères de choix impossibles à justifier, candidat évincé qui conteste, ou titulaire défaillant que personne n'ose sanctionner. Les services opérationnels et le service marchés travaillent souvent sans calendrier partagé.

Cette journée de sept heures suit le cycle complet d'un marché de collectivité : définition du besoin et choix de la procédure rédaction des pièces analyse des offres attribution puis exécution financière et technique. Les participants travaillent sur des pièces réelles et sur des situations d'exécution litigieuses.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définition du besoin et montage de la consultation

Ce qui se joue avant la publication

- Formaliser le besoin et évaluer le montant de l'achat
- Choisir entre procédure formalisée et procédure adaptée
- Décider de l'allotissement et de la forme du marché
- Rédiger le règlement de consultation et le cahier des charges
- Fixer un calendrier compatible avec les instances délibérantes

Atelier — À partir d'un besoin exprimé par un service technique les participants rédigent la trame du dossier de consultation.

M2 Analyse des offres et attribution

Choisir et pouvoir le justifier

- Vérifier les candidatures et traiter les offres irrégulières
- Pondérer les critères et construire une grille d'analyse
- Conduire les négociations lorsqu'elles sont permises
- Rédiger le rapport d'analyse et la motivation de la décision
- Informer les candidats évincés et respecter les délais de signature

Cas pratique — Analyse de quatre offres avec une grille imposée puis rédaction de la lettre de rejet d'un candidat classé deuxième.

M3 Exécution suivi et fin du marché

Tenir le marché jusqu'au décompte

- Suivre les délais les livrables et les réceptions
- Traiter avances acomptes et paiements
- Encadrer les modifications en cours d'exécution
- Mettre en œuvre pénalités et mise en demeure en cas de défaillance
- Clôturer le marché et organiser le retour d'expérience

Mise en situation — Réunion avec un titulaire en retard : les participants conduisent l'entretien et décident des suites contractuelles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · PARCOURS MARCHÉS PUBLICS

Marchés publics niveau expert : sécuriser la procédure, négocier et piloter l'exécution

Traiter les montages complexes et les incidents d'exécution sans fragiliser la procédure

28 h · 4 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une stratégie d'achat adaptée à la complexité du besoin
- Sécuriser les choix d'allotissement et de procédure
- Rédiger des critères de sélection opérants et vérifiables
- Analyser les offres et motiver les décisions de rejet
- Traiter les modifications de marché en cours d'exécution
- Anticiper les recours et préparer la défense de la procédure

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics juristes de la commande publique et responsables achats disposant déjà d'une pratique confirmée des procédures de passation.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée de la passation des marchés publics est indispensable pour suivre ce niveau expert.

POINTS FORTS

- Les cas travaillés portent sur des montages complexes et non sur des procédures d'initiation
- Chaque décision est rédigée comme elle devrait figurer dans le rapport de présentation
- Un référé précontractuel est simulé sur une procédure passée en séance

CONTEXTE

Passé le stade des procédures courantes, la difficulté change de nature : allotissement contesté, candidature irrégulière à régulariser, avenant qui frôle la modification substantielle, sous-traitance déclarée trop tard. Chaque arbitrage engage l'acheteur bien au-delà de la signature du marché.

Quatre jours pour traiter les situations que les formations d'initiation laissent de côté. Le parcours couvre la stratégie d'achat et le sourçage, la rédaction du dossier de consultation, l'analyse des offres et la négociation, la modification des marchés en cours puis la défense d'une procédure contestée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie d'achat et définition du besoin

Décider avant de rédiger

- Conduire un sourçage sans fausser la concurrence
- Arbitrer entre allotissement et marché global
- Choisir entre accord-cadre marché à tranches et marché unique
- Articuler le besoin avec les objectifs sociaux et environnementaux

Atelier — Construction de la stratégie d'achat d'un besoin technique difficile à allotir.

M2 Procédure et dossier de consultation

Rédiger des pièces qui tiennent

- Choisir la procédure au regard du besoin et des seuils applicables
- Rédiger des critères de sélection opérants et vérifiables
- Articuler les pièces contractuelles sans contradiction
- Sécuriser la publicité et les échanges avec les candidats

Cas pratique — Rédaction des critères d'attribution d'un marché de prestations intellectuelles.

M3 Candidatures offres et négociation

Choisir sans se rendre attaquable

- Traiter les candidatures irrégulières et les demandes de régularisation
- Analyser les offres au regard des seuls critères annoncés
- Détecter et instruire une offre anormalement basse
- Conduire une négociation loyale et traçable

Mise en situation — Négociation avec un candidat dont le prix paraît difficilement justifiable.

M4 Exécution et modification du marché

Faire vivre le contrat sans le dénaturer

- Piloter les prix les délais et les pénalités
- Distinguer avenant admissible et modification substantielle
- Traiter la sous-traitance et la cession de créance
- Gérer les ordres de service et les interruptions d'exécution

Cas pratique — Instruction d'une demande d'avenant qui élargit le périmètre initial du marché.

M5 Contentieux et sécurisation des décisions

Se préparer à être contesté

- Identifier les recours ouverts aux candidats évincés
- Motiver un rejet de manière défendable
- Réunir les pièces utiles en cas de référé
- Traiter les demandes indemnitaires du titulaire

Mise en situation — Défense d'une procédure attaquée par un candidat évincé devant le juge du référé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · COMMANDE PUBLIQUE

Négociation en marchés publics : cadrer, conduire et sécuriser les échanges

Conduire une négociation qui améliore réellement les offres sans fragiliser la procédure

10,5 h · 1,5 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les procédures ouvrant la négociation et les marges de manoeuvre associées
- Rédiger dans les documents de la consultation les clauses qui organisent la négociation
- Construire une stratégie de négociation à partir de l'analyse comparée des offres
- Conduire les séances en respectant l'égalité de traitement des candidats
- Formaliser la traçabilité des échanges et la motivation du choix final

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics confirmés ainsi que responsables de la commande publique et juristes marchés en collectivité territoriale.

PRÉREQUIS

Maîtriser le déroulement d'une procédure de passation et l'analyse des offres.

POINTS FORTS

- La stratégie de négociation est construite à partir d'un tableau d'analyse des offres apporté par les participants
- Les séances sont jouées face à des candidats qui refusent de céder sur le prix
- Les pièges classiques de rupture d'égalité sont travaillés sur des cas réellement contestés

CONTEXTE

Le règlement de la consultation prévoit la négociation mais rien n'a été préparé. Les échanges se concentrent sur le seul prix, les candidats maintiennent leurs positions et les services techniques découvrent en séance des variantes non instruites. Le gain reste faible et une traçabilité incomplète expose la collectivité en cas de recours.

Cette journée s'adresse aux praticiens confirmés d'une collectivité territoriale. Elle porte sur la stratégie propre à l'acheteur local : cadrage dans les documents de la consultation, préparation des points négociables avec les services, conduite des séances face à des candidats aguerris et traçabilité qui résiste au contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre juridique et préparation de la négociation

Sécuriser avant d'ouvrir les échanges

- Procédures qui autorisent la négociation et conséquences sur le calendrier
- Rédaction des clauses de négociation dans le règlement de la consultation
- Définition en amont des points négociables et des lignes à ne pas franchir
- Association des services prescripteurs à la préparation technique

Atelier — Chaque participant rédige la clause de négociation d'une consultation qu'il prépare.

M2 Stratégie et conduite des séances

Peser sur le contenu autant que sur le prix

- Lecture des offres pour repérer les leviers de progrès réels
- Hiérarchisation des demandes entre technique délai et prix
- Techniques de questionnement face à un candidat qui se retranche derrière son offre
- Gestion des séances successives et des demandes de précision écrites

Mise en situation — Les participants mènent une séance de négociation face à un candidat qui refuse toute remise.

M3 Traçabilité et sécurisation du choix

Résister au contrôle et au recours

- Comptes rendus de séance et pièces à conserver au dossier
- Égalité de traitement et information identique donnée à tous les candidats
- Motivation du rapport d'analyse après négociation
- Points de contestation les plus fréquents devant le juge des référés

Cas pratique — À partir d'un dossier incomplet les participants reconstituent les pièces manquantes et repèrent les fragilités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Autorisations d'urbanisme : instruire les demandes, motiver et sécuriser la décision

Une autorisation mal instruite se paie des mois plus tard, le jour où le recours est déposé

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer l'autorisation requise selon la nature et l'ampleur du projet
- Vérifier la complétude d'un dossier et formuler une demande de pièces utile
- Calculer les délais d'instruction et sécuriser les notifications
- Motiver une décision de refus ou une prescription de manière opposable
- Organiser le contrôle de conformité des travaux achevés

PUBLIC CONCERNÉ

Instructeurs des autorisations d'urbanisme, responsables de services urbanisme, secrétaires de mairie, aménageurs, promoteurs et architectes.

PRÉREQUIS

Intervenir dans l'instruction ou le montage de dossiers d'urbanisme.

POINTS FORTS

- Des dossiers de demande réels sont instruits de bout en bout pendant la journée
- Les participants rédigent un refus motivé puis le confrontent aux arguments d'un recours
- Un tableau de suivi des délais et des consultations est construit en séance

CONTEXTE

Les services instructeurs traitent des dossiers de plus en plus techniques avec des délais contraints et des pièces souvent incomplètes. Le choix entre déclaration préalable et permis, la consultation des services extérieurs, le calcul des délais et la motivation d'un refus sont autant de points sur lesquels une décision peut être fragilisée. Les pétitionnaires découvrent les règles au fil des demandes de pièces.

Cette journée reprend le déroulement complet d'une autorisation d'urbanisme, du dépôt à l'affichage, puis traite le contentieux et le contrôle de conformité. Les sept heures s'appuient sur des dossiers types instruits en groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir la bonne autorisation

Qualifier le projet avant de déposer

- Travaux soumis à déclaration préalable ou à permis
- Projets dispensés de formalité et cas particuliers
- Pièces constitutives du dossier selon la nature du projet
- Place du document d'urbanisme local dans l'appréciation du projet

Cas pratique — Le groupe qualifie plusieurs projets de travaux et détermine la formalité applicable à chacun.

M2 Instruire le dossier

Délais consultations et décision

- Contrôle de complétude et demande de pièces manquantes
- Consultation des services et avis à recueillir
- Calcul des délais et effets du silence de l'administration
- Rédaction de la décision des prescriptions et du refus motivé

Atelier — Chaque participant rédige un refus motivé à partir d'un dossier incomplet et contestable.

M3 Après la décision

Affichage contrôle et contentieux

- Affichage sur le terrain et point de départ des recours
- Retrait et modification d'une autorisation délivrée
- Recours gracieux et contentieux devant le juge administratif
- Déclaration d'achèvement et contrôle de conformité des travaux

Mise en situation — Un recours gracieux est instruit et la réponse de la collectivité est rédigée collectivement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Domaine public : qualifier les biens, délivrer les titres et suivre les occupations

Sécuriser la gestion quotidienne des biens publics depuis leur qualification jusqu'à la fin des occupations

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un bien au regard des critères de la domanialité publique
- Mesurer les effets de cette qualification sur les actes de gestion envisagés
- Conduire la délivrance d'un titre d'occupation jusqu'à sa signature
- Fixer et actualiser une redevance en fonction des avantages procurés à l'occupant
- Traiter une occupation sans titre et préparer la libération de l'emprise

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables du patrimoine et du foncier gestionnaires de voirie agents des services techniques et juristes de collectivités ou d'établissements publics.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de gestion foncière ou domaniale au sein d'une personne publique

POINTS FORTS

- Des biens réels de la collectivité sont qualifiés un par un en séance
- Une convention d'occupation est passée au crible clause par clause
- Les scénarios de fin anticipée d'occupation sont chiffrés dans leurs conséquences

CONTEXTE

La gestion domaniale se complique dès que le bien change d'usage. La qualification du terrain n'a jamais été vérifiée. Des occupations anciennes se poursuivent sans titre valable ni redevance actualisée. Et lorsqu'il faut libérer l'emprise pour un projet les conditions de retrait n'ont pas été prévues.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des praticiens déjà en poste. Le participant apprend à qualifier un bien et à mesurer les effets de cette qualification. Il conduit la délivrance d'un titre d'occupation depuis la sélection jusqu'à la fixation de la redevance. Il organise enfin le contrôle des occupations et le traitement de celles qui se poursuivent sans titre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification et consistance du domaine

Savoir de quel bien on parle

- Critères de rattachement d'un bien au domaine public
- Distinction avec le domaine privé et conséquences pratiques
- Opérations de classement déclassement et désaffectation
- Effets de la qualification sur la cession et sur les sûretés
- Inventaire du patrimoine et fiabilisation des données

Cas pratique — Une liste de biens de collectivité est distribuée et les groupes qualifient chacun d'eux en justifiant leur analyse.

M2 Titres d'occupation et redevances

Autoriser l'usage privatif

- Formes de titres et choix de l'instrument adapté au projet
- Procédure de sélection préalable et cas de dispense
- Durée du titre et prise en compte des investissements de l'occupant
- Droits réels consentis à l'occupant et limites
- Assiette de la redevance et modalités de révision

Atelier — Les participants construisent la trame d'un titre d'occupation pour un projet décrit en séance.

M3 Contrôle fin d'occupation et contentieux

Reprendre la main sur l'emprise

- Police de la conservation et constatation des atteintes
- Traitement des occupations sans titre et remise en état
- Retrait anticipé du titre et conséquences indemnitaires
- Sort des ouvrages édifiés par l'occupant en fin de titre
- Juridictions compétentes selon la nature du litige

Mise en situation — Une occupation ancienne bloque un projet d'aménagement et chaque groupe bâtit la démarche de libération.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Droit de l'urbanisme : décrypter les documents, cadrer le projet et prévenir le recours

Situer les questions d'urbanisme qui décident de la faisabilité d'un projet avant d'engager les études

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les documents de planification et leur portée sur un projet
- Extraire d'un règlement de zone les contraintes déterminantes pour la faisabilité
- Choisir l'autorisation adaptée à la nature des travaux envisagés
- Suivre une instruction et sécuriser l'affichage ainsi que les délais
- Anticiper les motifs de recours des tiers et les voies de régularisation
- Identifier les outils de l'urbanisme opérationnel mobilisables sur une opération

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes chargés d'opérations promoteurs agents de collectivités et responsables techniques intervenant sur des projets soumis à autorisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un règlement de plan local est lu en séance pour en extraire les contraintes du projet
- Le panorama relie planification autorisation et contentieux sur un même cas de projet
- Une fiche de vigilance amont est construite pour être réutilisée sur les dossiers suivants

CONTEXTE

Un projet immobilier bute rarement sur une règle exotique. Il bute sur un zonage mal lu une servitude ignorée une autorisation mal choisie ou un recours de voisin déposé au dernier moment. Les équipes qui portent ces projets ont besoin d'une vision d'ensemble plus que d'une spécialité.

Deux jours de panorama pour relier les niveaux de la règle d'urbanisme : les documents de planification les autorisations et leur instruction le contrôle de l'administration et le contentieux. Chaque thème est abordé par la question que se pose le porteur de projet et par les points de vigilance à traiter en amont.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Hiérarchie des règles et documents de planification

Comprendre ce qui s'impose au projet

- Situer les documents de planification et leurs rapports entre eux
- Lire un zonage et le règlement de zone applicable
- Repérer les servitudes et les contraintes annexées au plan
- Anticiper les effets d'une révision ou d'une modification en cours

Atelier — Extraction des contraintes déterminantes à partir du règlement d'une zone et d'un plan de zonage.

M2 Autorisations d'urbanisme et instruction

Choisir le bon dossier et tenir les délais

- Distinguer permis déclaration préalable et travaux dispensés
- Composer un dossier complet et anticiper les demandes de pièces
- Suivre l'instruction les consultations et la naissance des décisions tacites
- Sécuriser l'affichage le transfert et la prorogation de l'autorisation

Cas pratique — Détermination de l'autorisation requise pour un projet mêlant extension changement de destination et clôture.

M3 Contrôle contentieux et régularisation

Traiter la contestation sans perdre l'opération

- Identifier les titulaires d'un recours et les conditions de leur intérêt à agir
- Distinguer retrait recours gracieux et recours contentieux
- Mobiliser les mécanismes de régularisation en cours d'instance
- Gérer le chantier et les risques pendant la contestation

Mise en situation — Arbitrage sur la conduite à tenir après le dépôt d'un recours par un riverain en fin de délai.

M4 Urbanisme opérationnel et mise en œuvre

Relier la règle et la conduite de l'opération

- Situer les procédures d'aménagement et de division foncière
- Articuler maîtrise foncière programmation et autorisations
- Repérer les participations et les obligations mises à la charge du projet
- Organiser le dialogue avec le service instructeur et les élus

À retenir — Les questions d'urbanisme se traitent au moment des études de faisabilité et non au dépôt du dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Droit de l'urbanisme niveau 1 : lire les règles, instruire et sécuriser les autorisations

Se repérer dans les documents d'urbanisme et comprendre ce qui rend une autorisation solide

10,5 h · 1,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les documents d'urbanisme applicables à un terrain
- Lire un règlement de zone et en déduire les contraintes du projet
- Choisir l'autorisation correspondant à la nature des travaux
- Décrire le déroulement de l'instruction et le rôle de chaque intervenant
- Repérer les fragilités susceptibles de fonder un recours

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services urbanisme, secrétaires de mairie, élus locaux, professionnels de l'immobilier et porteurs de projet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant analyse un règlement de zone et en tire les contraintes concrètes d'un projet
- Le parcours d'une demande est suivi du dépôt jusqu'à l'affichage de la décision
- Les erreurs de forme les plus fréquentes sont transformées en points de contrôle

CONTEXTE

Un projet de construction se heurte rarement à une règle unique : il croise un document local, des servitudes, des zones protégées et parfois un projet intercommunal. Les agents comme les porteurs de projet perdent du temps faute de savoir quel document s'applique, qui décide et dans quel ordre.

Ce premier niveau pose les repères : hiérarchie des documents d'urbanisme, lecture d'un règlement de zone, choix de l'autorisation adaptée au projet, déroulement de l'instruction et effets de la décision. Le format court privilégie les points utiles au quotidien plutôt que l'analyse contentieuse approfondie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sources et documents d'urbanisme

Savoir quelle règle s'applique

- Répartition des compétences entre commune et intercommunalité
- Documents de planification et rapports entre eux
- Règlement national et documents locaux
- Servitudes d'utilité publique et zonages particuliers

À retenir — La première question d'un dossier est toujours celle du document opposable au terrain.

M2 Lecture du règlement et du zonage

Traduire le texte en contraintes de projet

- Découpage en zones et vocation de chacune
- Règles d'implantation de hauteur et d'emprise
- Stationnement espaces libres et aspect extérieur
- Lecture combinée du plan et du règlement écrit

Cas pratique — Les participants déterminent la constructibilité d'une parcelle à partir de son règlement de zone.

M3 Autorisations et instruction

Choisir puis conduire la procédure

- Déclaration préalable permis de construire et permis d'aménager
- Composition du dossier et complétude
- Délais d'instruction et consultations obligatoires
- Décision expresse et décision tacite

Atelier — Chaque participant qualifie plusieurs projets et détermine l'autorisation exigée.

M4 Effets de la décision et suites

Sécuriser l'après-autorisation

- Affichage notification et point de départ des recours
- Retrait et modification d'une autorisation
- Contrôle de la conformité des travaux
- Constat des infractions et suites possibles

Mise en situation — Un participant répond à un voisin qui conteste un permis affiché sur le terrain.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Maîtrise foncière : comparer les modes d'acquisition, négocier et sécuriser l'opération

Choisir le bon outil foncier avant de lancer un projet plutôt que de subir le prix et le calendrier du vendeur

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les modes d'acquisition amiable et contraint au regard d'un projet donné
- Sécuriser la rédaction des promesses et des conventions foncières
- Identifier les conditions d'exercice du droit de préemption et ses motifs de fragilité
- Articuler la maîtrise foncière avec les documents d'urbanisme et les emplacements réservés
- Anticiper les délais et les risques contentieux d'une stratégie foncière

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fonciers chargés d'opérations d'aménagement juristes de collectivités notaires et conseils intervenant en urbanisme.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit de l'urbanisme et des documents de planification

POINTS FORTS

- Les outils sont comparés sur une grille délai coût risque contentieux construite en séance
- Les participants travaillent sur un périmètre d'opération fictif avec plusieurs propriétaires aux profils différents
- Les clauses de promesse les plus contestées sont réécrites collectivement

CONTEXTE

Une opération d'aménagement se joue souvent sur le foncier : un terrain oublié dans le périmètre, un propriétaire introuvable, une préemption mal motivée ou une promesse mal rédigée suffisent à décaler un projet de plusieurs années. Les personnes publiques disposent d'outils spécifiques mais leur mise en œuvre est encadrée et contestable.

Cette journée de sept heures compare les modes d'acquisition amiable et contraint dont disposent les personnes publiques et privées, précise leurs conditions d'emploi et leurs risques contentieux, puis met en pratique le choix de la stratégie foncière sur des cas d'opérations d'aménagement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie foncière et outils disponibles

Choisir l'outil avant d'engager la négociation

- Définir le périmètre utile et hiérarchiser les parcelles à acquérir
- Distinguer acquisition amiable préemption et expropriation selon le projet
- Mobiliser les réserves foncières et les emplacements réservés
- Identifier les opérateurs mobilisables pour porter le foncier

Atelier — Sur un périmètre d'opération les participants classent les parcelles par priorité et affectent à chacune un mode d'acquisition.

M2 Acquisition amiable et sécurisation des actes

Négocier sans fragiliser l'opération

- Préparer l'évaluation du bien et l'argumentaire de prix
- Rédiger promesse unilatérale et promesse synallagmatique de vente
- Calibrer les conditions suspensives et les délais
- Traiter les indivisions successions et propriétaires introuvables
- Organiser la libération des occupants et la gestion transitoire

Cas pratique — Analyse d'une promesse de vente pour repérer les clauses qui exposent l'acquéreur public en cas de recours sur le projet.

M3 Prérogatives de puissance publique et contentieux

Utiliser les outils contraints sans se mettre en risque

- Vérifier les conditions d'exercice du droit de préemption
- Motiver la décision au regard du projet poursuivi
- Suivre le déroulement d'une procédure d'expropriation et ses étapes clés
- Anticiper les recours des propriétaires évincés
- Mesurer les conséquences d'une annulation sur l'opération

Mise en situation — Rédaction et défense orale de la motivation d'une décision de préemption face aux objections du propriétaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · FORMAT COURT URBANISME

Médiation en urbanisme : prévenir le recours, dialoguer et formaliser l'accord

Traiter un différend sur une autorisation d'urbanisme avant qu'il ne s'installe au contentieux

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les différends d'urbanisme susceptibles d'être traités par la médiation
- Présenter la démarche aux parties sans reconnaître de fragilité juridique
- Organiser les échanges entre pétitionnaire riverains et service instructeur
- Distinguer ce qui est négociable de ce qui relève de la norme applicable
- Formaliser l'issue de la médiation et ses suites administratives

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services urbanisme ainsi que responsables aménagement élus et professionnels de la maîtrise d'ouvrage.

PRÉREQUIS

Connaître les autorisations d'urbanisme et le déroulement de leur instruction.

POINTS FORTS

- Les cas portent sur des contestations de permis et des projets d'aménagement bloqués
- La frontière entre ce qui se négocie et ce qui relève du règlement est tracée sur chaque cas
- La rédaction des suites administratives de l'accord est travaillée concrètement

CONTEXTE

Un permis délivré est contesté par des riverains, un projet d'aménagement cristallise l'opposition d'une association, un pétitionnaire estime le refus injustifié. Les échanges deviennent écrits et juridiques, chacun campe sur sa lecture du règlement et le projet reste suspendu pendant des mois.

Ce format court s'adresse à des praticiens de l'urbanisme déjà confrontés à ces blocages. Il montre quand une médiation peut être engagée autour d'une autorisation ou d'un projet d'aménagement, comment installer le processus sans préjuger de la légalité de l'acte et comment traduire l'accord en suites soutenables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Différends d'urbanisme et place de la médiation

Choisir la bonne voie de règlement

- Typologie des conflits autour d'une autorisation ou d'un projet d'aménagement
- Ce que la médiation permet et ce qu'elle ne peut pas trancher
- Articulation avec les recours administratifs et les délais en cours
- Choix entre médiation interne et intervention d'un tiers extérieur

À retenir — La médiation ne peut pas valider un projet contraire aux règles d'urbanisme applicables.

M2 Conduire le processus

Faire dialoguer des parties qui ne se parlent plus

- Installation du cadre et information des parties sur son déroulement
- Identification des intérêts réels derrière les moyens juridiques invoqués
- Association du service instructeur et des personnes publiques concernées
- Recherche d'ajustements du projet et vérification de leur faisabilité
- Gestion des parties nombreuses et des collectifs de riverains

Mise en situation — Les participants conduisent une séance entre un pétitionnaire et des riverains opposés à une construction.

M3 Formaliser et sécuriser l'issue

Traduire l'accord en actes

- Rédaction du document d'accord et de ses limites
- Suites administratives possibles selon la nature de l'acte contesté
- Information des tiers et publicité des décisions modifiées
- Cas d'échec de la médiation et reprise de la voie contentieuse

Cas pratique — À partir d'un accord de principe les participants rédigent le document et identifient les actes à prendre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Opérations d'aménagement : choisir la procédure, maîtriser le foncier, financer

Identifier la procédure et les outils adaptés à un projet d'aménagement avant d'engager les premières dépenses

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les procédures d'aménagement mobilisables selon la nature du projet
- Analyser l'articulation entre le projet et les documents d'urbanisme applicables
- Choisir les outils de maîtrise foncière adaptés au calendrier de l'opération
- Comparer la réalisation en régie et la concession d'aménagement
- Identifier les mécanismes de participation au financement des équipements publics
- Anticiper les risques contentieux liés à la procédure retenue

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des collectivités et des établissements publics, aménageurs, urbanistes, juristes, élus et bureaux d'études intervenant sur des projets d'aménagement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les procédures sont comparées sur les mêmes critères de délai de maîtrise foncière et de financement
- Un cas de projet d'aménagement sert de fil conducteur sur les deux journées
- Les participants repartent avec une grille d'aide au choix de la procédure

CONTEXTE

Une collectivité qui veut ouvrir un secteur à l'urbanisation dispose de plusieurs voies : zone d'aménagement concerté, lotissement, projet urbain partenarial ou simple évolution du document d'urbanisme. Le choix est souvent fait par habitude, sans examen de ses conséquences sur le foncier et sur le financement des équipements.

Ces deux jours donnent les repères pour choisir et conduire une opération. Le participant compare les procédures disponibles, identifie les outils de maîtrise foncière mobilisables, distingue régie et concession d'aménagement et repère les mécanismes de participation au financement des équipements publics.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et documents d'urbanisme

Situer le projet dans la planification

- Notion d'opération d'aménagement et objectifs poursuivis
- Hiérarchie des documents de planification et rapports d'opposabilité
- Contenu du plan local d'urbanisme utile au projet
- Procédures d'évolution du document d'urbanisme et délais associés
- Concertation avec le public et évaluation environnementale

À retenir — Le calendrier d'une opération d'aménagement est le plus souvent dicté par l'évolution nécessaire du document d'urbanisme.

M2 Choisir la procédure

Comparer les voies possibles avant de s'engager

- Zone d'aménagement concerté et étapes de la procédure
- Permis d'aménager et opérations de lotissement
- Projet urbain partenarial et conventionnement avec un opérateur privé
- Critères de choix selon la taille la maîtrise foncière et les équipements à réaliser
- Conséquences du choix sur le financement et sur le contentieux

Cas pratique — Trois projets de tailles différentes sont examinés pour déterminer la procédure la mieux adaptée à chacun.

M3 Maîtriser le foncier

Réunir les terrains dans les délais du projet

- Négociation amiable et acquisition progressive
- Droit de préemption urbain et conditions d'exercice
- Déclaration d'utilité publique et procédure d'expropriation
- Emplacements réservés et servitudes au service du projet
- Portage foncier et intervention des établissements publics fonciers

Atelier — Les participants établissent la stratégie foncière d'un secteur comportant plusieurs propriétaires aux positions différentes.

M4 Réaliser et financer

Organiser la conduite et le financement de l'opération

- Réalisation en régie et compétences nécessaires en interne
- Concession d'aménagement et choix du concessionnaire
- Répartition des risques entre collectivité et aménageur
- Participations au financement des équipements publics
- Bilan d'aménagement et suivi de l'opération dans la durée

Cas pratique — Un bilan d'aménagement déficitaire est examiné pour identifier les leviers de rééquilibrage à la disposition de la collectivité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Permis de construire : monter le dossier, suivre l'instruction et purger les recours

Sécuriser chaque étape de l'autorisation d'urbanisme du dépôt jusqu'à l'achèvement des travaux

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer l'autorisation d'urbanisme adaptée à la nature du projet
- Constituer un dossier de demande complet et cohérent
- Anticiper les consultations et les avis requis selon la localisation du projet
- Suivre l'instruction et réagir aux demandes de pièces complémentaires
- Traiter un refus ou un recours et sécuriser l'autorisation obtenue

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés, promoteurs, architectes, instructeurs des services urbanisme, responsables techniques de collectivités et responsables immobiliers d'entreprise.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première connaissance du droit de l'urbanisme ou intervenir sur des projets de construction.

POINTS FORTS

- Un dossier de demande est examiné pièce par pièce pour repérer les motifs classiques d'incomplétude
- Les règles d'affichage et de purge des délais de recours sont travaillées sur des situations réelles
- Un refus est analysé puis fait l'objet d'une stratégie de réponse construite en groupe

CONTEXTE

Un dossier incomplet, une pièce graphique imprécise ou un affichage mal réalisé suffisent à retarder un projet de plusieurs mois. Entre les demandes de pièces complémentaires, les consultations de services extérieurs et le risque de recours, le porteur de projet perd la maîtrise du calendrier alors que les engagements financiers courent déjà.

Ces deux jours suivent le parcours complet d'une demande de permis de construire. Le participant identifie l'autorisation adaptée à son projet, constitue un dossier solide, comprend le déroulement de l'instruction et les délais qui s'y attachent et sait réagir en cas de refus ou de recours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et autorisation adaptée

Savoir ce que le projet exige

- Distinction entre déclaration préalable permis de construire et permis d'aménager
- Travaux sur constructions existantes et changements de destination
- Règles d'urbanisme opposables au projet
- Utilité du certificat d'urbanisme en amont

Cas pratique — Le groupe qualifie quatre projets de nature différente et détermine l'autorisation requise pour chacun.

M2 Constitution du dossier

Éviter l'incomplétude et les délais qu'elle entraîne

- Pièces constitutives et cohérence de l'ensemble
- Qualité des pièces graphiques et insertion paysagère
- Recours à l'architecte et cas de dispense
- Identification du demandeur et justification du titre à construire

Atelier — Chaque participant confronte un dossier type à une grille de complétude et liste les pièces manquantes.

M3 Instruction et décision

Maîtriser le calendrier

- Dépôt enregistrement et point de départ du délai d'instruction
- Consultations des services et avis conformes
- Situations de majoration et de suspension des délais
- Décision expresse décision tacite et portée du permis obtenu

À retenir — Le point de départ du délai d'instruction et les conditions de sa modification déterminent la date à laquelle une décision tacite peut naître.

M4 Après la décision

Sécuriser le permis et les travaux

- Affichage sur le terrain et publicité de la décision
- Délais de recours des tiers et retrait administratif
- Analyse d'un refus et choix entre recours gracieux et contentieux
- Ouverture de chantier transfert du permis et achèvement des travaux

Mise en situation — Un participant présente sa réponse à un recours de voisinage et le groupe joue le rôle du requérant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Propriété immobilière et servitudes : qualifier, sécuriser et régler les litiges

Traiter un droit de passage ou un mur mitoyen sans laisser le dossier s'enliser entre voisins

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les attributs du droit de propriété des restrictions qui pèsent sur lui
- Qualifier une servitude selon son mode d'établissement et son assiette
- Vérifier la portée d'un droit de passage à partir des titres et de la situation des fonds
- Traiter les questions de mitoyenneté de vues et de plantations
- Rédiger une convention de servitude sécurisant les parties
- Choisir la voie de règlement adaptée à un trouble de voisinage

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes immobiliers et collaborateurs de notaires ainsi que responsables fonciers de collectivités et gestionnaires de patrimoine immobilier.

PRÉREQUIS

Connaissance générale du droit immobilier ou pratique régulière de dossiers fonciers.

POINTS FORTS

- Une grille de qualification permet de ranger chaque situation rencontrée en début de dossier
- Les participants travaillent sur des extraits d'actes et des plans réels apportés en séance
- Une convention de servitude est construite clause par clause jusqu'à sa publication

CONTEXTE

Un passage utilisé depuis des années sans titre écrit. Une canalisation qui traverse la parcelle voisine. Un mur dont personne ne sait plus s'il est mitoyen. Ces questions ressortent au plus mauvais moment : à la vente du bien ou au dépôt d'une autorisation d'urbanisme. Les actes sont anciens et chaque partie s'appuie sur un usage contraire.

Cette journée donne une méthode d'analyse applicable dès le retour au bureau. Le participant apprend à qualifier le droit en cause, à remonter à son fondement, à mesurer sa portée réelle sur le terrain et à choisir entre régularisation amiable et voie contentieuse. Les dossiers apportés servent de support aux exercices.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le droit de propriété et ses limites

Poser le cadre avant de qualifier

- Attributs du droit de propriété et étendue au dessus et au dessous du sol
- Démembrement usufruit et nue-propriété dans les dossiers courants
- Indivision et copropriété : effets sur la décision
- Restrictions d'origine administrative et charges conventionnelles

À retenir — La qualification du droit invoqué commande toute la suite du raisonnement et doit être posée avant toute négociation.

M2 Les servitudes : établissement et assiette

Savoir d'où vient le droit et jusqu'où il va

- Servitudes légales naturelles et conventionnelles : critères de distinction
- Modes d'établissement par titre par destination du père de famille ou par prescription
- Détermination de l'assiette et des modalités d'exercice
- Enclave et désenclavement : conditions et contreparties
- Extinction transformation et non-usage

Cas pratique — À partir d'un acte ancien et d'un plan les participants déterminent l'existence et l'étendue d'un droit de passage.

M3 Relations de voisinage et règlement des litiges

Sécuriser par l'écrit ou faire trancher

- Mitoyenneté des murs et des clôtures : preuve et frais d'entretien
- Vues jours distances de plantation et empiétements
- Troubles anormaux de voisinage et réparation
- Rédaction d'une convention de servitude et formalités de publicité
- Choix entre médiation action possessoire et action au fond

Atelier — Les participants rédigent les clauses d'une convention de servitude à partir d'une situation de passage non titré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DROIT & FISCALITÉ · URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Urbanisme commercial : monter son dossier, sécuriser l'autorisation et gérer le recours

Conduire un projet commercial de l'analyse du site jusqu'à l'autorisation sans laisser prise au recours

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRU-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un projet commercial au regard des autorisations exigées
- Articuler le projet avec les documents d'urbanisme et de planification commerciale
- Construire le dossier de demande autour des critères d'appréciation retenus
- Préparer le passage devant la commission d'aménagement commercial
- Traiter les modifications de projet et les autorisations en cours de validité
- Anticiper les recours et organiser la défense de l'autorisation

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et responsables immobiliers d'enseignes ainsi qu'avocats cadres de collectivités et promoteurs conduisant des projets commerciaux.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit de l'urbanisme et des autorisations de construire.

POINTS FORTS

- Le montage du dossier est travaillé sur un projet d'extension apporté par le groupe
- Les arguments d'impact sur le tissu commercial existant sont rédigés puis contredits en atelier
- Une stratégie de sécurisation face au recours d'un concurrent est construite en fin de journée

CONTEXTE

Créer ou étendre une surface commerciale suppose de franchir deux filtres : celui du droit de l'urbanisme classique et celui de l'autorisation d'exploitation commerciale. Les dossiers sont fragilisés par une analyse d'impact insuffisante sur les commerces existants ou par un projet mal articulé avec les documents de planification. Le recours d'un concurrent bloque ensuite l'opération.

Cette journée de sept heures suit le déroulement réel d'un projet. Le participant apprend à qualifier son opération, à construire un dossier argumenté sur les critères d'appréciation, à préparer le passage devant la commission puis à traiter les voies de recours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le projet et son cadre

Savoir quelles autorisations sont réellement exigées

- Opérations soumises à autorisation d'exploitation commerciale
- Articulation entre permis de construire et autorisation commerciale
- Place des documents d'urbanisme et des schémas de planification
- Notion de surface de vente et d'ensemble commercial
- Projets d'extension de transfert et de changement de secteur d'activité

Atelier — Chaque participant qualifie son projet et dresse la liste des autorisations et avis à obtenir.

M2 Construire le dossier et le défendre en commission

Argumenter sur les critères d'appréciation

- Composition du dossier de demande et pièces attendues
- Analyse de l'impact du projet sur l'animation urbaine et les commerces existants
- Arguments relatifs à l'accessibilité aux flux et à la consommation d'espace
- Qualité environnementale et insertion du projet
- Déroulement de la séance et présentation orale du porteur de projet

Cas pratique — Les participants rédigent la partie impact d'un dossier puis la soumettent aux objections du groupe.

M3 Vie de l'autorisation et contentieux

Tenir l'autorisation jusqu'à l'ouverture

- Durée de validité de l'autorisation et conditions de mise en œuvre
- Modifications du projet et nécessité d'une nouvelle demande
- Qualité pour agir des concurrents et des associations
- Moyens le plus souvent soulevés contre une autorisation
- Stratégie de régularisation en cours d'instance

Mise en situation — Le groupe prépare la défense d'une autorisation attaquée par une enseigne concurrente installée à proximité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 02 · 361 FORMATIONS

Comptabilité, Gestion & Finance

- Comptabilité (84)
- Audit, compliance & risques (73)
- Gestion & finance (73)
- Consolidation & normes IFRS (46)
- Finance & trésorerie (34)
- Comptabilité & fiscalité (28)
- Contrôle de gestion & pilotage (23)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONFÉRENCES COMPTABILITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité comptable et fiscale du trimestre : repérer, analyser et appliquer

Faire le point à distance sur les évolutions du trimestre et sur ce qu'elles changent pour vos comptes

14 h · 2 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions comptables et fiscales intervenues au cours du trimestre
- Apprécier la portée d'une évolution pour les comptes et les déclarations de l'entreprise
- Déterminer à partir de quel exercice une mesure produit ses effets
- Anticiper les points d'attention des prochaines échéances déclaratives
- Organiser la diffusion de l'information utile au sein de son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et chefs de mission en cabinet ainsi que comptables uniques directeurs administratifs et financiers et collaborateurs de services fiscaux.

PRÉREQUIS

Pratique professionnelle de la comptabilité ou de la fiscalité d'entreprise

POINTS FORTS

- Le format court et à distance se suit depuis son poste de travail sans déplacement
- Chaque évolution est traduite en conséquence concrète sur une écriture ou une déclaration
- Les questions des participants sont traitées en séance à partir de leurs propres situations

CONTEXTE

Les textes comptables et fiscaux évoluent en continu et les équipes les découvrent souvent au moment de l'arrêté ou de la déclaration. L'information circule par bribes entre lettres professionnelles et échanges informels. La question de l'exercice à partir duquel une évolution produit effet reste fréquemment sans réponse claire.

Ce rendez-vous trimestriel court et à distance fait le point. Il présente les évolutions récentes de la doctrine et de la réglementation et en explique la portée pratique pour les comptes et les déclarations. Il signale les points d'attention à anticiper pour les prochaines échéances déclaratives.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Actualité comptable du trimestre

Ce qui change dans les comptes

- Évolutions récentes des règles d'évaluation et de comptabilisation
- Précisions de doctrine intéressant les arrêtés en cours
- Conséquences sur les annexes et l'information financière
- Points de vigilance pour la prochaine clôture

À retenir — Une évolution comptable ne s'applique pas nécessairement à l'exercice déjà engagé.

M2 Actualité fiscale du trimestre

Ce qui change dans les déclarations

- Évolutions intéressant l'imposition des résultats
- Points nouveaux en matière de taxe sur la valeur ajoutée
- Traitement des sujets fiscaux récurrents des entreprises
- Échéances déclaratives à préparer sur le trimestre à venir

Cas pratique — Les participants apprécient l'incidence d'une évolution présentée sur une situation d'entreprise type.

M3 Traduire l'actualité en actions

Passer de la veille à la pratique

- Hiérarchisation des évolutions selon leur incidence réelle
- Adaptation des procédures internes et des contrôles
- Information des opérationnels concernés
- Organisation d'une veille entre deux rendez-vous

Atelier — Chaque participant liste les évolutions du trimestre qui imposent une action dans son organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONFÉRENCES COMPTABILITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité de la réglementation comptable 2027 : identifier, appliquer et justifier

Intégrer les évolutions comptables de l'année avant la préparation des comptes annuels

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions de la réglementation comptable applicables à l'exercice
- Traduire ces évolutions en écritures et en options de présentation
- Adapter les mentions de l'annexe aux nouvelles exigences
- Anticiper les incidences sur le résultat et sur les capitaux propres
- Organiser les contrôles de clôture correspondants dans le dossier de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables, chefs comptables, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable, contrôleurs de gestion et directeurs administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Participer à l'établissement ou à la revue des comptes annuels

POINTS FORTS

- Chaque évolution est illustrée par les écritures et par la mention d'annexe correspondante
- Une liste de contrôles de clôture est construite et remise à jour en séance
- Les incidences sur les comparatifs et sur le retraitement des exercices antérieurs sont traitées

CONTEXTE

Chaque exercice apporte son lot d'évolutions de la réglementation comptable : nouveaux traitements, précisions doctrinales, ajustements de présentation des états financiers. Les services comptables les découvrent souvent tard, au moment de la clôture, quand les écritures sont déjà passées et les options déjà prises.

Cette journée de sept heures fait le point sur les évolutions applicables et sur leur traduction concrète dans les comptes. Chaque nouveauté est présentée avec les écritures concernées, les mentions attendues en annexe et les points d'attention du commissaire aux comptes. Les participants repartent avec une liste de vérifications à intégrer à leur dossier de clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évolutions des règles d'évaluation

Ce qui change dans les comptes

- Traitements nouveaux et précisions apportées aux règles existantes
- Incidences sur l'actif immobilisé et sur les stocks
- Provisions et engagements concernés par les évolutions
- Points d'attention sur les changements de méthode

Cas pratique — Les participants passent les écritures de transition sur un jeu de comptes fourni.

M2 Présentation des états financiers

Bilan compte de résultat et annexe

- Modifications de présentation et rubriques concernées
- Mentions attendues en annexe et niveau de détail
- Traitement des informations comparatives
- Cohérence entre annexe et rapport de gestion
- Cas des petites entreprises et allègements applicables

Atelier — Chaque participant révise une annexe existante au regard des nouvelles mentions attendues.

M3 Clôture et justification

Sécuriser le dossier face au contrôle

- Organisation du dossier de clôture et pièces justificatives
- Documentation des options retenues et des estimations
- Points d'attention du commissaire aux comptes
- Articulation entre traitement comptable et incidence fiscale

À retenir — Une option comptable non documentée dans le dossier de clôture sera discutée comme une erreur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PERFORMANCE MÉTIER COMPTABILITÉ

Anglais comptable et financier : maîtriser le vocabulaire, lire et échanger

Employer le vocabulaire comptable anglais pour lire les états financiers et échanger avec le groupe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Employer le vocabulaire des principaux postes du bilan et du compte de résultat
- Lire des états financiers rédigés en anglais
- Rédiger un courriel de relance ou d'explication comptable en anglais
- Conduire un échange téléphonique avec un auditeur ou une maison mère
- Présenter oralement des chiffres et commenter une variation

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables contrôleurs de gestion et collaborateurs de services financiers travaillant dans un environnement anglophone.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de l'anglais général et connaître les documents comptables courants.

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur des états financiers rédigés en anglais
- Les échanges oraux se tiennent en anglais dès la première demi-journée
- Un glossaire personnel bilingue est constitué par chaque participant

CONTEXTE

Le reporting part en anglais, l'auditeur pose ses questions en anglais et la maison mère attend des explications dans la même langue. Un comptable à l'aise dans son métier se retrouve bloqué par des faux amis et par des intitulés de postes qui ne correspondent pas à ceux du plan comptable français.

Deux jours pour acquérir le vocabulaire comptable et financier réellement utilisé au bureau, lire des états financiers rédigés en anglais et conduire un échange professionnel. Les mises en situation reprennent les échanges courants avec un auditeur ou un service groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Vocabulaire des états financiers

Nommer chaque poste avec précision

- Parcourir le balance sheet et l'income statement poste par poste
- Repérer les faux amis les plus fréquents
- Employer les termes des écritures courantes
- Constituer son glossaire bilingue

Atelier — Appariement des postes d'un bilan français avec leur équivalent anglais puis mise en commun.

M2 Lecture de documents en anglais

Comprendre sans traduire mot à mot

- Parcourir un rapport annuel en anglais
- Repérer les notes annexes et leur rôle
- Comprendre une lettre d'audit
- Identifier les formulations standard des commentaires financiers

Cas pratique — Extraction des informations clés d'un rapport financier en anglais en temps limité.

M3 Écrire en anglais professionnel

Rédiger clair et sans ambiguïté

- Structurer un courriel comptable
- Formuler une demande de justificatif ou une relance
- Commenter un écart chiffré
- Employer les formules d'usage adaptées

Atelier — Rédaction d'un courriel de relance client puis correction croisée entre participants.

M4 Échanger à l'oral

Tenir la conversation sous pression

- Répondre aux questions d'un auditeur
- Présenter des chiffres et leur évolution
- Demander une reformulation sans perdre la main
- Conduire un point mensuel avec le groupe

Mise en situation — Entretien téléphonique simulé avec un auditeur qui demande des explications sur des écarts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Annexe des comptes annuels : sélectionner, rédiger et présenter les informations

Produire une annexe qui éclaire réellement les comptes sans recopier le document de l'an dernier

2 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner les informations devant figurer dans l'annexe selon leur importance
- Structurer l'annexe en respectant un ordre de lecture cohérent
- Rédiger les tableaux relatifs aux immobilisations aux provisions et aux créances
- Présenter les engagements hors bilan et les événements postérieurs à la clôture
- Adapter le contenu de l'annexe au format de présentation retenu

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et chefs comptables ainsi que responsables administratifs et financiers experts-comptables et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS

Participer à l'établissement des comptes annuels.

POINTS FORTS

- L'annexe du dernier exercice des participants sert de base de travail pendant la session
- Une trame par rubrique permet de repérer immédiatement les informations manquantes
- Les demandes récurrentes formulées lors de la revue des comptes sont anticipées rubrique par rubrique

CONTEXTE

L'annexe est souvent la dernière pièce produite et la moins relue. Le fichier de l'exercice précédent est repris les montants sont actualisés et des informations sans objet subsistent pendant que des événements marquants ne sont pas mentionnés. Le lecteur des comptes y trouve peu d'explications et la revue des comptes revient chaque année sur les mêmes lacunes.

Ces deux heures portent sur la construction de l'annexe et non sur son seul contrôle. Sélection des informations selon leur importance rédaction des tableaux attendus traitement des engagements hors bilan et des événements postérieurs à la clôture sont abordés. Chaque participant repart avec une trame de revue de son annexe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et structure de l'annexe

À quoi elle sert vraiment

- Place de l'annexe dans les comptes annuels
- Notion d'importance significative appliquée au choix des informations
- Formats de présentation et contenu attendu selon la taille de l'entité
- Ordre des rubriques et lisibilité d'ensemble

À retenir — Une information n'a sa place dans l'annexe que si son absence modifierait le jugement du lecteur des comptes.

M2 Les rubriques à construire

Du chiffre à l'explication

- Règles et méthodes comptables retenues et changements de méthode
- Tableaux des immobilisations des amortissements et des provisions
- État des créances et des dettes
- Informations relatives aux effectifs et aux dirigeants

Cas pratique — Rédaction des tableaux d'annexe d'une société à partir de sa balance de clôture.

M3 Les informations sensibles

Ce que l'on oublie chaque année

- Engagements hors bilan et sûretés consenties
- Événements postérieurs à la clôture
- Opérations réalisées avec les entreprises liées
- Revue finale et cohérence avec le bilan et le compte de résultat

Atelier — Revue critique d'une annexe existante pour repérer les rubriques obsolètes et les oublis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONFÉRENCES COMPTABILITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Arrêté des comptes et loi de finances : anticiper les impacts en cabinet

Une journée d'actualité pour traduire les nouveautés comptables et fiscales en décisions de clôture

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions comptables applicables à l'arrêté en cours
- Mesurer les incidences fiscales des mesures nouvelles sur les dossiers PME
- Sélectionner les points qui appellent une décision avant la clôture
- Préparer les questions à soumettre au client et les options à documenter
- Adapter le dossier de travail aux changements retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables, chefs de mission, collaborateurs confirmés de cabinet, directeurs financiers et responsables comptables de PME.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'arrêté des comptes et la fiscalité des entreprises.

POINTS FORTS

- Le programme est arrêté peu avant la session pour coller à l'actualité publiée
- Chaque nouveauté est traduite en conséquence concrète sur un dossier PME
- Les questions envoyées en amont par les participants sont traitées en séance

CONTEXTE

Chaque fin d'exercice confronte les praticiens au même exercice : identifier ce qui a changé en comptabilité et en fiscalité, écarter ce qui ne concerne pas les dossiers traités et déterminer ce qui doit être appliqué dès l'arrêté en cours. L'information arrive en ordre dispersé et les arbitrages se prennent dans l'urgence.

Cette journée d'actualité passe en revue les évolutions applicables et leurs conséquences pratiques sur l'arrêté des comptes des PME : traitement comptable, incidences déclaratives et choix à proposer au client. Les échanges sont organisés autour de questions apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Actualité comptable de l'arrêté

Trier ce qui change vraiment

- Évolutions des règles d'évaluation et de comptabilisation applicables aux PME
- Points d'attention récurrents relevés lors des contrôles de qualité
- Conséquences sur l'annexe et sur l'information donnée aux associés
- Traitement des changements de méthode et information comparative

À retenir — Une nouveauté ne s'applique utilement que si son effet sur les comptes a été chiffré.

M2 Actualité fiscale des entreprises

Mesurer l'effet sur le résultat imposable

- Mesures affectant la détermination du résultat imposable
- Évolutions des dispositifs d'allègement et de crédits d'impôt
- Conséquences sur les obligations déclaratives et leur calendrier
- Points de vigilance signalés par la pratique du contrôle

Cas pratique — Les participants chiffrent l'effet des mesures retenues sur un dossier PME complet.

M3 Décisions et arbitrages de clôture

Transformer l'actualité en décisions

- Options ouvertes au client et documentation des choix retenus
- Retraitements et corrections à opérer avant l'arrêté définitif
- Préparation de l'entretien de restitution au dirigeant
- Mise à jour du dossier de travail et des contrôles de clôture

Mise en situation — Un participant restitue à un dirigeant joué par le groupe les décisions issues de l'actualité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Automatisation des processus comptables : cibler, outiller et fiabiliser les traitements

Identifier les traitements comptables à automatiser en premier et sécuriser ce qui sort de la machine

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les traitements comptables selon leur potentiel d'automatisation
- Évaluer le gain attendu et les conditions de réussite d'une automatisation
- Préparer les référentiels et les règles de gestion nécessaires
- Organiser le traitement des exceptions et des rejets
- Adapter le dispositif de contrôle aux écritures produites automatiquement

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables ainsi que chefs de projet finance et contrôleurs de gestion impliqués dans la modernisation des traitements.

PRÉREQUIS

Pratique des travaux comptables courants

POINTS FORTS

- Les traitements candidats sont classés selon le volume la répétitivité et le taux d'exception
- La qualité des référentiels est traitée comme condition préalable et non comme détail technique
- Le plan de contrôle est reconstruit pour des écritures que personne ne saisit plus

CONTEXTE

Les équipes comptables passent encore beaucoup de temps à ressaisir des factures, à rapprocher des relevés ligne à ligne et à reconstituer des écritures récurrentes chaque mois. L'automatisation est présentée comme la réponse, mais les projets s'engagent souvent par l'outil plutôt que par le processus : on numérise un circuit resté bancal et on multiplie les exceptions à traiter à la main.

Ces trois heures s'adressent à des comptables et responsables déjà en poste. Elles apprennent à repérer les traitements réellement automatisables, à préparer les référentiels qui conditionnent le résultat et à maintenir un contrôle adapté une fois les tâches confiées à un outil.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cibler les traitements

Automatiser ce qui le mérite

- Recensement des tâches répétitives du cycle comptable
- Critères de sélection volume répétitivité stabilité des règles
- Estimation du temps réellement consommé aujourd'hui
- Traitements à ne pas automatiser en l'état

Atelier — Chaque participant classe cinq tâches de son service selon leur potentiel d'automatisation.

M2 Mettre en oeuvre

Le processus avant l'outil

- Types de solutions employées pour la facture fournisseur et le rapprochement bancaire
- Règles de gestion à formaliser avant tout paramétrage
- Qualité des référentiels tiers et comptes
- Reprise de l'existant et période de fonctionnement en parallèle
- Traitement des exceptions et des rejets

Cas pratique — Les participants formalisent les règles d'affectation d'un flux de factures fournisseurs avant paramétrage.

M3 Contrôler et faire vivre

Garder la main sur ce qui est produit

- Adaptation du plan de contrôle aux écritures automatisées
- Indicateurs de suivi du taux de traitement sans intervention
- Piste d'audit et traçabilité des règles appliquées
- Évolution des compétences et du rôle de l'équipe comptable

À retenir — Une écriture que personne ne saisit reste une écriture dont quelqu'un doit répondre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ POUR NON-SPÉCIALISTES

Bilan et compte de résultat pour non-comptables : lire, interpréter et dialoguer

Lire un bilan et un compte de résultat sans être comptable puis en tirer des conclusions utiles

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la logique de construction du bilan et du compte de résultat
- Situer les principaux postes et leur signification économique
- Calculer les soldes intermédiaires de gestion
- Interpréter les grands équilibres entre emplois et ressources
- Dialoguer avec la direction financière à partir des documents comptables

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables opérationnels managers chefs de projet et collaborateurs non financiers amenés à lire les comptes de leur entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La lecture se fait sur des comptes réels simplifiés issus de secteurs différents
- Un lexique comptable est construit progressivement par les participants
- Une grille de lecture en une page est finalisée en fin de session

CONTEXTE

Un responsable opérationnel reçoit chaque année les comptes de son entité sans disposer des clés pour les lire. Les termes se ressemblent, les postes paraissent abstraits et les échanges avec la direction financière tournent court faute de vocabulaire commun.

Deux jours pour comprendre la construction du bilan et du compte de résultat, savoir où regarder et relier les chiffres à l'activité réelle. Les participants travaillent sur des comptes simplifiés issus de secteurs différents et repartent avec une grille de lecture applicable à leur propre entité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le bilan poste par poste

Comprendre ce que l'entreprise possède et ce qu'elle doit

- Distinguer actif immobilisé et actif circulant
- Identifier capitaux propres et dettes
- Comprendre amortissements et provisions
- Relier chaque poste à une décision de gestion

Cas pratique — Classement des postes d'un bilan désordonné puis reconstitution du document.

M2 Le compte de résultat

Suivre la formation du résultat de l'exercice

- Distinguer produits et charges d'exploitation
- Repérer résultat financier et résultat exceptionnel
- Calculer les soldes intermédiaires de gestion
- Séparer charges fixes et charges variables

Atelier — Construction des soldes intermédiaires de gestion à partir d'un compte de résultat fourni.

M3 Les liens entre les deux documents

Voir l'entreprise en mouvement

- Comprendre le lien entre résultat et capitaux propres
- Suivre le besoin en fonds de roulement
- Distinguer résultat et trésorerie
- Lire l'annexe pour éclairer les chiffres

À retenir — Une entreprise bénéficiaire peut manquer de trésorerie car un résultat n'est pas un encaissement.

M4 Première interprétation

Tirer des conclusions utiles au quotidien

- Calculer les ratios de rentabilité et de structure
- Comparer deux exercices et expliquer les écarts
- Poser les bonnes questions au service comptable
- Préparer un commentaire synthétique des comptes

Mise en situation — Restitution orale des comptes d'une entité face à un interlocuteur qui joue le directeur financier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ POUR NON-SPÉCIALISTES

Bilan et compte de résultat pour non-comptables : lire, interpréter et décider

Décrypter les états financiers de son périmètre sans être comptable et dialoguer avec la direction financière

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la fonction de chaque grande masse du bilan
- Distinguer le résultat comptable de la trésorerie générée
- Calculer les principaux soldes intermédiaires de gestion
- Interpréter l'évolution d'un poste d'une clôture à l'autre
- Formuler des questions ciblées à la direction financière

PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels et chefs de projet ainsi que responsables de service amenés à commenter les résultats de leur périmètre.

PRÉREQUIS

Avoir déjà suivi un budget ou des tableaux de bord dans son activité.

POINTS FORTS

- Lecture guidée d'états financiers réels anonymisés fournis en séance
- Un lexique de traduction entre vocabulaire comptable et langage opérationnel
- Chaque notion est reliée à une décision que le participant prend déjà

CONTEXTE

Un manager opérationnel reçoit chaque mois des tableaux financiers qu'il commente sans toujours en mesurer la portée. Le vocabulaire comptable brouille la lecture et des notions comme l'amortissement ou le besoin en fonds de roulement restent floues. Les arbitrages budgétaires se prennent alors sur des impressions plutôt que sur les chiffres déjà disponibles.

En trois heures cette session relie chaque poste du bilan et du compte de résultat à une décision de gestion concrète. Les participants apprennent à repérer ce qui pèse sur la trésorerie, à ne plus confondre résultat et encaissement et à formuler les bonnes questions lors de la présentation des résultats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le bilan comme photographie du patrimoine

Ce que l'entreprise possède et ce qu'elle doit

- Actif immobilisé et actif circulant : ce que chaque masse finance
- Capitaux propres et dettes comme origine des ressources
- Lecture des stocks et des créances clients
- Repérage des postes qui immobilisent de la trésorerie

Atelier — Les participants reclassent les postes d'un bilan simplifié dans les grandes masses puis commentent l'équilibre obtenu.

M2 Le compte de résultat et la formation du résultat

Du chiffre d'affaires au résultat net

- Charges et produits d'exploitation
- Marge et valeur ajoutée comme lieux de création de performance
- Résultat financier et résultat exceptionnel
- Effet des amortissements sur le résultat affiché

Cas pratique — À partir de deux exercices consécutifs les participants expliquent la variation du résultat poste par poste.

M3 Du chiffre à la décision de gestion

Relier les états financiers au pilotage

- Résultat et trésorerie : pourquoi les deux divergent
- Besoin en fonds de roulement et cycle d'exploitation
- Ratios utiles au dialogue avec la direction financière
- Points de vigilance avant de valider un engagement

Mise en situation — Chaque participant prépare trois questions à poser lors de la prochaine présentation des résultats de son périmètre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

CEE : comprendre le dispositif, monter les dossiers et comptabiliser les certificats

Sécuriser le montage des dossiers de certificats d'économie d'énergie et leur traduction comptable

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le fonctionnement du dispositif des certificats d'économie d'énergie
- Identifier les acteurs et leurs rôles respectifs dans un dossier
- Réunir les pièces justificatives attendues au bon moment du projet
- Sécuriser les mentions requises sur les devis et les factures
- Comptabiliser la prime perçue et assurer son suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables administratifs ainsi que responsables travaux et chargés d'affaires concernés par des opérations d'économie d'énergie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le circuit d'un dossier est déroulé depuis le devis jusqu'au versement de la prime
- Les causes fréquentes de rejet d'un dossier sont examinées une à une
- Le traitement comptable est relié au moment où l'opération devient certaine

CONTEXTE

Les certificats d'économie d'énergie interviennent dans de nombreuses opérations de travaux et d'équipement, mais le dispositif reste mal maîtrisé côté administratif et comptable. Les pièces sont réunies après le début des travaux, les mentions attendues manquent sur les devis, et le traitement comptable de la prime perçue se décide au dernier moment sans règle stable.

Ce format court de trois heures clarifie la mécanique du dispositif et le circuit d'un dossier, de l'engagement de l'opération jusqu'à la valorisation. Il précise ensuite le traitement comptable des primes reçues et les points de contrôle à mettre en place pour éviter les rejets.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le dispositif et ses acteurs

Comprendre qui fait quoi et pourquoi

- Principe général du mécanisme des certificats d'économie d'énergie
- Rôle du bénéficiaire de l'installateur et de l'acteur valorisateur
- Notion d'opération standardisée et d'opération spécifique
- Conditions générales d'éligibilité d'une opération

À retenir — L'engagement de l'opération avant la mise en place du dossier reste la première cause de perte du bénéfice.

M2 Monter et suivre un dossier

Les pièces au bon moment

- Chronologie des étapes du devis à l'achèvement des travaux
- Pièces justificatives attendues et mentions requises sur les documents
- Contractualisation avec l'acteur qui valorise les certificats
- Points de contrôle avant dépôt du dossier
- Causes fréquentes de rejet et moyens de les prévenir

Cas pratique — Les participants passent en revue un dossier incomplet et identifient les pièces manquantes avant dépôt.

M3 Traduire en comptabilité

Enregistrer la prime et en assurer le suivi

- Moment de comptabilisation de la prime attendue
- Distinction entre prime rattachée à un investissement et aide d'exploitation
- Suivi des dossiers en cours et des montants à recevoir
- Conservation des justificatifs en vue d'un contrôle

Atelier — Chaque participant détermine le traitement comptable d'une prime liée à des travaux en cours d'achèvement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONFÉRENCES COMPTABILITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

CSRD et informations de durabilité : cadrer le reporting, collecter et fiabiliser

Organiser la production des informations de durabilité avec la rigueur attendue en comptabilité

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les informations de durabilité attendues dans le rapport de gestion
- Conduire une analyse de double matérialité
- Organiser la collecte des données auprès des contributeurs
- Mettre en place des contrôles de cohérence sur les données publiées
- Préparer l'intervention du vérificateur externe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et consolidation ainsi que contrôleurs de gestion et responsables RSE impliqués dans le reporting de durabilité.

PRÉREQUIS

Participer à la production ou au contrôle des informations financières ou extra-financières de son entreprise.

POINTS FORTS

- Une démarche calquée sur les circuits de production comptable existants
- Des contrôles de cohérence applicables à des données non financières
- La préparation concrète des pièces attendues lors de la vérification

CONTEXTE

Le reporting de durabilité déplace vers les équipes comptables des données qu'elles n'ont pas l'habitude de manipuler : consommations, données sociales, informations fournisseurs, estimations issues de sources hétérogènes. Les circuits de collecte sont récents, les contrôles limités, et ces informations devront pourtant supporter une vérification externe.

Deux heures pour cadrer la démarche CSRD : analyse de double matérialité, choix des informations publiées, organisation de la collecte et dispositif de contrôle. Le format court traite la production des informations de durabilité et leur fiabilisation sous l'angle des équipes comptables et financières.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et périmètre du reporting

Savoir ce qui doit être publié

- Place des informations de durabilité dans le rapport de gestion
- Périmètre des entités et de la chaîne de valeur
- Analyse de double matérialité
- Sélection des informations à publier

À retenir — L'analyse de double matérialité détermine le contenu du rapport et doit donc être documentée.

M2 Collecter les données

Industrialiser la remontée

- Identification des contributeurs et des sources
- Définition des indicateurs et des règles de calcul
- Outils de collecte et traçabilité des données
- Traitement des estimations et des données manquantes

Cas pratique — Construction du circuit de collecte d'un indicateur environnemental depuis la source jusqu'au rapport.

M3 Fiabiliser et faire vérifier

Soutenir la comparaison avec les comptes

- Contrôles de cohérence et revues analytiques
- Piste d'audit et conservation des justificatifs
- Articulation avec les données financières
- Préparation des échanges avec le vérificateur

Atelier — Revue critique d'un jeu d'indicateurs et identification des points faibles avant vérification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Capitaux propres et dettes : qualifier, classer et présenter les passifs au bilan

Trancher entre capitaux propres et dettes pour des instruments dont la nature n'est pas évidente

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les capitaux propres des dettes au regard des critères de classification
- Qualifier les instruments hybrides rencontrés dans les entreprises non cotées
- Comptabiliser les autres fonds propres et leur rémunération
- Présenter les passifs concernés au bilan et dans l'annexe
- Mesurer l'effet d'un reclassement sur les ratios financiers

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et chefs comptables ainsi que responsables consolidation experts-comptables et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS

Maîtriser la construction d'un bilan et les écritures courantes.

POINTS FORTS

- Les instruments sont qualifiés un par un à partir de clauses contractuelles réelles
- Chaque qualification est prolongée jusqu'à l'écriture et jusqu'à la présentation au bilan
- L'effet du classement sur les engagements pris auprès des banques est mesuré sur un cas chiffré

CONTEXTE

Comptes courants d'associés bloqués avances conditionnées obligations convertibles titres participatifs : le classement de ces instruments au passif n'est pas toujours évident à partir du seul contrat. Une qualification discutable fausse le montant des capitaux propres le ratio d'endettement et parfois le respect des engagements pris auprès des financeurs.

Ces deux heures reprennent la logique de classification des passifs et les évolutions qui l'affectent. Les critères de distinction sont appliqués aux instruments les plus fréquents puis traduits en écritures et en présentation au bilan. Les incidences sur l'annexe et sur la lecture des comptes sont traitées en fin de session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La frontière entre capitaux propres et dettes

Poser les critères

- Définition comptable des capitaux propres
- Caractéristiques d'une dette et obligation de remboursement
- Place des autres fonds propres dans le bilan
- Évolutions récentes de la classification des passifs

À retenir — C'est le caractère inconditionnel ou non de l'obligation de remboursement qui oriente le classement.

M2 Qualifier les instruments courants

Cas par cas

- Comptes courants d'associés et conventions de blocage
- Avances conditionnées et subventions remboursables
- Obligations convertibles et titres participatifs
- Primes et frais liés à l'émission

Cas pratique — Qualification de cinq instruments à partir des clauses de leurs contrats puis passage des écritures.

M3 Présentation et lecture des comptes

Ce que voient les tiers

- Structuration du passif au bilan
- Rémunération des instruments et charges financières associées
- Informations à porter dans l'annexe
- Effet du classement sur l'endettement et les engagements bancaires

Atelier — Comparaison de deux présentations du même bilan selon le classement retenu pour un compte courant bloqué.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Charges de personnel : comptabiliser la paie, contrôler et justifier ses comptes

Passer du journal de paie aux comptes justifiés sans laisser de soldes inexpliqués au bilan

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un journal de paie et identifier les éléments à comptabiliser
- Enregistrer les salaires les cotisations et les acomptes
- Comptabiliser les absences les indemnités et les avantages en nature
- Évaluer et enregistrer la provision pour congés payés
- Rapprocher les comptes de tiers sociaux des déclarations
- Justifier les comptes de personnel à la clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et assistants comptables gestionnaires de paie débutant en comptabilité et collaborateurs de cabinet chargés du suivi social des dossiers.

PRÉREQUIS

Connaître le principe de la partie double et la structure du plan comptable.

POINTS FORTS

- Les écritures sont construites à partir de journaux de paie réels anonymisés
- Un dossier de justification des comptes sociaux est monté puis emporté par les participants
- Les anomalies les plus fréquentes sont recherchées dans une balance dégradée

CONTEXTE

La comptabilisation de la paie se fait souvent par une écriture automatique que personne ne sait expliquer. Les comptes de tiers sociaux affichent des soldes anciens les provisions de congés payés sont reconduites sans calcul et les régularisations d'organismes restent en suspens. À la clôture le rapprochement entre déclarations sociales et comptabilité devient un exercice pénible.

Ces deux jours reprennent la chaîne complète : lecture du journal de paie écritures de charges et de cotisations traitement des absences et des indemnités puis justification des comptes. Le travail se fait sur des états de paie réels avec construction d'un dossier de justification directement réutilisable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du bulletin au journal de paie

Lire avant d'enregistrer

- Structure du bulletin de paie et nature des éléments
- Composition du journal de paie et des états récapitulatifs
- Comptes de charges et de tiers concernés
- Lien entre les déclarations sociales et la comptabilité

À retenir — Le journal de paie est la pièce justificative de l'écriture et son total doit se retrouver ligne à ligne en comptabilité.

M2 Comptabiliser la paie du mois

L'écriture mensuelle et ses variantes

- Enregistrement des salaires bruts et des cotisations
- Traitement des acomptes des avances et des oppositions
- Avantages en nature et frais professionnels
- Paiement des salaires et des organismes sociaux
- Cas des rémunérations des dirigeants

Cas pratique — Passage de l'écriture de paie complète d'un mois à partir du journal de paie fourni.

M3 Absences indemnités et situations particulières

Les cas qui font trébucher

- Maladie subrogation et indemnités journalières
- Indemnités de rupture et soldes de tout compte
- Intérim et personnel extérieur à l'entreprise
- Épargne salariale et primes différées

Atelier — Comptabilisation d'un solde de tout compte et d'un dossier de maladie avec subrogation.

M4 Contrôler justifier et clôturer

Des comptes qui s'expliquent

- Provision pour congés payés et charges associées
- Rapprochement des comptes de tiers avec les déclarations
- Analyse des soldes anciens et régularisations
- Constitution du dossier de justification
- Points de contrôle avant remise au commissaire aux comptes

Cas pratique — Recherche des anomalies dans une balance de comptes sociaux dégradée puis rédaction des corrections à passer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONFÉRENCES COMPTABILITÉ ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Club des responsables comptables : actualiser, comparer et faire évoluer ses pratiques

Confronter son organisation comptable à celle d'autres entreprises et aux évolutions en cours

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions comptables et réglementaires de la période
- Comparer son organisation de clôture à d'autres pratiques
- Évaluer les apports et les limites de l'automatisation des traitements
- Repérer les leviers de fidélisation des équipes comptables
- Prioriser les chantiers à engager dans son service

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et directeurs administratifs et financiers ainsi que chefs de service comptabilité.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement au sein d'une fonction comptable ou financière.

POINTS FORTS

- Des retours d'expérience partagés entre responsables de secteurs différents
- Un point d'actualité systématiquement relié à ses conséquences sur l'organisation
- Une feuille de route personnelle établie en fin de session

CONTEXTE

Le responsable comptable arbitre seul un grand nombre de sujets : évolutions réglementaires, organisation de la clôture, automatisation des traitements, recrutement et fidélisation des équipes. Les échanges avec des pairs manquent souvent, alors que la plupart des difficultés rencontrées le sont aussi ailleurs.

Deux heures d'échanges structurés autour de l'actualité de la fonction comptable et de son organisation. Le format court alterne points d'actualité et retours de pratiques entre responsables et ne traite pas une norme particulière comme le ferait une session technique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Actualité de la fonction comptable

Ce qui va occuper les prochains mois

- Évolutions réglementaires et calendriers d'application
- Conséquences sur les traitements et sur les outils
- Attentes nouvelles des directions générales
- Sujets en discussion dans la profession

À retenir — Une évolution réglementaire pèse surtout par la charge d'organisation qu'elle déclenche.

M2 Organisation et outils

Regarder comment font les autres

- Déroulement de la clôture et répartition des travaux
- Automatisation des tâches répétitives
- Qualité des données et contrôles intégrés
- Relations avec les services contributeurs

Cas pratique — Comparaison de deux organisations de clôture et repérage des écarts de charge.

M3 Équipes et trajectoire du service

Tenir la fonction dans la durée

- Recrutement et fidélisation des profils comptables
- Montée en compétences et répartition des missions
- Positionnement du service auprès des métiers
- Priorisation des chantiers à engager

Atelier — Élaboration d'une feuille de route à un an pour son propre service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Clôture des comptes : mener l'inventaire, justifier les soldes et établir la liasse

Organiser les travaux de clôture, justifier chaque compte et produire des états financiers défendables

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le calendrier et la répartition des travaux de clôture
- Conduire les travaux d'inventaire sur les principaux cycles
- Justifier les soldes et documenter les estimations retenues
- Établir les comptes annuels et les informations de l'annexe
- Préparer le dossier attendu par l'expert-comptable ou l'auditeur

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables généraux chefs comptables collaborateurs de cabinet et responsables administratifs et financiers impliqués dans l'arrêté.

PRÉREQUIS

Maîtriser la comptabilité générale et les écritures courantes.

POINTS FORTS

- Les travaux sont conduits sur une même balance suivie du début à la fin du parcours
- Un dossier de clôture est constitué cycle par cycle puis emporté par chaque participant
- Les anomalies traitées reprennent les erreurs les plus souvent relevées en révision

CONTEXTE

La clôture concentre en quelques semaines des travaux que l'année n'a pas permis de traiter : comptes d'attente non apurés, provisions estimées dans l'urgence et justificatifs dispersés. L'équipe subit alors les demandes de l'auditeur au lieu de les anticiper.

Ce parcours de 56 heures traite les travaux de clôture cycle par cycle, de l'inventaire jusqu'à la liasse fiscale et à l'annexe. Il porte une attention constante à la justification des soldes et à la constitution d'un dossier de clôture qui tient d'une année sur l'autre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de la clôture

Gagner du temps avant l'arrêté

- Calendrier des travaux et répartition des tâches
- Travaux préparatoires menés en cours d'année
- Apurement des comptes d'attente
- Contrôles de cohérence sur la balance
- Organisation du dossier de clôture

Atelier — Construction du calendrier de clôture d'une entreprise avec ses points de contrôle intermédiaires.

M2 Immobilisations et stocks

Fiabiliser les postes du haut de bilan

- Inventaire physique et rapprochement comptable
- Amortissements et durées retenues
- Dépréciations et indices de perte de valeur
- Valorisation des stocks et des en-cours
- Traitement des sorties et des cessions

Cas pratique — Traitement d'un écart entre l'inventaire physique et la comptabilité des stocks.

M3 Tiers trésorerie et personnel

Justifier les comptes les plus mouvementés

- Justification des comptes clients et fournisseurs
- Dépréciation des créances douteuses
- Rapprochements bancaires et opérations en suspens
- Charges à payer et produits à recevoir
- Comptes de personnel et d'organismes sociaux

Cas pratique — Justification d'un compte fournisseurs présentant des soldes débiteurs anciens.

M4 Provisions et rattachement à l'exercice

Traduire les engagements de la période

- Séparation des exercices et coupure des charges
- Provisions pour risques et pour charges
- Engagements donnés et reçus
- Opérations en devises
- Détermination du résultat de l'exercice

Atelier — Revue d'un ensemble de provisions et argumentation des montants retenus.

M5 Comptes annuels et dossier de révision

Produire et défendre les états

- Établissement du bilan et du compte de résultat
- Contenu de l'annexe et informations à fournir
- Passage aux tableaux de la liasse fiscale
- Constitution du dossier de révision
- Préparation des échanges avec l'auditeur

Mise en situation — Réponse argumentée aux demandes de justification formulées par un auditeur sur trois cycles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Clôture des comptes annuels : organiser, justifier et sécuriser les écritures

Traverser la clôture sans retard ni écriture non justifiée grâce à une organisation éprouvée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un calendrier de clôture assorti de points de contrôle
- Justifier les comptes de bilan à partir de pièces probantes
- Traiter les écritures d'inventaire et les régularisations de fin d'exercice
- Contrôler le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Préparer le dossier de travail attendu par le commissaire aux comptes

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques, chefs comptables, collaborateurs de cabinet d'expertise comptable et responsables comptables.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale et avoir déjà participé à une clôture.

POINTS FORTS

- La journée se déroule sur un dossier de clôture complet traité de bout en bout
- Chaque compte de bilan est justifié avec le document probant correspondant
- Le plan de clôture produit est directement transposable au dossier du participant

CONTEXTE

La période de clôture concentre les mêmes difficultés d'un exercice à l'autre : justificatifs qui arrivent tard, comptes d'attente non soldés, provisions reconduites sans réexamen, allers-retours avec le commissaire aux comptes. Le calendrier se tend et les contrôles de cohérence passent en dernier.

Cette journée est construite autour d'un dossier de clôture complet traité de bout en bout : rattachement à l'exercice, justification des comptes de bilan, écritures d'inventaire, analyse des écarts et constitution du dossier de travail. Chaque participant repart avec un plan de clôture et un jeu de contrôles réutilisables sur son propre dossier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et calendrier de clôture

Reprendre la main sur le planning

- Recensement des travaux et répartition des responsabilités
- Collecte anticipée des pièces auprès des autres services
- Apurement des comptes d'attente et des suspens bancaires
- Points de contrôle intermédiaires avant les écritures d'inventaire

Atelier — Chaque participant bâtit le calendrier de sa prochaine clôture.

M2 Écritures d'inventaire et justification

Passer des écritures que l'on peut prouver

- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Stocks et travaux en cours et valorisation retenue
- Amortissements dépréciations et provisions réexaminés
- Justification des comptes de tiers et travaux de lettrage
- Opérations en devises et traitement des écarts

Cas pratique — Les participants passent les écritures d'inventaire d'un dossier fourni et justifient chaque solde.

M3 Contrôles finaux et restitution

Vérifier avant de transmettre

- Contrôles de cohérence entre balance bilan et compte de résultat
- Analyse des variations significatives et explication des écarts
- Constitution du dossier de travail et pistes d'audit
- Préparation de l'annexe et des informations à fournir

Mise en situation — Un participant présente son dossier de clôture à un contrôleur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Clôture des comptes annuels : organiser, traiter et sécuriser les écritures

Traiter les difficultés comptables et fiscales de la première phase de clôture sans laisser de point en suspens

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le calendrier et le dossier des travaux de clôture
- Appliquer le principe de rattachement à l'exercice sur les produits et les charges
- Valoriser les stocks et les en-cours et justifier les écarts d'inventaire
- Traiter les immobilisations les amortissements et les dépréciations
- Apprécier et comptabiliser les provisions pour risques et charges
- Identifier les retraitements fiscaux attachés à chaque poste

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques chefs comptables collaborateurs de cabinet et responsables comptables intervenant dans les travaux de fin d'exercice.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale et avoir déjà participé à des travaux de clôture.

POINTS FORTS

- Les travaux suivent l'ordre réel de la clôture avec une liste de points de contrôle par poste
- Chaque traitement comptable est immédiatement rapproché de sa conséquence fiscale
- Les participants montent un dossier de clôture justifié et réutilisable

CONTEXTE

La clôture se joue sur quelques postes qui concentrent les difficultés : rattachement des produits et des charges à l'exercice valorisation des stocks dépréciations provisions et immobilisations. Chaque année les mêmes points reviennent traités dans l'urgence et documentés après coup ce qui fragilise la position de l'entreprise en cas de contrôle.

Cette première phase de deux jours traite les principales difficultés comptables et fiscales rencontrées avant l'établissement de la liasse. Le programme suit l'ordre des travaux de clôture et associe à chaque poste le traitement fiscal correspondant. Les participants construisent un dossier de clôture structuré et une liste de points de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser la clôture

Préparer avant de comptabiliser

- Calendrier des travaux et répartition des tâches
- Structure du dossier de clôture et pièces à réunir
- Revue préalable de la balance et des comptes d'attente
- Lettrage des comptes de tiers et justification des soldes

Atelier — Construction du calendrier de clôture et de la liste des justificatifs à collecter par poste.

M2 Rattacher les produits et les charges

Le bon exercice pour chaque opération

- Factures à établir et factures non parvenues
- Charges et produits constatés d'avance
- Traitement des avoirs et des remises de fin d'année
- Contrats pluriannuels et prestations en cours
- Incidence fiscale des écritures de rattachement

Cas pratique — Traitement des opérations de fin d'exercice d'un dossier avec identification de celles qui relèvent de l'exercice suivant.

M3 Stocks immobilisations et dépréciations

Les postes les plus discutés

- Valorisation des stocks et des en-cours
- Traitement des écarts d'inventaire
- Entrées et sorties d'immobilisations et plans d'amortissement
- Dépréciations des stocks et des créances douteuses
- Divergences entre traitement comptable et traitement fiscal

Cas pratique — Justification de la dépréciation d'un stock et d'un portefeuille de créances douteuses avec la position fiscale correspondante.

M4 Provisions et sécurisation du dossier

Documenter chaque position prise

- Conditions de constitution d'une provision pour risques
- Provisions pour litiges et pour charges de personnel
- Reprises de provisions et suivi d'un exercice à l'autre
- Traitement fiscal des provisions et risques de réintégration
- Notes de dossier justifiant les positions retenues

Atelier — Rédaction des notes de dossier justifiant trois provisions constituées à la clôture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Clôture des comptes annuels : réviser les cycles, arrêter et établir la liasse

Sécuriser les travaux d'inventaire la révision par cycle et la production des états financiers

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la clôture par un rétroplanning et un dossier de révision
- Conduire les travaux d'inventaire et les contrôles de séparation des exercices
- Traiter les points délicats liés aux immobilisations aux stocks et aux provisions
- Passer du résultat comptable au résultat fiscal
- Établir les états financiers et justifier les comptes annexés

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques collaborateurs de cabinet chefs comptables et responsables administratifs et financiers participant à l'arrêté des comptes.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables courantes et la lecture du grand livre.

POINTS FORTS

- Un dossier de révision complet est construit cycle par cycle
- Les points de désaccord fréquents avec l'auditeur sont traités en séance
- Le passage du résultat comptable au résultat fiscal est déroulé sur un cas complet

CONTEXTE

La période de clôture concentre les difficultés : rattachement des opérations imprécis, provisions discutées, immobilisations mal suivies, écarts entre comptabilité et déclarations fiscales. Le retard s'accumule et les corrections arrivent après la remise des comptes.

Trois jours organisés autour du déroulement réel d'une clôture : préparation et dossier de révision, travaux d'inventaire, traitement des points comptables délicats, passage du résultat comptable au résultat fiscal et établissement des états financiers. La formation porte sur l'arrêté des comptes et non sur les écritures courantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation de la clôture

Tenir le calendrier

- Rétroplanning et répartition des travaux
- Structure du dossier de révision
- Contrôles préalables sur les balances et les comptes d'attente
- Collecte des pièces et des confirmations externes

Atelier — Construction du rétroplanning de clôture et du sommaire du dossier de révision.

M2 Travaux d'inventaire

Rattacher chaque opération au bon exercice

- Séparation des exercices sur les achats et les ventes
- Inventaire physique et valorisation des stocks
- Charges et produits constatés d'avance
- Rapprochements bancaires et comptes de trésorerie

Cas pratique — Traitement des opérations de fin d'exercice mal rattachées sur les cycles achats et ventes.

M3 Points comptables délicats

Argumenter les positions retenues

- Immobilisations amortissements et composants
- Dépréciations des créances et des stocks
- Provisions pour risques et pour charges
- Subventions engagements et opérations particulières

Cas pratique — Justification d'une dépréciation de créances et d'une provision pour litige dans le dossier.

M4 Du résultat comptable au résultat fiscal

Construire les retraitements

- Réintégrations et déductions courantes
- Suivi des déficits et des crédits d'impôt
- Cohérence entre comptabilité et déclarations
- Composition de la liasse fiscale

Atelier — Passage du résultat comptable au résultat fiscal sur un dossier comportant plusieurs retraitements.

M5 États financiers et remise des comptes

Produire des comptes justifiés

- Établissement du bilan et du compte de résultat
- Rédaction et cohérence de l'annexe
- Documentation et justification des soldes
- Préparation des échanges avec l'auditeur et les associés

Mise en situation — Présentation des comptes arrêtés à une direction qui interroge deux postes du bilan.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Clôture des comptes phase 2 : finaliser la révision et établir les états financiers

Boucler la révision des comptes et produire des états financiers cohérents et justifiés

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Achever la révision des cycles restés ouverts
- Enregistrer les écritures d'inventaire et de rattachement
- Établir le bilan et le compte de résultat à partir de la balance révisée
- Rédiger les informations attendues en annexe
- Conduire les contrôles de cohérence avant transmission du dossier

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et collaborateurs de cabinet ainsi que responsables comptables chargés des travaux de fin d'exercice.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures courantes et avoir participé à des travaux de révision.

POINTS FORTS

- Une revue poste par poste des justifications attendues
- Des contrôles de cohérence appliqués à un jeu de comptes complet
- La constitution du dossier tel qu'il sera repris par l'auditeur

CONTEXTE

La fin de clôture concentre les difficultés : comptes encore non justifiés, écritures d'inventaire tardives, annexe rédigée dans l'urgence et contrôles de cohérence effectués après coup. Les questions de l'auditeur portent presque toujours sur les mêmes postes insuffisamment documentés.

Deux heures pour dérouler la seconde phase de la clôture : achèvement de la révision cycle par cycle, écritures d'inventaire, établissement du bilan du compte de résultat et de l'annexe, puis contrôles finaux avant transmission du dossier. Cette session prolonge la phase de préparation et de collecte des justificatifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Achever la révision

Fermer les cycles restés ouverts

- Justification des comptes de tiers et de trésorerie
- Revue des immobilisations et des amortissements
- Stocks et travaux en cours
- Provisions et charges à rattacher

Cas pratique — Revue d'un cycle non achevé et rédaction des feuilles de travail manquantes.

M2 Établir les états financiers

Du solde au document publié

- Passage de la balance révisée aux états financiers
- Construction du bilan et du compte de résultat
- Rédaction de l'annexe et informations à y faire figurer
- Cohérence entre les tableaux et les commentaires

Atelier — Établissement des états financiers à partir d'une balance révisée fournie.

M3 Contrôles finaux et transmission

Sécuriser avant de rendre

- Contrôles de cohérence et revue analytique
- Rapprochement avec les déclarations fiscales et sociales
- Constitution du dossier de clôture
- Points d'attention attendus par l'auditeur

À retenir — Un compte justifié est un compte dont la preuve est accessible sans recherche supplémentaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Comptabilisation des solutions informatiques : qualifier, arbitrer et documenter

Décider si une dépense informatique s'immobilise ou passe en charges et savoir le justifier

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les phases d'un projet informatique au regard de l'immobilisation
- Qualifier les dépenses de licence d'abonnement et de développement spécifique
- Déterminer les coûts incorporables au coût d'entrée de l'actif
- Fixer une durée d'amortissement cohérente avec l'usage attendu
- Constituer le dossier justifiant le traitement retenu

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et chefs comptables ainsi que responsables administratifs et financiers contrôleurs de gestion et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilisation des immobilisations.

POINTS FORTS

- Un arbre de décision permet de trancher chaque type de dépense en quelques questions
- Le cas des solutions en abonnement hébergées chez le fournisseur est traité à part
- La documentation attendue lors de la revue des comptes est listée pour chaque choix

CONTEXTE

Un abonnement à une solution hébergée un développement spécifique une migration ou un paramétrage : les services comptables traitent ces dépenses au cas par cas et souvent différemment d'un exercice à l'autre. L'écart d'analyse pèse directement sur le résultat et sur les capitaux propres et revient chaque année dans les échanges avec le commissaire aux comptes.

Ces deux heures donnent une méthode de qualification des dépenses informatiques. Chaque nature de dépense est passée en revue puis rattachée à un traitement comptable justifiable. La durée d'amortissement le suivi des projets en cours et la documentation à conserver sont traités dans le dernier module.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la dépense informatique

Charge ou actif

- Critères de comptabilisation d'une immobilisation incorporelle
- Phases d'étude de conception et de production d'un projet
- Distinction entre acquisition d'une licence et droit d'usage
- Dépenses de maintenance et de correction

À retenir — Seules les dépenses engagées à partir du moment où le projet est viable et destiné à être utilisé peuvent être activées.

M2 Les configurations les plus fréquentes

Du progiciel à l'abonnement

- Progiciel acquis et coûts de paramétrage
- Développement réalisé en interne et valorisation du temps passé
- Solutions en abonnement hébergées chez le fournisseur
- Frais de migration de reprise de données et de formation des utilisateurs

Cas pratique — Ventilation entre charges et immobilisations du budget d'un projet de refonte du système de gestion.

M3 Suivi amortissement et justification

Tenir la position dans la durée

- Immobilisations en cours et date de mise en service
- Choix de la durée et du mode d'amortissement
- Indices de perte de valeur et sort d'un projet abandonné
- Documentation du dossier de clôture

Atelier — Rédaction de la note de position justifiant le traitement retenu pour un projet en cours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Comptabilité bancaire : enregistrer les opérations, produire les états et reporter

Maîtriser les écritures propres à l'activité bancaire et sécuriser la production des états réglementaires

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les spécificités du cadre comptable bancaire par rapport à la comptabilité générale
- Enregistrer les opérations de clientèle de trésorerie et de portefeuille
- Traiter les intérêts courus et les opérations de fin de période
- Comptabiliser les dépréciations sur créances et leur reprise
- Reconstituer le chemin des écritures jusqu'aux états financiers et aux reportings

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables d'établissements bancaires ou financiers contrôleurs de gestion auditeurs et collaborateurs rejoignant le secteur bancaire.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la comptabilité générale et la construction d'un bilan.

POINTS FORTS

- Chaque famille d'opérations est traitée par un schéma d'écritures complet puis vérifiée
- Les participants construisent un bilan bancaire simplifié à partir d'une balance fournie
- Les liens entre comptabilité et reportings sont tracés poste par poste

CONTEXTE

La comptabilité d'un établissement de crédit ne ressemble pas à celle d'une entreprise commerciale : plan de comptes spécifique, opérations de trésorerie et de portefeuille, engagements hors bilan, intérêts courus, dépréciations sur créances. Les comptables qui arrivent du secteur commercial peinent à relier les schémas d'écritures aux états à produire et aux reportings attendus.

Deux jours pour comprendre la logique comptable bancaire, enregistrer les opérations caractéristiques et suivre le chemin qui mène des écritures aux états financiers et aux reportings. Les participants travaillent sur des schémas d'écritures et des liasses simplifiées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et plan de comptes bancaire

Une architecture propre au secteur

- Repérer la logique de classement des comptes bancaires
- Distinguer opérations de clientèle interbancaires et de portefeuille
- Situer les engagements hors bilan
- Identifier les acteurs et les circuits d'information comptable

À retenir — Le classement des comptes suit la nature des contreparties avant celle des opérations.

M2 Opérations de clientèle et de trésorerie

Les écritures du quotidien

- Comptabiliser les dépôts et les comptes de la clientèle
- Enregistrer la mise en place et l'amortissement des crédits
- Traiter les opérations interbancaires et de refinancement
- Suivre les commissions et les produits accessoires

Cas pratique — Passage des écritures d'un crédit amortissable de la mise en place à une échéance impayée.

M3 Portefeuille titres et opérations de fin de période

Arrêter des comptes justes

- Classer les titres selon leur intention de détention
- Enregistrer acquisitions cessions et revenus
- Calculer et comptabiliser les intérêts courus
- Traiter les opérations en devises et leur évaluation

Atelier — Calcul et comptabilisation des intérêts courus sur un portefeuille de prêts et de titres à une date d'arrêté.

M4 Dépréciations états financiers et reportings

Du compte à l'état publié

- Identifier les créances à déprécier et documenter le classement
- Comptabiliser dotations et reprises de dépréciation
- Construire le bilan et le compte de résultat bancaires
- Relier les soldes comptables aux reportings réglementaires

Mise en situation — À partir d'une balance fournie le groupe produit un bilan simplifié et justifie trois postes devant un contrôleur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Comptabilité clients : enregistrer, lettrer et suivre le cycle ventes clients

Tenir le cycle ventes clients de la facture à l'encaissement et fiabiliser les comptes de tiers

5,25 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comptabiliser une facture de vente et l'avoir qui s'y rattache
- Traiter la TVA collectée selon le régime applicable à l'opération
- Lettrer les encaissements et justifier les écarts de règlement
- Analyser une balance âgée et alimenter le plan de relance
- Constater les créances douteuses et les dépréciations à l'arrêté

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et assistants comptables chargés du cycle clients ainsi que gestionnaires administration des ventes et chargés de recouvrement.

PRÉREQUIS

Connaître le principe de la partie double et savoir lire un compte de tiers.

POINTS FORTS

- Le traitement complet d'un dossier client depuis la facture jusqu'au lettrage
- L'analyse d'une balance âgée et la construction du plan de relance associé
- Les écritures d'arrêté sur créances douteuses passées en séance

CONTEXTE

Un compte client mal tenu se voit tard : balance âgée illisible, lettrage en retard, avoirs non rattachés, écarts de règlement qui s'accumulent. Le service comptable passe alors plus de temps à retrouver l'origine des soldes qu'à traiter les opérations courantes et la relance perd toute crédibilité auprès du client.

Cette formation courte reprend le cycle ventes clients dans l'ordre où il se déroule : facturation et TVA collectée, comptabilisation des encaissements, lettrage, traitement des avoirs et des écarts, puis arrêté des comptes avec les créances douteuses. L'objectif visé est une balance auxiliaire propre et justifiable à tout moment.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Facturation et enregistrement des ventes

Du document commercial à l'écriture

- Pièces du cycle ventes et contrôle de leur cohérence
- Comptabilisation des factures et des avoirs
- Traitement de la TVA collectée et des opérations particulières
- Escomptes remises et frais accessoires refacturés

Cas pratique — Enregistrement d'une série de factures et d'avoirs avec contrôle des comptes de TVA.

M2 Encaissements et lettrage

Faire parler la balance auxiliaire

- Comptabiliser les règlements et les effets de commerce
- Lettrer les comptes et traiter les règlements partiels
- Analyser les écarts de règlement et les impayés
- Gérer les acomptes et les trop-perçus

Atelier — Lettrage d'un compte client encombré et justification des soldes qui subsistent.

M3 Suivi du risque et arrêté

Sécuriser le poste clients

- Construire et lire une balance âgée
- Organiser la relance et tracer les échanges avec le client
- Constater les créances douteuses et leurs dépréciations
- Traiter les créances devenues irrécouvrables
- Justifier le poste clients à la clôture

Mise en situation — Préparation du dossier de justification du poste clients en vue de la clôture annuelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Comptabilité clients : traiter le cycle ventes, contrôler et justifier la clôture

Sécuriser l'enregistrement des ventes et présenter une balance auxiliaire clients justifiée à la clôture

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enregistrer les factures de vente et les avoirs sur la bonne période
- Lettrer les encaissements et analyser les écarts résiduels
- Justifier le solde du compte clients par la balance auxiliaire
- Évaluer les créances douteuses et préparer les écritures associées
- Constituer le dossier de clôture du cycle ventes

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables clients et aides-comptables ainsi que gestionnaires de l'administration des ventes intervenant sur le cycle ventes.

PRÉREQUIS

Connaître le principe de la partie double et savoir lire un compte auxiliaire.

POINTS FORTS

- Travail sur une balance auxiliaire comportant des anomalies à identifier
- Un déroulé calé sur l'ordre réel des opérations jusqu'à la clôture
- Un modèle de dossier de justification du compte clients repris en séance

CONTEXTE

La comptabilité clients concentre une grande part des écarts découverts en fin d'exercice. Une facture rattachée à la mauvaise période ou un encaissement jamais lettré suffit à fausser le chiffre d'affaires et le poste créances. Les équipes passent alors la clôture à reconstituer des soldes au lieu de les justifier.

Ce workshop de trois heures déroule le cycle ventes dans l'ordre réel du traitement jusqu'aux travaux de clôture. Les participants s'entraînent au lettrage, à la séparation des exercices et à la constitution d'un dossier de justification du compte clients qui résiste à une revue externe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cycle ventes de la facture à l'encaissement

Enregistrer sans créer d'écart

- Comptabilisation des factures et des avoirs
- Traitement de la TVA collectée sur les ventes
- Rattachement des opérations à la bonne période
- Cas des acomptes et des facturations d'avance

Cas pratique — Les participants comptabilisent une série de factures et d'avoirs puis contrôlent le chiffre d'affaires obtenu.

M2 Lettrage et suivi de la balance auxiliaire

Faire parler les soldes clients

- Principes et méthodes de lettrage
- Analyse des règlements partiels et des écarts de règlement
- Traitement des impayés et suivi des relances
- Balance âgée utilisée comme outil de contrôle

Atelier — À partir d'une balance auxiliaire dégradée chaque participant identifie les comptes à régulariser et propose la correction.

M3 Les travaux de clôture du compte clients

Justifier chaque euro du solde

- Séparation des exercices sur les produits
- Factures à établir et produits constatés d'avance
- Dépréciation des créances douteuses
- Constitution du dossier de justification

Mise en situation — Les participants montent le dossier de justification du poste clients et argumentent leurs choix face à un contrôleur externe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Comptabilité des ESMS : appliquer le plan comptable, suivre et clôturer

Tenir la comptabilité d'un établissement social sans plaquer les réflexes de l'entreprise commerciale

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer le plan comptable propre au secteur social et médico-social
- Enregistrer les opérations liées aux subventions et aux financements d'investissement
- Traiter les comptes de liaison entre le siège et les établissements
- Comptabiliser les provisions et les réserves propres au secteur
- Préparer la proposition d'affectation du résultat soumise au financeur

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables administratifs et financiers d'établissements sociaux et médico-sociaux ainsi que collaborateurs de cabinets intervenant sur ce secteur.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables courantes et les travaux de clôture d'un exercice.

POINTS FORTS

- Les écritures sont passées sur un jeu de comptes d'un organisme multi-établissements
- Les comptes de liaison sont rapprochés jusqu'à la levée des écarts
- La proposition d'affectation du résultat est rédigée et argumentée en séance

CONTEXTE

Le comptable qui arrive dans un établissement social ou médico-social retrouve ses écritures courantes mais bute sur tout le reste. Les subventions d'investissement se comportent autrement, les comptes de liaison entre siège et établissements se soldent mal, les provisions obéissent à des logiques propres au secteur et le résultat ne se garde pas librement.

Ces deux jours couvrent les spécificités comptables du secteur. Le participant travaille le plan comptable applicable, le traitement des financements et des investissements, les opérations internes et les budgets annexes puis la clôture jusqu'à la proposition d'affectation du résultat soumise au financeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre comptable du secteur

Retrouver ses repères dans un plan comptable spécifique

- Organisation du plan de comptes et comptes propres au secteur
- Notion de budget et de compte de résultat par établissement
- Documents comptables et budgétaires attendus par le financeur
- Rôle respectif du siège et des établissements gérés

À retenir — Le périmètre comptable suit le découpage administratif des autorisations et non l'organisation interne.

M2 Financements et investissements

Traiter ce qui ne relève pas du commerce ordinaire

- Comptabilisation des subventions d'exploitation et d'investissement
- Reprise des subventions au rythme des amortissements
- Suivi des immobilisations mises à disposition
- Traitement des emprunts affectés à un établissement

Cas pratique — Les participants passent les écritures d'acquisition et de reprise sur un équipement subventionné.

M3 Opérations internes et budgets annexes

Fiabiliser ce qui circule entre entités

- Comptes de liaison entre siège et établissements
- Refacturation des frais de siège et clés de répartition
- Suivi des budgets annexes et des activités accessoires
- Rapprochement et justification des soldes réciproques

Atelier — Un jeu de comptes de liaison déséquilibrés est rapproché jusqu'à l'identification des écarts.

M4 Clôture et affectation du résultat

Conduire la fin d'exercice jusqu'au financeur

- Écritures d'inventaire et provisions propres au secteur
- Constitution et reprise des réserves
- Documents de clôture et pièces justificatives attendues
- Proposition d'affectation du résultat et suites données

Mise en situation — Chaque participant argumente une proposition d'affectation de résultat devant un financeur réservé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Comptabilité des OPC : enregistrer, valoriser et contrôler la valeur liquidative

Maîtriser les écritures et la valorisation propres aux fonds pour produire une valeur liquidative fiable

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0080
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le cadre comptable propre aux organismes de placement collectif
- Enregistrer les opérations de portefeuille et les opérations sur titres
- Traiter les souscriptions et les rachats de parts et leur incidence sur l'actif net
- Valoriser les instruments détenus et calculer les produits courus
- Établir la valeur liquidative et conduire les contrôles de cohérence avant diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables de fonds, gestionnaires middle et back office, contrôleurs internes et collaborateurs de sociétés de gestion ou de dépositaires.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la comptabilité générale et connaître les principaux instruments financiers.

POINTS FORTS

- Les schémas d'écritures sont travaillés sur un fonds fil rouge suivi pendant les deux jours
- Le calcul de la valeur liquidative est refait pas à pas puis confronté à un jeu d'anomalies
- Les cas couvrent à la fois un fonds actions et un fonds obligataire

CONTEXTE

La comptabilité des organismes de placement collectif obéit à une logique distincte de celle des sociétés commerciales : le résultat n'est pas l'indicateur central et tout converge vers la valeur liquidative. Les équipes venues de la comptabilité générale butent sur le traitement des souscriptions et des rachats, des coupons courus et des frais prélevés au fil de l'eau.

Ces deux jours reprennent la mécanique complète : comptes propres aux fonds, enregistrement des opérations de portefeuille, mouvements de parts, valorisation des instruments et contrôle de la valeur liquidative. Les exercices portent sur des schémas d'écritures réels et sur les vérifications attendues avant diffusion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre comptable des fonds

Comprendre ce qui distingue un OPC d'une société

- Structure de l'actif net et logique de la valeur liquidative
- Nomenclature des comptes propres aux fonds
- Périodicité des travaux et répartition des rôles
- Articulation entre société de gestion valorisateur et dépositaire

À retenir — Toute écriture d'un fonds se juge à son effet sur l'actif net et sur la valeur liquidative.

M2 Opérations de portefeuille

Enregistrer achats ventes et opérations sur titres

- Comptabilisation des achats et des ventes avec frais et coupons courus
- Traitement des dividendes des coupons et des opérations sur titres
- Opérations de change et couvertures associées
- Instruments dérivés et appels de marge

Cas pratique — Les participants passent les écritures d'une journée de négociation sur le fonds fil rouge.

M3 Passif et mouvements de parts

Suivre souscriptions rachats et frais

- Comptabilisation des souscriptions et des rachats de parts
- Commissions de souscription et de rachat acquises ou non au fonds
- Frais de gestion provisionnés puis régularisés
- Distribution et capitalisation des revenus

Atelier — Chaque groupe calcule l'incidence d'une collecte importante sur le nombre de parts et sur l'actif net.

M4 Valorisation et production de la VL

Produire un chiffre contrôlé et justifiable

- Règles de valorisation selon la nature des instruments
- Titres peu liquides et choix des sources de cours
- Calcul de la valeur liquidative et traitement des arrondis
- Contrôles de cohérence écarts et conduite à tenir en cas d'erreur

Mise en situation — Le groupe reçoit une valeur liquidative comportant une anomalie et doit l'identifier avant diffusion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Comptabilité des compagnies d'assurance : provisionner, arrêter et justifier les comptes

Comprendre l'inversion du cycle de production et maîtriser les écritures propres aux organismes assureurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les effets de l'inversion du cycle de production sur les comptes
- Comptabiliser les primes les sinistres et les frais de gestion
- Enregistrer les principales provisions techniques et leurs variations
- Traiter les opérations de placement et de réassurance
- Reconstituer la formation du résultat technique et du résultat de l'exercice

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables de compagnies d'assurance de mutuelles et d'institutions de prévoyance contrôleurs de gestion et auditeurs intervenant sur ce secteur.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la comptabilité générale et connaître le vocabulaire de l'assurance.

POINTS FORTS

- Le cheminement d'un contrat est suivi de la prime au règlement du sinistre
- Les provisions techniques sont calculées puis comptabilisées sur des cas chiffrés
- Chaque participant justifie un poste technique face à une demande d'auditeur jouée en séance

CONTEXTE

En assurance, la prime est encaissée avant que le coût du sinistre ne soit connu. Cette inversion du cycle de production fait de la provision le cœur du résultat et rend la comptabilité de ces organismes très différente de celle d'une entreprise commerciale : primes acquises, sinistres à payer, provisions techniques, placements représentatifs, traités de réassurance.

Deux jours pour enregistrer les opérations d'assurance, comprendre la formation du résultat technique et suivre les travaux d'arrêté. Les participants passent des écritures sur des cas chiffrés et apprennent à justifier les postes techniques face à un auditeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Spécificités comptables de l'assurance

Un résultat construit sur des estimations

- Comprendre l'inversion du cycle de production
- Repérer l'organisation des comptes techniques et non techniques
- Distinguer les activités vie et non vie
- Situer les interlocuteurs actuariat souscription et indemnisation

À retenir — Le résultat d'un exercice d'assurance dépend d'estimations qui seront confirmées ou démenties les années suivantes.

M2 Primes sinistres et frais

Les écritures du cycle d'exploitation

- Enregistrer l'émission et l'encaissement des primes
- Traiter les annulations et les impayés
- Comptabiliser les sinistres déclarés et leurs règlements
- Ventiler les frais de gestion par destination

Cas pratique — Suivi comptable complet d'un contrat depuis l'émission de la prime jusqu'au règlement d'un sinistre.

M3 Provisions techniques

Le cœur du résultat

- Distinguer les principales catégories de provisions techniques
- Calculer une provision pour primes non acquises
- Estimer et enregistrer les sinistres à payer
- Comptabiliser les variations de provisions et leur effet sur le résultat

Atelier — Calcul et passage des écritures de provisions à la clôture à partir d'un état de sinistres fourni.

M4 Placements réassurance et arrêté

Boucler et justifier l'exercice

- Comptabiliser les placements et leurs revenus
- Enregistrer les cessions en réassurance et leurs comptes courants
- Organiser les travaux d'arrêté et les justificatifs
- Relier les comptes techniques et les états de synthèse

Mise en situation — Un auditeur interroge le groupe sur la justification des sinistres à payer et des comptes de réassurance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Comptabilité des opérations courantes : saisir les écritures, contrôler et justifier

Fiabiliser les écritures du quotidien pour aborder les arrêtés sans reprises de dernière minute

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comptabiliser les opérations courantes des cycles achats ventes banque et personnel
- Traiter les écritures de taxe sur la valeur ajoutée et les cas particuliers de ventilation
- Tenir le lettrage et le rapprochement bancaire de façon continue
- Détecter une anomalie de saisie à partir des contrôles de cohérence
- Justifier un solde de compte avec les pièces correspondantes

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et aides-comptables assistants administratifs et financiers et collaborateurs de cabinet intervenant sur la tenue courante.

PRÉREQUIS

Connaître le principe de la partie double et savoir passer une écriture simple.

POINTS FORTS

- Les écritures sont passées sur des pièces réelles anonymisées de différents secteurs
- Un jeu d'anomalies est introduit dans une balance que le groupe doit détecter
- Chaque participant construit sa propre liste de contrôles mensuels

CONTEXTE

La plupart des anomalies découvertes en fin d'exercice proviennent du traitement quotidien : taxe mal ventilée, avoir imputé au mauvais compte, note de frais sans justificatif, lettrage non tenu, rapprochement bancaire repoussé. Les corrections s'accumulent alors au moment de l'arrêté, dans l'urgence et sans piste d'audit claire.

Deux jours pour reprendre les écritures courantes des cycles achats ventes banque et paie, installer les contrôles qui vont avec et tenir des comptes justifiés en continu. Cette session porte sur le traitement quotidien et les autocontrôles, à la différence des formations dédiées à un cycle ou à un secteur particulier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cycle achats et frais généraux

Saisir juste dès la pièce

- Contrôler une facture avant enregistrement
- Imputer les charges et distinguer immobilisation et charge
- Traiter les avoirs les acomptes et les escomptes
- Enregistrer notes de frais et dépenses par carte

Atelier — Enregistrement d'une liasse de pièces achats dont certaines comportent des anomalies à identifier.

M2 Cycle ventes et encaissements

Suivre le client jusqu'au règlement

- Comptabiliser factures avoirs et remises
- Enregistrer les encaissements et les règlements partiels
- Tenir le lettrage des comptes clients
- Traiter les impayés et les relances

Cas pratique — Lettrage d'un compte client mouvementé et explication des écarts subsistants.

M3 Taxe sur la valeur ajoutée et banque

Les deux sources d'anomalies les plus fréquentes

- Ventiler la taxe collectée et déductible selon les opérations
- Traiter les cas de taxe non déductible
- Réaliser un rapprochement bancaire et analyser les suspens
- Comptabiliser les effets et les frais bancaires

Mise en situation — Rapprochement bancaire d'un mois comportant des suspens anciens à analyser et à régulariser.

M4 Paie contrôles et justification

Des comptes justifiés en continu

- Passer les écritures de paie et de charges sociales
- Construire une liste de contrôles mensuels
- Analyser les variations anormales d'un compte
- Constituer les justificatifs de soldes

À retenir — Un compte justifié chaque mois transforme l'arrêté en vérification plutôt qu'en recherche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Comptabilité des syndics et administrateurs de biens : enregistrer, répartir et déclarer

Tenir la comptabilité d'un cabinet de gestion immobilière et produire des comptes de copropriété justifiables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la séparation comptable entre le cabinet les mandants et les copropriétés
- Enregistrer les appels de fonds et les dépenses de copropriété
- Établir la répartition des charges par clé et par copropriétaire
- Traiter les travaux votés et les provisions spéciales
- Sécuriser les obligations déclaratives du cabinet et des mandants

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables de cabinets d'administration de biens gestionnaires de copropriété collaborateurs comptables de syndics et experts-comptables intervenant sur ce secteur.

PRÉREQUIS

Maîtrise des mécanismes comptables généraux et pratique de la tenue de comptes.

POINTS FORTS

- La répartition des charges est recalculée en séance jusqu'à correspondre aux clés votées
- Un état de rapprochement entre comptes bancaires séparés est reconstitué
- Les questions de copropriétaires sur leur décompte sont traitées sous forme de réponse écrite

CONTEXTE

L'administrateur de biens tient à la fois la comptabilité de son cabinet celle des mandants et celle des copropriétés qu'il gère. Les flux se croisent : appels de fonds honoraires dépôts de garantie travaux votés provisions. Une imputation approximative se traduit en assemblée par des comptes contestés et par une mise en cause du syndic sur la répartition des charges.

Deux jours pour maîtriser les traitements comptables et fiscaux propres à ce métier : organisation des comptes et séparation des patrimoines comptabilité de copropriété comptabilité de gérance puis obligations fiscales du cabinet. Les travaux portent sur des états comptables réels anonymisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation comptable du cabinet

Séparer ce qui ne doit jamais se mélanger

- Distinguer les comptes du cabinet des fonds détenus pour autrui
- Organiser les comptes bancaires séparés
- Enregistrer les honoraires et leur fait générateur
- Assurer le rapprochement bancaire par mandant

Cas pratique — Reconstitution d'un rapprochement bancaire sur un compte de mandant présentant des écarts.

M2 Comptabilité de copropriété

Produire des comptes lisibles par l'assemblée

- Enregistrer les appels de fonds et les régularisations
- Comptabiliser les dépenses par nature de charge
- Présenter les annexes comptables attendues
- Suivre les copropriétaires débiteurs

Atelier — Établissement des annexes comptables d'une copropriété à partir d'une balance fournie.

M3 Charges travaux et provisions

Répartir sans contestation possible

- Appliquer les clés de répartition votées
- Distinguer charges générales et charges spéciales
- Traiter les travaux votés et leur financement
- Suivre les fonds affectés et leur emploi

Mise en situation — Réponse écrite à un copropriétaire contestant la répartition portée sur son décompte.

M4 Gérance et obligations fiscales

Tenir les comptes des mandants

- Enregistrer les loyers et les dépôts de garantie
- Établir les comptes rendus de gérance
- Traiter la taxe sur la valeur ajoutée sur les locaux professionnels
- Préparer les éléments déclaratifs des mandants
- Organiser la conservation des pièces justificatives

À retenir — Un décompte de charges n'est défendable que si chaque ligne renvoie à une pièce et à une clé votée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Comptabilité fournisseurs : traiter les factures, sécuriser le cycle achats et payer

Fiabiliser le cycle achats fournisseurs du bon de commande au règlement et maîtriser les comptes à payer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Contrôler une facture fournisseur avant enregistrement et identifier les mentions manquantes
- Réaliser le rapprochement entre commande réception et facture
- Comptabiliser factures avoirs acomptes et immobilisations
- Traiter la taxe sur la valeur ajoutée sur les achats et ses cas de non-déduction
- Justifier les comptes fournisseurs et les charges à payer en fin de période

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables fournisseurs aides-comptables gestionnaires administration des achats et responsables comptables encadrant une équipe fournisseurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le traitement est suivi sur un dossier complet du bon de commande au règlement
- Des factures litigieuses réelles anonymisées sont analysées en sous-groupe
- Chaque participant construit son plan de contrôle mensuel des comptes fournisseurs

CONTEXTE

Le cycle achats concentre des risques très concrets : factures sans commande, réceptions non rapprochées, doublons de paiement, avoirs jamais récupérés, comptes fournisseurs non lettrés et charges à payer estimées au jugé en fin d'exercice. Chaque anomalie coûte du temps, parfois de l'argent, et se paie au moment de l'arrêté.

Deux jours pour maîtriser le traitement des factures fournisseurs, organiser les contrôles de rapprochement, piloter les règlements et justifier les comptes. Cette session suit le cycle achats de bout en bout, là où la formation sur les opérations courantes balaie l'ensemble des cycles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Réception et contrôle des factures

Bloquer l'anomalie avant la saisie

- Vérifier les mentions attendues sur une facture
- Rapprocher commande réception et facture
- Traiter les écarts de prix et de quantité
- Organiser le circuit de validation et les relances internes

Atelier — Contrôle d'un lot de factures comportant des écarts de rapprochement et décision de traitement pour chacune.

M2 Comptabilisation des achats

Imputer juste du premier coup

- Imputer une charge ou une immobilisation
- Enregistrer acomptes avoirs et escomptes
- Traiter les factures en devises et les frais accessoires
- Gérer les achats sans facture à la clôture d'une période

Cas pratique — Enregistrement d'une série de factures mêlant charges immobilisations et avoirs puis contrôle de la balance obtenue.

M3 Taxe sur la valeur ajoutée et règlements

Payer au bon moment et au bon montant

- Traiter la taxe déductible sur les achats et ses exclusions
- Préparer une campagne de règlement et la contrôler
- Prévenir les doublons et les fraudes au changement de coordonnées
- Suivre les échéances et les délais de paiement

Mise en situation — Un fournisseur demande un changement de coordonnées bancaires en urgence et le groupe définit la conduite à tenir.

M4 Justification et pilotage du poste

Des comptes tenus toute l'année

- Lettrer et analyser les comptes fournisseurs
- Estimer et documenter les charges à payer
- Suivre les avoirs à recevoir et les litiges ouverts
- Construire des indicateurs de suivi du poste fournisseurs

À retenir — Un compte fournisseur lettré tous les mois révèle les litiges pendant qu'il est encore possible de les traiter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Comptabilité pour débutants : enregistrer les opérations, lettrer et justifier

Acquérir les mécanismes comptables et enregistrer en autonomie les opérations courantes de l'entreprise

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le mécanisme de la partie double et la logique du plan de comptes
- Enregistrer les factures d'achat et de vente ainsi que les règlements
- Traiter la taxe sur la valeur ajoutée collectée et déductible dans les écritures
- Lettrer les comptes de tiers et justifier les soldes
- Réaliser un rapprochement bancaire et expliquer les écarts

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes débutant en comptabilité assistants administratifs secrétaires comptables et salariés en reconversion vers un poste comptable.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les écritures sont saisies à partir de pièces réelles remises aux participants
- Un jeu d'exercices progressif conduit de la première écriture jusqu'à la balance
- Chaque participant repart avec une fiche de repères sur les comptes les plus utilisés

CONTEXTE

Prendre un poste comptable sans formation initiale expose à des erreurs coûteuses : facture imputée au mauvais compte, taxe sur la valeur ajoutée mal ventilée, comptes clients jamais lettrés, écarts de banque non expliqués. Le doute ralentit chaque saisie.

Trois jours pour acquérir les mécanismes de base et les gestes du quotidien : partie double et plan de comptes, enregistrement des achats des ventes et de la trésorerie, traitement de la taxe sur la valeur ajoutée, lettrage et rapprochement bancaire. La formation s'arrête aux opérations courantes et ne traite pas l'arrêté des comptes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanismes de base

Comprendre avant d'enregistrer

- Partie double débit et crédit
- Organisation du plan de comptes
- Journaux grand livre et balance
- Pièce justificative et chemin de la donnée

À retenir — Toute écriture équilibrée doit rester reliée à une pièce justificative identifiable.

M2 Achats ventes et taxe sur la valeur ajoutée

Enregistrer les flux du quotidien

- Enregistrement des factures d'achat et de vente
- Ventilation de la taxe collectée et déductible
- Avoirs escomptes et frais accessoires
- Contrôle de cohérence entre comptes de tiers et comptes de taxe

Atelier — Saisie d'un lot de factures d'achat et de vente puis contrôle des comptes de taxe.

M3 Trésorerie et comptes de tiers

Suivre l'argent et les soldes

- Enregistrement des règlements clients et fournisseurs
- Caisse effets de commerce et moyens de paiement
- Lettrage des comptes de tiers
- Rapprochement bancaire et traitement des écarts

Cas pratique — Lettrage d'un compte client puis rapprochement bancaire sur un mois complet.

M4 Paie notes de frais et immobilisations

Traiter les écritures moins fréquentes

- Enregistrement des écritures de paie et des charges sociales
- Notes de frais et justificatifs attendus
- Acquisition d'une immobilisation et distinction avec la charge
- Classement et archivage des pièces

Cas pratique — Enregistrement d'un journal de paie et d'une acquisition de matériel avec ses accessoires.

M5 Contrôles et fin de période

Rendre des comptes exploitables

- Contrôles périodiques sur les comptes sensibles
- Justification des soldes et dossier de pièces
- Repérage des anomalies avant transmission
- Rôle du comptable dans la préparation de la clôture

Atelier — Contrôle d'une balance et identification des soldes anormaux à justifier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ POUR NON-SPÉCIALISTES

Comptabilité pour fiscalistes : lire les comptes, analyser et sécuriser le fiscal

Retrouver dans la comptabilité les informations qui fondent le traitement fiscal d'une opération

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bilan et un compte de résultat en repérant les postes à enjeu fiscal
- Retrouver l'écriture à l'origine d'un solde de compte
- Expliquer le passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Exploiter les données analytiques pour documenter une position fiscale
- Dialoguer avec les équipes comptables sur les informations à obtenir

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise, responsables fiscaux, juristes fiscaux, avocats fiscalistes et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque notion comptable est abordée par la question fiscale qu'elle sert à traiter
- Les participants travaillent sur une balance générale et un grand livre complets
- Le passage du résultat comptable au résultat fiscal est reconstitué ligne par ligne

CONTEXTE

Le fiscaliste travaille à partir de chiffres produits par d'autres. Lorsqu'il doit justifier un retraitement, répondre à une demande de l'administration ou vérifier une liasse, il lui faut remonter à l'écriture d'origine et comprendre comment le compte a été alimenté. Sans cette lecture, l'analyse fiscale repose sur des soldes que l'on ne sait pas expliquer.

Cette journée donne aux fiscalistes les clés de lecture de la comptabilité sociale et de la comptabilité analytique : structure des états financiers, écritures usuelles, passage du résultat comptable au résultat fiscal, usage des données analytiques pour documenter une position.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture des états financiers

Savoir où chercher l'information

- Structure du bilan et du compte de résultat
- Articulation entre plan de comptes balance et grand livre
- Postes porteurs d'enjeux fiscaux et pièges de lecture
- Annexe et informations complémentaires utiles au fiscaliste

Atelier — Chaque participant retrouve dans un grand livre l'origine de trois soldes.

M2 Écritures et opérations courantes

Comprendre comment le chiffre s'est formé

- Immobilisations amortissements et dépréciations
- Provisions et conditions de leur constitution
- Charges et produits constatés d'avance et rattachement à l'exercice
- Opérations intragroupe et comptes courants d'associés
- Traitement comptable de la TVA et comptes de tiers

Cas pratique — Les participants analysent une série d'écritures et en tirent les conséquences fiscales.

M3 Du résultat comptable au résultat fiscal

Relier les deux lectures de l'entreprise

- Réintégrations déductions et justification de chaque retraitement
- Usage de la comptabilité analytique pour ventiler une charge
- Constitution du dossier justificatif d'une position fiscale
- Échanges avec la comptabilité au cours d'un contrôle

Mise en situation — Un participant justifie un retraitement devant un vérificateur à partir des pièces comptables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Comptabilité publique : comprendre le cadre, lire les états et sécuriser l'exécution

Passer de la logique privée aux règles publiques sans se perdre entre ordonnateur et comptable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les rôles de l'ordonnateur et du comptable public
- Lire la structure d'un budget et suivre son exécution
- Enchaîner les étapes de la chaîne de la dépense et de la recette
- Comptabiliser les opérations courantes d'immobilisation et de subvention
- Préparer les travaux de fin d'exercice et justifier les soldes

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et gestionnaires financiers prenant un poste dans une collectivité un établissement public ou un organisme soumis aux règles de la comptabilité publique ainsi que les agents chargés de l'exécution budgétaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La chaîne de la dépense est reconstituée à partir d'un dossier de facture réel
- Les écritures sont passées puis relues dans les états financiers produits
- Chaque participant repart avec la liste des justificatifs attendus pour son type d'opération

CONTEXTE

Un comptable qui arrive du secteur privé retrouve ses débits et ses crédits mais pas ses repères. La dépense ne se déclenche pas de la même façon, le budget est une autorisation et non une prévision, et chaque opération passe par une chaîne d'acteurs distincts dont les responsabilités ne se recouvrent pas. Les rejets de mandats et les retards de paiement naissent presque toujours de cette méconnaissance du circuit.

Deux jours pour reconstituer ce circuit de bout en bout : acteurs, budget, écritures et travaux de clôture. Les participants repartent avec une lecture assurée des états financiers de leur organisme et les points de vigilance de leur poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs de la comptabilité publique

Qui décide qui paie qui contrôle

- Situer les organismes soumis aux règles de la comptabilité publique
- Distinguer les attributions de l'ordonnateur et celles du comptable
- Repérer les référentiels comptables applicables selon le type d'organisme
- Identifier les contrôles exercés en amont et en aval du paiement

À retenir — La séparation entre l'ordonnateur et le comptable structure l'ensemble de la chaîne de la dépense.

M2 Le budget et son exécution

De l'autorisation au paiement effectif

- Lire la structure d'un budget et ses sections
- Distinguer autorisations d'engagement et crédits de paiement
- Enchaîner engagement liquidation mandatement et paiement
- Traiter les rattachements et les restes à réaliser en fin d'exercice

Cas pratique — Reconstitution de la chaîne de la dépense à partir d'un dossier de facture fournisseur incomplet.

M3 Écritures courantes et états financiers

Traduire les opérations en comptabilité générale

- Utiliser le plan de comptes applicable à l'organisme
- Comptabiliser les immobilisations et leurs amortissements
- Traiter les subventions reçues et les recettes affectées
- Relier les écritures passées au compte de résultat et au bilan

Atelier — Passage d'un jeu d'écritures courantes puis lecture des états financiers qui en résultent.

M4 Clôture et fiabilisation des comptes

Sécuriser l'exercice avant transmission

- Organiser le calendrier des travaux de fin d'exercice
- Justifier les principaux soldes de bilan
- Documenter les procédures sensibles de la chaîne comptable
- Préparer les échanges avec le comptable et les corps de contrôle

Mise en situation — Préparation d'un point de clôture avec réponse aux demandes de justification d'un contrôleur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Comptabilité socio-environnementale : comparer les modèles, choisir et déployer

Comprendre ce que les modèles de comptabilité socio-environnementale mesurent réellement

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales familles de modèles de comptabilité socio-environnementale
- Identifier les hypothèses sur lesquelles repose chaque modèle
- Évaluer les données nécessaires à la mise en oeuvre d'un modèle
- Choisir un modèle cohérent avec les engagements et les moyens de l'organisation
- Construire une première maquette de restitution des résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers, contrôleurs de gestion, responsables RSE, comptables et chargés de reporting extra-financier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Deux modèles sont appliqués au même cas d'entreprise pour comparer leurs résultats
- La disponibilité réelle des données est évaluée avant tout choix de modèle
- Chaque participant repart avec une maquette de restitution à compléter

CONTEXTE

Les demandes d'information extra-financière se multiplient et les directions financières découvrent qu'il existe plusieurs façons de compter les effets sociaux et environnementaux d'une activité. Certains modèles attribuent une valeur monétaire aux impacts, d'autres suivent des dettes à restaurer, d'autres juxtaposent des indicateurs physiques. Le choix engage durablement l'organisation.

Cette journée présente les principaux modèles existants, les hypothèses sur lesquelles ils reposent et leurs conséquences pratiques sur la collecte des données et sur la restitution. Chaque participant repart avec des critères de choix et une première maquette applicable à son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Enjeux et familles de modèles

Compter autrement et savoir pourquoi

- Limites de la comptabilité financière pour rendre compte des impacts
- Modèles fondés sur la monétarisation des impacts
- Modèles fondés sur la préservation des capitaux
- Approches par indicateurs physiques et tableaux de bord

À retenir — Chaque modèle traduit une conception de ce qui doit être préservé.

M2 Données et mise en oeuvre

Vérifier ce que l'on peut réellement mesurer

- Recensement des données sociales et environnementales disponibles
- Périmètre retenu et traitement de la chaîne de valeur
- Unités de mesure et conventions de valorisation
- Fiabilité des données et pistes de vérification
- Organisation de la collecte entre les services

Atelier — Chaque participant recense les données disponibles dans son organisation.

M3 Choix du modèle et restitution

Décider et rendre compte

- Critères de choix au regard des engagements pris et des moyens disponibles
- Articulation avec les états financiers et le reporting existant
- Construction d'une maquette de restitution
- Présentation des résultats aux instances de direction

Cas pratique — Le groupe applique deux modèles à la même entreprise et compare les restitutions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Comptable d'entreprise : enregistrer, déclarer et établir les comptes annuels

Tenir la comptabilité d'une entreprise du justificatif quotidien jusqu'aux comptes annuels

84 h · 12 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Imputer et enregistrer les opérations courantes de l'entreprise
- Tenir et justifier les comptes de tiers par le lettrage
- Établir et contrôler la déclaration de taxe sur la valeur ajoutée
- Réaliser les travaux d'inventaire de fin d'exercice
- Établir le bilan et le compte de résultat
- Constituer le dossier de révision remis à l'expert-comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Aides-comptables, assistants comptables, collaborateurs administratifs évoluant vers la comptabilité et personnes en reconversion vers le métier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier fil rouge suit la même entreprise sur un exercice entier
- Chaque déclaration établie est rapprochée du grand livre avant validation
- Le parcours se termine par le commentaire des comptes devant un dirigeant simulé

CONTEXTE

Saisir des factures ne suffit pas à tenir une comptabilité. Dès que la clôture approche, les comptes de tiers ne sont pas lettrés, les stocks n'ont pas été valorisés et la déclaration de taxe ne se rapproche pas du grand livre. L'expert-comptable réclame un dossier que personne n'a préparé.

Douze jours pour couvrir l'ensemble du métier de comptable d'entreprise, depuis l'imputation d'une pièce jusqu'à la remise des comptes annuels commentés au dirigeant. Chaque cycle est traité sur un dossier fil rouge qui suit une entreprise complète sur un exercice.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les mécanismes comptables

Du justificatif à l'écriture

- Lire un plan de comptes et choisir l'imputation adaptée
- Enregistrer les opérations courantes d'achat et de vente
- Traiter les opérations de trésorerie et les moyens de paiement
- Justifier chaque écriture par une pièce classée et retrouvable

Cas pratique — Imputation d'un lot de pièces variées comportant plusieurs justificatifs incomplets.

M2 Cycles clients fournisseurs et paie

Tenir les comptes auxiliaires au quotidien

- Suivre les comptes clients et organiser le recouvrement
- Contrôler les factures fournisseurs avant enregistrement
- Enregistrer les écritures de paie et les charges sociales
- Lettrer et analyser les comptes de tiers

Atelier — Lettrage et justification d'un compte client encombré d'écritures anciennes non rapprochées.

M3 Taxe sur la valeur ajoutée et déclarations

Déclarer juste et dans les délais

- Déterminer la taxe collectée et la taxe déductible
- Établir la déclaration périodique et la rapprocher du grand livre
- Traiter les opérations réalisées avec l'étranger
- Suivre les autres déclarations récurrentes de l'entreprise

Cas pratique — Établissement d'une déclaration périodique puis explication d'un écart avec les comptes de taxe.

M4 Travaux d'inventaire

Préparer une clôture qui tient

- Calculer et enregistrer les amortissements et les dépréciations
- Traiter les provisions les charges à payer et les produits à recevoir
- Valoriser les stocks et les travaux en cours
- Justifier les soldes et réaliser les rapprochements bancaires

Atelier — Conduite des travaux d'inventaire du dossier fil rouge jusqu'à la balance après inventaire.

M5 Comptes annuels et relation avec les tiers

Produire et expliquer les états

- Établir le bilan et le compte de résultat de l'exercice
- Préparer les éléments destinés à l'annexe
- Constituer le dossier de révision pour l'expert-comptable
- Commenter les états financiers auprès du dirigeant

Mise en situation — Présentation des comptes annuels à un dirigeant qui ne comprend pas l'écart entre résultat et trésorerie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Comptable unique en TPE/PME : tenir les comptes, déclarer et suivre la paie

Assumer seul la comptabilité les obligations fiscales et le suivi social d'une petite structure

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la tenue comptable et le calendrier des obligations périodiques
- Préparer les déclarations de taxe sur la valeur ajoutée et contrôler leur cohérence
- Transmettre des éléments de paie fiables et suivre les déclarations sociales
- Suivre la trésorerie et alerter le dirigeant en temps utile
- Organiser les échanges avec le cabinet comptable jusqu'à la clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques assistants comptables polyvalents et responsables administratifs assurant seuls la comptabilité d'une petite ou moyenne entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître les écritures comptables courantes.

POINTS FORTS

- Un calendrier annuel des obligations est construit puis adapté à chaque structure
- Une trame de dossier de transmission au cabinet est créée en séance
- Un tableau de bord mensuel destiné au dirigeant est monté pendant la formation

CONTEXTE

Dans une petite structure, une seule personne enregistre les factures, suit la trésorerie, prépare les déclarations de taxe, transmet les éléments de paie et répond au dirigeant. Rien n'est validé par un tiers avant le passage du cabinet et les oublis se découvrent tard.

Trois jours pour organiser cette fonction dans sa globalité : tenue comptable et contrôles réguliers, obligations fiscales périodiques, éléments de paie et suivi social, relation avec le cabinet et tableaux de bord pour le dirigeant. L'accent porte sur l'organisation d'un poste polyvalent plutôt que sur les écritures prises isolément.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation du poste

Tenir seul sans rien perdre

- Calendrier annuel des obligations déclaratives
- Circuit des pièces et classement
- Points de contrôle réguliers sur les comptes sensibles
- Sécurisation du poste en cas d'absence du titulaire

Atelier — Construction du calendrier annuel des obligations de sa propre structure.

M2 Tenue comptable et contrôles

Fiabiliser au fil de l'eau

- Enregistrement des cycles achats ventes et trésorerie
- Lettrage et justification des comptes de tiers
- Rapprochements bancaires et suivi de caisse
- Repérage des anomalies avant transmission

Cas pratique — Contrôle mensuel d'une balance avec identification des comptes à justifier.

M3 Obligations fiscales courantes

Déclarer juste et à temps

- Préparation de la déclaration de taxe sur la valeur ajoutée
- Contrôles de cohérence entre comptabilité et déclaration
- Régimes particuliers et opérations avec l'étranger
- Suivi des autres échéances fiscales de l'entreprise

Atelier — Préparation d'une déclaration de taxe puis rapprochement avec les comptes comptables.

M4 Volet social et éléments de paie

Transmettre des données fiables

- Collecte des variables de paie et contrôles de vraisemblance
- Enregistrement comptable de la paie et des charges
- Suivi des déclarations sociales et des échéances
- Gestion des absences des entrées et des sorties

Cas pratique — Contrôle d'un bulletin et de son imputation comptable avant transmission au dirigeant.

M5 Trésorerie relation cabinet et pilotage

Éclairer les décisions du dirigeant

- Prévision de trésorerie et suivi des échéances
- Constitution du dossier de transmission au cabinet
- Préparation des éléments de clôture
- Tableau de bord mensuel et indicateurs utiles

Atelier — Montage d'un tableau de bord mensuel destiné au dirigeant de sa structure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Comptes annuels : organiser la clôture, contrôler les cycles et justifier

Sécuriser une clôture en contrôlant chaque cycle plutôt qu'en espérant que la balance tienne

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Planifier les travaux de clôture et répartir les contrôles entre intervenants
- Justifier chaque solde par un dossier de révision structuré
- Contrôler les cycles achats ventes immobilisations et personnel
- Traiter les opérations de rattachement et les écritures d'inventaire
- Établir les états de synthèse et préparer l'annexe
- Anticiper les demandes formulées lors de la revue des comptes

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques et chefs comptables ainsi que collaborateurs de cabinets d'expertise comptable en charge des travaux de fin d'exercice.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures courantes et avoir déjà participé à des travaux de clôture.

POINTS FORTS

- Un dossier de révision complet est construit cycle par cycle pendant la session
- Les comptes d'attente et les soldes anciens sont traités sur un jeu de comptes réel
- Les demandes du commissaire aux comptes sont anticipées puis documentées en séance

CONTEXTE

La clôture annuelle se joue souvent dans l'urgence. Les travaux démarrent tard, les justificatifs manquent, les mêmes comptes d'attente reviennent d'un exercice à l'autre et les questions du commissaire aux comptes obligent à reconstituer après coup ce qui aurait dû être documenté. Le dossier de révision se limite parfois à une balance annotée.

Ces deux jours structurent la démarche. Le participant planifie les travaux et les répartit, construit un dossier de révision qui justifie chaque solde, mène les contrôles cycle par cycle sur les achats les ventes les immobilisations et le personnel puis prépare les états de synthèse et l'annexe en vue de la revue externe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation de la clôture

Reprendre la main sur le calendrier

- Construction du calendrier de clôture et jalons intermédiaires
- Répartition des travaux entre comptabilité et services opérationnels
- Collecte anticipée des justificatifs et des confirmations externes
- Structure du dossier de révision et règles de classement

Atelier — Les participants bâtissent un calendrier de clôture détaillé à partir de leur organisation actuelle.

M2 Travaux d'inventaire

Rattacher les opérations au bon exercice

- Charges et produits constatés d'avance et à recevoir
- Valorisation des stocks et des travaux en cours
- Dépréciations des créances et provisions pour risques
- Traitement des engagements de fin d'exercice

Cas pratique — Un jeu d'opérations de fin d'exercice est analysé pour déterminer le rattachement correct.

M3 Contrôle par cycles

Justifier chaque solde

- Cycle achats et fournisseurs avec lettrage et rapprochements
- Cycle ventes et clients avec analyse des antériorités
- Immobilisations amortissements et sorties d'actifs
- Paie charges sociales et comptes de personnel
- Traitement des comptes d'attente et des soldes anciens

Atelier — Chaque participant révise un cycle complet et produit les feuilles de justification correspondantes.

M4 États de synthèse et annexe

Clore et faire valider

- Passage de la balance définitive aux états de synthèse
- Contenu de l'annexe et informations à documenter
- Contrôles de cohérence avant transmission
- Préparation de la revue par le commissaire aux comptes

Mise en situation — Les participants répondent aux demandes de justification formulées lors d'une revue des comptes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Comptes annuels des fonds de capital investissement : établir, valoriser et contrôler

Produire les états financiers d'un fonds de private equity et justifier la valeur des participations

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le référentiel comptable applicable aux véhicules de capital investissement
- Structurer les états financiers d'un fonds et les rapprocher de son règlement
- Valoriser des participations non cotées et documenter les hypothèses retenues
- Comptabiliser les appels de fonds et les distributions aux porteurs
- Préparer les travaux du commissaire aux comptes sur la clôture du fonds

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables de sociétés de gestion, responsables du middle office, commissaires aux comptes, auditeurs et responsables administratifs de fonds d'investissement.

PRÉREQUIS

Maîtriser les techniques comptables générales et connaître le fonctionnement des fonds d'investissement.

POINTS FORTS

- Un jeu complet d'états financiers est produit sur un exercice avec appels de fonds et distributions
- La note de justification des hypothèses de valorisation est rédigée en séance
- La répartition des frais de gestion et du carried interest est traitée poste par poste

CONTEXTE

Les comptes d'un fonds de capital investissement ne se lisent pas comme ceux d'une société d'exploitation. Appels de fonds échelonnés, participations non cotées valorisées sur hypothèses et frais partagés entre la société de gestion et les porteurs rendent la clôture exigeante en documentation.

Cette journée traite le référentiel applicable, la valorisation du portefeuille et l'établissement des états financiers du fonds. À la différence d'une approche fiscale des véhicules de capital risque, les sept heures portent sur la production comptable et sur la préparation des travaux de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre comptable des fonds

Poser le référentiel applicable

- Règles comptables applicables aux organismes de placement collectif
- Rôle respectif de la société de gestion et du dépositaire
- Structure des états financiers d'un fonds
- Articulation avec le règlement du fonds et les engagements des porteurs

> **À retenir —** Les comptes d'un fonds se lisent au regard de son règlement et du calendrier d'appel des engagements.

M2 Valorisation du portefeuille

Justifier la valeur des participations

- Méthodes de valorisation des titres non cotés
- Documentation et traçabilité des hypothèses retenues
- Traitement des titres cotés et des instruments de dette
- Suivi des engagements hors bilan

> **Cas pratique —** Valorisation d'une participation non cotée et rédaction de la note justifiant les hypothèses retenues.

M3 Établissement et contrôle des comptes

Boucler l'exercice du fonds

- Calcul de la valeur liquidative et rapprochement avec la comptabilité
- Traitement des appels de fonds et des distributions aux porteurs
- Répartition des frais de gestion et du carried interest
- Préparation des travaux du commissaire aux comptes

> **Atelier —** Établissement du jeu complet des états financiers d'un fonds sur un exercice avec appels de fonds et distributions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Conduite du changement en comptabilité : cadrer, embarquer les équipes et ancrer

Faire accepter un nouvel outil ou un nouveau processus à des équipes déjà tenues par la clôture

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un projet de changement en tenant compte du calendrier de clôture
- Identifier les causes réelles des résistances au sein des équipes comptables
- Construire un plan d'accompagnement articulé aux tâches quotidiennes
- Choisir les relais internes et préciser leur rôle
- Vérifier l'ancrage des nouvelles pratiques après le démarrage

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables directeurs financiers chefs de projet et responsables d'équipes engagés dans une transformation de la fonction comptable.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'équipe ou de projet au sein d'une fonction comptable ou financière

POINTS FORTS

- Le calendrier du projet est confronté aux échéances de clôture et de déclaration
- Les résistances sont analysées à partir de situations vécues par les participants
- Un plan d'accompagnement des premières semaines est rédigé en séance

CONTEXTE

Dématérialisation des factures changement d'outil ou centralisation d'un processus : la fonction comptable enchaîne les projets pendant que les échéances de clôture continuent de tomber. Le projet est annoncé tard la formation arrive après le démarrage et les équipes conservent leurs fichiers parallèles. Quelques mois plus tard le nouvel outil n'est utilisé qu'à moitié.

Cette session de trois heures donne une méthode adaptée aux contraintes comptables. Elle traite le cadrage du changement au regard du calendrier de clôture l'identification des résistances et de leurs causes l'accompagnement au plus près des tâches quotidiennes puis la vérification de l'ancrage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le changement

Partir de ce que le projet modifie au quotidien

- Description du processus avant et après
- Recensement des tâches et des acteurs concernés
- Calendrier compatible avec les travaux de clôture
- Messages portés par la direction financière

Atelier — Chaque participant décrit le processus cible d'un de ses projets et repère les tâches réellement modifiées.

M2 Comprendre et traiter les résistances

Écouter avant de convaincre

- Formes de résistance observées dans les équipes comptables
- Causes liées à la charge à la compétence ou à la perte de repères
- Entretien individuel et traitement des objections
- Rôle des relais et des référents internes

Mise en situation — Un collaborateur refuse d'abandonner son fichier parallèle et le participant conduit l'entretien.

M3 Accompagner et ancrer

Tenir après le démarrage

- Plan de formation et appui au poste de travail
- Suivi des premiers mois et traitement des irritants
- Indicateurs d'usage des nouvelles pratiques
- Reconnaissance des avancées et communication des résultats

Cas pratique — Les participants construisent le plan d'accompagnement des quatre premières semaines suivant un démarrage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Crypto-actifs : comprendre MiCA, comptabiliser et sécuriser le traitement fiscal

Donner un traitement comptable et fiscal défendable aux crypto-actifs détenus par l'entreprise

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le fonctionnement des jetons et des plateformes d'échange
- Situer les obligations issues du règlement européen MiCA
- Qualifier comptablement les actifs numériques détenus par l'entreprise
- Enregistrer les opérations d'acquisition de cession et de valorisation
- Déterminer le régime fiscal applicable aux gains réalisés

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables, collaborateurs de cabinet, comptables d'entreprise, directeurs financiers et fiscalistes.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes comptables généraux et les bases de la fiscalité des entreprises.

POINTS FORTS

- Les écritures sont passées à partir de relevés de plateforme et d'adresses publiques
- La chaîne de preuve de la détention est construite pour résister à un contrôle
- Le traitement est comparé selon que le détenteur est une entreprise ou un particulier

CONTEXTE

Les crypto-actifs entrent dans les comptes des entreprises sans que les équipes disposent des repères nécessaires : nature de l'actif détenu, valorisation à la clôture, preuve de la détention, justification des flux passés par une plateforme. Le sujet mêle technique blockchain réglementation européenne comptabilité et fiscalité.

Cette journée relie ces quatre dimensions. Elle explique le fonctionnement des jetons et des plateformes, situe le cadre posé par le règlement européen MiCA, présente le traitement comptable des actifs numériques puis les règles d'imposition applicables aux entreprises comme aux particuliers. Les écritures sont passées sur des cas réels de détention et de cession.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les crypto-actifs

Savoir ce que l'on comptabilise

- Fonctionnement d'une blockchain et notion de portefeuille
- Typologie des jetons de paiement d'usage et de placement
- Rôle des plateformes des conservateurs et des intermédiaires
- Apports du règlement européen MiCA pour les prestataires et leurs clients

À retenir — Le traitement comptable dépend d'abord de la nature du jeton et de l'intention de détention.

M2 Traitement comptable des actifs numériques

Passer des écritures justifiables

- Qualification en immobilisation en stock ou en actif financier
- Évaluation à l'entrée puis à la clôture des comptes
- Écritures d'acquisition de cession et d'échange entre jetons
- Traitement des frais de transaction et des pertes de valeur
- Informations à porter dans l'annexe

Cas pratique — Les participants comptabilisent un cycle complet de détention à partir d'un relevé de plateforme.

M3 Fiscalité et contrôle

Sécuriser la position face à l'administration

- Imposition des gains réalisés par une entreprise soumise à l'impôt sur les sociétés
- Régime applicable aux cessions réalisées par un particulier
- Obligations déclaratives liées aux comptes ouverts hors de France
- Constitution de la piste d'audit et conservation des preuves

Atelier — Construction du dossier de preuve d'une cession de jetons en vue d'un contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FORMAT COURT COMPTABILITÉ

Cryptomonnaies : qualifier les actifs, encadrer et tracer les opérations

Traiter un dossier comportant des actifs numériques sans buter sur leur qualification ni sur leur traçabilité

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0073
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales catégories d'actifs numériques et leurs usages
- Qualifier juridiquement une opération portant sur des actifs numériques
- Identifier les obligations pesant sur les prestataires et les détenteurs
- Reconstituer la piste de traçabilité d'un portefeuille à partir des relevés
- Conduire le premier entretien avec un client détenteur d'actifs numériques

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables avocats notaires et juristes confrontés à des dossiers comportant des actifs numériques.

PRÉREQUIS

Connaissance du droit des affaires ou de la pratique comptable.

POINTS FORTS

- Le vocabulaire technique est traduit en catégories juridiques exploitables
- La reconstitution d'un historique de transactions est travaillée sur un relevé de plateforme
- Les questions à poser dès le premier entretien sont listées avec le participant

CONTEXTE

Un client détient des actifs numériques sur plusieurs plateformes et ne sait pas quoi en déclarer. Une société accepte un paiement en jetons et s'interroge sur son enregistrement. Un divorce met en évidence un portefeuille dont personne ne connaît la consistance. Ces dossiers arrivent sans que la qualification des actifs ni la preuve de leur détention aient été posées.

Ces deux heures donnent des repères opérationnels. Le participant apprend à distinguer les catégories d'actifs numériques à repérer les obligations attachées aux prestataires à reconstituer une piste de traçabilité et à poser les bonnes questions lors du premier entretien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les actifs et leur circulation

Le vocabulaire nécessaire et rien de plus

- Fonctionnement d'un registre distribué expliqué simplement
- Distinction entre jetons d'usage actifs de paiement et jetons représentatifs
- Portefeuilles plateformes et modes de conservation
- Notions de clé de détention et de preuve d'avoir

À retenir — La qualification de l'actif commande tout le traitement : elle se détermine avant toute analyse.

M2 Qualifier les opérations

Du fait technique à la catégorie juridique

- Acquisition cession et échange entre actifs
- Paiement d'une prestation en actifs numériques
- Détention pour le compte d'un tiers et responsabilité
- Obligations attachées aux prestataires de services sur actifs numériques

Cas pratique — Trois opérations décrites par leur historique technique sont qualifiées par les participants.

M3 Tracer prouver et conseiller

Ce que le dossier doit contenir

- Reconstitution d'un historique à partir des relevés de plateforme
- Preuve de la détention et de la valeur retenue
- Risques de blanchiment et points de vigilance
- Questions à poser lors du premier entretien client

Atelier — Les participants construisent la liste de pièces à réclamer à un client détenteur d'actifs numériques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Digitalisation de la comptabilité fournisseurs : dématérialiser, automatiser et contrôler

Passer d'un traitement manuel des factures fournisseurs à une chaîne outillée sans perdre la maîtrise des contrôles

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les étapes d'une chaîne fournisseurs dématérialisée de la réception au paiement
- Distinguer les apports de la capture automatique et du rapprochement avec la commande
- Paramétrer un circuit de validation cohérent avec les délégations en vigueur
- Identifier les contrôles à conserver lorsque la saisie devient automatique
- Organiser l'archivage et la traçabilité des pièces justificatives

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables fournisseurs et responsables comptables ainsi que contrôleurs de gestion et chefs de projet associés à la modernisation du cycle achats.

PRÉREQUIS

Pratique du cycle achats et de la comptabilité fournisseurs.

POINTS FORTS

- Le circuit de validation est redessiné à partir des délégations réelles du participant
- Les anomalies de rapprochement sont traitées sur un échantillon de factures représentatif
- Une grille de contrôle adaptée à la saisie automatique est construite en séance

CONTEXTE

La comptabilité fournisseurs concentre les tâches répétitives. Les factures arrivent par messagerie puis sont saisies à la main et les relances de validation se font au coup par coup. Les délais s'allongent en fin de mois et les écarts entre commande réception et facture se règlent dossier par dossier sans piste exploitable.

Ces trois heures décrivent une chaîne fournisseurs outillée de bout en bout. Le participant situe les apports de la capture automatique du rapprochement et du circuit de validation électronique, puis identifie les points de contrôle à maintenir et les conditions de conservation des pièces.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie du cycle fournisseurs

Voir où le temps se perd

- Étapes de la réception de la facture au paiement
- Points de rupture entre achats réception et comptabilité
- Volumétrie et typologie des factures traitées
- Indicateurs de délai et de qualité du cycle

Atelier — Chaque participant dessine son cycle actuel et chiffre le temps passé sur chaque étape.

M2 Capture et rapprochement automatisés

Automatiser sans perdre la main

- Capture et reconnaissance des données de facture
- Rapprochement avec la commande et la réception
- Traitement des écarts et des factures sans commande
- Interfaces avec le système comptable et le référentiel tiers

Cas pratique — Les participants arbitrent le traitement de plusieurs factures présentant des écarts de prix ou de quantité.

M3 Validation contrôle et conservation

Garder la piste d'audit

- Construction du circuit de validation et des délégations
- Contrôles maintenus après automatisation
- Piste d'audit et traçabilité des modifications
- Conditions de conservation des pièces dématérialisées

Mise en situation — Le groupe reconstitue la piste d'audit d'une facture depuis la commande jusqu'au règlement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Dématérialisation comptable : fiabiliser les flux, archiver et piloter le projet

Passer d'un traitement papier à des flux comptables dématérialisés sans perdre la valeur probante

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la valeur probante des documents comptables dématérialisés
- Organiser une piste d'audit fiable entre la commande et le règlement
- Structurer le traitement des factures fournisseurs de la réception à la comptabilisation
- Préparer l'entreprise à l'échange de factures au format électronique
- Définir une politique d'archivage électronique et de durées de conservation
- Conduire le projet et accompagner le changement dans les équipes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables comptables chefs de projet administratifs et responsables administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité ou la gestion administrative des documents comptables.

POINTS FORTS

- La piste d'audit est reconstituée en séance sur un cycle achats complet
- Les modes de conservation et de signature sont comparés sur leurs effets probatoires
- Un plan de déploiement par lots est construit à partir de la cartographie des flux

CONTEXTE

Beaucoup de services comptables ont dématérialisé par morceaux : factures scannées classées dans un répertoire validations par courriel archivage sur un serveur partagé. Le gain de temps est réel mais la piste d'audit se fragilise et la recherche d'une pièce lors d'un contrôle redevient un exercice long.

Deux jours pour reprendre le sujet de façon structurée : sécuriser la valeur probante des documents organiser les flux entrants et sortants préparer la facturation électronique et conduire le projet côté organisation. La formation s'adresse à des comptables déjà engagés dans une démarche de dématérialisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Valeur probante et cadre de conservation

Dématérialiser sans fragiliser la preuve

- Distinguer copie numérique document nativement électronique et original
- Situer signature électronique cachet et horodatage
- Construire une piste d'audit fiable entre les pièces d'un cycle
- Définir durées de conservation et règles d'accès

À retenir — Un document numérisé ne vaut preuve que si le processus de numérisation et de conservation est décrit et respecté.

M2 Flux entrants et traitement des factures fournisseurs

Industrialiser la chaîne achats

- Organiser la réception et la capture des factures
- Automatiser la lecture des données et gérer les rejets
- Construire un circuit de validation et de traitement des litiges
- Articuler rapprochement commande réception et comptabilisation

Atelier — Cartographie du circuit actuel d'une facture fournisseur et repérage des ruptures de traçabilité.

M3 Flux sortants et facturation électronique

Émettre et transmettre autrement

- Distinguer facture électronique et facture dématérialisée par envoi
- Identifier les formats et les modes de transmission
- Adapter le référentiel clients et les données de facturation
- Anticiper les évolutions des obligations d'émission et de transmission

Cas pratique — Analyse du chantier de mise en conformité du référentiel clients avant bascule en facturation électronique.

M4 Conduite du projet et organisation cible

Faire adopter la nouvelle organisation

- Cartographier les flux et prioriser les chantiers
- Formaliser les exigences pour le choix d'une solution
- Redéfinir les rôles entre comptabilité achats et opérationnels
- Suivre le déploiement par des indicateurs de traitement

Mise en situation — Présentation d'un plan de déploiement à une direction inquiète des délais de traitement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Dépréciation des actifs : tester, évaluer et comptabiliser la perte de valeur

Savoir quand un actif doit être déprécié et comment justifier le montant retenu devant l'auditeur

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les indices de perte de valeur au cours de l'exercice
- Déterminer la valeur actuelle d'un actif à partir de sa valeur vénale et de sa valeur d'usage
- Comptabiliser la dépréciation et ajuster le plan d'amortissement
- Traiter la reprise de dépréciation lorsque les conditions ont évolué
- Constituer le dossier d'hypothèses présenté lors du contrôle des comptes

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables ainsi que contrôleurs de gestion et auditeurs intervenant sur les travaux de clôture.

PRÉREQUIS

Pratique des travaux de clôture et de l'évaluation des immobilisations.

POINTS FORTS

- Chaque participant mène un test de dépréciation complet sur un actif chiffré
- Les hypothèses de valeur d'usage sont mises à l'épreuve par un jeu de sensibilité
- Le dossier de justification attendu par l'auditeur est constitué pendant l'atelier

CONTEXTE

La dépréciation d'actif se traite souvent dans l'urgence de la clôture. Les indices de perte de valeur ne sont pas suivis en cours d'exercice, les hypothèses d'évaluation sont reconstituées après coup et le dossier remis à l'auditeur tient en quelques lignes. La reprise éventuelle est encore moins documentée.

Cet atelier de trois heures s'appuie sur des cas chiffrés. Le participant repère les indices déclenchant un test, met en œuvre une évaluation de la valeur actuelle, comptabilise la dépréciation puis constitue le dossier justifiant les hypothèses retenues.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Déclenchement du test

Repérer les signaux avant la clôture

- Indices internes et externes de perte de valeur
- Périmètre concerné et regroupement d'actifs
- Fréquence des tests et suivi en cours d'exercice
- Documentation de l'absence d'indice

À retenir — Le test se déclenche sur constat d'un indice et non à date fixe pour l'ensemble des actifs.

M2 Évaluation de la valeur actuelle

Choisir et défendre ses hypothèses

- Valeur vénale et valeur d'usage
- Construction des flux de trésorerie attendus
- Choix du taux d'actualisation et sensibilité du résultat
- Traitement des actifs sans flux propres

Cas pratique — Les participants calculent la valeur actuelle d'un équipement industriel à partir de deux jeux d'hypothèses.

M3 Comptabilisation reprise et justification

Traduire le test dans les comptes

- Écritures de dépréciation et effet sur le résultat
- Ajustement du plan d'amortissement après dépréciation
- Conditions et écritures de reprise
- Contenu du dossier de justification et information en annexe

Atelier — Chaque participant comptabilise une dépréciation puis sa reprise partielle et rédige la note d'annexe correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · OUTILS COMPTABLES

Excel pour comptables : fiabiliser, rapprocher et automatiser les travaux comptables

Gagner du temps sur les rapprochements et les contrôles sans sacrifier la traçabilité des écritures

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une extraction de grand livre ou de balance pour l'exploiter dans Excel
- Construire un rapprochement automatique entre deux jeux d'écritures
- Mettre en place des contrôles de cohérence signalant les anomalies
- Automatiser la mise en forme récurrente des états de clôture
- Sécuriser un fichier de travail partagé entre plusieurs intervenants

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques collaborateurs de cabinet aides-comptables et responsables comptables qui exploitent régulièrement des extractions dans Excel.

PRÉREQUIS

Exercer une activité comptable et connaître les fonctions Excel courantes de calcul et de tri.

POINTS FORTS

- Les exercices partent d'extractions de balance et de grand livre telles que les produisent les logiciels comptables
- Un rapprochement bancaire est monté de bout en bout puis testé sur un mois supplémentaire
- Chaque participant repart avec ses propres formules de contrôle documentées

CONTEXTE

Le comptable passe une part importante de la clôture à rapprocher des fichiers d'origines différentes. Les extractions du logiciel comptable ne s'alignent jamais sur celles de la banque ou de la paie. Les recherches de lettrage se font ligne à ligne et les contrôles de cohérence se répètent chaque mois à l'identique.

Ces deux jours portent sur les usages proprement comptables d'Excel. Le participant apprend à préparer un grand livre extrait puis à construire des rapprochements automatiques et des balances de contrôle. Il met en place des contrôles qui signalent l'anomalie au lieu de la laisser passer jusqu'à la révision.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Exploiter une extraction comptable

Du fichier sorti du logiciel au tableau utilisable

- Redressement des dates des montants et des signes
- Séparation des colonnes concaténées et des libellés composites
- Reconstitution d'une balance à partir d'un grand livre
- Mise en tableau structuré pour supporter l'ajout de lignes

Cas pratique — Les participants remettent en forme une extraction de grand livre puis reconstituent la balance par compte.

M2 Rapprochements et lettrage

Faire correspondre deux jeux d'écritures sans passer ligne à ligne

- Recherches par clé unique et par clé reconstituée
- Traitement des écarts de date et des règlements groupés
- Isolement des lignes non rapprochées et justification
- Suivi des suspens d'un mois sur l'autre

Atelier — Montage d'un rapprochement bancaire automatique puis passage du même outil sur les écritures du mois suivant.

M3 Contrôles et révision

Faire remonter l'anomalie avant la clôture

- Contrôles d'équilibre et de continuité des numéros de pièce
- Détection des doublons et des montants atypiques
- Justification des comptes de tiers et des comptes d'attente
- Construction d'un dossier de révision alimenté automatiquement

Cas pratique — Les participants construisent une feuille de contrôle qui signale les comptes non justifiés d'une balance fournie.

M4 Automatiser et sécuriser

Rendre le fichier reproductible d'une période à l'autre

- Nommage des plages et modèles de fichiers réutilisables
- Validation des saisies et protection sélective des cellules
- Mise en forme conditionnelle au service du contrôle
- Documentation des règles pour la reprise par un tiers

À retenir — Un fichier comptable n'a de valeur que si un autre comptable peut refaire le calcul sans explication orale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

Fusions et apports partiels : évaluer, comptabiliser et présenter les comptes

Traiter une fusion ou un apport partiel d'actif du traité d'apport jusqu'aux comptes publiés

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer fusion scission et apport partiel d'actif et leurs conséquences comptables
- Déterminer le sens de l'opération et la valeur d'apport applicable au cas traité
- Calculer la parité d'échange et le nombre de titres à émettre
- Enregistrer les écritures chez la société absorbée et chez la société absorbante
- Identifier le boni et le mali de fusion et assurer le suivi du mali technique
- Mesurer l'effet de l'opération sur les capitaux propres et sur les comptes consolidés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et consolideurs directeurs financiers collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et auditeurs intervenant sur des opérations de restructuration.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures de clôture et la lecture des comptes annuels.

POINTS FORTS

- Une fusion complète est traitée de la parité jusqu'aux écritures et à l'annexe
- Le mali technique est affecté puis suivi sur les exercices suivants sur un cas continu
- Les situations de contrôle commun et de contrôle distinct sont comparées sur le même dossier

CONTEXTE

Une fusion ou un apport partiel d'actif se traduit dans les comptes par des choix lourds : valeur comptable ou valeur réelle des apports parité retenue date d'effet et sort du mali. Une erreur à ce stade déforme les capitaux propres et la lecture des comptes consolidés. Les tiers demandent ensuite des explications difficiles à reconstituer.

Cette formation de 14 heures traite l'opération sous l'angle financier et comptable : préparation et parité détermination des valeurs d'apport écritures chez l'absorbée et chez l'absorbante puis conséquences sur les comptes et sur l'information publiée. Les aspects de négociation et de fiscalité sont traités dans un autre module.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de l'opération et préparation

Qualifier avant de compter

- Fusion absorption fusion par création de société scission et apport partiel d'actif
- Sens de l'opération et situation de contrôle entre les sociétés participantes
- Date d'effet juridique comptable et effet rétroactif
- Évaluation des sociétés et détermination de la parité d'échange
- Contenu du traité d'apport et rôle des commissaires

Cas pratique — Détermination de la parité d'échange entre deux sociétés évaluées par deux méthodes différentes.

M2 Valeurs d'apport boni et mali

Le choix qui structure les comptes

- Conditions de retenue de la valeur comptable ou de la valeur réelle
- Traitement des actifs et passifs apportés dans le traité
- Détermination du boni et du mali de fusion
- Distinction entre mali technique et vrai mali
- Affectation du mali technique aux actifs sous-jacents

Atelier — Calcul et affectation d'un mali technique à partir des plus-values latentes de la société absorbée.

M3 Écritures chez l'absorbée et chez l'absorbante

Passer l'opération dans les comptes

- Écritures de transfert du patrimoine chez la société absorbée
- Augmentation de capital prime de fusion et frais imputés
- Reprise des actifs et des passifs chez la société absorbante
- Annulation des titres détenus en cas de fusion entre sociétés liées
- Traitement des opérations réciproques et des comptes courants

Mise en situation — Passage de l'ensemble des écritures d'une fusion entre une société mère et sa filiale détenue en partie.

M4 Effets sur les comptes et information

Expliquer ce que l'opération a changé

- Variation des capitaux propres et lecture du bilan après opération
- Comparabilité des exercices et retraitements de présentation
- Mentions attendues dans l'annexe des comptes annuels
- Incidence sur les comptes consolidés et sur l'écart d'acquisition
- Suivi ultérieur du mali technique et tests de dépréciation

À retenir — Le choix de la valeur d'apport n'est pas une option de confort car il détermine durablement les capitaux propres et les résultats futurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

IA pour comptables : automatiser la saisie, fiabiliser et clôturer plus vite

Appliquer l'IA aux travaux comptables courants de l'entreprise sans perdre la maîtrise des comptes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Automatiser le traitement des factures et l'intégration des pièces
- Fiabiliser le lettrage et le rapprochement bancaire assistés
- Mettre en place les contrôles qui encadrent les traitements automatiques
- Exploiter l'IA pour justifier les comptes et détecter les anomalies
- Réduire les tâches manuelles de la période de clôture
- Préserver la piste d'audit malgré l'automatisation

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques, collaborateurs comptables en entreprise, responsables comptables et chefs de service comptabilité.

PRÉREQUIS

Tenir ou superviser une comptabilité d'entreprise.

POINTS FORTS

- La journée se situe en comptabilité d'entreprise et non en organisation de cabinet
- Chaque automatisation présentée est accompagnée du contrôle qui doit l'encadrer
- Un calendrier de clôture allégé est reconstruit avec les participants

CONTEXTE

Le comptable d'entreprise consacre encore une part importante de son temps à des tâches répétitives : traitement des factures fournisseurs, lettrage, rapprochement bancaire, relances de pièces manquantes. Ce temps manque ensuite au contrôle et à l'analyse, et la clôture se joue trop souvent dans l'urgence.

Cette journée s'adresse aux comptables en poste dans une entreprise et non en cabinet. Elle traite l'automatisation des travaux courants, les contrôles qui permettent de garder la maîtrise des écritures, puis l'usage de l'IA pendant la clôture : justification des comptes, détection d'anomalies et préparation des éléments d'annexe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Automatisation des travaux courants

Reprendre du temps sur la saisie

- Reconnaissance et intégration des factures fournisseurs
- Affectation comptable assistée et apprentissage des règles
- Lettrage automatique et traitement des écarts
- Rapprochement bancaire et relances de pièces manquantes

Cas pratique — Les participants traitent un lot de factures fournisseurs avec un outil de reconnaissance.

M2 Contrôle et fiabilité des comptes

Garder la main sur les écritures

- Contrôles à positionner en sortie de traitement automatique
- Détection des doublons et des anomalies de saisie
- Analyse des variations de comptes d'une période à l'autre
- Revue des écritures manuelles et des écritures sensibles
- Traitement des cas que l'outil ne sait pas qualifier

Atelier — Chaque participant construit son plan de contrôle des traitements automatisés.

M3 Clôture et justification des comptes

Alléger la période sous tension

- Justification des comptes assistée par l'outil
- Préparation des états et des éléments d'annexe
- Recherche rapide dans les pièces justificatives
- Piste d'audit et conservation des justificatifs
- Répartition des travaux de clôture dans l'équipe

À retenir — Une écriture produite automatiquement doit rester justifiable par une pièce et par une règle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PERFORMANCE MÉTIER COMPTABILITÉ

IA pour experts-comptables : outiller le cabinet, fiabiliser et conseiller

Intégrer l'IA dans les missions du cabinet sans fragiliser la qualité ni la responsabilité

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches du cabinet où l'IA apporte un gain de temps réel
- Réorganiser la chaîne de production autour des outils retenus
- Sécuriser la qualité de mission malgré l'automatisation des traitements
- Développer des missions de conseil appuyées sur les données clients
- Définir le partage des tâches entre collaborateurs et outils
- Intégrer l'usage des outils dans le contrôle qualité du cabinet

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables, associés, chefs de mission, responsables de la production comptable et directeurs de cabinet.

PRÉREQUIS

Exercer en cabinet d'expertise comptable ou y encadrer une équipe.

POINTS FORTS

- La journée traite l'organisation du cabinet et pas seulement la manipulation des outils
- Les conséquences sur la responsabilité professionnelle sont examinées mission par mission
- Chaque participant repart avec un plan d'équipement adapté à la taille de son cabinet

CONTEXTE

Le cabinet d'expertise comptable subit une double pression : la production comptable se banalise pendant que les clients attendent davantage de conseil. Les outils d'IA promettent d'absorber la saisie, les contrôles de cohérence et une partie de la révision, mais leur introduction pose des questions de qualité de mission et de responsabilité.

Cette journée s'adresse à des professionnels qui dirigent ou encadrent une activité de cabinet. Elle passe en revue les usages de l'IA sur la chaîne de production, de la collecte des pièces à la révision, puis sur les missions de conseil. Elle traite enfin l'intégration des outils dans le contrôle qualité du cabinet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Chaîne de production du cabinet

Automatiser sans perdre le contrôle

- Collecte et reconnaissance des pièces comptables
- Affectation et contrôles de cohérence assistés
- Détection des anomalies en cours de révision
- Préparation des dossiers et notes de synthèse
- Limites des traitements automatisés sur les cas complexes

Cas pratique — Les participants examinent un dossier traité par un outil et relèvent les points à reprendre.

M2 Missions de conseil et relation client

Utiliser le temps libéré

- Analyse des données du client et restitution
- Préparation des entretiens de bilan
- Simulations et aide à la décision du dirigeant
- Rédaction de notes et de recommandations
- Positionnement tarifaire des missions enrichies

Atelier — Chaque participant construit la trame d'un entretien de bilan appuyé sur une analyse de données.

M3 Qualité responsabilité et équipe

Intégrer les outils dans le cadre professionnel

- Traçabilité des travaux et documentation du dossier
- Responsabilité de l'expert-comptable sur les productions
- Confidentialité des données clients confiées aux outils
- Formation et accompagnement des collaborateurs
- Adaptation des procédures de contrôle qualité

À retenir — L'automatisation déplace la charge du traitement vers le contrôle et n'allège pas la responsabilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Immobilisations : cadrer la reconnaissance des actifs, rédiger et déployer le manuel

Écrire les règles internes qui tranchent entre charge et actif et les faire appliquer par toutes les équipes

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et les destinataires du manuel de procédures
- Formaliser les critères de distinction entre charge et actif
- Décrire le circuit de validation des mises en immobilisation
- Fixer les pièces justificatives attendues à chaque étape
- Organiser la revue périodique et la mise à jour du manuel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables contrôleurs internes et chefs de projet chargés de formaliser les procédures d'immobilisation.

PRÉREQUIS

Connaître les règles de comptabilisation des immobilisations.

POINTS FORTS

- Une trame de manuel est complétée section par section pendant la séance
- Les cas d'arbitrage apportés par les participants servent de matière aux règles
- Un circuit de validation avec rôles et pièces attendues est rédigé en atelier

CONTEXTE

Chaque service arbitre à sa manière entre charge et immobilisation. Les pratiques varient selon les sites, les projets internes sont capitalisés de façon inégale et la documentation se limite à des usages transmis oralement. À chaque audit, les mêmes questions reviennent et les réponses dépendent de la personne présente.

Trois heures pour construire le manuel de procédures de reconnaissance des actifs : périmètre couvert, règles de qualification, circuit de validation et pièces justificatives attendues. Contrairement à l'atelier consacré aux écritures et à la liasse, la séance porte ici sur l'organisation interne et sur la formalisation écrite.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le manuel

Savoir ce que le document doit trancher

- Délimiter le périmètre des actifs couverts
- Identifier les services contributeurs et leurs rôles
- Recenser les pratiques actuelles et les divergences
- Fixer le niveau de détail attendu

À retenir — Un manuel utile tranche les cas récurrents de l'entreprise plutôt que de recopier le texte comptable.

M2 Rédiger les règles de reconnaissance

Donner une réponse écrite aux arbitrages

- Formuler les critères de qualification en actif
- Traiter les projets internes et les développements
- Encadrer les dépenses ultérieures et les remplacements
- Décrire le traitement des composants et des durées

Atelier — Rédaction des règles applicables à trois cas d'arbitrage rapportés par les participants.

M3 Circuit de validation et contrôle

Faire vivre la procédure

- Décrire les étapes de validation et les responsables
- Lister les pièces justificatives par type d'opération
- Prévoir les contrôles de cohérence et l'inventaire physique
- Organiser la mise à jour et la diffusion

Mise en situation — Passage d'un dossier d'investissement dans le circuit rédigé pour en tester les points de blocage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Immobilisations : comptabiliser, amortir et renseigner les tableaux de la liasse

Comptabiliser les entrées et sorties d'immobilisations puis reporter les montants dans la liasse fiscale

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le coût d'entrée d'une immobilisation acquise ou produite
- Enregistrer les écritures d'acquisition et de mise en service
- Calculer et comptabiliser les amortissements par composant
- Solder une cession ou une mise au rebut
- Alimenter les tableaux d'immobilisations et d'amortissements de la liasse
- Rapprocher ces tableaux de la balance générale

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et assistants comptables en entreprise ou en cabinet chargés du suivi des immobilisations et de la préparation de la liasse.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le cycle complet est traité écriture par écriture sur un même bien
- Un rapprochement entre balance et tableaux de liasse est réalisé en séance
- Les participants repartent avec un modèle de tableau de suivi des immobilisations

CONTEXTE

Le tableau des immobilisations et celui des amortissements sont souvent remplis en fin d'exercice par reprise de l'année précédente. Les cessions mal soldées, les composants oubliés et les acquisitions passées en charges créent des écarts que l'on découvre au moment de la révision. Le rapprochement avec la balance prend alors plus de temps que la saisie.

Trois heures pour reprendre le cycle complet d'une immobilisation, de la facture d'acquisition à la sortie du patrimoine, puis alimenter les tableaux de la liasse à partir des comptes. L'accent est mis sur les écritures et sur le rapprochement avec la balance, la formalisation des procédures étant traitée dans un atelier distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrée des immobilisations à l'actif

Fixer le coût et la date de départ

- Distinguer la charge de l'immobilisation
- Déterminer le coût d'acquisition et le coût de production
- Traiter les frais accessoires et les coûts d'emprunt
- Enregistrer la mise en service

Cas pratique — Comptabilisation d'une facture d'acquisition avec frais accessoires et détermination de la base amortissable.

M2 Amortissements et sorties

Suivre le bien jusqu'à sa sortie

- Découper un bien en composants
- Choisir le mode et la durée d'amortissement
- Comptabiliser les dotations et les amortissements dérogatoires
- Solder une cession ou une mise au rebut

Atelier — Calcul du plan d'amortissement par composant puis écritures de cession en cours d'exercice.

M3 Tableaux de la liasse fiscale

Passer de la balance aux imprimés

- Identifier les tableaux alimentés par le cycle
- Reporter les mouvements de l'exercice
- Rapprocher les tableaux de la balance générale
- Justifier les écarts avant transmission

Mise en situation — Remplissage des tableaux à partir d'une balance puis contrôle croisé entre participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Immobilisations : qualifier les cas complexes, comptabiliser et traiter la fiscalité

Trancher les situations qui sortent du cas simple et mesurer l'écart entre traitement comptable et fiscal

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une dépense de développement interne en charge ou en actif
- Comptabiliser un fonds commercial et suivre sa dépréciation
- Ventiler un ensemble immobilier entre terrain et constructions
- Comptabiliser les subventions d'investissement reçues
- Identifier les divergences entre traitement comptable et traitement fiscal

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et collaborateurs de cabinet confrontés à des dossiers d'immobilisations sortant du cas courant.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale.

POINTS FORTS

- Chaque cas est traité sous l'angle comptable puis sous l'angle fiscal
- Les dossiers apportés par les participants alimentent les arbitrages
- Une fiche de synthèse par type de cas complexe est construite en séance

CONTEXTE

Un logiciel développé en interne, un fonds commercial acquis, un ensemble immobilier à ventiler ou un bien financé par subvention : ces dossiers reviennent chaque année et chacun est arbitré isolément. Le traitement comptable retenu ne correspond pas toujours à la règle fiscale et l'écart n'est ni identifié ni documenté.

Trois heures consacrées aux cas qui résistent, sur les immobilisations incorporelles comme corporelles. Chaque situation est traitée sous les deux angles : écriture comptable d'abord, conséquence fiscale ensuite. L'atelier complète la séance sur le cycle courant en se concentrant sur les dossiers d'arbitrage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Incorporelles difficiles à qualifier

Décider entre charge et actif

- Traiter les frais de recherche et de développement
- Comptabiliser un logiciel créé en interne
- Aborder le fonds commercial et les marques
- Suivre les dépréciations des actifs incorporels

Cas pratique — Qualification d'un projet de développement logiciel phase par phase avec justification écrite.

M2 Corporelles et opérations particulières

Reconstituer la valeur d'entrée

- Ventiler un ensemble immobilier entre terrain et constructions
- Traiter les échanges et les apports
- Comptabiliser les subventions d'investissement
- Suivre les biens mis hors service temporairement

Atelier — Ventilation d'un ensemble immobilier puis construction des plans d'amortissement correspondants.

M3 Divergences comptables et fiscales

Documenter les écarts avant contrôle

- Repérer les durées et les modes admis fiscalement
- Traiter les amortissements dérogatoires
- Identifier les réintégrations et les déductions liées
- Constituer le dossier justificatif

Mise en situation — Préparation de la réponse à une demande de justification portant sur un actif incorporel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Immobilisations : traiter les opérations complexes et sécuriser leur impact fiscal

Trancher les cas d'immobilisations qui reviennent chaque clôture sans réponse stable d'une année sur l'autre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer charge et immobilisation dans les cas d'espèce les plus discutés
- Déterminer le coût d'entrée d'une immobilisation selon son mode d'acquisition
- Construire un plan d'amortissement par composants et le réviser
- Traiter les dépréciations les sorties et les opérations complexes du patrimoine
- Documenter les divergences entre traitement comptable et traitement fiscal

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables généraux et auxiliaires, responsables comptables, contrôleurs de gestion et collaborateurs de cabinet intervenant sur les clôtures.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale et avoir déjà participé à une clôture annuelle.

POINTS FORTS

- Les cas litigieux sont tranchés avec le raisonnement qui permet de les justifier en contrôle
- Une grille de décision charge ou immobilisation est construite par le groupe
- Les divergences fiscales sont suivies jusqu'à leur report dans le tableau de retraitement

CONTEXTE

Le suivi des immobilisations paraît balisé jusqu'au moment où arrivent les cas réels : gros entretien, frais de développement, agencements sur un bien loué, logiciel acquis puis largement paramétré. La frontière entre charge et immobilisation se discute et l'écart entre traitement comptable et traitement fiscal reste mal documenté.

Ces deux jours traitent ces situations une à une. Le participant révise la composition du coût d'entrée, l'approche par composants et les dépréciations, puis examine les opérations complexes et les divergences fiscales. Il construit une grille de décision applicable à ses propres dossiers de clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Frontière et coût d'entrée

Décider ce qui entre à l'actif et pour quel montant

- Critères d'inscription à l'actif et cas des dépenses ultérieures
- Composition du coût d'acquisition et éléments à exclure
- Immobilisations produites par l'entreprise et frais de développement
- Acquisitions groupées échanges et apports
- Traitement des subventions d'investissement

Cas pratique — Le groupe qualifie une série de dépenses de rénovation d'un bâtiment entre charge et augmentation de la valeur de l'actif.

M2 Amortissements et dépréciations

Faire vivre le plan sur la durée d'usage

- Approche par composants et détermination des durées d'usage
- Modes d'amortissement et valeur résiduelle
- Révision du plan en cours de vie de l'actif
- Indices de perte de valeur et test de dépréciation
- Reprises de dépréciation et suivi documentaire

Atelier — Chaque participant révise le plan d'amortissement d'un équipement dont l'usage a été modifié en cours d'exercice.

M3 Opérations complexes

Les dossiers qui bloquent la clôture

- Agencements réalisés sur un bien pris en location
- Contrats de location financement et suivi extracomptable
- Logiciels licences et développements internes
- Cessions mises au rebut et sorties partielles
- Immobilisations en cours et transferts

Cas pratique — À partir d'un contrat de location assorti de travaux les participants déterminent l'actif à inscrire et son rythme d'amortissement.

M4 Dimension fiscale et contrôle

Tenir les écarts et pouvoir les justifier

- Points de divergence habituels entre règles comptables et règles fiscales
- Amortissements non déductibles et amortissements dérogatoires
- Régime des plus et moins values de cession
- Constitution du dossier justificatif de l'actif immobilisé
- Points regardés lors d'un contrôle et traces à conserver

Atelier — Les participants reconstituent le tableau de suivi des écarts fiscaux d'un parc d'immobilisations mixte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Immobilisations corporelles et incorporelles : comptabiliser, amortir et déprécier

Fiabiliser le suivi des immobilisations depuis l'entrée en comptabilité jusqu'à la sortie de l'actif

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer une charge de l'exercice d'une immobilisation à inscrire à l'actif
- Déterminer la valeur d'entrée d'un bien acquis produit ou reçu en apport
- Décomposer une immobilisation et fixer les durées et modes d'amortissement
- Mettre en œuvre un test de dépréciation et comptabiliser la perte de valeur
- Traiter les sorties d'actif par cession mise au rebut ou apport
- Rapprocher le fichier des immobilisations de la balance comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables généraux collaborateurs de cabinet d'expertise comptable et gestionnaires du parc immobilisé.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables courantes et la lecture d'une balance.

POINTS FORTS

- Le fichier des immobilisations est rapproché de la balance sur un jeu de données comportant des anomalies réelles
- Chaque participant construit un plan d'amortissement par composants et le confronte au traitement fiscal
- Les écritures de cession et de dépréciation sont passées puis contrôlées par un autre participant

CONTEXTE

Le fichier des immobilisations vit souvent à côté de la comptabilité : des biens sortis restent à l'actif des dépenses de maintenance sont immobilisées à tort et les durées d'amortissement ne reflètent plus l'usage réel. À la clôture les écarts entre inventaire physique et solde comptable se règlent dans l'urgence.

Deux jours pour reprendre la chaîne complète : qualifier la dépense déterminer la valeur d'entrée découper en composants choisir un plan d'amortissement tester la dépréciation puis traiter la sortie. Les écritures sont passées sur des cas d'acquisition de production immobilisée et de cession.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Frontière entre charge et immobilisation

Qualifier la dépense avant de la comptabiliser

- Critères de reconnaissance d'un actif
- Traitement des dépenses de maintenance et de remplacement
- Immobilisations incorporelles et frais de développement
- Cas des petits matériels et des acquisitions par lots

Cas pratique — Les participants qualifient une série de factures d'investissement et de maintenance puis justifient chaque choix.

M2 Valeur d'entrée et approche par composants

Construire la base amortissable

- Coût d'acquisition et éléments incorporables
- Production immobilisée et frais accessoires
- Identification des composants et durées d'utilisation
- Modes d'amortissement linéaire et non linéaire
- Amortissements dérogatoires et divergence fiscale

Atelier — Découpage en composants d'un bâtiment d'exploitation et construction du plan d'amortissement associé.

M3 Dépréciation et suivi en cours de vie

Réviser les valeurs quand l'usage change

- Indices de perte de valeur
- Test de dépréciation et valeur actuelle
- Révision du plan d'amortissement
- Immobilisations en cours et mises en service
- Suivi des incorporels à durée d'utilisation indéterminée

Cas pratique — Instruction d'un indice de perte de valeur sur une ligne de production puis écriture de la dépréciation.

M4 Sorties d'actif et contrôle du fichier

Boucler la chaîne jusqu'à la clôture

- Cession mise au rebut et destruction
- Calcul et comptabilisation du résultat de sortie
- Rapprochement entre inventaire physique et fichier comptable
- Justification du poste à la clôture
- Informations à porter en annexe

Atelier — Rapprochement d'un fichier des immobilisations avec la balance et traitement des écarts identifiés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Justification des comptes : documenter, sécuriser et défendre ses traitements

Constituer un dossier de justification qui résiste aux questions de l'auditeur et du contrôleur

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la pièce probante attendue pour chaque type de compte
- Construire un dossier de justification structuré par cycle
- Formaliser le raisonnement retenu sur un traitement discutable
- Piloter l'apurement des comptes d'attente et des suspens
- Préparer les réponses aux demandes de l'auditeur

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables responsables comptables et auditeurs internes chargés de la justification des soldes à la clôture.

PRÉREQUIS

Participer aux travaux de clôture comptable.

POINTS FORTS

- Une grille de justification par cycle est construite pendant la séance
- Les traitements discutables sont argumentés par écrit puis soumis au groupe
- La séance se termine par une simulation d'entretien avec un auditeur

CONTEXTE

Les soldes sont justifiés dans l'urgence de la clôture, à partir de fichiers reconstitués et de souvenirs. Les comptes d'attente traînent, les rapprochements datent de plusieurs mois et la piste entre l'écriture et la pièce se perd. Quand la question arrive, la réponse suppose de refaire le travail plutôt que de produire un document déjà constitué.

Trois heures pour organiser la justification compte par compte : choisir la pièce probante attendue, formaliser le raisonnement retenu sur les traitements discutables et structurer le dossier de clôture. La séance porte sur la preuve et l'argumentation plutôt que sur les techniques de comptabilisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fait preuve

Distinguer justification et simple édition de solde

- Relier l'écriture la pièce et le solde
- Choisir le justificatif attendu par nature de compte
- Traiter les comptes de tiers et les comptes d'attente
- Fixer la fréquence de justification dans l'année

À retenir — Un compte est justifié lorsqu'un tiers peut refaire seul le chemin du solde jusqu'à la pièce.

M2 Construire le dossier de clôture

Organiser la preuve avant d'en avoir besoin

- Structurer le dossier par cycle
- Standardiser les feuilles de justification
- Documenter les estimations et les provisions
- Conserver la trace des contrôles réalisés

Atelier — Rédaction d'une feuille de justification complète pour un compte de provisions.

M3 Défendre ses traitements

Répondre sans improviser

- Formaliser le raisonnement retenu et les options écartées
- Identifier les points qui appelleront une question
- Préparer les éléments de réponse et leurs annexes
- Traiter les désaccords et leurs suites

Mise en situation — Entretien simulé où chaque participant défend un traitement face à un auditeur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PERFORMANCE MÉTIER COMPTABILITÉ

Management des équipes comptables : organiser la clôture, déléguer et motiver

Encadrer un service comptable soumis aux pics de clôture et à la transformation des métiers

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Répartir les cycles et les travaux de clôture au sein de l'équipe
- Construire un planning de clôture assorti de jalons intermédiaires
- Organiser la supervision et les niveaux de contrôle des travaux
- Conduire l'analyse d'une erreur comptable et l'entretien qui la suit
- Accompagner l'évolution des postes liée à l'automatisation des traitements
- Conduire les entretiens annuels et fixer des objectifs adaptés au métier comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables chefs de groupe responsables administratifs et financiers et superviseurs de service comptable.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe comptable ou financière ou se préparer à en prendre la responsabilité.

POINTS FORTS

- Le planning de clôture est retravaillé en séance pour lisser la charge et sécuriser les jalons
- L'entretien qui suit une erreur est joué puis analysé sous l'angle du maintien de la confiance
- L'évolution des postes liée à l'automatisation est traitée par une cartographie des tâches de l'équipe

CONTEXTE

Le responsable comptable encadre une équipe dont l'activité est rythmée par des échéances non négociables. Les pics de clôture se gèrent souvent par le surtravail des mêmes personnes la supervision se limite à un contrôle final et l'automatisation croissante des tâches de saisie inquiète des collaborateurs dont le métier change sans qu'on leur en parle.

Deux jours centrés sur le management d'un service comptable et financier : organiser la répartition des cycles et le planning de clôture traiter l'erreur sans casser la confiance accompagner le passage de la saisie vers l'analyse et entretenir l'engagement hors période de pointe. Les situations sont propres aux services comptables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser l'activité du service

Tenir les échéances sans épuiser l'équipe

- Répartition des cycles et des portefeuilles d'entités
- Planning de clôture et jalons intermédiaires
- Lissage des pics et gestion des absences
- Supervision des travaux et niveaux de contrôle
- Rédaction des consignes et documentation des traitements

Atelier — Reconstruction d'un planning de clôture pour répartir la charge et sécuriser les travaux critiques.

M2 Manager la qualité et l'erreur

Traiter l'anomalie sans casser la confiance

- Recherche des causes d'une erreur comptable
- Contrôles clés et pratique de l'auto-contrôle
- Entretien après incident et engagement de correction
- Relation avec les auditeurs et les contrôleurs internes

Mise en situation — Entretien avec un collaborateur dont une erreur répétée a été détectée par l'auditeur externe.

M3 Accompagner l'évolution des métiers

Conduire l'équipe de la saisie vers l'analyse

- Effets de l'automatisation et de la dématérialisation sur les postes
- Cartographie des tâches et des compétences de l'équipe
- Plan de montée en compétence et développement de la polyvalence
- Accompagnement des collaborateurs en difficulté face au changement

Atelier — Cartographie des tâches d'un service comptable et repérage de celles appelées à évoluer.

M4 Animer et fidéliser l'équipe

Entretenir l'engagement hors clôture

- Réunions de service et communication des priorités
- Entretien annuel et fixation d'objectifs comptables
- Reconnaissance et marges de manœuvre réelles du manager
- Intégration d'un nouvel arrivant dans un service sous contrainte de délai
- Signaux de désengagement et de surcharge durable

Cas pratique — Préparation d'un entretien annuel pour un collaborateur expérimenté sans perspective d'évolution immédiate.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Manuel des procédures comptables : cadrer, rédiger et faire vivre le document

Rédiger un manuel des procédures comptables réellement utilisable par les équipes et par les auditeurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre et le niveau de détail utile du manuel
- Décrire l'organisation comptable réellement pratiquée dans l'entreprise
- Formaliser les responsabilités la séparation des tâches et les habilitations
- Rédiger une procédure de cycle à partir d'une trame unique
- Documenter les contrôles clés et la piste d'audit associée
- Organiser la validation la diffusion et la mise à jour du manuel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables chefs comptables contrôleurs internes et collaborateurs chargés de formaliser l'organisation comptable.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'organisation comptable de son entreprise et les cycles comptables courants.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une procédure de cycle rédigée et relue pendant la formation
- La trame de rédaction est construite en séance pour rester applicable à tous les cycles
- Le niveau de détail est calibré en fonction de ce qu'un auditeur vient réellement vérifier

CONTEXTE

Le manuel des procédures comptables est souvent rédigé dans l'urgence à la demande d'un auditeur puis oublié dans un répertoire partagé. Trop détaillé il devient impossible à maintenir ; trop vague il ne décrit ni les contrôles ni les responsabilités et ne sert plus à démontrer la fiabilité de l'organisation comptable.

Deux jours construits autour d'un atelier de rédaction : délimiter le périmètre utile décrire l'organisation réellement pratiquée bâtir une trame unique puis rédiger les procédures des principaux cycles. La dernière séquence traite de la validation de la diffusion et des règles de mise à jour qui évitent l'obsolescence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et périmètre du manuel

Savoir ce que le document doit démontrer

- Attentes des auditeurs et des contrôleurs
- Articulation avec le contrôle interne et la piste d'audit
- Cycles et traitements à couvrir en priorité
- Niveau de détail utile et pièges du document trop long

À retenir — Un manuel décrit l'organisation réellement pratiquée : un document qui décrit une organisation idéale se retourne contre l'entreprise.

M2 Décrire l'organisation comptable

Mettre à plat ce qui se fait réellement

- Recensement des acteurs des délégations et des validations
- Cartographie des flux et des applications utilisées
- Séparation des tâches et habilitations dans le système d'information
- Modalités de conservation et d'archivage des pièces justificatives

Cas pratique — Cartographie du circuit d'une facture fournisseur depuis sa réception jusqu'à son règlement.

M3 Rédiger les procédures par cycle

Une trame unique pour tous les cycles

- Trame type et règles de rédaction partagées
- Logigrammes et description des contrôles clés
- Cycles achats ventes et trésorerie
- Cycles paie stocks et immobilisations
- Travaux d'inventaire et opérations de clôture

Atelier — Rédaction complète d'une procédure de cycle apportée par le participant puis relecture par un pair.

M4 Valider diffuser et maintenir

Éviter le manuel qui dort dans un répertoire

- Circuit de relecture et de validation du document
- Diffusion et appropriation par les équipes comptables
- Règles de versionnage et déclencheurs de mise à jour
- Utilisation du manuel dans l'intégration des nouveaux arrivants

Atelier — Définition du circuit de validation et du calendrier de mise à jour du manuel de son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Marchands de biens et promoteurs immobiliers : comptabiliser, évaluer et déclarer

Traiter la comptabilité et la fiscalité des opérations de promotion de lotissement et de négoce immobilier

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un bien immobilier en stock ou en immobilisation selon l'activité exercée
- Construire le coût de revient d'une opération et le ventiler entre les lots
- Choisir et appliquer la méthode de reconnaissance du résultat de l'opération
- Comptabiliser les appels de fonds d'une vente en l'état futur d'achèvement
- Évaluer et comptabiliser les provisions pour perte à terminaison et les dépréciations
- Déterminer le régime de taxe sur la valeur ajoutée et les droits applicables à une mutation

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et experts-comptables intervenant auprès d'opérateurs immobiliers responsables administratifs et financiers de sociétés de promotion et gestionnaires d'opérations.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables courantes et les principes généraux de la taxe sur la valeur ajoutée.

POINTS FORTS

- Une opération de promotion est suivie de l'acquisition du terrain jusqu'à la livraison des derniers lots
- Les traitements sont différenciés selon le statut de marchand de biens de promoteur ou de lotisseur
- Les régimes de taxe sur la valeur ajoutée sont déterminés sur des cas de cession de terrains et d'immeubles

CONTEXTE

Les opérateurs immobiliers relèvent de traitements qui n'ont rien de commun avec la comptabilité générale : l'immeuble est un stock et non une immobilisation la marge se constate au fil de l'opération et la taxe sur la valeur ajoutée varie selon la nature du bien et le régime retenu. Une erreur de qualification en début d'opération se répercute sur plusieurs exercices.

Deux jours consacrés aux marchands de biens promoteurs lotisseurs et constructeurs de maisons individuelles : classement des actifs coût de revient reconnaissance du résultat dépréciations puis régimes de taxe sur la valeur ajoutée et droits d'enregistrement. Les écritures sont passées sur une opération complète.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Activité et classement des actifs

Qualifier l'immeuble avant de l'enregistrer

- Distinction entre stock immobilier et immobilisation
- Organisation de la comptabilité par opération et par tranche
- Spécificités du marchand de biens du promoteur et du lotisseur
- Contrat de construction de maison individuelle et rythme des appels de fonds
- Structures juridiques dédiées et comptabilité des sociétés de programme

À retenir — Le classement en stock ou en immobilisation découle de l'intention d'exploitation ou de revente et détermine tous les traitements suivants.

M2 Coût de revient et suivi de l'opération

Construire la marge opération par opération

- Composantes du coût de revient d'un programme immobilier
- Incorporation des frais financiers et des frais de commercialisation
- Budget d'opération et suivi des écarts en cours de réalisation
- Ventilation des coûts entre les lots et clés de répartition
- Suivi des opérations menées en partenariat

Cas pratique — Construction du coût de revient d'un programme et ventilation des coûts communs entre les lots vendus.

M3 Reconnaissance du résultat et dépréciations

Constater la marge au bon moment

- Méthode à l'avancement et méthode à l'achèvement
- Vente en l'état futur d'achèvement et comptabilisation des appels de fonds
- Provision pour perte à terminaison
- Dépréciation des stocks de lots invendus
- Opérations à cheval sur deux exercices et travaux restant à engager

Atelier — Passage des écritures de fin d'exercice sur une opération en cours puis justification du résultat constaté.

M4 Fiscalité des opérations immobilières

Sécuriser la taxe et les droits

- Taxe sur la valeur ajoutée sur la marge et sur le prix total
- Livraison à soi-même et régularisations de taxe déduite
- Droits de mutation et engagement de revendre du marchand de biens
- Taxes liées à l'urbanisme et à l'aménagement
- Points de contrôle examinés lors d'une vérification

Cas pratique — Détermination du régime de taxe applicable à plusieurs cessions de terrains et d'immeubles bâtis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Modèle CARE : identifier les capitaux à préserver, amortir et rendre compte

Étendre la logique comptable de conservation du capital aux ressources naturelles et humaines de l'entreprise

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le principe de conservation du capital appliqué aux ressources naturelles et humaines
- Distinguer le modèle CARE des approches extra-financières juxtaposées aux comptes
- Identifier les capitaux à préserver dans une activité donnée
- Traduire une dégradation environnementale en dette écologique inscrite au passif
- Calculer une dotation aux amortissements des capitaux naturel et humain
- Interpréter le résultat obtenu après prise en compte de ces amortissements

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables directeurs financiers chargés de mission développement durable et enseignants souhaitant comprendre la comptabilité écologique intégrée.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture d'un bilan et d'un compte de résultat

POINTS FORTS

- Les écritures sont posées au débit et au crédit sur des cas volontairement simples
- Le modèle est comparé pas à pas avec une comptabilité classique sur le même exercice
- Les limites et les points encore débattus du modèle sont exposés sans les masquer

CONTEXTE

Les démarches extra-financières produisent souvent des indicateurs juxtaposés au bilan sans jamais entrer dans les comptes. Résultat : une performance affichée comme positive alors que des ressources naturelles ou humaines se dégradent, et aucune trace comptable de ce qu'il faudrait dépenser pour les maintenir en état.

Cette journée de sept heures présente la logique du modèle CARE de comptabilité écologique intégrée : reconnaissance des capitaux naturel humain et financier, inscription des dettes écologiques au passif, amortissement des capitaux à préserver et lecture du résultat qui en découle. Les principes sont mis en pratique sur des cas simples.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fondements de la comptabilité écologique intégrée

Retrouver la logique de conservation du capital

- Repérer ce que la comptabilité classique ne rend pas visible
- Comprendre le principe de maintien en état d'un capital
- Situer le modèle CARE parmi les approches de comptabilité environnementale
- Identifier les capitaux naturel humain et financier d'une activité

À retenir — Un capital n'est préservé que si la dépense nécessaire à son maintien est reconnue comme une charge de l'exercice.

M2 Reconnaissance des capitaux et des dettes écologiques

Faire entrer les ressources dans les comptes

- Délimiter les entités naturelles et humaines dont l'activité dépend
- Définir le niveau de préservation retenu et le justifier
- Inscrire la dette écologique au passif du bilan
- Évaluer le coût de maintien et de restauration
- Documenter les hypothèses retenues

Cas pratique — À partir d'une activité agricole simplifiée les participants identifient les capitaux à préserver et chiffrent la dette écologique correspondante.

M3 Amortissements et lecture des comptes

Mesurer un résultat qui tient compte de l'usure des ressources

- Calculer les dotations aux amortissements des capitaux préservés
- Enregistrer les dépenses de préservation effectivement réalisées
- Comparer le résultat classique et le résultat obtenu avec le modèle
- Expliquer les écarts à une direction ou à un conseil
- Identifier les limites et les débats en cours sur le modèle

Atelier — Les participants établissent les deux versions du compte de résultat d'un même exercice puis en commentent les écarts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CSRD - RAPPORT DE DURABILITÉ

Normes ESRS et CSRD : analyser, structurer et publier le rapport de durabilité

Organiser la production du rapport de durabilité depuis l'analyse de double matérialité jusqu'à la publication

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les normes ESRS et leur articulation avec le rapport de gestion
- Conduire une analyse de double matérialité et en documenter les conclusions
- Identifier les informations à publier au regard des enjeux retenus
- Organiser la collecte des données auprès des entités et des fonctions concernées
- Mettre en place les contrôles internes attendus sur les données de durabilité
- Rédiger le rapport et préparer les travaux de vérification externe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et financiers chargés de reporting extra-financier responsables développement durable et contrôleurs internes impliqués dans le rapport de durabilité.

PRÉREQUIS

Connaître les états financiers de son organisation et avoir participé à un exercice de reporting extra-financier.

POINTS FORTS

- L'analyse de double matérialité est conduite en séance sur un cas d'entreprise industrielle
- Une matrice de collecte des données est construite avec ses responsables et ses contrôles
- Les points de discussion avec le vérificateur externe sont anticipés à partir des faiblesses identifiées

CONTEXTE

Produire un rapport de durabilité conforme aux normes ESRS suppose bien plus qu'une compilation de données environnementales. L'analyse de double matérialité doit être argumentée et les données proviennent de systèmes qui n'ont jamais été conçus pour être vérifiés par un tiers.

Cette formation de trois jours accompagne la mise en œuvre opérationnelle. Elle traite la structure des normes ESRS la conduite de l'analyse de double matérialité l'identification des informations à publier puis l'organisation de la collecte et du contrôle interne. La session se conclut sur la rédaction du rapport et la préparation des travaux de vérification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre du rapport de durabilité

Comprendre l'architecture avant de collecter des données

- Situer le rapport de durabilité dans la communication financière
- Distinguer les normes transversales des normes thématiques
- Comprendre l'articulation entre les enjeux environnementaux sociaux et de gouvernance
- Identifier les informations relatives à la gouvernance et à la stratégie
- Situer les obligations de vérification par un tiers

À retenir — Les informations à publier découlent des enjeux retenus par l'analyse de double matérialité et non d'une liste appliquée uniformément.

M2 Analyse de double matérialité

Argumenter ce que l'on retient et ce que l'on écarte

- Distinguer matérialité d'impact et matérialité financière
- Cartographier les activités et la chaîne de valeur
- Identifier les impacts les risques et les opportunités
- Associer les parties prenantes à l'analyse
- Documenter les seuils de retenue et les conclusions

Atelier — Conduite complète d'une analyse de double matérialité sur le cas d'une entreprise industrielle avec justification des enjeux écartés.

M3 Informations à publier par thématique

Passer des enjeux retenus aux points de données

- Traduire un enjeu retenu en informations attendues
- Identifier les politiques les actions et les cibles à décrire
- Repérer les indicateurs quantitatifs exigés pour chaque enjeu
- Traiter les informations relatives à la chaîne de valeur amont et aval
- Documenter les informations non disponibles et les plans d'amélioration

Cas pratique — Détermination des informations à publier pour deux enjeux retenus lors de l'analyse de matérialité.

M4 Collecte des données et contrôle interne

Produire des données qui résisteront à la vérification

- Cartographier les sources de données et leurs détenteurs
- Définir les méthodes de calcul et les périmètres retenus
- Construire une matrice de collecte avec responsables et échéances
- Mettre en place les contrôles et la piste d'audit
- Traiter les estimations et documenter les incertitudes

Atelier — Construction d'une matrice de collecte sur un enjeu quantitatif avec définition des contrôles à chaque étape.

M5 Rédaction et vérification

Publier un rapport lisible et défendable

- Structurer le rapport et assurer la cohérence avec les états financiers
- Rédiger les informations narratives sans surexposer l'organisation
- Articuler le rapport avec le plan de transition et les cibles annoncées
- Préparer le dossier remis au vérificateur externe
- Organiser le calendrier de production pour les exercices suivants

Cas pratique — Revue critique d'extraits de rapport rédigés par les groupes puis anticipation des questions du vérificateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

OPEX et CAPEX : qualifier les charges, arbitrer l'activation et mesurer l'impact

Trancher entre charge de l'exercice et immobilisation sans laisser le résultat dépendre d'un choix implicite

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer une charge de l'exercice d'un coût activable au regard des critères comptables
- Analyser les dépenses de développement et les coûts de mise en service d'un actif
- Traiter les dépenses de gros entretien et l'approche par composants
- Mesurer l'effet d'une activation sur le résultat et sur les ratios financiers
- Formaliser une doctrine interne d'activation opposable aux auditeurs

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables confirmés et responsables comptables ainsi que contrôleurs de gestion participant aux travaux de clôture.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures de clôture et la notion d'immobilisation.

POINTS FORTS

- Une grille de décision appliquée à des dépenses réellement litigieuses
- Le chiffrage de l'écart de résultat entre activation et passage en charges
- Un format court centré sur les points signalés en revue des comptes

CONTEXTE

La frontière entre dépense d'exploitation et investissement se rediscute à chaque clôture : frais de développement, grosses réparations, coûts d'installation d'un logiciel ou travaux de mise en conformité. Faute de doctrine écrite chaque comptable tranche à sa façon, le résultat varie d'un exercice à l'autre et les auditeurs reviennent sur les mêmes points.

Cette session de trois heures reprend les cas d'activation les plus discutés, les critères à réunir et les conséquences sur le résultat et sur les ratios suivis par les financeurs. Les participants repartent avec une grille d'analyse applicable aux dépenses de leur entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser la frontière

Ce qui sépare une charge d'un actif

- Rappeler les conditions d'inscription d'une dépense à l'actif
- Identifier les dépenses systématiquement exclues de l'activation
- Traiter les coûts directement attribuables à la mise en service
- Situer la décision dans la doctrine comptable de l'entreprise

À retenir — Une dépense ne s'active que si elle procure un avantage économique futur mesurable de façon fiable.

M2 Les cas d'activation discutés

Là où les avis divergent

- Frais de développement et projets menés en interne
- Logiciels acquis puis paramétrés et déployés
- Dépenses de gros entretien et approche par composants
- Travaux de mise en conformité sur un actif existant

Cas pratique — Les participants qualifient une série de dépenses puis justifient chaque choix par écrit.

M3 Mesurer et défendre l'impact

Les conséquences au-delà de l'écriture

- Effet sur le résultat de l'exercice et des exercices suivants
- Conséquences sur les capitaux propres et l'endettement apparent
- Points de vigilance lors de la revue des comptes
- Traces à conserver pour justifier la position retenue

Atelier — Chaque participant chiffre l'impact d'une activation puis prépare l'argumentaire remis à l'auditeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Opérations courantes et d'inventaire : enregistrer, contrôler et clôturer l'exercice

Tenir la comptabilité au quotidien puis conduire les travaux d'inventaire jusqu'au bilan

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enregistrer les opérations courantes d'achats de ventes et de trésorerie
- Traiter les écritures de paie et de charges sociales
- Justifier les soldes des comptes avant la clôture
- Calculer et comptabiliser les amortissements et dépréciations
- Rattacher les charges et les produits à l'exercice concerné
- Établir le bilan et le compte de résultat à partir de la balance

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques aides-comptables collaborateurs de cabinet et gestionnaires administratifs chargés de la tenue et de la clôture des comptes.

PRÉREQUIS

La connaissance du principe de la partie double et la lecture d'un plan de comptes sont nécessaires.

POINTS FORTS

- La même entreprise est suivie des opérations quotidiennes jusqu'aux comptes annuels
- Chaque écriture d'inventaire est reliée au contrôle de solde qui l'a déclenchée
- Un dossier de clôture complet est constitué au fil du parcours

CONTEXTE

Une comptabilité tenue correctement toute l'année peut encore produire un bilan faux si les travaux d'inventaire sont expédiés. À l'inverse, des écritures courantes approximatives rendent la clôture interminable et transforment chaque justification de solde en enquête.

Quatre jours pour couvrir la chaîne complète depuis la pièce justificative jusqu'aux comptes annuels. Le parcours traite les opérations d'achats de ventes de trésorerie et de paie, puis la préparation de l'inventaire, les écritures d'amortissement de dépréciation et de rattachement, et enfin la constitution du dossier de clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les opérations d'achats et de ventes

Fiabiliser le flux quotidien

- Enregistrer les factures d'achats et de ventes avec leur taxe
- Traiter les avoirs les escomptes et les remises
- Suivre les comptes de tiers et procéder au lettrage
- Gérer les opérations réalisées avec des partenaires étrangers

Cas pratique — Saisie d'un mois d'achats et de ventes comportant des anomalies à détecter.

M2 Trésorerie et opérations diverses

Ne laisser aucun mouvement inexpliqué

- Comptabiliser les encaissements et les décaissements
- Réaliser le rapprochement bancaire et traiter les écarts
- Enregistrer les écritures de paie et de charges sociales
- Traiter les immobilisations à leur entrée dans le patrimoine

Atelier — Rapprochement bancaire d'un compte présentant plusieurs opérations non identifiées.

M3 Préparer l'inventaire

Contrôler avant d'ajuster

- Justifier chaque solde par une pièce ou un état probant
- Contrôler les stocks et valoriser les existants
- Analyser les comptes d'attente et les apurer
- Construire le calendrier des travaux de clôture

Atelier — Justification d'une balance comportant plusieurs comptes d'attente non soldés.

M4 Les écritures d'inventaire

Donner une image fidèle du patrimoine

- Calculer et comptabiliser les amortissements
- Constater les dépréciations de stocks et de créances
- Évaluer et enregistrer les provisions pour risques
- Rattacher les charges et les produits au bon exercice

Cas pratique — Passage des écritures d'inventaire à partir du dossier de contrôle d'une entreprise.

M5 Des comptes annuels au dossier de clôture

Boucler et justifier

- Établir le bilan et le compte de résultat à partir de la balance
- Renseigner les principales rubriques de l'annexe
- Constituer un dossier de clôture exploitable par un tiers
- Préparer les éléments attendus par l'expert-comptable

Mise en situation — Présentation du dossier de clôture à un intervenant extérieur qui demande des justifications.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PERFORMANCE MÉTIER COMPTABILITÉ

Parler chiffres et se faire comprendre : synthétiser, illustrer et convaincre

Présenter des résultats financiers à des interlocuteurs qui ne lisent pas les états comptables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le message essentiel à retenir d'un jeu de chiffres
- Traduire un terme comptable en formulation accessible
- Construire un support visuel lisible en une seule lecture
- Structurer une présentation orale de résultats financiers
- Répondre aux questions et aux contestations sans jargon

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et contrôleurs de gestion ainsi que responsables administratifs et financiers amenés à présenter des résultats en interne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Retravail d'une présentation réelle apportée par le participant
- Passage individuel devant le groupe avec retour immédiat
- Banque de reformulations pour les termes comptables les plus mal compris

CONTEXTE

Le comptable connaît ses chiffres mais son auditoire décroche. Les tableaux sont projetés en entier et les termes techniques s'enchaînent sans traduction. Les décisions finissent par se prendre ailleurs et sur d'autres bases. Le problème n'est pas la maîtrise technique mais la mise en forme du message et sa livraison.

Ce format court s'adresse aux professionnels des chiffres qui doivent convaincre des interlocuteurs non financiers. Vous apprenez à extraire le message essentiel d'un jeu de données puis à le porter à l'oral. Chaque participant retravaille une présentation issue de son quotidien et la soumet au groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Extraire le message du chiffre

Moins de données plus de sens

- Identification de l'information décisive pour l'interlocuteur
- Hiérarchisation entre chiffre clé et détail justificatif
- Choix des comparaisons et des ordres de grandeur
- Repérage de ce qui peut être supprimé sans perte

Atelier — Chaque participant réduit un tableau de bord complet à trois messages essentiels.

M2 Rendre le chiffre lisible

Le support au service du message

- Traduction des termes comptables en langage courant
- Choix du graphique adapté à l'idée défendue
- Épuration des tableaux et mise en valeur des écarts
- Titres de diapositives formulés comme des conclusions

Cas pratique — Une diapositive surchargée est reconstruite puis testée auprès d'un participant étranger au sujet.

M3 Porter le message à l'oral

Tenir la salle et les questions

- Structure d'une présentation courte de résultats
- Ouverture et formulation du message en une phrase
- Questions techniques et contestations de chiffres
- Adaptation au temps disponible et aux interruptions

Mise en situation — Chaque participant présente ses résultats en temps limité face à un auditoire jouant des profils non financiers.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Portefeuille-titres : classer, comptabiliser, évaluer et traiter la fiscalité

Comptabiliser et fiscaliser les titres détenus sans hésiter au moment de l'arrêté des comptes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Classer un titre dans la catégorie comptable correspondant à l'intention de détention
- Comptabiliser l'entrée des titres et le traitement des frais d'acquisition
- Évaluer le portefeuille à l'inventaire et enregistrer les dépréciations
- Traiter comptablement les cessions et les opérations sur titres
- Déterminer le régime fiscal applicable aux revenus et aux résultats de cession

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, chefs comptables, responsables comptables, collaborateurs de cabinet d'expertise comptable et contrôleurs de gestion associés aux arrêtés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables courantes et avoir participé à des travaux d'arrêté des comptes.

POINTS FORTS

- Chaque catégorie de titres est traitée par un jeu d'écritures complet de l'entrée à la cession
- Les divergences entre traitement comptable et traitement fiscal sont reprises ligne à ligne
- Les participants peuvent soumettre des dossiers de leur portefeuille pour les cas pratiques

CONTEXTE

Les titres détenus par l'entreprise posent des questions que l'on ne traite que quelques fois par an : classement du titre, coût d'entrée, dépréciation à la clôture, résultat de cession et régime fiscal applicable. Une erreur de classement initial se propage ensuite sur l'évaluation puis sur la liasse fiscale.

Ces deux jours reprennent le cycle complet du portefeuille-titres : catégories comptables, entrée en comptabilité, évaluation à l'inventaire, cessions et retraitements fiscaux. Les traitements sont travaillés sur des écritures et des cas chiffrés que les participants peuvent apporter de leurs propres dossiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Classement des titres

L'intention de détention commande tout le reste

- Titres de participation titres immobilisés et valeurs mobilières de placement
- Critères de classement et documentation de l'intention
- Conséquences du classement sur l'évaluation et sur la fiscalité
- Reclassements et justification à apporter
- Présentation au bilan et informations en annexe

À retenir — Le classement se justifie au moment de l'acquisition : le rattraper à la clôture expose l'entreprise à une remise en cause.

M2 Entrée en comptabilité et opérations courantes

Enregistrer l'acquisition et la vie des titres

- Coût d'entrée et traitement des frais d'acquisition
- Souscriptions libérations et versements restant à effectuer
- Comptabilisation des dividendes et des revenus de créances rattachées
- Opérations sur titres attributions gratuites et droits de souscription
- Suivi extra-comptable du portefeuille par ligne

Cas pratique — Les participants enregistrent l'acquisition d'un lot de titres avec frais puis la perception du dividende de l'exercice suivant.

M3 Évaluation à l'inventaire

Justifier la valeur retenue à la clôture

- Méthodes de détermination de la valeur d'inventaire par catégorie
- Constatation et reprise des dépréciations
- Traitement des moins-values latentes et absence de compensation
- Cas des titres de participation et perspectives de rentabilité
- Documentation du dossier de travail

Atelier — Chaque participant justifie la dépréciation d'un portefeuille à partir d'un état de valorisation puis rédige la note de dossier.

M4 Cessions et traitement fiscal

Sécuriser la liasse et la déclaration

- Détermination du résultat de cession et méthode d'imputation des sorties
- Régimes applicables aux plus-values selon la nature des titres
- Traitement des dividendes et régime des sociétés mères
- Retraitements extra-comptables et report sur les tableaux de la liasse
- Points de vigilance en cas de contrôle

Cas pratique — Le groupe traite la cession partielle d'une ligne de titres puis établit les retraitements correspondants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Portefeuille-titres : comptabiliser, évaluer et traiter la fiscalité des cas complexes

Traiter les titres détenus par l'entreprise quand le dossier dépasse le simple achat suivi d'une revente

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Classer les titres selon l'intention de détention retenue à l'acquisition
- Comptabiliser les opérations affectant une ligne de titres existante
- Évaluer les titres à la clôture et justifier une dépréciation
- Calculer le résultat d'une cession partielle selon la méthode retenue
- Articuler le traitement comptable avec le régime fiscal de la plus-value

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables confirmés et responsables comptables ainsi que collaborateurs de cabinet traitant des dossiers détenant des titres.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures de clôture et le classement des titres au bilan.

POINTS FORTS

- Des dossiers chiffrés reprenant les cas qui bloquent réellement en clôture
- Le rapprochement systématique entre écriture comptable et retraitement fiscal
- Un mémo de traitement par catégorie de titres complété pendant la séance

CONTEXTE

La comptabilisation des titres paraît simple jusqu'à ce que le dossier se complique : souscription à une augmentation de capital, échange de titres lors d'une restructuration, cession partielle d'une ligne acquise en plusieurs fois ou dépréciation d'une participation en perte. Chaque situation appelle un classement, une méthode d'évaluation et un traitement fiscal qui lui sont propres.

Ce workshop de trois heures traite ces cas un par un puis vérifie la cohérence entre comptabilité et liasse fiscale. Les participants passent les écritures sur des dossiers chiffrés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Classer et comptabiliser l'entrée

L'intention de détention commande tout

- Distinguer les titres de participation des autres catégories
- Déterminer le coût d'entrée et le sort des frais d'acquisition
- Traiter les libérations partielles et les versements échelonnés
- Suivre une ligne acquise en plusieurs fois

À retenir — Le classement retenu à l'entrée détermine l'évaluation à la clôture et le régime fiscal applicable à la sortie.

M2 Vivre le portefeuille

Les opérations qui modifient la ligne

- Souscription à une augmentation de capital
- Distribution de dividendes et remboursement d'apport
- Échange de titres à l'occasion d'une restructuration
- Reclassement d'une catégorie de titres à une autre

Cas pratique — Les participants passent les écritures d'un portefeuille suivi sur plusieurs exercices successifs.

M3 Évaluer déprécier et céder

Clôture et sortie de la ligne

- Déterminer la valeur d'utilité d'une participation
- Justifier une dépréciation puis organiser sa reprise
- Calculer le résultat d'une cession partielle
- Traiter la plus-value dans la liasse fiscale

Atelier — Chaque participant justifie une dépréciation puis chiffre la cession d'une partie de la ligne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Power Query Excel en comptabilité : contrôler, rapprocher et produire ses états

Automatiser les contrôles et les rapprochements comptables avec Power Query dans Excel

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Importer dans Excel les exports du système comptable sans retraitement manuel
- Construire des contrôles automatisés de cohérence sur une balance et un grand livre
- Automatiser un rapprochement entre deux sources de données comptables
- Produire des états de clôture récurrents actualisables en une opération
- Documenter ses requêtes pour justifier les traitements lors d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, chefs comptables, responsables comptables, contrôleurs de gestion et collaborateurs de cabinet d'expertise comptable.

PRÉREQUIS

Utiliser Excel couramment et connaître les états comptables usuels tels que la balance et le grand livre.

POINTS FORTS

- Les jeux de données utilisés sont des exports comptables anonymisés et non des données fictives simplifiées
- Un rapprochement bancaire est automatisé de l'import jusqu'à l'état des écarts à justifier
- Les requêtes construites sont documentées pour être reprises par un autre collaborateur

CONTEXTE

Les services comptables passent un temps important à rapprocher des fichiers : balance et grand livre, relevé bancaire et comptabilité, états de paie et écritures passées. Ces travaux se font à coups de formules de recherche et de tris manuels, se refont à chaque clôture et laissent peu de traces exploitables lorsqu'il faut justifier un traitement.

Ces deux jours appliquent Power Query aux seuls travaux comptables et financiers : import des exports du système d'information, contrôles de cohérence, rapprochements et production d'états récurrents. Les cas traités sont des travaux de clôture et non des exemples bureautiques génériques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Importer les données comptables

Partir d'exports bruts sans les retoucher

- Connexion aux exports du système comptable et formats rencontrés
- Traitement des en-têtes de page et des lignes de rupture
- Typage des montants des dates et des numéros de compte
- Gestion des colonnes débit et crédit et du sens des montants
- Chargement en connexion seule et organisation du classeur

À retenir — L'export ne doit jamais être modifié à la main : toute correction inscrite dans la requête reste rejouable à la clôture suivante.

M2 Contrôles et cohérence des états

Faire dire aux données ce qui ne va pas

- Contrôle d'équilibre et rapprochement entre balance et grand livre
- Détection des écritures sans contrepartie et des comptes au sens anormal
- Regroupement par compte par journal et par période
- Colonnes conditionnelles pour marquer les anomalies
- Production d'un état des exceptions à traiter

Cas pratique — Les participants construisent un jeu de contrôles sur une balance comportant des anomalies volontairement introduites.

M3 Rapprochements automatisés

Confronter deux sources sans formule de recherche

- Fusion de requêtes et choix du type de jointure
- Rapprochement entre relevé bancaire et comptabilité
- Lettrage assisté et traitement des écarts de date ou de montant
- Rapprochement des comptes de tiers et des états auxiliaires
- Production de l'état des éléments non rapprochés

Atelier — Chaque participant automatise un rapprochement bancaire puis produit l'état des écarts à justifier.

M4 États récurrents et pérennité

Refaire la clôture en une actualisation

- Construction d'états de reporting mensuels alimentés par les requêtes
- Ventilation analytique et regroupement par axe
- Comparaison entre périodes et suivi des variations
- Documentation des requêtes et traçabilité des traitements
- Transmission du classeur et reprise par un autre collaborateur

Mise en situation — Les participants actualisent l'ensemble de la chaîne avec les exports de la période suivante et vérifient la cohérence des états produits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Produits dérivés en comptabilité : qualifier, documenter la couverture et fiscaliser

Traduire en écritures et en fiscalité les opérations de couverture d'une entreprise industrielle

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération de couverture au regard des critères comptables applicables
- Réunir et rédiger la documentation de la relation de couverture
- Comptabiliser l'initiation le suivi et le dénouement d'un instrument de couverture
- Traiter les positions ouvertes et leur valorisation à la date de clôture
- Articuler le traitement comptable et le traitement fiscal du résultat dégagé

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables responsables comptables consolideurs et trésoriers d'entreprises industrielles et commerciales utilisant des instruments de couverture.

PRÉREQUIS

Une pratique de la comptabilité générale et une connaissance des instruments financiers de base.

POINTS FORTS

- Écritures passées pas à pas sur des opérations de change et de taux
- Modèle de dossier de documentation de couverture remis aux participants
- Traitement complet d'une couverture dénouée par anticipation

CONTEXTE

Le trésorier a couvert un risque de change et le service comptable doit maintenant traduire l'opération en écritures. La qualification de l'instrument conditionne tout le traitement et personne ne sait qui la décide. La documentation de la relation de couverture reste à produire.

Ces deux jours s'adressent aux comptables d'entreprises industrielles et commerciales et non aux établissements financiers. Vous qualifiez une opération de couverture et réunissez la documentation attendue. Vous passez les écritures d'initiation de suivi et de dénouement. Vous articulez enfin le traitement comptable et le traitement fiscal du résultat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'opération

Couverture ou position ouverte

- Instruments rencontrés en entreprise industrielle
- Critères de qualification d'une couverture
- Élément couvert et instrument de couverture
- Rôle respectif de la trésorerie et de la comptabilité

À retenir — La qualification se décide à l'initiation de l'opération et ne peut pas être reconstruite au moment de la clôture.

M2 Documenter la relation de couverture

Le dossier qui justifie le traitement

- Contenu attendu du dossier de couverture
- Démonstration de l'efficacité de la couverture
- Traçabilité des décisions de trésorerie
- Points de vigilance en cas de contrôle

Atelier — Les participants constituent le dossier de documentation d'une couverture de change à l'export.

M3 Comptabiliser les opérations

De l'initiation au dénouement

- Écritures d'initiation et engagements hors bilan
- Suivi des flux et des primes versées
- Valorisation des positions à la clôture
- Dénouement anticipé et sort du résultat

Cas pratique — Chaque participant passe les écritures d'une couverture de taux depuis l'initiation jusqu'au dénouement.

M4 Traitement fiscal

Quand le résultat fiscal s'écarte du résultat comptable

- Rattachement du résultat à l'exercice
- Écarts entre traitement comptable et traitement fiscal
- Retraitements et suivi extra comptable
- Informations à porter en annexe

Mise en situation — Le groupe reconstitue le passage du résultat comptable au résultat fiscal d'une entreprise ayant couvert ses achats en devises.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CSRD - RAPPORT DE DURABILITÉ

Rapport de durabilité CSRD : cadrer, collecter et rédiger le reporting

Organiser la collecte et rédiger un rapport de durabilité vérifiable dans les délais de clôture

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le périmètre et la gouvernance du reporting de durabilité
- Conduire une analyse de double matérialité documentée
- Organiser la collecte des données et construire sa piste d'audit
- Rédiger les sections thématiques du rapport de durabilité
- Préparer le dossier attendu par le vérificateur externe

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers responsables consolidation responsables RSE contrôleurs de gestion et chefs de projet reporting extra-financier.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la communication financière ou exercer une responsabilité en matière de développement durable.

POINTS FORTS

- La campagne de reporting est déroulée du cadrage jusqu'à la revue du vérificateur
- Les participants repartent avec une trame de protocole de collecte par indicateur
- Les arbitrages de matérialité sont travaillés sur des cas issus de secteurs différents

CONTEXTE

Une première campagne de reporting de durabilité met à l'épreuve des organisations habituées à la seule information financière : les données sont dispersées entre les sites et les fournisseurs, les méthodes de calcul ne sont pas écrites et la piste d'audit reste à construire. Le calendrier de clôture ne laisse pourtant aucune marge.

Trois jours pour organiser la démarche, de l'analyse de double matérialité jusqu'à la revue du vérificateur externe. À la différence d'un module de consolidation, la session porte sur l'information extra-financière et sur sa traçabilité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre du reporting de durabilité

Comprendre ce qui est attendu et par qui

- Situer le rapport de durabilité dans la communication de l'entreprise
- Identifier les thématiques environnementales sociales et de gouvernance couvertes
- Répartir les rôles entre direction financière et direction RSE
- Cadrer le périmètre de reporting et la chaîne de valeur

À retenir — Le rapport de durabilité fait l'objet d'une vérification externe et suit donc les exigences de traçabilité de l'information financière.

M2 Analyse de double matérialité

Décider ce qui doit être publié

- Distinguer matérialité d'impact et matérialité financière
- Identifier et hiérarchiser les enjeux avec les parties prenantes
- Documenter les critères et les seuils retenus
- Formaliser les conclusions de l'analyse

Cas pratique — Conduite d'une analyse de double matérialité sur une entreprise de distribution.

M3 Collecte et fiabilisation des données

Construire la piste d'audit

- Cartographier les données existantes et les écarts à combler
- Définir les protocoles de calcul et les responsables de données
- Organiser la remontée des filiales et des fournisseurs
- Mettre en place les contrôles de cohérence

Atelier — Rédaction du protocole de collecte d'un indicateur environnemental avec ses contrôles.

M4 Rédaction du rapport

Écrire une information utile et vérifiable

- Structurer les informations sur la stratégie et la gouvernance
- Présenter politiques actions cibles et indicateurs
- Articuler le texte narratif et les données chiffrées
- Traiter les informations manquantes et les incertitudes

Atelier — Rédaction d'une section thématique du rapport à partir de données brutes.

M5 Vérification et pilotage de la campagne

Tenir le calendrier de clôture

- Préparer le dossier destiné au vérificateur
- Anticiper les points de contrôle les plus sensibles
- Construire le rétroplanning de la campagne
- Organiser l'amélioration continue d'une campagne à l'autre

Mise en situation — Revue d'un projet de rapport par un vérificateur qui demande les justificatifs de trois indicateurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PARCOURS COMPTABILITÉ

Rapport de durabilité CSRD : cadrer, collecter les données et publier

Produire un rapport de durabilité documenté et vérifiable plutôt qu'un exercice de communication

56 h · 8 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0084
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le projet de reporting de durabilité et son périmètre de consolidation
- Conduire une analyse de double matérialité documentée
- Organiser la collecte et la fiabilisation des données de durabilité
- Rédiger les informations relatives aux politiques actions et cibles
- Constituer le dossier de preuves attendu par le vérificateur externe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et financiers, responsables RSE et contrôleurs de gestion chargés de préparer le reporting de durabilité de leur entité.

PRÉREQUIS

Connaître les états financiers et l'organisation du reporting de son entité.

POINTS FORTS

- L'analyse de double matérialité est conduite de bout en bout sur un cas d'entreprise complet
- Un dossier de preuves est constitué pour plusieurs indicateurs et soumis à une revue critique
- Le rétroplanning du premier exercice est construit avec les jalons de chaque direction concernée

CONTEXTE

Le rapport de durabilité met sous tension des organisations qui n'ont jamais collecté ces données : indicateurs éclatés entre les filiales, règles de calcul non écrites, informations de la chaîne de valeur indisponibles. Le premier exercice se transforme en course aux chiffres invérifiables, quelques semaines avant la publication.

Huit jours pour dérouler l'ensemble du projet dans l'ordre : cadrage et périmètre, analyse de double matérialité, collecte et fiabilisation des données, rédaction des informations publiées, préparation de la vérification externe. Chaque participant avance sur son propre projet à chaque module.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet de reporting de durabilité

Périmètre gouvernance et calendrier

- Situer les obligations de publication applicables à son entité
- Définir le périmètre de consolidation des informations de durabilité
- Constituer l'équipe projet et répartir les responsabilités
- Construire le rétroplanning du premier exercice de publication

Atelier — Construction du rétroplanning et de la gouvernance projet d'un groupe de taille intermédiaire.

M2 L'analyse de double matérialité

Le socle de tout le rapport

- Identifier les enjeux liés aux activités et à la chaîne de valeur
- Évaluer l'importance des impacts sur l'environnement et les personnes
- Évaluer les risques et opportunités financiers associés
- Documenter la méthode retenue et les arbitrages effectués

Cas pratique — Conduite complète d'une analyse de double matérialité sur une activité industrielle.

M3 Collecter et fiabiliser les données

Des indicateurs traçables jusqu'à la source

- Recenser les données disponibles et les ruptures de collecte
- Définir les règles de calcul et le périmètre de chaque indicateur
- Organiser la remontée des données des filiales et des fournisseurs
- Mettre en place les pistes d'audit et les contrôles de cohérence

Atelier — Élaboration de la fiche de définition et de la piste d'audit d'un indicateur environnemental.

M4 Rédiger les informations publiées

Politiques actions cibles et indicateurs

- Structurer la description des politiques et des plans d'action
- Formuler des cibles mesurables assorties d'un horizon
- Articuler les informations de durabilité avec le rapport de gestion
- Traiter une information manquante sans fragiliser le rapport

Mise en situation — Rédaction et revue croisée d'une section portant sur un enjeu environnemental.

M5 Préparer la vérification externe

Le regard du tiers sur le rapport

- Anticiper les points de contrôle du vérificateur
- Constituer le dossier de preuves des informations publiées
- Traiter les constats et les écarts relevés
- Industrialiser le processus pour les exercices suivants

Cas pratique — Revue critique d'un dossier de preuves incomplet et plan de mise à niveau.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Reconnaissance du chiffre d'affaires : dater, justifier et comptabiliser

Rattacher chaque vente au bon exercice en s'appuyant sur la délivrance et non sur la date de facture

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0072
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le fait générateur applicable à une opération de vente
- Distinguer la délivrance de la facturation et du paiement
- Traiter les opérations à cheval sur la date de clôture
- Constituer la piste documentaire justifiant le rattachement
- Corriger un rattachement erroné et en mesurer l'effet sur le résultat

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques et collaborateurs de cabinet ainsi que responsables comptables et contrôleurs de gestion intervenant sur les travaux de clôture.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de la comptabilité générale et des travaux de clôture.

POINTS FORTS

- Chaque situation est tranchée à partir des pièces réellement disponibles dans le dossier
- Les cas de livraison partielle et de vente avec réserve de propriété sont traités séparément
- Une grille de questions permet de qualifier une opération en quelques minutes

CONTEXTE

La facture est émise en fin d'exercice mais la marchandise part la semaine suivante. Le commissaire aux comptes demande la justification du rattachement et l'équipe comptable ne dispose que du bon de commande. Le sujet revient à chaque clôture : livraisons partielles ventes avec réserve de propriété expéditions en cours de transport. Chaque cas mal tranché déplace du résultat d'un exercice à l'autre et fragilise les comptes.

Ces deux heures traitent le fait générateur de la délivrance comme un point technique à maîtriser. Le participant repère les indices de transfert reconstitue la piste documentaire attendue et sait comment traiter les opérations à cheval sur la clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le fait générateur de la délivrance

Savoir ce qui déclenche l'écriture

- Notion de délivrance appliquée aux ventes de biens
- Écart entre transfert de propriété transfert des risques et remise matérielle
- Place de la facture dans la chaîne des évènements
- Cas des prestations et des ventes assorties d'une obligation restante

> **À retenir —** La date de facture ne fonde pas le rattachement : c'est la délivrance qui commande l'écriture.

M2 Qualifier les situations de vente

Des cas réels plutôt que des principes

- Livraisons partielles et commandes fractionnées
- Ventes avec réserve de propriété
- Marchandises en cours de transport selon l'incoterm retenu
- Ventes assorties d'un droit de retour ou d'une acceptation client

> **Cas pratique —** Quatre opérations sont soumises aux participants qui décident du rattachement et justifient leur choix.

M3 Clôture et justification

Sécuriser la coupure des exercices

- Organisation de la coupure avec la logistique et l'administration des ventes
- Pièces à réunir pour justifier chaque rattachement
- Traitement des factures à établir et des produits constatés d'avance
- Correction d'une erreur de rattachement détectée après clôture

> **Atelier —** Les participants construisent la liste des contrôles de coupure à exécuter dans leur propre entité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Responsable comptable : organiser le service, fiabiliser les comptes et tenir les délais

Structurer le service comptable, fiabiliser les arrêtés et tenir les délais de production sans surchauffe

84 h · 12 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0074
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le service comptable et répartir les travaux sur le calendrier d'arrêté
- Construire un dossier de clôture justifiant chaque solde significatif
- Mettre en place les contrôles internes qui sécurisent les cycles sensibles
- Préparer et conduire les échanges avec l'expert-comptable et l'auditeur
- Animer une équipe comptable et accompagner sa montée en compétences

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables chefs de groupe et comptables expérimentés qui prennent la responsabilité d'un service.

PRÉREQUIS

Maîtriser la tenue de la comptabilité générale et avoir participé à une clôture annuelle.

POINTS FORTS

- Le calendrier d'arrêté de chaque participant est reconstruit et mis à l'épreuve en séance
- Un dossier de clôture type est monté cycle par cycle pendant le parcours
- Les cas traités portent sur des anomalies réellement relevées en révision

CONTEXTE

Le responsable comptable est pris entre deux exigences : produire des comptes justes dans des délais qui se raccourcissent et faire tenir une équipe sur des travaux répétitifs. Quand l'organisation repose sur quelques personnes et sur des fichiers isolés, le moindre départ fragilise l'arrêté.

Ce parcours de 84 heures part de l'organisation du service pour aller jusqu'au pilotage de l'équipe. Le dossier de clôture et le contrôle interne y tiennent une place centrale. Chacun repart avec un plan de fiabilisation appliqué à son propre périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation du service comptable

Tenir les délais sans dépendre des personnes

- Cartographie des flux et des tâches
- Répartition des travaux et polyvalence
- Calendrier d'arrêté et jalons de production
- Formalisation des procédures et des modes opératoires
- Indicateurs de suivi de l'activité du service

Atelier — Chaque participant redessine le calendrier d'arrêté de son service et repère les goulots.

M2 Fiabilité des comptes et révision

Justifier chaque solde

- Construction du dossier de révision par cycle
- Lettrage et apurement des comptes d'attente
- Rapprochements bancaires et comptes de tiers
- Traitement des écarts et des ajustements
- Traçabilité des justificatifs

Cas pratique — Révision d'un cycle fournisseurs comportant des soldes anciens non justifiés.

M3 Contrôle interne et maîtrise des risques

Sécuriser les cycles sensibles

- Séparation des tâches et délégations
- Contrôles clés sur les achats et sur les ventes
- Sécurisation des circuits de paiement
- Piste d'audit et conservation des pièces
- Suivi des anomalies détectées

Cas pratique — Analyse d'un circuit de paiement et repérage des points de rupture du contrôle.

M4 Production des comptes annuels

De la balance à la liasse

- Travaux d'inventaire et écritures de clôture
- Établissement des états financiers et de l'annexe
- Préparation des demandes de l'auditeur
- Gestion des ajustements de dernière minute
- Archivage du dossier de clôture

Mise en situation — Préparation d'une réunion de synthèse avec le commissaire aux comptes sur des points ouverts.

M5 Encadrement de l'équipe comptable

Faire progresser sans perdre la production

- Entretiens de suivi et fixation d'objectifs
- Transmission du savoir-faire et travail en binôme
- Gestion des pics d'activité
- Relation avec les autres directions
- Conduite d'un changement d'outil

Atelier — Construction d'un plan de montée en compétences pour un collaborateur en difficulté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FORMAT COURT COMPTABILITÉ

Responsable de service comptable : organiser, fiabiliser et encadrer son équipe

Passer de la production des comptes au pilotage d'une équipe et d'un calendrier de clôture

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un diagnostic de l'organisation comptable héritée
- Répartir les travaux et construire un calendrier de clôture tenable
- Instaurer des points de contrôle sur les comptes sensibles
- Conduire un entretien de recadrage avec un collaborateur
- Rendre compte des travaux comptables à la direction et aux auditeurs

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables confirmés récemment nommés responsables ainsi que chefs de groupe et adjoints appelés à encadrer un service comptable.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience de la production comptable et des travaux de clôture.

POINTS FORTS

- Un plan de prise de fonction rédigé pendant la séance
- Une trame de calendrier de clôture avec jalons et responsables nommés
- Des mises en situation d'encadrement propres au contexte comptable

CONTEXTE

Le meilleur technicien devient responsable et découvre un autre métier : répartir la charge, tenir un calendrier de clôture, répondre aux auditeurs et arbitrer entre l'urgence et la fiabilité. Les réflexes de production ne suffisent plus et les premiers mois se passent souvent à faire soi-même ce que l'équipe devrait prendre en charge.

Cette session de trois heures traite la prise de fonction : diagnostic de l'organisation existante, répartition des travaux, points de contrôle à instaurer et posture face à l'équipe et à la direction. Les participants construisent le plan de leurs premières semaines.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer avant de changer

Comprendre l'organisation héritée

- Recenser les travaux et leur répartition actuelle
- Identifier les comptes et les processus à risque
- Mesurer la dépendance du service à une personne clé
- Repérer les irritants exprimés par l'équipe

Cas pratique — Les participants établissent le diagnostic d'un service à partir d'éléments d'organisation fournis.

M2 Organiser la production

Tenir le calendrier sans tout faire soi-même

- Construire le calendrier de clôture et ses jalons
- Déléguer un travail en précisant le niveau de contrôle attendu
- Instaurer des revues de comptes périodiques
- Documenter les traitements pour sécuriser les absences

Atelier — Chaque participant bâtit le calendrier de sa prochaine clôture et nomme un responsable par jalon.

M3 Tenir sa place de responsable

Face à l'équipe et face à la direction

- Poser son cadre de fonctionnement dès les premières semaines
- Conduire un entretien de recadrage sur une erreur répétée
- Répondre aux demandes des auditeurs et de la direction
- Arbitrer entre le respect du délai et la fiabilité des comptes

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien avec un collaborateur expérimenté qui conteste une nouvelle règle de contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Règlement ANC 2022-06 : structurer, rédiger et contrôler l'annexe des comptes

Reconstruire une annexe conforme au nouveau plan de présentation sans recopier celle de l'exercice passé

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le contenu de l'annexe selon le régime de présentation applicable à l'entité
- Organiser l'annexe selon le plan issu du règlement ANC 2022-06
- Rédiger les informations significatives en écartant les mentions sans objet
- Construire les tableaux de l'annexe à partir des données comptables disponibles
- Contrôler la cohérence entre l'annexe le bilan et le compte de résultat

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de cabinets d'expertise comptable responsables comptables et chefs de mission chargés de la production des comptes annuels.

PRÉREQUIS

Pratique de l'établissement des comptes annuels

POINTS FORTS

- Une annexe de l'exercice précédent est reprise puis réorganisée selon le nouveau plan
- Le tri entre information significative et mention sans objet est travaillé point par point
- Une liste de contrôles de cohérence est constituée pour la production suivante

CONTEXTE

L'annexe est souvent reprise d'un exercice sur l'autre sans être réinterrogée. Le passage au règlement ANC 2022-06 rend cette habitude intenable. Le plan de présentation change certaines informations disparaissent et les tableaux ne se remplissent plus à partir des mêmes données. Les cabinets et les services comptables découvrent l'ampleur du travail au moment de la production.

Ce workshop de trois heures est consacré à la seule annexe et non au jeu complet des états financiers. Il reprend le nouveau plan la sélection des informations à fournir selon le régime de présentation applicable et la construction des tableaux puis met en place un contrôle de cohérence avant transmission du dossier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nouveau cadre de l'annexe

Comprendre ce qui change dans la présentation

- Objet de l'annexe et principe d'information significative
- Plan de présentation issu du règlement ANC 2022-06
- Régimes de présentation selon la taille de l'entité
- Différences avec l'annexe établie jusqu'ici

> **À retenir —** Une information non significative alourdit l'annexe sans améliorer la lecture des comptes.

M2 Rédiger et construire les tableaux

Passer de la balance à l'annexe

- Informations sur les règles et méthodes comptables
- Tableaux des immobilisations des amortissements et des provisions
- Informations sur les créances les dettes et les engagements
- Rédaction des commentaires accompagnant les tableaux

> **Cas pratique —** Les participants reconstruisent deux tableaux de l'annexe à partir d'une balance et de ses justificatifs.

M3 Contrôler et finaliser

Sécuriser la cohérence de l'ensemble

- Contrôles de concordance entre l'annexe et les états financiers
- Traitement des informations postérieures à la clôture
- Points de vigilance relevés lors des revues de dossier
- Organisation de la production pour l'exercice suivant

> **Atelier —** Chaque participant établit sa liste de contrôles de cohérence à passer avant transmission du dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Règlement ANC 2022-06 : établir, présenter et comparer les états financiers

Produire le premier jeu de comptes au nouveau format et gérer le comparatif de l'exercice précédent

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les changements de présentation du bilan et du compte de résultat
- Ventiler les comptes dans les nouveaux postes des états financiers
- Retraiter l'exercice comparatif pour permettre la lecture des deux périodes
- Vérifier la concordance entre la balance les états financiers et la liasse
- Expliquer les écarts de présentation aux dirigeants et aux partenaires financiers

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables chefs de mission et collaborateurs de cabinet chargés d'établir les comptes du premier exercice concerné.

PRÉREQUIS

Pratique de l'établissement des comptes annuels

POINTS FORTS

- Le retraitement du comparatif est réalisé sur un jeu de comptes complet
- Les changements de paramétrage à demander à l'éditeur du logiciel sont recensés
- Un argumentaire d'explication des écarts aux partenaires financiers est préparé

CONTEXTE

Le premier exercice présenté selon le règlement ANC 2022-06 pose une difficulté très concrète. Les postes du bilan et du compte de résultat ne se lisent plus comme avant alors que l'exercice comparatif a été établi sous l'ancienne présentation. Les paramétrages doivent être repris les liasses vérifiées et les écarts expliqués aux dirigeants comme aux banques.

Ce workshop de trois heures porte sur la production des états financiers eux-mêmes et laisse l'annexe de côté. Il traite la mise à jour du plan de comptes la ventilation des postes dans la nouvelle présentation le retraitement du comparatif et les contrôles de concordance à passer avant diffusion du jeu complet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la nouvelle présentation

Repérer les postes qui bougent

- Changements de structure du bilan
- Changements de présentation du compte de résultat
- Reclassements de comptes les plus fréquents
- Conséquences sur les soldes suivis en interne

Cas pratique — Les participants rapprochent un bilan en ancienne présentation du même bilan au nouveau format.

M2 Produire le jeu de comptes

Du paramétrage à la liasse

- Mise à jour du plan de comptes et du paramétrage de l'outil
- Affectation des comptes aux nouveaux postes
- Traitement du comparatif de l'exercice précédent
- Contrôles de concordance avant édition

Atelier — Chaque participant établit la table de passage entre son plan de comptes et les nouveaux postes.

M3 Expliquer et diffuser

Accompagner les lecteurs des comptes

- Écarts de lecture par rapport aux comptes antérieurs
- Effets sur les ratios suivis par les banques
- Messages à préparer pour la direction et les partenaires
- Points à documenter dans le dossier de travail

Mise en situation — Un dirigeant s'étonne de la variation d'un poste et le participant explique l'origine de l'écart de présentation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS SECTORIELLES

Réassurance et coassurance sous Solvency 2 : comptabiliser, contrôler et restituer

Maîtriser des écritures techniques où une erreur de lecture de traité se propage jusqu'aux états prudentiels

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les opérations de réassurance acceptée de celles de réassurance cédée
- Comptabiliser les primes et les sinistres relevant d'un traité de réassurance
- Traiter les dépôts espèces et les comptes courants avec les cédantes et les réassureurs
- Enregistrer les opérations de coassurance selon la position d'apériteur ou de coassureur
- Contrôler la cohérence entre comptes techniques et états prudentiels

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables d'assurance, responsables comptables, contrôleurs de gestion, auditeurs et collaborateurs des services techniques.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la comptabilité des organismes d'assurance.

POINTS FORTS

- Les écritures sont passées à partir de comptes de traités et de bordereaux réels
- Le passage des comptes sociaux aux données prudentielles est traité écriture par écriture
- Les décalages d'information entre cédante et réassureur font l'objet de contrôles dédiés

CONTEXTE

La comptabilité des acceptations et des cessions repose sur des informations qui arrivent en décalé : comptes de traités transmis tardivement, bordereaux de coassurance incomplets, commissions et participations aux bénéfices calculées après coup. Les comptes techniques doivent pourtant être arrêtés dans les délais et alimenter les états réglementaires.

Cette journée traite les schémas comptables de la réassurance acceptée, de la réassurance cédée et de la coassurance : primes, sinistres, provisions cédées, dépôts et comptes courants. Elle relie ces écritures au passage des comptes sociaux vers les données prudentielles attendues dans le cadre de Solvency 2.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanismes et traités

Comprendre le contrat avant de comptabiliser

- Réassurance proportionnelle et réassurance non proportionnelle
- Lecture d'un traité et repérage des clauses à effet comptable
- Coassurance rôle de l'apériteur et répartition des parts
- Circuits d'information entre cédante coassureurs et réassureurs

À retenir — Le schéma comptable découle des clauses du traité et non l'inverse.

M2 Écritures de réassurance et de coassurance

Passer et justifier les opérations

- Primes cédées et primes acceptées et comptes de traités
- Sinistres recours et provisions techniques cédées
- Commissions de réassurance et participations aux bénéfices
- Dépôts espèces et comptes courants avec les partenaires
- Bordereaux de coassurance et quote-part de chaque coassureur

Cas pratique — Les participants comptabilisent un compte de traité puis un bordereau de coassurance.

M3 Arrêté des comptes et états prudentiels

Du compte social à l'état réglementaire

- Estimations à l'arrêté en l'absence de comptes de traités reçus
- Valorisation des créances et des dettes envers les réassureurs
- Passage des comptes sociaux aux données prudentielles
- Contrôles de cohérence avant transmission des états

Mise en situation — Un participant explique à un auditeur l'écart entre comptes sociaux et état prudentiel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Révision des comptes : organiser les contrôles, justifier les soldes et clôturer

Passer d'une révision menée dans l'urgence à un dossier de travail qui résiste au contrôle

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0075
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un programme de révision par cycles adapté à l'entité
- Justifier chaque solde par une feuille maîtresse documentée
- Contrôler les cycles achats ventes et trésorerie selon leurs risques propres
- Traiter les écritures d'inventaire et les comptes de régularisation
- Monter un dossier de travail opposable à un contrôle externe
- Automatiser les contrôles récurrents à l'aide d'un tableur

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques collaborateurs de cabinet et responsables comptables chargés de la révision et de la préparation du bilan.

PRÉREQUIS

Pratiquer la tenue comptable et les écritures d'inventaire dans un environnement professionnel.

POINTS FORTS

- Chaque cycle est révisé en séance sur une balance générale complète remise aux participants
- Les feuilles maîtresses et le programme de travail sont construits puis emportés au format tableur
- Les anomalies fréquentes sont recherchées dans un jeu de comptes volontairement dégradé

CONTEXTE

La révision se fait souvent dans la précipitation de la clôture : les soldes sont pointés sans trace écrite, les justificatifs restent dispersés et le dossier de travail se reconstitue après coup. Quand l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes demande la justification d'un compte, personne ne retrouve le raisonnement suivi.

Trois jours pour installer une méthode de révision par cycles : programme de travail, feuilles maîtresses et seuils de contrôle définis en amont. Chaque cycle est traité avec ses contrôles propres et avec les outils tableur qui les rendent reproductibles d'un exercice à l'autre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la mission de révision

Poser le programme avant d'ouvrir les comptes

- Situer la révision entre la tenue et l'établissement des comptes annuels
- Définir un seuil de signification proportionné à l'entité
- Découper le bilan et le compte de résultat en cycles de révision
- Formaliser le programme de travail et le calendrier de clôture

Atelier — Construction du programme de révision d'une entreprise moyenne à partir de sa balance générale.

M2 Révision des cycles achats et fournisseurs

Sécuriser les charges et les dettes d'exploitation

- Rapprocher la balance auxiliaire et le compte collectif
- Contrôler la séparation des exercices sur les factures et les avoirs
- Analyser les comptes fournisseurs débiteurs et les acomptes
- Justifier les charges constatées d'avance et les factures non parvenues

Cas pratique — Révision du cycle fournisseurs d'une entreprise industrielle présentant des anomalies de rattachement.

M3 Révision des cycles ventes et trésorerie

Suivre le chiffre d'affaires jusqu'à l'encaissement

- Valider le rattachement du chiffre d'affaires à l'exercice
- Apprécier les créances douteuses et la dépréciation retenue
- Contrôler les rapprochements bancaires et les suspens anciens
- Vérifier la cohérence entre encaissements et déclarations de taxe

Cas pratique — Analyse d'une balance clients pour identifier les créances à déprécier et les justifier.

M4 Immobilisations stocks et capitaux permanents

Traiter les cycles à forte incidence sur le résultat

- Rapprocher le fichier des immobilisations et les comptes d'amortissement
- Contrôler la valorisation et l'inventaire physique des stocks
- Réviser les emprunts et les intérêts courus
- Justifier les provisions et les mouvements de capitaux propres

Mise en situation — Révision du cycle immobilisations avec un fichier qui diverge de la comptabilité.

M5 Dossier de travail et outils de contrôle

Rendre la révision traçable et reproductible

- Structurer un dossier permanent et un dossier annuel
- Rédiger des feuilles maîtresses lisibles par un tiers
- Construire des contrôles automatisés de cohérence sur tableur
- Préparer les points à présenter au réviseur externe

Atelier — Mise en place d'un tableau de contrôle automatisé des soldes sur un classeur tableur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉS AUXILIAIRES ET SPÉCIFIQUES

Stocks : valoriser les entrées, comptabiliser les sorties et suivre l'inventaire

Justifier le montant des stocks au bilan sans attendre la veille de la clôture des comptes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0076
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le coût d'entrée des biens achetés ou produits
- Appliquer une méthode de valorisation des sorties de stock
- Comptabiliser la variation de stocks et les dépréciations
- Organiser l'inventaire physique et le traitement des écarts
- Justifier le poste stocks lors de la clôture et du contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, aides-comptables, responsables administratifs et financiers, gestionnaires de stocks et contrôleurs de gestion.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la comptabilité générale et l'enregistrement des achats.

POINTS FORTS

- Les écritures sont passées sur un jeu d'opérations suivi de la réception jusqu'à la clôture
- Les écarts d'inventaire les plus fréquents sont analysés avec leur correction comptable
- Un dossier de justification du poste stocks est constitué pendant la session

CONTEXTE

Le poste stocks concentre des écarts que personne ne sait expliquer : entrées valorisées différemment selon les opérateurs, marchandises retournées jamais reprises, articles invendables toujours comptabilisés à leur coût d'achat.

Ces deux jours reprennent la chaîne complète depuis la réception jusqu'à la clôture. Le participant apprend à déterminer le coût d'entrée d'un article, à choisir une méthode de valorisation des sorties, à comptabiliser la variation de stocks et les dépréciations, puis à justifier le poste lors de l'inventaire et du contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nature des stocks et coût d'entrée

Savoir ce qui entre et à quelle valeur

- Distinction entre marchandises matières et en-cours de production
- Composantes du coût d'acquisition et frais accessoires
- Coût de production des biens fabriqués
- Traitement des remises rabais et escomptes
- Cas des stocks en dépôt et des biens en transit

À retenir — Le coût d'entrée se détermine à la réception du bien et non au moment de la réception de la facture.

M2 Valorisation des sorties et suivi

Choisir une méthode et s'y tenir

- Méthode du coût moyen pondéré et méthode du premier entré premier sorti
- Conséquences du choix sur le résultat et sur la marge affichée
- Permanence des méthodes et changement justifié
- Suivi des mouvements en inventaire permanent ou intermittent
- Rapprochement entre gestion des stocks et comptabilité

Cas pratique — Le groupe valorise les mêmes mouvements selon deux méthodes et commente l'écart de marge obtenu.

M3 Comptabilisation et dépréciation

Traduire les mouvements en écritures

- Écritures de variation de stocks à la clôture
- Dépréciation des articles à rotation lente ou obsolètes
- Traitement des pertes casses et retours de marchandises
- Incidence sur le compte de résultat et sur le bilan
- Contrôle de cohérence entre variation de stocks et marge

Atelier — Chaque participant passe les écritures de clôture d'un stock comportant des articles dépréciés.

M4 Inventaire justification et contrôle

Justifier ce que l'on présente

- Préparation et organisation de l'inventaire physique
- Traitement des écarts entre stock théorique et stock réel
- Constitution du dossier de justification du poste
- Attentes du commissaire aux comptes et pièces demandées
- Indicateurs de rotation et alerte sur le stock dormant

Mise en situation — Un participant défend la valorisation de son stock face à un contrôleur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

TVA en comptabilité : comptabiliser, contrôler les comptes et justifier

Fiabiliser les écritures de TVA et savoir justifier chaque solde au moment de la déclaration

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0077
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les comptes de TVA et leur rôle dans le circuit comptable
- Comptabiliser la TVA sur les opérations d'achat et de vente courantes
- Enregistrer les écritures de déclaration et de paiement
- Rapprocher les comptes de TVA de la déclaration périodique
- Justifier les soldes de TVA en fin de période

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables aides comptables et assistants administratifs chargés de la saisie et du suivi des comptes de TVA.

PRÉREQUIS

Maîtriser la saisie comptable courante des achats et des ventes.

POINTS FORTS

- Le rapprochement entre grand livre et déclaration est réalisé pas à pas sur un jeu d'écritures
- Les anomalies fréquentes sont reproduites puis corrigées en séance
- Une trame de justification de solde est constituée pendant la formation

CONTEXTE

La TVA se joue autant en comptabilité qu'en fiscalité. Des comptes de TVA collectée ou déductible qui ne se soldent pas des écarts récurrents entre la déclaration et le grand livre des taux mal paramétrés dans le journal des ventes : les anomalies restent souvent en l'état jusqu'au contrôle. Les équipes comptables passent alors un temps considérable à reconstituer des positions anciennes.

Cette session d'initiation de trois heures présente le circuit comptable de la TVA de la facture au paiement. Elle installe les contrôles périodiques qui permettent de rapprocher la déclaration et la comptabilité et de justifier chaque solde sans reconstitution laborieuse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le circuit comptable de la TVA

Suivre la taxe de la facture au paiement

- Comptes de TVA collectée déductible et à décaisser
- Fait générateur et exigibilité vus côté écriture
- Paramétrage des taux dans les journaux
- Cas des acomptes et des avoirs

À retenir — Un compte de TVA qui ne se solde pas après paiement signale presque toujours une écriture manquante.

M2 Comptabiliser les opérations courantes

Traiter les situations du quotidien

- Achats et ventes soumis à des taux différents
- Opérations exonérées ou hors champ
- TVA non déductible et régularisations
- Écritures de déclaration et de règlement

Cas pratique — Les participants passent une série d'écritures d'achats et de ventes puis constituent l'écriture de déclaration correspondante.

M3 Contrôler et justifier les soldes

Rendre la position de TVA vérifiable

- Rapprochement du grand livre et de la déclaration
- Analyse des écarts et recherche des causes
- Régularisations et traitement des reliquats
- Constitution du dossier de justification

Atelier — Chaque participant rapproche un compte de TVA d'une déclaration fournie et explique chaque écart constaté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Tableau des flux de trésorerie : construire, contrôler et commenter l'annexe

Passer d'un tableau bouclé par une variable d'ajustement à un état de flux réellement explicatif

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0078
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les flux d'exploitation d'investissement et de financement
- Construire le tableau selon la méthode directe puis selon la méthode indirecte
- Neutraliser les opérations sans incidence sur la trésorerie
- Retraiter les variations de poste de bilan affectées par des mouvements de périmètre
- Contrôler le bouclage du tableau avec la variation de trésorerie du bilan
- Rédiger le commentaire de l'annexe qui accompagne le tableau

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et consolideurs ainsi que collaborateurs de cabinet et contrôleurs de gestion participant à la production des comptes annuels.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture d'un bilan et d'un compte de résultat et avoir participé à la production de comptes annuels.

POINTS FORTS

- Le tableau est construit intégralement à partir d'une liasse fiscale complète sur tableur
- Les pièges classiques comme les cessions d'immobilisations et les charges calculées sont traités un à un
- Une liste de contrôles de cohérence est constituée au fil de la journée

CONTEXTE

Le tableau des flux de trésorerie est souvent le dernier état produit et le moins contrôlé. Il boucle parce qu'on a logé les écarts dans une ligne divers. Les variations de besoin en fonds de roulement sont calculées par différence de bilan sans neutraliser les mouvements sans effet de trésorerie. Le lecteur ne sait alors pas ce que l'activité a réellement généré ni ce que l'investissement a consommé.

Cette journée de sept heures est consacrée à la construction du tableau destiné à l'annexe. Le participant part d'une liasse et bâtit le tableau flux par flux selon les deux méthodes de présentation puis apprend à en contrôler la cohérence et à rédiger le commentaire qui accompagne l'état.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique et architecture du tableau

Comprendre ce que chaque section doit raconter

- Notion de trésorerie et d'équivalents de trésorerie
- Découpage entre exploitation investissement et financement
- Méthode directe et méthode indirecte et choix de présentation
- Articulation avec le bilan et le compte de résultat
- Place du tableau dans l'annexe des comptes

> **À retenir —** Un tableau qui boucle grâce à une ligne divers ne démontre rien sur la capacité de l'entreprise à générer de la trésorerie.

M2 Construction flux par flux

Bâtir le tableau à partir de la liasse

- Détermination du flux d'exploitation et retraitement des charges calculées
- Variation du besoin en fonds de roulement et neutralisation des écritures sans flux
- Acquisitions et cessions d'immobilisations et produits de cession
- Emprunts remboursements et opérations sur le capital
- Traitement des intérêts des dividendes et de l'impôt

> **Cas pratique —** Les participants construisent sur tableur le tableau complet d'une société à partir de sa liasse et de son grand livre.

M3 Contrôle interprétation et commentaire

Vérifier puis faire parler le tableau

- Contrôles de bouclage et rapprochement avec la variation de trésorerie
- Détection des erreurs les plus fréquentes de construction
- Lecture croisée avec le résultat et l'endettement
- Signaux d'alerte sur le financement de l'activité
- Rédaction du commentaire destiné à l'annexe

> **Atelier —** Chaque participant rédige le commentaire de l'annexe d'un tableau présentant un flux d'exploitation négatif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CSRD - RAPPORT DE DURABILITÉ

Taxonomie verte européenne : analyser ses activités, documenter et publier ses ratios

Transformer la taxonomie européenne en un exercice de collecte structuré plutôt qu'en déclaration improvisée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0079
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les activités de l'entreprise au regard des activités listées par la taxonomie
- Distinguer éligibilité et alignement d'une activité
- Analyser la contribution substantielle et l'absence de préjudice important
- Vérifier le respect des garanties minimales
- Calculer les ratios de chiffre d'affaires de dépenses d'investissement et de dépenses d'exploitation
- Organiser la collecte et la documentation des données auprès des opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et financiers ainsi que responsables RSE contrôleurs de gestion et chefs de mission participant au rapport de durabilité.

PRÉREQUIS

Connaître les états financiers de son entreprise et le périmètre de son rapport de durabilité.

POINTS FORTS

- La cartographie d'activités est réalisée sur les données réelles apportées par les participants
- Le numérateur et le dénominateur de chaque ratio sont rapprochés des comptes annuels
- Un plan de collecte avec responsables et pièces justificatives est bâti pendant la session

CONTEXTE

La taxonomie oblige à répondre activité par activité et non au niveau de l'entreprise. Il faut dire quelles activités sont éligibles puis démontrer qu'elles sont alignées en examinant la contribution à un objectif environnemental, l'absence de préjudice et le respect des garanties minimales. Les données utiles se trouvent chez les opérationnels : la collecte est le vrai point de blocage.

Cette journée de sept heures relie la démarche au rapport de durabilité. Le participant apprend à cartographier ses activités, à mener l'analyse d'alignement, à construire les trois ratios attendus puis à documenter ce qui sera contrôlé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier et qualifier ses activités

Passer de l'entreprise à l'activité

- Logique d'ensemble de la taxonomie et objectifs environnementaux visés
- Notion d'activité économique et rattachement au catalogue d'activités
- Différence entre activité éligible et activité alignée
- Activités habilitantes et activités transitoires
- Délimitation du périmètre et cohérence avec le rapport de durabilité

Atelier — Chaque participant établit la liste des activités de son entreprise et repère celles qui sont éligibles.

M2 Analyser l'alignement

Démontrer plutôt que déclarer

- Critères de contribution substantielle à un objectif environnemental
- Analyse de l'absence de préjudice important aux autres objectifs
- Garanties minimales et diligence sur la chaîne de valeur
- Preuves techniques attendues et rôle des équipes opérationnelles
- Traitement des activités partiellement alignées

Cas pratique — L'alignement d'une activité industrielle est examiné critère par critère avec les pièces disponibles.

M3 Calculer les ratios et documenter

Relier la taxonomie aux comptes

- Composition du numérateur et du dénominateur de chaque ratio
- Rattachement des dépenses d'investissement et d'exploitation concernées
- Éviter les doubles comptes entre activités
- Présentation des tableaux et informations contextuelles
- Piste d'audit et conservation des justificatifs

Mise en situation — Les participants justifient le calcul d'un ratio face aux questions d'un vérificateur de l'information de durabilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · INFORMATIONS ET ORGANISATION COMPTABLES

Tests de dépréciation : construire le taux d'actualisation, justifier et documenter

Bâtir un taux d'actualisation défendable et documenter les choix retenus pour le test de dépréciation

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0081
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer les éléments constitutifs d'un taux d'actualisation
- Construire le coût des fonds propres et le coût de la dette d'une entité testée
- Ajuster le taux aux risques spécifiques de l'unité génératrice de trésorerie
- Vérifier la cohérence entre le taux retenu et la nature des flux projetés
- Documenter les sources et les hypothèses pour l'audit

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation contrôleurs de gestion comptables groupe et auditeurs internes participant aux tests de dépréciation.

PRÉREQUIS

Connaître le principe du test de dépréciation et les notions de valeur recouvrable et d'unité génératrice de trésorerie.

POINTS FORTS

- Le taux est construit composante par composante sur un cas chiffré
- La cohérence entre nature des flux et nature du taux est testée explicitement
- Le dossier de justification attendu par l'auditeur est constitué en séance

CONTEXTE

Le taux d'actualisation concentre l'essentiel du jugement d'un test de dépréciation. Une variation de quelques points de base déplace la valeur recouvrable et fait basculer la conclusion. Les équipes reprennent souvent le taux de l'exercice précédent sans réexaminer ses composantes ni documenter les sources. Le commissaire aux comptes demande alors des justifications qui n'existent pas.

Ce workshop de trois heures à distance décompose la construction du taux : structure financière coût des fonds propres coût de la dette et ajustements propres à l'unité testée. Il traite la cohérence entre le taux et les flux projetés puis la constitution du dossier de justification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le taux dans la logique du test

Comprendre ce que le taux représente

- Place du taux dans le calcul de la valeur recouvrable
- Distinction entre flux avant impôt et flux après impôt
- Cohérence entre monnaie des flux et taux retenu
- Sensibilité de la conclusion au taux appliqué

À retenir — Un taux ne se juge jamais seul mais toujours au regard des flux qu'il actualise.

M2 Construire les composantes

Assembler le taux pièce par pièce

- Coût des fonds propres et paramètres de marché mobilisés
- Coût de la dette et structure financière de référence
- Choix d'un échantillon de comparables
- Primes de risque spécifiques à l'activité testée

Cas pratique — Les participants construisent un taux complet à partir d'un jeu de données fourni puis comparent leurs résultats.

M3 Justifier et documenter

Rendre le choix opposable

- Traçabilité des sources et dates d'extraction
- Analyse de sensibilité et présentation des résultats
- Cohérence avec le taux de l'exercice précédent
- Contenu du mémo remis à l'auditeur

Atelier — Chaque participant rédige le mémo de justification du taux construit au module précédent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PERFORMANCE MÉTIER COMPTABILITÉ

Transformation de la fonction comptable : automatiser, contrôler et piloter

Repenser l'organisation comptable quand la saisie recule et que l'analyse devient le cœur du métier

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0082
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer la chaîne comptable et identifier les tâches à faible valeur ajoutée
- Sélectionner les processus à automatiser selon le gain attendu et le risque induit
- Redéfinir le dispositif de contrôle interne dans un environnement automatisé
- Réduire les délais de clôture par la révision du séquencement des travaux
- Accompagner l'évolution des compétences et des postes de l'équipe comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs comptables, responsables de services comptables, contrôleurs financiers et responsables de projets de transformation financière.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement dans une fonction comptable ou financière.

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie sa chaîne comptable et chiffre le temps consommé par étape
- Les contrôles sont redessinés pour des flux automatisés au lieu d'être simplement transposés
- La trajectoire produite distingue ce qui relève de l'outil de l'organisation et des compétences

CONTEXTE

L'automatisation de la collecte des factures, la dématérialisation des échanges et l'intégration des écritures réduisent la part de saisie. Les directions comptables se retrouvent avec des équipes formées à des tâches qui disparaissent, des contrôles à redéfinir et une attente forte des directions générales sur les délais de clôture et la qualité de l'analyse.

Ces deux jours s'adressent à des responsables en poste : diagnostic de la chaîne comptable, choix des processus à automatiser, refonte du dispositif de contrôle, accélération de la clôture et accompagnement des équipes dans l'évolution de leur métier. Chaque participant construit la trajectoire de transformation de son service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de la chaîne comptable

Mesurer avant de transformer

- Cartographie des processus de la facture jusqu'au reporting
- Répartition du temps entre saisie contrôle et analyse
- Points de rupture et ressaisies entre systèmes
- Attentes des directions et engagements de service

Atelier — Chaque participant cartographie un processus de son service et en chiffre le temps consommé.

M2 Automatisation et systèmes

Choisir ce que l'on confie à la machine

- Dématérialisation des factures et intégration automatique des écritures
- Interfaces entre systèmes de gestion et comptabilité
- Traitement des exceptions et règles de rejet
- Critères d'arbitrage entre automatisation et maintien manuel

Cas pratique — Le groupe arbitre l'automatisation de trois processus à partir du gain attendu et du risque induit.

M3 Contrôle interne et qualité des données

Contrôler un flux que l'on ne saisit plus

- Déplacement des contrôles vers l'amont des processus
- Contrôles automatisés et revue des anomalies détectées
- Piste d'audit et justification des soldes
- Relation avec les auditeurs et documentation du dispositif

À retenir — Automatiser un processus ne supprime pas le contrôle : cela déplace son point d'application.

M4 Clôture pilotage et équipes

Rendre du temps à l'analyse

- Révision du séquencement des travaux de clôture
- Indicateurs de performance de la fonction comptable
- Évolution des postes et des compétences attendues
- Conduite du changement et résistances fréquentes

Mise en situation — Chaque participant présente sa trajectoire de transformation à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CSRD - RAPPORT DE DURABILITÉ

VSME : cadrer son périmètre, collecter les données et publier son reporting ESG

Structurer un premier rapport de durabilité volontaire lisible par ses clients et ses financeurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0083
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le reporting volontaire VSME par rapport aux demandes des donneurs d'ordre
- Délimiter le périmètre de reporting et le niveau de restitution retenu
- Organiser la collecte des données environnementales sociales et de gouvernance
- Contrôler la cohérence et la traçabilité des indicateurs publiés
- Rédiger un rapport de durabilité lisible par un lecteur externe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables administratifs et financiers, experts-comptables, responsables RSE, contrôleurs de gestion et dirigeants de PME et d'ETI.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation comptable et les données de gestion de son entreprise.

POINTS FORTS

- Un calendrier de collecte est construit avec les services détenteurs des données
- Les questionnaires clients apportés par les participants sont mis en regard des indicateurs VSME
- Le plan du rapport est rédigé en séance et repart prêt à être complété

CONTEXTE

Les entreprises non soumises au reporting obligatoire reçoivent pourtant des questionnaires de durabilité de leurs donneurs d'ordre et de leurs banques. Chacun demande des indicateurs différents dans des formats différents, et les réponses sont reconstituées dans l'urgence à partir de données éparpillées entre la comptabilité les ressources humaines et les achats.

Ces deux jours permettent de bâtir un reporting volontaire fondé sur le référentiel VSME : choix du périmètre et du niveau de restitution, collecte des données environnementales sociales et de gouvernance, contrôles de cohérence et rédaction du rapport. Un calendrier de collecte et un plan de rapport sont produits en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la démarche

Comprendre à qui s'adresse le rapport

- Origine des demandes de données de durabilité adressées aux PME
- Place du référentiel VSME parmi les cadres de reporting
- Distinction entre démarche volontaire et obligation réglementaire
- Bénéfices attendus dans la relation bancaire et commerciale

À retenir — Un reporting volontaire n'a de valeur que si les données publiées sont traçables.

M2 Cadrer le périmètre et les indicateurs

Décider ce que l'on publie

- Définition du périmètre organisationnel retenu
- Choix du niveau de restitution selon les attentes des lecteurs
- Sélection des indicateurs pertinents au regard de l'activité
- Identification des données déjà disponibles dans l'entreprise
- Repérage des points de blocage de la collecte

Atelier — Chaque participant établit la liste des indicateurs qu'il est en mesure de produire.

M3 Collecter et fiabiliser les données

Faire travailler les services ensemble

- Répartition des rôles entre comptabilité ressources humaines et achats
- Sources de données et pièces justificatives associées
- Méthodes de calcul et hypothèses à documenter
- Contrôles de cohérence avant consolidation

Cas pratique — Le groupe reconstitue la chaîne de collecte d'un indicateur environnemental.

M4 Rédiger et diffuser le rapport

Se faire lire et se faire comprendre

- Structure du rapport et niveau de détail utile
- Formulation des résultats sans surenchère de communication
- Présentation des données comparatives d'un exercice à l'autre
- Réponse aux questionnaires clients à partir du rapport publié

Atelier — Chaque participant rédige le plan détaillé de son premier rapport de durabilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Écritures courantes : enregistrer les opérations, lettrer et justifier les comptes

Enregistrer achats ventes et règlements du quotidien avec les bons comptes et la bonne TVA

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer le principe de la partie double à une opération courante
- Enregistrer les factures d'achat et de vente avec la TVA applicable
- Comptabiliser les règlements et les opérations de trésorerie
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs
- Établir un état de rapprochement bancaire

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants comptables collaborateurs de cabinet secrétaires administratifs et personnes en reconversion vers les métiers comptables.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les écritures sont saisies sur des pièces réelles anonymisées apportées en séance
- Un jeu de pièces d'un mois complet est traité du classement à la balance
- Les erreurs fréquentes sont repérées à partir de comptes d'attente à apurer

CONTEXTE

Les écritures courantes forment l'essentiel du travail quotidien d'un service comptable. Une facture mal imputée un taux de TVA erroné ou un règlement non lettré se retrouvent plusieurs mois plus tard dans un compte d'attente. Le rapprochement devient long et l'arrêté des comptes se transforme en chasse aux anomalies.

Un format court centré sur les opérations du quotidien. Vous reprenez la logique du compte et de la partie double. Vous enregistrez les achats les ventes et les règlements avec leur TVA. Vous lettrez les comptes de tiers et rapprochez la banque pour livrer une balance exploitable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanique du compte et du journal

Poser les bases de la saisie

- Appliquer le principe de la partie double
- Lire le plan comptable et choisir le compte adapté
- Distinguer les journaux et leur usage
- Suivre le chemin de la pièce jusqu'au grand livre

À retenir — Une écriture équilibrée n'est pas juste pour autant : le choix du compte reste l'enjeu principal.

M2 Achats ventes et TVA

Traiter le cycle commercial

- Enregistrer une facture d'achat et ses frais accessoires
- Comptabiliser une facture de vente et les avoirs associés
- Appliquer les taux et les comptes de TVA adaptés
- Traiter les opérations réalisées avec des fournisseurs étrangers

Atelier — Saisie d'un lot de factures d'achat et de vente puis contrôle des comptes de TVA.

M3 Trésorerie et comptes de tiers

Boucler le mois proprement

- Comptabiliser les encaissements et les décaissements
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs
- Établir un rapprochement bancaire
- Apurer les comptes d'attente avant l'arrêté mensuel

Cas pratique — Rapprochement bancaire d'un mois avec identification des écarts et écritures correctives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Écritures d'inventaire : amortir, provisionner et régulariser à la clôture

Passer les écritures de clôture qui donnent au bilan sa juste image en fin d'exercice

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Calculer et comptabiliser les amortissements des immobilisations
- Évaluer les dépréciations de créances et de stocks
- Constituer et reprendre une provision pour risques
- Enregistrer les charges et produits constatés d'avance
- Passer de la balance avant inventaire aux comptes annuels

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants comptables collaborateurs de cabinet et comptables uniques appelés à participer aux travaux de clôture annuelle.

PRÉREQUIS

Savoir enregistrer les écritures courantes d'achat de vente et de trésorerie.

POINTS FORTS

- Un dossier de clôture complet est traité de la balance provisoire aux comptes annuels
- Chaque écriture est justifiée par une pièce d'inventaire à produire
- Une trame de dossier de révision est remise puis utilisée pendant la session

CONTEXTE

Des comptes arrêtés sans travaux d'inventaire donnent une image fausse. Des charges concernant l'exercice suivant restent enregistrées, des créances douteuses figurent à leur valeur nominale et les immobilisations ne sont pas amorties correctement. Le professionnel du chiffre renvoie alors une liste de corrections en toute fin de parcours.

Un format court consacré aux seules opérations de clôture. Vous calculez et comptabilisez les amortissements. Vous évaluez les dépréciations et les provisions. Vous traitez les stocks et les régularisations jusqu'au passage de la balance avant inventaire aux comptes annuels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Amortissements et immobilisations

Constater l'usure de l'actif

- Distinguer immobilisation et charge de l'exercice
- Choisir la durée et le mode d'amortissement
- Calculer les dotations de l'exercice
- Traiter les cessions et les mises au rebut

Atelier — Établissement d'un plan d'amortissement puis passage des dotations et d'une cession.

M2 Dépréciations et provisions

Anticiper les pertes probables

- Apprécier le caractère douteux d'une créance
- Comptabiliser une dépréciation puis sa reprise
- Distinguer provision pour risques et charge à payer
- Justifier l'évaluation retenue dans le dossier de travail

Cas pratique — Analyse d'une balance clients pour décider des dépréciations à constater.

M3 Régularisations et arrêté des comptes

Rattacher chaque flux au bon exercice

- Enregistrer les charges et produits constatés d'avance
- Traiter les factures non parvenues et les factures à établir
- Comptabiliser la variation des stocks
- Établir la balance définitive et les comptes annuels

Mise en situation — Clôture d'un exercice à partir d'une balance provisoire et d'un dossier de pièces.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Écritures d'inventaire : préparer la clôture, justifier et sécuriser ses comptes

Maîtriser les travaux d'inventaire pour aborder la clôture sans retard et sans solde injustifié

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un plan de clôture réparti sur les semaines précédant l'arrêté
- Passer les écritures d'inventaire relatives aux immobilisations et aux stocks
- Traiter le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Justifier les dépréciations et les provisions retenues à la clôture
- Constituer un dossier de clôture permettant de justifier chaque solde

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques comptables généraux collaborateurs de cabinet et responsables comptables participant aux travaux de fin d'exercice.

PRÉREQUIS

Une pratique de la comptabilité générale et de la tenue des comptes de tiers.

POINTS FORTS

- Plan de clôture personnalisé construit pendant la session
- Passage des écritures d'inventaire sur une balance fournie poste par poste
- Trame de dossier de justification des comptes remise aux participants

CONTEXTE

La clôture arrive et les travaux d'inventaire s'entassent sur quelques jours. Les comptes d'attente n'ont pas été soldés et les factures non parvenues se recensent de mémoire. Les provisions se reconduisent sans réexamen. L'expert comptable réclame des justificatifs que personne n'a préparés et la clôture déborde sur l'exercice suivant.

Ces deux jours organisent les travaux de fin d'exercice. Vous établissez un plan de clôture réparti dans le temps. Vous passez les écritures d'inventaire poste par poste avec leur justification. Vous traitez le rattachement des charges et des produits à l'exercice. Vous constituez enfin un dossier de clôture qui permet de justifier chaque solde.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser la clôture

Étaler ce qui peut l'être

- Plan de clôture et répartition des tâches
- Travaux anticipables avant la date d'arrêté
- Apurement des comptes d'attente et de liaison
- Lettrage et justification des comptes de tiers

Atelier — Chaque participant construit le plan de clôture de son entreprise avec ses échéances.

M2 Immobilisations et stocks

Ce que l'entreprise détient

- Inventaire physique et rapprochement comptable
- Amortissements et sorties d'actifs
- Valorisation des stocks et des en cours
- Dépréciations à constater

Cas pratique — Les participants traitent les écarts d'un inventaire physique de stock et passent les écritures correspondantes.

M3 Rattachement à l'exercice

Chaque charge et chaque produit à sa place

- Charges à payer et factures non parvenues
- Produits à recevoir et factures à établir
- Charges et produits constatés d'avance
- Contrats à cheval sur deux exercices

À retenir — Le rattachement se justifie par la date du fait générateur et non par la date de la facture.

M4 Provisions et dossier de clôture

Justifier plutôt que reconduire

- Conditions de constitution d'une provision
- Réexamen des provisions antérieures
- Dépréciation des créances clients
- Constitution et archivage du dossier de clôture

Mise en situation — Un participant justifie devant un contrôleur le maintien d'une provision constituée lors d'un exercice antérieur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

États financiers modernisés : identifier les nouveautés et réussir la première application

Anticiper les effets de la modernisation des états financiers sur ses comptes et sur son plan de comptes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO2-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les changements de présentation du bilan du compte de résultat et de l'annexe
- Construire une table de passage entre l'ancienne et la nouvelle présentation
- Adapter le plan de comptes et les états de restitution
- Retraiter les données comparatives de l'exercice précédent
- Planifier les travaux de première application jusqu'à la clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables chefs comptables collaborateurs de cabinet et contrôleurs de gestion impliqués dans la production des comptes annuels.

PRÉREQUIS

Maîtriser la production des comptes annuels et la lecture d'une liasse fiscale

POINTS FORTS

- Une table de passage est construite poste par poste pendant la session
- Les cas de reclassement les plus discutés sont traités sur des balances réelles anonymisées
- Un calendrier de bascule est formalisé avec les tâches à confier au service et à l'éditeur du logiciel

CONTEXTE

La modernisation des états financiers modifie la présentation du bilan du compte de résultat et de l'annexe. Les services comptables doivent revoir leurs paramétrages, leurs libellés de comptes et leurs états de restitution, tout en assurant la comparabilité avec l'exercice passé. Le risque est de découvrir les écarts au moment de la clôture, faute d'avoir cartographié les reclassements en amont.

Cette journée de sept heures fait le tour des changements de présentation et de leurs conséquences pratiques, puis organise la première mise en œuvre : table de passage entre ancienne et nouvelle présentation, retraitement des comparatifs, points de vigilance pour l'annexe et calendrier de bascule.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des changements de présentation

Repérer ce qui bouge dans les états

- Situer les évolutions dans la logique de simplification des comptes
- Repérer les postes du bilan concernés par un reclassement
- Mesurer les effets sur la lecture du compte de résultat
- Identifier les rubriques de l'annexe ajoutées ou supprimées

À retenir — Les changements portent d'abord sur la présentation et le classement des opérations plutôt que sur leur évaluation.

M2 Table de passage et adaptation du paramétrage

Traduire les nouveautés dans son système

- Construire une correspondance poste par poste entre les deux présentations
- Réviser les libellés et les rattachements du plan de comptes
- Adapter les états de restitution et les tableaux de bord internes
- Recenser les demandes à adresser à l'éditeur du logiciel comptable

Cas pratique — À partir d'une balance générale les participants établissent la table de passage et repèrent les postes sans correspondance évidente.

M3 Première mise en œuvre et comparatifs

Réussir la clôture de bascule

- Retraiter les données de l'exercice précédent pour la comparabilité
- Documenter les choix de reclassement retenus
- Rédiger les mentions d'annexe liées au changement de présentation
- Informer les tiers destinataires des comptes
- Organiser le calendrier des travaux jusqu'à l'arrêté

Atelier — Chaque participant établit son plan de bascule daté avec les tâches réparties entre comptabilité contrôle de gestion et prestataire informatique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ORGANISATION - CONSEIL · MÉTHODES ET OUTILS

Animer un groupe de travail en mission de conseil : cadrer, faire produire et conclure

Transformer une réunion de plus en une séance qui produit des décisions et des livrables exploitables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier la commande et le mandat du groupe de travail
- Concevoir une séquence d'animation qui produit un livrable identifié
- Choisir les techniques de production collective adaptées à l'objectif
- Réguler les comportements qui bloquent la production du groupe
- Formaliser les résultats et les engagements en fin de séance

PUBLIC CONCERNÉ

Consultants internes et externes chargés de mission responsables organisation et auditeurs amenés à animer des groupes de travail dans le cadre de missions de conseil.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence réelle filmée puis reprise avec le groupe
- Les situations difficiles sont jouées par des participants briefés à l'avance
- Une trame de conduite de séance est construite et emportée sous forme utilisable en mission

CONTEXTE

En mission, le groupe de travail est souvent le seul moment où le consultant peut faire émerger le diagnostic et faire valider les orientations. Il devient pourtant vite une tribune : les participants défendent leur service, les plus silencieux détiennent l'information utile, le commanditaire attend un livrable et la séance se termine sans décision claire ni engagement daté.

Deux jours pour outiller cette animation : cadrage de la commande, conception de la séquence, techniques de production collective, gestion des situations difficiles et formalisation des résultats. Chaque participant conçoit et anime une séquence devant le groupe puis la reprend après débriefing.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la commande

Savoir ce que le groupe doit produire

- Clarifier l'attente du commanditaire et le mandat du groupe
- Choisir les participants en fonction de l'objectif poursuivi
- Définir le livrable attendu et son niveau de validation
- Poser les règles de fonctionnement et la confidentialité des échanges

Atelier — Reformulation d'une commande floue en mandat écrit assorti d'un livrable précis.

M2 Concevoir la séquence

Construire le déroulé avant d'entrer dans la salle

- Découper la séance en phases de divergence et de convergence
- Choisir les techniques de production adaptées à chaque phase
- Calibrer les temps et prévoir les points de bascule
- Préparer les supports et la restitution en temps réel

Cas pratique — Conception du déroulé complet d'une séance de deux heures sur un sujet apporté par le participant.

M3 Animer et réguler

Faire produire un groupe qui résiste

- Lancer la séance et installer sa posture d'animateur
- Faire parler les participants silencieux et contenir les monopolisateurs
- Traiter les conflits de service et les remises en cause du mandat
- Maintenir le cap quand le groupe s'écarte de l'objectif

Mise en situation — Animation d'une séquence perturbée par un participant qui conteste la légitimité du groupe.

M4 Conclure et exploiter

Transformer la séance en décisions suivies

- Faire valider les productions en fin de séance
- Rédiger un compte rendu orienté décision et engagement
- Restituer au commanditaire sans trahir les échanges
- Organiser le suivi entre deux séances

À retenir — Un groupe de travail se juge à ce qui se décide après la séance et non à l'ambiance qui y régnait.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDITS SPÉCIFIQUES À UNE ACTIVITÉ, UN PROJET

Audit d'acquisition : analyser les comptes, chiffrer les risques et négocier la garantie

Mener une due diligence utile à la négociation et traduire chaque constat en clause du protocole

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le périmètre le calendrier et les moyens de la mission
- Analyser la qualité du résultat et de la trésorerie de la cible
- Identifier les passifs juridiques fiscaux et sociaux
- Mesurer l'incidence des constats sur le prix proposé
- Traduire les risques identifiés en clauses de garantie

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers responsables fusions-acquisitions experts-comptables auditeurs et juristes intervenant dans les opérations de reprise.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'analyse des états financiers et connaître le cadre juridique des opérations de cession.

POINTS FORTS

- Un dossier de cession complet sert de fil rouge du cadrage à la restitution
- Chaque constat d'audit est transposé en clause de garantie rédigée
- Une note de synthèse à l'acquéreur est produite et défendue oralement

CONTEXTE

Dans une opération de reprise, l'acquéreur dispose de peu de temps, d'une salle de données incomplète et d'un vendeur qui présente ses comptes sous leur meilleur jour. Les surprises se logent dans la trésorerie disponible, le besoin en fonds de roulement réel, les engagements sociaux, les litiges en cours et les contrats qui peuvent être remis en cause par le changement de contrôle.

Deux jours de niveau expert pour cadrer la mission, analyser la qualité du résultat et de la trésorerie, couvrir les volets juridique fiscal et social, puis transformer les constats en ajustement de prix et en clauses de garantie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la mission et salle de données

Savoir où chercher et jusqu'où aller

- Définir le périmètre et les zones prioritaires d'investigation
- Construire la liste des demandes adressée au vendeur
- Organiser le travail en salle de données et les entretiens
- Fixer les limites de la mission et les réserves

Atelier — Élaboration de la liste de demandes et du calendrier d'une mission contrainte par un délai court.

M2 Audit comptable et financier

Comprendre la vraie capacité bénéficiaire

- Retraiter le résultat des éléments non récurrents
- Analyser le besoin en fonds de roulement et sa saisonnalité
- Reconstituer la dette nette et les engagements assimilés
- Apprécier la fiabilité des prévisions présentées

Cas pratique — Retraitement du résultat et reconstitution de la dette nette d'une cible à partir de ses états financiers.

M3 Audits juridique fiscal et social

Débusquer les passifs latents

- Examiner les statuts les titres et les pactes d'associés
- Analyser les contrats sensibles au changement de contrôle
- Évaluer les risques fiscaux et les positions tenues
- Chiffrer les engagements sociaux et les litiges prud'homaux

Mise en situation — Entretien avec la direction de la cible sur des points sensibles relevés dans les documents transmis.

M4 Restitution et sécurisation de l'opération

Peser sur le prix et sur les clauses

- Hiérarchiser les constats selon leur incidence financière
- Construire les ajustements de prix et les mécanismes de complément
- Formuler les demandes de garantie d'actif et de passif
- Présenter la synthèse à l'acquéreur et à ses conseils

À retenir — Un risque non chiffré pendant l'audit ne se négocie plus une fois le protocole signé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Audit de tiers : préparer la mission, conduire les entretiens et restituer

Aller vérifier chez un fournisseur ou un partenaire ce que les déclarations ne montrent pas

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier le fondement contractuel du droit d'audit avant d'engager la mission
- Cadrer le périmètre et le programme de travail à partir des risques identifiés
- Collecter des éléments probants dans un environnement documentaire non maîtrisé
- Conduire des entretiens auprès d'interlocuteurs sans lien hiérarchique
- Rédiger un rapport dont les constats déclenchent un plan d'action suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes ainsi que responsables conformité achats et acheteurs chargés de l'évaluation des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Connaître les étapes d'une mission d'audit interne et les techniques de collecte de preuves.

POINTS FORTS

- Les clauses d'audit de contrats réels sont analysées pour mesurer ce qu'elles permettent vraiment
- Les entretiens sont joués face à un interlocuteur qui filtre l'information
- La restitution est travaillée dans le cas où le tiers conteste les constats

CONTEXTE

Le questionnaire d'évaluation est revenu complété et tout paraît en ordre. Pourtant les alertes remontent du terrain : sous-traitance en cascade non déclarée, conditions de production éloignées des engagements, intermédiaire dont l'utilité reste floue. L'audit sur place est décidé dans l'urgence et sans périmètre clair.

Cette journée outille des auditeurs expérimentés pour intervenir chez un tiers. Elle traite ce qui change hors de l'entreprise : fondement contractuel du droit d'audit, périmètre négocié, collecte de preuves en accès limité, entretiens sans lien hiérarchique et rapport débouchant sur un plan d'action suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et préparation de la mission

Savoir ce que l'on va chercher et ce que l'on peut exiger

- Analyse de la clause d'audit et des limites qu'elle pose
- Hiérarchisation des risques attachés au tiers et choix du périmètre
- Construction du programme de travail et des tests à réaliser
- Demande documentaire préalable et préparation logistique de la visite

Atelier — Chaque participant construit le programme de travail d'un audit de tiers à partir de sa cartographie des risques.

M2 Conduite sur site

Obtenir des éléments probants en terrain contraint

- Réunion d'ouverture et maîtrise de l'agenda de la visite
- Techniques d'entretien et recoupement des déclarations
- Observation physique des flux et des installations
- Collecte de pièces et traitement des refus de communication
- Détection des signaux faibles de sous-traitance non déclarée

Mise en situation — Les participants mènent un entretien face à un responsable qui oriente la visite et évite certaines questions.

M3 Restitution et suites données

Transformer les constats en corrections effectives

- Formulation des constats et gradation de leur criticité
- Réunion de clôture et gestion de la contradiction
- Structure du rapport et lien entre constat cause et recommandation
- Plan d'action du tiers et modalités de vérification ultérieure

Cas pratique — À partir de constats bruts les participants rédigent le rapport puis défendent leurs conclusions face au tiers audité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT ET CONTRÔLE DES ÉTATS FINANCIERS

Audit financier : planifier les travaux, tester les comptes et conclure

Bâtir un programme de travail par les risques et documenter des conclusions qui résistent à la revue

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les risques d'anomalie significative par cycle comptable
- Construire un programme de travail proportionné aux risques retenus
- Mettre en œuvre les tests de procédures et les contrôles de substance
- Apprécier les estimations comptables et les jugements de la direction
- Documenter les travaux et formuler une conclusion par cycle

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs et collaborateurs de cabinets comptables et financiers responsables de la consolidation et cadres comptables associés aux travaux de révision.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes comptables et la lecture des états financiers.

POINTS FORTS

- Le programme de travail est construit cycle par cycle sur un dossier fil rouge
- Les feuilles de travail produites sont soumises à une revue croisée
- Les techniques de sondage sont appliquées sur des extractions réelles

CONTEXTE

Un audit qui accumule les contrôles sans hiérarchie coûte cher et rate l'essentiel. Les équipes doivent relier les risques d'anomalie significative aux tests réellement conduits, dimensionner les sondages, apprécier les estimations comptables et justifier chaque conclusion dans le dossier.

Trois jours centrés sur l'audit des comptes : prise de connaissance et identification des risques, programme de travail par cycle, contrôles de substance et travaux de fin de mission. La démarche vise la fiabilisation des états financiers et se distingue de l'audit interne qui examine les processus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise de connaissance et risques

Cibler avant de contrôler

- Compréhension de l'entité et de son environnement
- Identification des risques d'anomalie significative
- Notion de seuil de signification et son usage
- Formalisation du plan de mission

Cas pratique — Construction du plan de mission d'une entreprise industrielle à partir de son dossier permanent.

M2 Contrôle interne et tests de procédures

Mesurer ce sur quoi on peut s'appuyer

- Description des processus et repérage des contrôles clés
- Tests de cheminement et tests d'efficacité
- Conséquences d'une défaillance sur le programme de travail
- Communication des faiblesses relevées

Atelier — Test d'efficacité sur le cycle achats puis ajustement du programme selon le résultat.

M3 Contrôles de substance par cycle

Aller chercher la preuve

- Cycles ventes clients et achats fournisseurs
- Stocks immobilisations et trésorerie
- Techniques de sondage et dimensionnement des échantillons
- Procédures analytiques de substance

Atelier — Sélection d'un échantillon de créances et déroulement de la procédure de confirmation.

M4 Estimations et points de jugement

Traiter ce qui n'est pas mesurable directement

- Dépréciations et provisions
- Engagements hors bilan et parties liées
- Continuité d'exploitation et indices de fragilité
- Discussion des hypothèses retenues par la direction

Cas pratique — Revue d'une provision pour litige dont les hypothèses ont changé entre deux exercices.

M5 Fin de mission et conclusions

Documenter et conclure

- Revue des événements postérieurs à la clôture
- Synthèse des anomalies relevées et corrections proposées
- Structure du dossier et exigences de documentation
- Préparation de la communication aux organes de gouvernance

Mise en situation — Présentation de la synthèse des travaux à une direction qui conteste deux ajustements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Audit interne : cadrer la mission, conduire les travaux et faire agir

Construire un plan d'audit par les risques puis transformer les constats en recommandations suivies

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Élaborer un plan d'audit hiérarchisé à partir de la cartographie des risques
- Cadrer une mission par une lettre de mission et un programme de travail
- Conduire les entretiens et collecter des éléments probants
- Formuler des constats étayés et des recommandations opérationnelles
- Organiser le suivi de la mise en œuvre des plans d'action

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes en poste ou en prise de fonction contrôleurs internes responsables qualité et cadres chargés de la maîtrise des risques.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation de son entité et avoir participé à une mission d'audit ou de contrôle.

POINTS FORTS

- Une mission est déroulée de bout en bout sur un processus choisi par le groupe
- Les entretiens d'audit sont simulés avec des audités réticents
- Chaque recommandation rédigée est testée sur son caractère applicable et mesurable

CONTEXTE

Le rapport d'audit interne finit parfois classé sans suite : constats contestés, recommandations trop générales, plans d'action jamais bouclés. La difficulté est rarement technique. Elle tient au cadrage de la mission, à la qualité de la preuve et à la relation avec les audités.

Trois jours pour dérouler une mission complète : plan d'audit fondé sur les risques, lettre de mission, programme de travail, entretiens et tests, rapport et suivi des recommandations. À la différence de l'audit financier qui porte sur les comptes, la démarche examine ici les processus et la maîtrise des activités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionnement et plan d'audit

Choisir les missions utiles

- Place de l'audit interne dans le dispositif de maîtrise des risques
- Exploitation de la cartographie des risques
- Critères de priorisation des missions
- Construction et validation du plan d'audit

Atelier — Priorisation d'un portefeuille de missions à partir d'une cartographie des risques fournie.

M2 Cadrage de la mission

Fixer le périmètre avant de commencer

- Lettre de mission et objectifs d'audit
- Découpage du processus en objets auditables
- Analyse des risques et des contrôles attendus
- Rédaction du programme de travail

Cas pratique — Rédaction du programme de travail d'une mission sur le processus des achats.

M3 Réalisation et éléments probants

Démontrer plutôt qu'affirmer

- Conduite des entretiens et prise de notes
- Tests observations et analyses de données
- Feuilles de révélation et d'analyse de problème
- Validation des constats avec les audités

Mise en situation — Entretien d'audit avec un responsable qui minimise les écarts constatés.

M4 Rapport et recommandations

Écrire pour déclencher une décision

- Hiérarchisation des constats selon leur portée
- Formulation de recommandations applicables
- Structure et lisibilité du rapport
- Réunion de clôture et traitement des désaccords

Atelier — Réécriture de recommandations trop générales puis test de leur caractère mesurable.

M5 Suivi et qualité de la fonction

Faire vivre les plans d'action

- Organisation du suivi des recommandations
- Indicateurs d'activité et de valeur ajoutée de la fonction
- Relation avec la direction et les organes de gouvernance
- Amélioration continue des pratiques d'audit

À retenir — Une recommandation sans responsable identifié ni échéance ne produit aucun effet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FORMAT COURT COMPLIANCE

Audit protection des données personnelles : cadrer, contrôler et restituer les écarts

Auditer un traitement de données personnelles avec des tests qui dépassent la lecture du registre

3 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le périmètre d'un audit de protection des données personnelles
- Sélectionner les traitements à examiner en fonction du risque pour les personnes
- Construire des tests couvrant les durées de conservation et les habilitations
- Examiner la chaîne de sous-traitance et les transferts de données
- Restituer les écarts et formuler des actions correctives hiérarchisées

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes expérimentés et délégués à la protection des données ainsi que responsables conformité et correspondants sécurité.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance du cadre de la protection des données personnelles et pratique de l'audit

POINTS FORTS

- Les tests vont chercher les écarts dans les bases et les habilitations plutôt que dans la documentation
- La chaîne de sous-traitance est auditée jusqu'aux outils adoptés par les métiers
- La restitution distingue les écarts documentaires des écarts affectant réellement les personnes

CONTEXTE

Auditer la protection des données ne se limite pas à vérifier l'existence d'un registre et de mentions d'information. Les écarts réels se trouvent ailleurs : des durées de conservation jamais appliquées dans les bases, des accès ouverts à des profils qui n'en ont plus l'usage, des sous-traitants engagés sans clause à jour, des exports vers des outils choisis par les métiers sans analyse préalable.

Ces trois heures s'adressent à des auditeurs et référents expérimentés. Elles construisent une démarche propre à ce domaine : cadrage du périmètre, sélection des traitements à examiner, tests techniques et organisationnels à mener, puis restitution des écarts.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la mission

Choisir les traitements qui méritent l'examen

- Délimitation du périmètre entre entités processus et traitements
- Exploitation du registre comme point de départ et non comme preuve
- Critères de sélection fondés sur le risque pour les personnes concernées
- Articulation avec les travaux de sécurité des systèmes d'information
- Documentation de la démarche d'audit retenue

Atelier — Les participants sélectionnent trois traitements à auditer et justifient ce choix au regard du risque.

M2 Conduire les tests

Aller chercher l'écart là où il se trouve

- Vérification de l'application effective des durées de conservation
- Revue des habilitations et des accès aux données
- Examen des contrats de sous-traitance et des outils utilisés par les métiers
- Traçabilité des demandes d'exercice des droits et des délais de réponse
- Contrôle des transferts et des flux sortants

Cas pratique — Les participants construisent le test permettant de vérifier qu'une durée de conservation est réellement appliquée.

M3 Restituer et faire corriger

Des écarts classés selon leur effet sur les personnes

- Qualification des écarts et distinction entre forme et effet réel
- Hiérarchisation des actions correctives
- Dialogue avec les métiers et avec le délégué à la protection des données
- Suivi des corrections et points de vigilance pour l'audit suivant

Mise en situation — Un participant restitue un écart sur les habilitations à un responsable métier qui invoque des contraintes d'organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Autorité de la concurrence : comprendre ses pouvoirs, prévenir et réagir

Savoir ce que l'Autorité de la concurrence peut demander contrôler et sanctionner avant d'y être confronté

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de l'Autorité de la concurrence et son articulation avec les autres autorités
- Identifier les pratiques susceptibles d'être qualifiées d'entente ou d'abus de position dominante
- Repérer les situations professionnelles à risque dans les échanges avec les concurrents
- Adopter la conduite à tenir lors d'une visite des enquêteurs
- Contribuer au dispositif interne de prévention du risque concurrence

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et responsables conformité ainsi que directeurs commerciaux responsables marketing acheteurs et dirigeants d'entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les réflexes à tenir en cas de visite des enquêteurs sont travaillés minute par minute
- Les cas étudiés partent de situations commerciales ordinaires et non de cartels spectaculaires
- Les messages destinés aux équipes de terrain sont formulés en fin de session

CONTEXTE

Un échange d'informations entre concurrents lors d'un salon professionnel, une clause de distribution mal calibrée, une pratique tarifaire alignée sur celle du voisin : les comportements à risque naissent plus souvent de l'ignorance que d'une intention. Les équipes commerciales n'identifient pas toujours ce qui, dans leurs pratiques ordinaires, peut être qualifié d'entente ou d'abus.

Ce format court présente le rôle de l'Autorité de la concurrence, l'étendue de ses pouvoirs d'enquête et les sanctions encourues. Il donne des réflexes aux équipes exposées et fixe la conduite à tenir en cas de visite des enquêteurs dans l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'Autorité et ses pouvoirs

Qui contrôle quoi et avec quels moyens

- Missions de l'Autorité de la concurrence et champ de son intervention
- Articulation avec les autorités européennes et les juridictions
- Modes de saisine et déroulement d'une procédure
- Pouvoirs d'enquête et mesures conservatoires

À retenir — L'Autorité peut se saisir d'elle-même sans qu'aucune plainte ait été déposée contre l'entreprise.

M2 Les pratiques à risque

Reconnaître l'interdit dans le quotidien commercial

- Ententes entre concurrents et échanges d'informations sensibles
- Abus de position dominante et pratiques d'éviction
- Restrictions verticales dans les réseaux de distribution
- Zones de vigilance dans les associations professionnelles et les salons
- Signaux qui doivent alerter un commercial

Cas pratique — Les participants qualifient une série d'échanges entre concurrents et distinguent ceux qui restent admissibles.

M3 Prévenir et réagir

Se préparer avant la visite

- Sanctions encourues par l'entreprise et par les personnes
- Mécanismes de clémence et de transaction
- Conduite à tenir dès l'arrivée des enquêteurs dans les locaux
- Construction d'un programme de conformité concurrence utile aux équipes

Mise en situation — Le groupe organise l'accueil d'une visite d'enquêteurs et répartit les rôles dans l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

CIA auditeur interne : réviser le programme, s'entraîner aux QCM et gérer l'examen

Structurer sa préparation au CIA et s'entraîner aux questions dans les conditions réelles de l'examen

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le contenu et le déroulement de chaque partie de l'examen
- Réviser les notions clés du cadre de référence de l'audit interne
- Décoder l'énoncé d'une question à choix multiples et éliminer les distracteurs
- Gérer son temps sur une série de questions chronométrée
- Construire un plan de révision personnalisé jusqu'à la date d'examen

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes contrôleurs internes et responsables d'audit candidats à la certification d'auditeur interne.

PRÉREQUIS

Une pratique de l'audit interne et l'engagement dans une démarche de certification sont nécessaires.

POINTS FORTS

- Séries de questions chronométrées puis corrigées une à une en séance
- Diagnostic individuel par domaine du programme établi à partir des scores
- Travail spécifique sur le vocabulaire technique de l'audit en anglais

CONTEXTE

Préparer le CIA en travaillant seul conduit souvent au même constat : le contenu est connu mais les questions à choix multiples déroutent. Elles demandent d'appliquer le cadre de référence à une situation et non de restituer une définition. S'ajoutent la gestion du temps la formulation en anglais des supports et la difficulté à identifier les parties du programme insuffisamment maîtrisées.

Deux jours d'entraînement intensif organisés autour des parties de l'examen : révision ciblée des notions clés puis séries de questions chronométrées suivies de corrections commentées. Chaque participant repart avec son diagnostic par domaine et un plan de révision jusqu'à la date d'examen.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Examen et méthode de préparation

Savoir ce qui est évalué et comment

- Situer les parties de l'examen et leur articulation
- Identifier les domaines du programme et leur poids relatif
- Évaluer son niveau de départ par un test de positionnement
- Bâtir un calendrier de révision réaliste

Atelier — Test de positionnement chronométré puis analyse individuelle des résultats par domaine.

M2 Fondamentaux de l'audit interne

Réviser le cadre de référence et la déontologie

- Réviser la mission l'indépendance et l'objectivité
- Revoir le code de déontologie et les situations de conflit
- Positionner l'audit interne face à la gouvernance et au contrôle interne
- Traiter les questions portant sur la charte et le rattachement

Cas pratique — Série de questions sur l'indépendance et la déontologie suivie d'une correction argumentée des distracteurs.

M3 Conduite de la mission d'audit

Maîtriser le déroulement d'une mission de bout en bout

- Réviser le plan d'audit et l'approche par les risques
- Revoir la planification le programme de travail et l'échantillonnage
- Traiter la documentation des travaux et la formulation des constats
- Réviser le rapport la communication et le suivi des recommandations

Cas pratique — Série de questions de mise en situation sur la planification et la formalisation des constats.

M4 Entraînement intensif et stratégie d'épreuve

Transformer les connaissances en points

- Réviser les domaines transverses gouvernance risques et systèmes d'information
- Appliquer une méthode de lecture d'énoncé et d'élimination
- Gérer le temps et les questions laissées en suspens
- Finaliser son plan de révision et ses supports

Mise en situation — Série finale chronométrée dans les conditions de l'examen puis restitution individuelle du plan de révision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Cartographie des risques : identifier, coter et construire le plan d'audit

Construire une cartographie des risques qui oriente vraiment les travaux d'audit et de contrôle interne

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un risque de manière exploitable en distinguant cause événement et conséquence
- Identifier les risques par processus à partir d'entretiens et de sources documentaires
- Construire une échelle de cotation cohérente et l'appliquer sans dérive
- Évaluer les dispositifs de maîtrise et mesurer le risque résiduel
- Traduire la cartographie en plan d'audit et en plan d'action suivi dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes, contrôleurs internes, responsables des risques, responsables conformité et contrôleurs de gestion.

PRÉREQUIS

Connaître les principes du contrôle interne et avoir participé à des travaux d'audit ou de maîtrise des risques.

POINTS FORTS

- Une cartographie complète est construite en séance sur un processus choisi par le groupe
- Les cotations produites par les sous-groupes sont confrontées pour révéler les biais d'évaluation
- Le plan d'audit issu de la cartographie est bâti et argumenté devant un comité simulé

CONTEXTE

Beaucoup de cartographies des risques finissent en tableau coloré présenté une fois par an puis rangé : risques formulés de façon trop générale, cotations négociées en réunion sans méthode, absence de lien avec le plan d'audit et les dispositifs de maîtrise existants.

Cette journée est centrée sur la pratique. Les participants construisent une cartographie de bout en bout : identification par processus, formulation des risques, choix et application d'une échelle de cotation, évaluation des dispositifs de maîtrise et traduction des résultats en plan d'audit et en plan d'action.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identification et formulation des risques

Nommer le risque pour pouvoir le traiter

- Découpage par processus activités et objectifs
- Distinction entre cause événement redouté et conséquence
- Sources d'identification entretiens incidents et retours d'audit
- Écriture des risques et niveau de granularité utile
- Constitution et tenue du référentiel de risques

Atelier — Chaque sous-groupe formule cinq risques sur un processus puis les fait reformuler par un autre groupe.

M2 Cotation et dispositifs de maîtrise

Évaluer sans négocier

- Choix des axes d'évaluation et construction des échelles
- Conduite des ateliers de cotation et gestion des désaccords
- Recensement et test des dispositifs de maîtrise existants
- Passage du risque brut au risque résiduel
- Biais fréquents et moyens de les limiter

Cas pratique — Deux sous-groupes cotent les mêmes risques séparément puis confrontent leurs écarts.

M3 Restitution plan d'audit et suivi

Faire vivre la cartographie

- Représentations graphiques et lecture par les dirigeants
- Priorisation et construction du plan d'audit pluriannuel
- Plans d'action responsables et échéances
- Actualisation périodique et déclencheurs de révision
- Articulation avec les autres cartographies de l'organisation

Mise en situation — Un participant présente sa cartographie et son plan d'audit devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Cartographie des risques de compliance : recenser, coter et piloter le plan d'action

Bâtir une cartographie des risques de conformité qui oriente réellement le plan d'action annuel

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découper l'activité en processus exposés à un risque de conformité
- Formuler un risque de conformité en termes exploitables
- Coter le risque brut puis le risque résiduel
- Relier chaque risque aux contrôles existants
- Construire un plan d'action hiérarchisé et suivi dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité et juristes ainsi que contrôleurs internes chargés d'élaborer ou de réviser une cartographie.

PRÉREQUIS

Connaître les principales obligations de conformité applicables à son secteur.

POINTS FORTS

- Une méthode d'entretien avec les opérationnels pour faire émerger les risques réels
- La distinction systématique entre risque brut et risque résiduel
- Un format de restitution lisible par la direction générale

CONTEXTE

Beaucoup de cartographies de conformité restent des tableaux administratifs : risques formulés en termes trop généraux, cotation homogène qui ne hiérarchise rien, plan d'action déconnecté des processus. Les entretiens avec les opérationnels sont expédiés et les contrôles déjà en place ne sont pas pris en compte dans l'évaluation du risque résiduel.

Deux heures pour dérouler la méthode : découpage par processus, identification des risques de conformité, cotation brute et résiduelle, plan d'action et actualisation. Le format court porte sur les risques internes de conformité, distincts des risques amont traités dans une cartographie fournisseurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Décider quoi cartographier

- Objectifs attendus et commanditaire de la cartographie
- Découpage par processus et par entité
- Choix des échelles de cotation
- Organisation des entretiens avec les opérationnels

À retenir — Une cartographie sert d'abord à décider où porter l'effort de contrôle.

M2 Identifier et évaluer

Du risque déclaré au risque résiduel

- Formulation précise du risque et de son scénario
- Cotation de l'impact et de la fréquence
- Recensement des contrôles existants et de leur efficacité
- Passage du risque brut au risque résiduel

Cas pratique — Évaluation d'un risque de conformité depuis son scénario jusqu'à sa cotation résiduelle.

M3 Plan d'action et actualisation

Faire vivre l'outil

- Hiérarchisation des actions et affectation des responsabilités
- Suivi des échéances et des preuves
- Restitution aux instances de gouvernance
- Rythme de mise à jour et événements déclencheurs

Atelier — Construction d'un plan d'action à partir des risques les mieux cotés et choix des indicateurs de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Cartographie des risques de corruption : construire, coter et évaluer ses tiers

Une cartographie mise à jour chaque année sans que personne ne sache quels contrôles elle a fait naître

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les scénarios de corruption propres à chaque processus de l'entreprise
- Coter la gravité et la probabilité des scénarios avec une échelle argumentée
- Relier chaque scénario coté aux mesures de maîtrise existantes ou à créer
- Segmenter les tiers selon leur niveau de risque pour calibrer les diligences
- Construire un questionnaire d'évaluation des tiers exploitable par les acheteurs
- Organiser la mise à jour de la cartographie et la traçabilité des décisions

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité contrôleurs internes acheteurs auditeurs et chefs de projet chargés de la cartographie ou de l'évaluation des tiers.

PRÉREQUIS

Connaître les grands principes d'un dispositif anticorruption ou intervenir dans une fonction achats conformité ou audit.

POINTS FORTS

- Les scénarios sont construits à partir des processus réels apportés par les participants
- Une échelle de cotation éprouvée sur des cas contradictoires jusqu'à l'arbitrage
- Une grille de diligence graduée prête à être branchée sur un processus achats

CONTEXTE

La cartographie des risques de corruption est souvent construite une fois puis recopiée. Les scénarios restent génériques, la cotation n'est pas documentée et les directions opérationnelles ne s'y reconnaissent pas. Côté fournisseurs, les questionnaires partent à tous sans distinction et reviennent incomplets, sans que personne ne sache quoi faire des réponses.

Une journée pour reprendre les deux chantiers ensemble : identification des scénarios par processus et par géographie, cotation argumentée, plan de maîtrise associé, puis construction d'une évaluation des tiers proportionnée au risque. Chaque participant repart avec une trame de cotation et une grille de diligence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'identification des scénarios

Descendre au niveau du processus

- Découpage par processus achats ventes et fonctions support
- Exposition liée aux pays et au recours aux intermédiaires
- Situations récurrentes de cadeaux invitations et mécénat
- Entretiens avec les opérationnels pour faire émerger les scénarios

Atelier — Construction de scénarios détaillés sur un processus apporté par les participants.

M2 La cotation et le plan de maîtrise

Une note que l'on peut défendre

- Échelles de gravité et de probabilité et critères associés
- Prise en compte des contrôles déjà en place
- Priorisation et lecture du risque résiduel
- Formalisation du plan d'action et modalités de suivi

Cas pratique — Cotation contradictoire d'un même scénario par deux sous-groupes puis arbitrage commun.

M3 L'évaluation des tiers

Proportionner la diligence au risque

- Segmentation des tiers et critères de déclenchement
- Questionnaire et pièces demandées selon le niveau retenu
- Vérifications documentaires et recherche de signaux faibles
- Décision d'entrée en relation et clauses contractuelles

Mise en situation — Comité d'arbitrage sur un fournisseur dont l'évaluation fait apparaître des alertes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Certification CIA : bâtir un plan de révision, s'entraîner et gérer l'examen

Organiser une préparation réaliste à la certification CIA sans y consacrer toutes ses soirées pendant deux ans

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Planifier la préparation des trois parties sur un calendrier compatible avec son activité
- Sélectionner les ressources de révision utiles et écarter les supports redondants
- Exploiter les banques de questions comme outil d'apprentissage et non de simple contrôle
- Analyser un énoncé à choix multiple pour éliminer les distracteurs
- Piloter sa progression à l'aide d'indicateurs de réussite par domaine

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes, contrôleurs internes, responsables d'audit et collaborateurs de cabinet engagés dans un parcours de certification.

PRÉREQUIS

Exercer une activité d'audit ou de contrôle interne et envisager le passage de la certification CIA.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un calendrier de révision daté partie par partie
- Les erreurs commises sur les questions d'entraînement sont classées par cause pour orienter les révisions
- Les conditions réelles de passage sont reproduites sur une série chronométrée

CONTEXTE

Beaucoup d'auditeurs internes commencent la préparation de la certification CIA avec de la motivation et un manuel, puis s'arrêtent : le volume à couvrir décourage, les révisions se dispersent, les entraînements arrivent trop tard et le résultat aux questions à choix multiple reste imprévisible.

Cette journée ne rejoue pas le programme technique : elle construit la méthode. Découpage des parties, rythme de révision compatible avec une activité à temps plein, choix et usage des banques de questions, techniques de traitement des énoncés et conduite des dernières semaines avant le passage. Chacun repart avec un calendrier daté et des indicateurs de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie de l'examen et point de départ

Savoir ce qui est réellement attendu

- Structure des parties et poids des domaines
- Niveaux de maîtrise attendus selon les domaines
- Autodiagnostic des acquis professionnels transposables
- Écart entre pratique de terrain et formulation normative des questions

Atelier — Chaque participant réalise un autodiagnostic par domaine et identifie ses deux zones faibles.

M2 Plan de révision et ressources

Tenir la distance sans s'épuiser

- Découpage du programme en séquences courtes et régulières
- Choix entre manuel cours en ligne et fiches personnelles
- Construction de fiches de synthèse réutilisables
- Gestion des périodes de charge professionnelle et des reprises après interruption

Cas pratique — Le groupe bâtit un calendrier de révision pour un auditeur en mission longue puis l'adapte à un autre profil.

M3 Entraînement et jour de l'examen

Transformer la révision en résultat

- Usage progressif des banques de questions et analyse des erreurs
- Techniques de lecture d'énoncé et élimination des distracteurs
- Gestion du temps et des questions laissées en suspens
- Dernière semaine gestion du stress et logistique du passage

Mise en situation — Une série de questions est traitée en temps limité puis corrigée par analyse des raisonnements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Certification CIA : préparer l'examen, structurer la démarche et réviser efficacement

Organiser sa préparation à la certification CIA et savoir ce que chaque partie de l'examen attend

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la structure et le format des épreuves de la certification CIA
- Repérer les domaines du référentiel les plus discriminants
- Analyser la logique de formulation des questions à choix multiples
- Évaluer son niveau de départ domaine par domaine
- Construire un plan de révision réparti sur plusieurs semaines

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes et contrôleurs internes engagés dans une démarche de certification professionnelle.

PRÉREQUIS

Exercer ou avoir exercé une mission d'audit interne ou de contrôle interne.

POINTS FORTS

- Une décomposition des épreuves domaine par domaine
- Le décryptage des pièges de formulation propres aux questions à choix multiples
- Un plan de révision personnel construit pendant la session

CONTEXTE

La certification CIA demande autre chose qu'une bonne connaissance du métier d'auditeur interne. L'examen interroge un référentiel précis, dans une formulation qui déroute les professionnels expérimentés : questions courtes, réponses toutes plausibles, attendu normatif plutôt que pragmatique. Beaucoup de candidats préparent seuls et découvrent l'écart le jour de l'épreuve.

Deux heures pour cadrer la préparation : structure des parties de l'examen, logique des questions, méthode de révision et répartition de l'effort dans le temps. Le format court sert de point de départ à un plan de révision personnel et ne remplace pas la révision du référentiel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'examen CIA et son référentiel

Savoir ce qui est évalué

- Organisation des parties de l'examen
- Domaines couverts et pondérations annoncées
- Attendu normatif face à la pratique de terrain
- Conditions d'inscription et déroulement de l'épreuve

À retenir — L'examen évalue la conformité au référentiel et non la manière de travailler dans son entreprise.

M2 La méthode de réponse

Lire la question avant la réponse

- Décodage des énoncés courts
- Élimination des propositions plausibles mais fausses
- Gestion du temps sur l'épreuve
- Erreurs récurrentes des candidats expérimentés

Mise en situation — Traitement commenté d'une série de questions à choix multiples sous contrainte de temps.

M3 Construire sa révision

Répartir l'effort utilement

- Auto-évaluation par domaine
- Choix des supports et des entraînements
- Planification des séances de révision
- Suivi de la progression jusqu'à l'épreuve

Atelier — Rédaction de son plan de révision personnel avec jalons et points de contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Certification CIA : réviser le programme et consolider les fondamentaux

Reprendre les contenus techniques attendus à la certification CIA avant de se lancer dans les entraînements

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Restituer les fondements du cadre professionnel de l'audit interne dans les termes attendus
- Distinguer les rôles respectifs de la gouvernance du management et de l'audit interne
- Décrire la démarche de mission de la planification au suivi des recommandations
- Expliquer les notions de risque de contrôle et d'assurance telles qu'elles sont formulées au programme
- Relier les contenus techniques financiers et informatiques aux travaux d'audit

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes, contrôleurs internes et responsables d'audit qui révisent le programme de la certification CIA.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de l'audit interne et avoir déjà engagé une préparation à la certification CIA.

POINTS FORTS

- Chaque notion révisée est confrontée à une situation de mission apportée par les participants
- Un lexique des termes du référentiel est construit progressivement pendant la journée
- Les confusions fréquentes entre notions voisines sont traitées par paires opposées

CONTEXTE

Un auditeur interne expérimenté connaît son terrain mais formule rarement ses pratiques dans les termes du référentiel professionnel. Or la certification CIA interroge des notions précises : indépendance, gouvernance, gestion des risques, éléments de preuve, restitution. Les praticiens échouent souvent sur des questions dont ils maîtrisent le fond mais pas le vocabulaire.

Cette journée est une révision de contenu et non de méthode de préparation. Elle parcourt les domaines du programme, confronte chaque notion à la pratique réelle des participants et fixe le vocabulaire attendu, domaine par domaine.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre professionnel et gouvernance

Fixer le vocabulaire du référentiel

- Mission finalité et positionnement de l'audit interne
- Indépendance objectivité et traitement des conflits d'intérêts
- Rôle du comité d'audit et de la direction générale
- Charte plan d'audit et communication des résultats
- Assurance qualité de la fonction

À retenir — Les questions portent moins sur ce que fait l'auditeur que sur ce qui fonde sa légitimité à le faire.

M2 Conduite de mission et éléments de preuve

Revoir la démarche pas à pas

- Prise de connaissance et analyse des risques de la mission
- Programme de travail et échantillonnage
- Techniques de collecte et qualité des éléments probants
- Formulation des constats et hiérarchisation
- Rapport suivi des recommandations et clôture

Cas pratique — Le groupe requalifie des constats rédigés en langage courant dans les termes attendus au programme.

M3 Domaines techniques du programme

Couvrir les sujets les moins pratiqués

- Notions financières et comptables mobilisées en audit
- Gestion des risques et dispositifs de contrôle
- Systèmes d'information sécurité et continuité
- Management de la performance et pilotage
- Éthique fraude et signalement

Atelier — Chaque participant révise en binôme le domaine identifié comme le plus faible et le restitue au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Code de conduite : qualifier les manquements, instruire et sanctionner

Sanctionner un manquement au code de conduite sans fragiliser la procédure ni l'auteur du signalement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Articuler le code de conduite avec le règlement intérieur et le régime disciplinaire
- Qualifier un manquement au regard des comportements prohibés
- Conduire une instruction respectant les droits de la personne mise en cause
- Proportionner la sanction et motiver la décision
- Assurer la cohérence des décisions disciplinaires dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité et déontologues ainsi que responsables des ressources humaines associés au traitement des manquements.

PRÉREQUIS

Connaître le code de conduite de son organisation et les principes du droit disciplinaire.

POINTS FORTS

- Le travail conjoint des fonctions conformité et ressources humaines
- Une échelle de sanctions construite sur des manquements concrets
- La protection de l'auteur du signalement traitée à chaque étape

CONTEXTE

Un code de conduite annexé au règlement intérieur n'a d'effet que si les manquements sont traités. Dans la pratique les faits remontent tard, les preuves sont fragiles, conformité et ressources humaines se renvoient l'instruction et la sanction paraît disproportionnée ou symbolique selon le niveau hiérarchique de la personne mise en cause.

Ce format court réunit des professionnels de la conformité et des ressources humaines. Les participants articulent le code de conduite anticorruption avec le régime disciplinaire, conduisent une instruction respectueuse des droits de la personne mise en cause, puis travaillent l'échelle des sanctions et la cohérence des décisions dans le temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du code de conduite à la faute

Rendre les règles opposables

- Contenu du code et comportements prohibés
- Articulation avec le règlement intérieur
- Qualification du manquement et éléments de preuve
- Rôles respectifs de la conformité et des ressources humaines

À retenir — Un comportement ne peut être sanctionné que s'il était clairement prohibé et porté à la connaissance du salarié.

M2 Instruire le dossier

Établir les faits sans les forcer

- Recueil et conservation des éléments
- Audition de la personne mise en cause
- Protection de l'auteur du signalement et des témoins
- Mesures conservatoires pendant l'instruction

Cas pratique — Instruction d'un signalement visant un cadre ayant accepté un avantage d'un fournisseur.

M3 Décider et assumer

Proportion et cohérence

- Échelle des sanctions et critères de choix
- Motivation écrite de la décision
- Traitement équivalent des situations comparables
- Communication interne et effet d'exemplarité

Atelier — Construction d'une échelle de sanctions appliquée à trois manquements de gravité différente.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Code de conduite : rédiger, faire adopter et contrôler son application

Rédiger un code de conduite qui tient devant les salariés comme devant un contrôleur externe

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et le niveau de détail attendus du code de conduite
- Rédiger des règles comportementales illustrées par des situations concrètes
- Articuler le code avec le règlement intérieur et les procédures existantes
- Organiser la procédure d'adoption et de diffusion du document
- Suivre les manquements constatés et déclencher la mise à jour du texte

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité et déontologues ainsi que juristes sociaux et directeurs des ressources humaines associés au projet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Rédaction en séance des passages sensibles comme les cadeaux et invitations
- Test de clarté du texte sur des situations volontairement ambiguës
- Trame d'adoption et de diffusion adaptable à la taille de l'organisation

CONTEXTE

Beaucoup de codes de conduite ressemblent à des recueils de principes que personne ne consulte. Trop généraux ils n'aident pas le salarié confronté à un cadeau client ou à un conflit d'intérêts. Trop détaillés ils deviennent illisibles et impossibles à mettre à jour. La difficulté est de tenir les deux exigences de valeur opposable et d'utilité quotidienne.

Ce format court suit la fabrication du document depuis la collecte des situations réelles jusqu'à son adoption et son contrôle. Vous rédigez des passages sensibles puis testez leur clarté sur des cas ambigus. Le volet adoption et diffusion est traité à part entière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et matière première du code

Partir des situations réelles

- Thèmes attendus selon l'activité et l'exposition aux risques
- Collecte des situations rencontrées par les métiers
- Articulation avec le règlement intérieur et les politiques existantes
- Choix du niveau de détail et du ton du document

Atelier — Les participants listent les situations à risque de leur organisation puis sélectionnent celles qui méritent une règle écrite.

M2 Rédaction des règles de comportement

Écrire pour être suivi

- Formulation d'interdictions claires et de zones grises assumées
- Illustration par des exemples et des questions-réponses
- Traitement des cadeaux invitations et conflits d'intérêts
- Renvoi aux sanctions et au dispositif d'alerte interne

Cas pratique — Un extrait de code volontairement vague est réécrit puis éprouvé sur trois situations limites.

M3 Adoption diffusion et contrôle

Un texte vivant

- Procédure d'adoption et consultation des instances
- Plan de diffusion et preuve de la prise de connaissance
- Formation des collaborateurs aux situations couvertes
- Suivi des manquements et révision périodique

À retenir — Un code de conduite ne produit ses effets que si l'organisation peut démontrer sa diffusion effective auprès des salariés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Code de conduite Sapin 2 : rédiger, déployer et faire vivre le document

Transformer le code de conduite en règle de travail lisible plutôt qu'en document affiché et oublié

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le code de conduite parmi les autres composantes du dispositif anticorruption
- Rédiger des situations interdites à partir de la cartographie des risques
- Articuler le code de conduite avec le règlement intérieur et le régime disciplinaire
- Organiser le déploiement auprès des fonctions les plus exposées
- Prévoir les modalités de mise à jour et la preuve de la diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité juristes d'entreprise responsables ressources humaines et membres des directions exposées aux risques d'atteinte à la probité.

PRÉREQUIS

Connaître les grandes lignes du dispositif anticorruption de son entreprise.

POINTS FORTS

- La réécriture d'un article abstrait en situation concrète de terrain
- Un tableau d'articulation entre code de conduite règlement intérieur et procédure de signalement
- Un plan de diffusion différencié selon l'exposition réelle des fonctions

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises disposent d'un code de conduite annexé au règlement intérieur que personne ne consulte. Les collaborateurs exposés aux achats ou aux relations avec les administrations ne savent pas quoi faire face au cadeau d'un intermédiaire. Le document existe mais il ne guide aucune décision.

Cette formation courte traite le code de conduite comme un outil opérationnel du dispositif anticorruption. Vous travaillez la rédaction de situations concrètes plutôt que de principes généraux puis l'articulation avec le régime disciplinaire et le dispositif de signalement. Le déploiement est abordé sous l'angle des populations réellement exposées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place du code de conduite dans le dispositif

Un document qui ne vit pas seul

- Lien avec la cartographie des risques d'atteinte à la probité
- Articulation avec le règlement intérieur et le régime disciplinaire
- Rôle du dispositif de recueil des signalements
- Responsabilité des instances dirigeantes dans son adoption

À retenir — Un code de conduite ne produit d'effet que s'il est opposable et relié au régime disciplinaire.

M2 Rédiger des règles utilisables

Des situations plutôt que des principes

- Décrire les comportements interdits par famille de risque
- Traiter les cadeaux les invitations et le mécénat
- Encadrer le recours aux intermédiaires et aux apporteurs d'affaires
- Prévoir les conflits d'intérêts et les mobilités professionnelles
- Fixer les points de remontée et de validation

Atelier — Réécriture d'un principe abstrait en trois situations concrètes issues du métier des participants.

M3 Déployer et faire vivre

De la publication à la preuve

- Consulter les représentants du personnel et publier le document
- Différencier la diffusion selon l'exposition des fonctions
- Conserver la preuve de l'information et de l'acceptation
- Réviser le code après un signalement ou un contrôle

Cas pratique — Construction d'un plan de déploiement pour une direction achats et pour une filiale implantée à l'étranger.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PARCOURS COMPLIANCE, AUDIT ET RISQUES

Compliance Officer : construire le programme, contrôler et traiter l'alerte

Installer un dispositif de conformité qui détecte réellement et qui tient devant un contrôle externe

49 h · 7 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner la fonction conformité et obtenir les moyens de son action
- Construire une cartographie des risques de conformité hiérarchisée
- Déployer les dispositifs de prévention auprès des métiers et des tiers
- Définir les contrôles de conformité et les modalités de recueil des alertes
- Conduire une enquête interne et formuler des suites proportionnées
- Rendre compte du dispositif aux instances de gouvernance

PUBLIC CONCERNÉ

Compliance officers, responsables conformité, juristes, auditeurs internes et responsables du contrôle interne prenant en charge un programme de conformité.

PRÉREQUIS

Une expérience en conformité audit interne contrôle interne ou fonction juridique est attendue.

POINTS FORTS

- La cartographie des risques est construite sur un cas d'entreprise puis défendue devant un comité joué
- Le traitement d'une alerte est déroulé de la réception au rapport d'enquête
- Les entretiens d'enquête interne sont menés face à des interlocuteurs qui se rétractent

CONTEXTE

Un programme de conformité se juge à sa capacité de détection, pas à l'épaisseur de ses procédures. Code de conduite jamais lu, évaluation des tiers réduite à une case cochée, alertes traitées sans méthode : le dispositif existe sur le papier et cède au premier incident sérieux.

Sept jours pour construire un programme qui fonctionne. Positionnement de la fonction, cartographie des risques de conformité, dispositifs de prévention, contrôles et recueil des signalements, enquête interne et reddition de comptes. Contrairement à un parcours centré sur un domaine unique, la démarche couvre l'ensemble du périmètre de conformité de l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le positionnement de la fonction conformité

Autorité réelle et indépendance

- Situer la fonction face à la direction et aux métiers
- Articuler conformité contrôle interne audit et direction juridique
- Obtenir les moyens et l'accès à l'information nécessaires
- Construire le plan de conformité et le faire valider

Atelier — Rédaction du plan de conformité annuel et de son argumentaire devant la direction.

M2 Cartographier les risques de conformité

Savoir où se situent les expositions

- Identifier les risques par processus et par zone géographique
- Coter la probabilité et la gravité de chaque risque
- Rattacher les dispositifs existants aux risques identifiés
- Hiérarchiser les actions de réduction du risque résiduel

Cas pratique — Construction de la cartographie d'une entreprise exportatrice recourant à des intermédiaires.

M3 Déployer les dispositifs de prévention

Des règles connues et appliquées

- Rédiger un code de conduite compréhensible par les opérationnels
- Construire un plan de formation et de sensibilisation ciblé
- Organiser l'évaluation des tiers et des intermédiaires
- Encadrer les cadeaux invitations et situations de conflit d'intérêts

Atelier — Élaboration d'une procédure d'évaluation des tiers proportionnée au niveau de risque.

M4 Contrôler et recueillir les alertes

Détecter avant l'incident

- Définir les contrôles de conformité et leur niveau d'exécution
- Mettre en place un dispositif de recueil des signalements
- Protéger l'auteur du signalement et préserver la confidentialité
- Qualifier une alerte et décider des suites à lui donner

Mise en situation — Qualification d'une alerte anonyme visant un responsable commercial.

M5 Enquête interne et reddition de comptes

Traiter l'incident et en tirer les leçons

- Cadrer le périmètre et les moyens d'une enquête interne
- Conduire les entretiens et sécuriser les éléments de preuve
- Formuler des conclusions et des recommandations proportionnées
- Rendre compte aux instances de gouvernance

Mise en situation — Conduite d'un entretien d'enquête avec un collaborateur qui revient sur ses déclarations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Compliance Officer : installer sa légitimité, se positionner et faire entendre ses avis

Se faire entendre des métiers et de la direction sans se réduire au rôle de censeur interne

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir son périmètre d'intervention et le faire valider par la direction
- Formuler un avis de conformité argumenté et exploitable par le métier
- Conduire un entretien avec un opérationnel réticent
- Porter un désaccord auprès de la direction et en conserver la trace
- Construire un réseau de relais conformité dans les métiers
- Mesurer l'efficacité de son dispositif au-delà du volume de procédures

PUBLIC CONCERNÉ

Compliance Officers nouvellement nommés ainsi que responsables conformité et collaborateurs des fonctions de contrôle.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction conformité ou être appelé à la prendre.

POINTS FORTS

- Les entretiens difficiles avec les métiers sont rejoués puis débriefés
- Un avis de conformité rédigé par les participants est retravaillé pour être compris du métier
- Le mandat de la fonction est reformulé en une note destinée à la direction

CONTEXTE

Le Compliance Officer est attendu sur les textes mais jugé sur sa capacité à peser. Les métiers le consultent trop tard, la direction attend des alertes mais pas de blocage et la fonction glisse vers la production de procédures que personne ne lit. La légitimité se construit rarement par le seul rattachement hiérarchique.

Ce format court travaille la posture autant que la méthode. Les participants clarifient leur périmètre et leur mandat, apprennent à formuler un avis qui engage sans fermer la discussion, à porter un désaccord devant la direction puis à installer des relais dans les métiers pour être saisis en amont des décisions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mandat et positionnement de la fonction

Poser le cadre avant de convaincre

- Missions attendues et frontières avec le contrôle interne et l'audit
- Rattachement indépendance et moyens de la fonction
- Formalisation de la charte et du périmètre d'intervention
- Articulation avec les dirigeants et les instances de gouvernance

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage de sa fonction à l'attention de sa direction.

M2 Convaincre les métiers

Être saisi avant la décision

- Formulation d'un avis compréhensible et actionnable
- Gestion des demandes tardives et des urgences
- Conduite d'un entretien avec un interlocuteur réticent
- Animation d'un réseau de correspondants conformité
- Sensibilisation adaptée à l'activité de chaque service

Mise en situation — Un opérationnel demande une validation la veille d'une opération puis conteste l'avis rendu.

M3 Désaccord alerte et traçabilité

Tenir sa position et la documenter

- Escalade d'un désaccord vers la direction
- Rédaction des avis et conservation des traces écrites
- Traitement des signalements et protection des personnes
- Reporting de conformité aux instances dirigeantes
- Indicateurs d'efficacité du dispositif

Cas pratique — Un désaccord persistant est porté devant la direction puis formalisé par écrit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PARCOURS COMPLIANCE, AUDIT ET RISQUES

Compliance Officer : structurer le dispositif, contrôler et rendre compte

Prendre la fonction conformité et construire un dispositif qui résiste au contrôle et aux arbitrages

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la fonction conformité et son positionnement interne
- Construire une cartographie des risques de non-conformité exploitable
- Élaborer les procédures et le code de conduite associés aux risques identifiés
- Bâtir un plan de contrôle et exploiter les constats
- Organiser le reporting vers la direction et la relation avec le régulateur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité en prise de fonction juristes auditeurs internes et collaborateurs évoluant vers un poste de compliance officer.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le positionnement de la fonction est travaillé sur des conflits réels avec les métiers
- La cartographie des risques est construite puis contestée par un autre groupe
- Le reporting est réduit à ce qui déclenche effectivement une décision

CONTEXTE

La fonction conformité est créée ou reprise et tout est à poser. Les risques ne sont pas cartographiés, les procédures existent sans être appliquées, les contrôles ne remontent rien d'exploitable et les métiers voient la conformité comme un frein commercial. Le responsable doit à la fois construire le dispositif et gagner sa légitimité.

Ce parcours de six mois accompagne cette prise de fonction. Le participant délimite le périmètre et le positionnement de la fonction, construit les briques du dispositif depuis la cartographie des risques jusqu'aux contrôles, puis organise le reporting et l'animation qui font vivre la conformité au quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et positionnement de la fonction

Savoir ce que l'on couvre et avec quelle autorité

- Champs couverts par la conformité et frontières avec l'audit et le juridique
- Rattachement hiérarchique et conditions d'indépendance
- Relations avec les métiers et arbitrage des situations de tension
- Moyens à demander et à justifier

Cas pratique — Les participants traitent un désaccord entre la conformité et une direction commerciale sur une opération.

M2 Construire le dispositif

Poser les briques dans le bon ordre

- Cartographie des risques de non-conformité et cotation
- Code de conduite et procédures opérationnelles
- Évaluation des tiers et connaissance des relations d'affaires
- Dispositif de recueil des signalements
- Plan de formation et sensibilisation des équipes

Atelier — Chaque groupe cote les risques d'une activité puis confronte sa cotation à celle des autres.

M3 Contrôler rendre compte et animer

Faire vivre le dispositif dans la durée

- Construction du plan de contrôle et niveaux de contrôle
- Exploitation des constats et suivi des plans de remédiation
- Reporting à la direction et aux instances de gouvernance
- Traitement des incidents et relation avec le régulateur
- Animation de la culture de conformité

Mise en situation — Un participant présente à un comité le bilan annuel du dispositif et défend ses demandes de moyens.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Compliance Officer et anticorruption : cartographier, contrôler et alerter

Assumer une fonction exposée sans porter seul la responsabilité du dispositif anticorruption

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre du mandat et les délégations associées
- Actualiser la cartographie des risques de corruption avec les métiers
- Piloter l'évaluation des tiers et les contrôles comptables dédiés
- Documenter les diligences accomplies et les alertes émises
- Réagir lorsque les recommandations restent sans suite

PUBLIC CONCERNÉ

Compliance officers déontologues et responsables conformité en charge du dispositif anticorruption.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de conformité ou être appelé à la prendre prochainement.

POINTS FORTS

- Un travail direct sur la formalisation des diligences et leur preuve
- Des cas où l'alerte du compliance officer se heurte à la direction
- Une revue critique des cartographies de risques apportées par les participants

CONTEXTE

Le compliance officer est nommé, parfois à temps partiel, et se retrouve dépositaire d'un dispositif dont il ne maîtrise ni le budget ni les arbitrages. Les directions métier le sollicitent après coup, la cartographie des risques vieillit et la question de sa propre responsabilité reste floue tant qu'aucun incident n'est survenu.

Ce format court s'adresse à des professionnels déjà en fonction. Les participants clarifient le périmètre du mandat et sa délégation, revisitent les composantes du dispositif dont ils ont la charge, puis travaillent les situations où l'alerte du compliance officer n'est pas entendue par la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mandat et ses contours

Ce dont on répond vraiment

- Positionnement du compliance officer dans l'organisation
- Délégation de pouvoirs et moyens associés
- Articulation avec la direction générale et les métiers
- Nature des responsabilités encourues

À retenir — Un mandat sans moyens documentés fragilise l'organisation autant que la personne.

M2 Piloter les composantes du dispositif

Faire vivre autre chose que des procédures

- Cartographie des risques et plan d'action associé
- Évaluation des tiers et points de vigilance
- Contrôles comptables dédiés
- Dispositif de recueil des signalements

Cas pratique — Revue d'une cartographie des risques puis repérage des zones non couvertes.

M3 Documenter et alerter

La trace protège

- Preuve des diligences accomplies
- Reporting à la direction et aux instances
- Conduite à tenir face à une recommandation ignorée
- Préparation d'un contrôle externe

Mise en situation — Présentation d'une alerte à une direction réticente puis analyse des arguments retenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Compliance anticorruption pour non-initiés : repérer, décider et alerter

Reconnaître une situation à risque dans son quotidien professionnel et savoir à qui la remonter

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Nommer les principales atteintes à la probité rencontrées dans la vie des affaires
- Repérer les situations à risque propres à son poste de travail
- Appliquer une règle de décision face à un cadeau ou à une invitation
- Documenter une opération sensible de façon à pouvoir en rendre compte
- Utiliser le circuit de remontée et le dispositif de signalement de son entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux acheteurs chefs de projet et collaborateurs des fonctions support en contact avec des clients des fournisseurs ou des administrations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un test de situations rencontrées au poste de travail avec correction commentée
- Une règle de décision tenant en quelques questions à se poser avant d'accepter
- Le repérage des signaux d'alerte sur un intermédiaire ou un apporteur d'affaires

CONTEXTE

Les collaborateurs qui négocient achètent voyagent ou répondent à des appels d'offres rencontrent des situations ambiguës sans les identifier comme telles : une invitation un peu large, un consultant imposé par le client, une facture dont l'objet reste vague. Faute de repères ils tranchent seuls.

Cette formation courte s'adresse aux professionnels qui ne sont pas spécialistes de la conformité. Elle donne un vocabulaire commun, décrit les situations les plus fréquentes et installe trois réflexes : vérifier avant d'accepter, documenter ce qui est décidé, remonter ce qui dérange. Tout reste centré sur la décision au poste de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le vocabulaire et les situations

Mettre des mots sur ce que l'on croise

- Corruption trafic d'influence et favoritisme
- Différence entre geste commercial et avantage indu
- Risques liés aux intermédiaires et aux apporteurs d'affaires
- Conséquences pour le collaborateur et pour l'entreprise

À retenir — Le risque naît rarement d'une enveloppe mais d'une prestation dont personne ne sait décrire le contenu.

M2 Décider au quotidien

Une règle simple plutôt qu'un doute permanent

- Apprécier un cadeau ou une invitation avant de l'accepter
- Réagir à une demande de paiement inhabituelle
- Traiter un conflit d'intérêts personnel ou familial
- Documenter l'opération pour pouvoir l'expliquer plus tard

Mise en situation — Traitement d'une invitation reçue d'un fournisseur alors qu'une consultation est en cours.

M3 Alerter et se protéger

Ne pas rester seul avec le doute

- Identifier son interlocuteur conformité
- Utiliser le dispositif de signalement interne
- Protection accordée à l'auteur d'un signalement
- Conduite à tenir en cas de pression hiérarchique

Cas pratique — Rédaction d'un signalement factuel à partir d'un dossier incomplet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE BANQUE - ASSURANCE

Compliance en assurance : cartographier les risques, contrôler et rendre compte

Structurer la fonction conformité d'un organisme assureur et démontrer l'efficacité du dispositif au superviseur

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les risques de non-conformité propres aux activités d'assurance
- Construire un plan de contrôle proportionné aux enjeux identifiés
- Contrôler le respect du devoir de conseil et la gouvernance des produits
- Organiser la surveillance des réseaux de distribution et des intermédiaires
- Rendre compte du dispositif à la direction et aux instances de gouvernance

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité contrôleurs internes juristes et dirigeants effectifs d'entreprises d'assurance de mutuelles d'institutions de prévoyance et de courtiers.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction conformité contrôle ou juridique au sein d'un organisme assureur ou d'un intermédiaire.

POINTS FORTS

- La cartographie est construite sur les processus réels apportés par les participants
- Les contrôles de devoir de conseil sont testés sur des dossiers de souscription anonymisés
- Un plan de contrôle annuel est formalisé en fin de session

CONTEXTE

Dans un organisme assureur, la conformité couvre un champ large : devoir de conseil, gouvernance produit, lutte contre le blanchiment, protection des données, traitement des réclamations, distribution par des intermédiaires. Le responsable conformité doit couvrir ces sujets avec des moyens limités, sans se transformer en second contrôle interne ni en simple rédacteur de procédures.

Deux jours pour construire une cartographie des risques de non-conformité propre à l'activité assurance, bâtir un plan de contrôle proportionné et organiser le reporting vers la direction et les instances. Les participants travaillent sur leurs propres processus et repartent avec un plan de contrôle structuré.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ et positionnement de la conformité

Un périmètre large et des moyens finis

- Délimiter le champ couvert par la fonction conformité
- Articuler conformité contrôle interne audit et gestion des risques
- Positionner la fonction auprès des dirigeants effectifs
- Définir les circuits d'alerte et d'escalade

À retenir — Une fonction conformité qui contrôle tout au même niveau finit par ne rien contrôler en profondeur.

M2 Cartographie des risques de non-conformité

Prioriser avant de contrôler

- Recenser les processus exposés de la souscription à l'indemnisation
- Évaluer fréquence et gravité des risques identifiés
- Identifier les dispositifs de maîtrise existants
- Hiérarchiser les risques résiduels

Atelier — Chaque participant cote les risques de non-conformité de deux processus de son organisme et justifie sa hiérarchisation.

M3 Contrôles sur les activités d'assurance

Vérifier ce qui se passe réellement

- Contrôler la traçabilité du devoir de conseil
- Vérifier la gouvernance et la surveillance des produits
- Tester les dispositifs de lutte contre le blanchiment
- Examiner le traitement des réclamations et ses délais

Cas pratique — Contrôle d'un échantillon de dossiers de souscription et rédaction des constats et recommandations.

M4 Distribution reporting et gouvernance

Rendre compte et faire corriger

- Organiser la surveillance des courtiers et mandataires
- Suivre les plans d'action jusqu'à leur clôture
- Construire un reporting lisible pour la direction
- Préparer un échange avec le superviseur

Mise en situation — Présentation du rapport annuel de conformité devant un comité qui conteste les priorités retenues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Contrôle des concentrations : qualifier l'opération, notifier et suivre le dossier

Savoir quand une opération doit être notifiée et comment alléger le dossier lorsqu'elle l'est

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération de concentration au sens du contrôle applicable
- Déterminer l'autorité compétente pour examiner l'opération
- Identifier les situations relevant d'une procédure simplifiée
- Organiser la collecte des données nécessaires à la notification
- Anticiper le calendrier et les contraintes de réalisation de l'opération

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise responsables conformité et chargés d'opérations de croissance externe.

PRÉREQUIS

Disposer de bases en droit de la concurrence.

POINTS FORTS

- Un arbre de décision pour savoir si l'opération doit être notifiée
- La préparation du dossier abordée du point de vue des équipes opérationnelles
- Les conditions d'accès à la procédure simplifiée passées en revue

CONTEXTE

Une acquisition se prépare et la question de la notification arrive tard dans le calendrier. Les équipes juridiques et financières reconstituent alors chiffres d'affaires et positions de marché dans l'urgence, alors que les procédures simplifiées permettent souvent un traitement plus rapide lorsque le dossier est anticipé et documenté.

Ce format court s'adresse à des juristes et responsables conformité déjà familiers du droit de la concurrence. Les participants apprennent à qualifier une opération de concentration, à déterminer l'autorité compétente, à identifier les cas ouvrant droit à une procédure simplifiée puis à organiser la préparation du dossier avec les équipes internes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'opération

Concentration ou simple contrat

- Notion de concentration et prise de contrôle
- Entreprises communes et opérations liées
- Calcul des indicateurs de rattachement
- Répartition des compétences entre autorités

À retenir — La qualification de l'opération précède toujours le calcul des seuils.

M2 Choisir la voie de procédure

Simplifier ce qui peut l'être

- Conditions d'éligibilité à une procédure simplifiée
- Contenu allégé du dossier de notification
- Échanges préalables avec l'autorité
- Délais d'examen et effet suspensif

Cas pratique — Analyse d'une acquisition puis détermination de la voie de procédure envisageable.

M3 Préparer et suivre le dossier

Un travail d'équipe

- Collecte des données de marché auprès des opérationnels
- Description des marchés et des positions
- Gestion des informations confidentielles
- Suivi de l'instruction et engagements éventuels

Atelier — Construction du plan de collecte des données auprès des directions concernées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE · AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE

Contrôle interne : cartographier les risques, formaliser et animer le dispositif

Construire un contrôle interne proportionné et le faire vivre au-delà du classeur de procédures

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le contrôle interne par rapport à l'audit interne et à la gestion des risques
- Cartographier les risques d'un processus à partir de son déroulement réel
- Concevoir des contrôles de premier et de second niveau proportionnés
- Rédiger une fiche de contrôle exploitable et traçable
- Organiser le suivi des anomalies et des plans d'action

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de contrôle interne ainsi que les auditeurs internes les responsables de processus et les dirigeants de structures qui formalisent leur dispositif.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Cartographie d'un processus apporté par les participants
- Fiches de contrôle rédigées puis testées entre participants
- Plan de déploiement échelonné construit en fin de session

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations disposent d'un contrôle interne formel et inopérant. Les procédures existent mais ne décrivent plus les pratiques réelles. La cartographie des risques est mise à jour une fois par an puis rangée. Les contrôles sont exécutés sans laisser de trace exploitable. Le jour de l'audit le dispositif ne prouve rien.

Ces deux jours donnent une méthode de construction. Vous identifiez les risques à partir des processus réellement exécutés. Vous distinguez les contrôles de premier niveau de ceux de second niveau. Vous rédigez des fiches de contrôle testables et vous organisez la remontée des anomalies. Vous repartez avec un plan de déploiement proportionné à votre structure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le dispositif

Contrôle interne audit interne et gestion des risques

- Objectifs et périmètre du contrôle interne
- Rôles des lignes de maîtrise
- Responsabilités des dirigeants et des managers
- Proportionnalité selon la taille et l'activité

À retenir — Le contrôle interne appartient aux opérationnels et la fonction contrôle organise puis vérifie sans exécuter à leur place.

M2 Identifier et évaluer les risques

Partir du processus et non du référentiel

- Description du processus et points de rupture
- Identification des risques bruts
- Cotation de l'impact et de l'occurrence
- Prise en compte du dispositif existant

Atelier — Chaque groupe cartographie un processus de son organisation et cote les risques identifiés.

M3 Concevoir les contrôles

Des contrôles peu nombreux mais réellement tenus

- Contrôles de premier niveau intégrés au poste
- Contrôles de second niveau et échantillonnage
- Rédaction de la fiche de contrôle
- Preuve du contrôle et traçabilité

Cas pratique — Les participants rédigent une fiche de contrôle puis la font exécuter par un autre groupe.

M4 Faire vivre le dispositif

Du référentiel au pilotage

- Planification des contrôles sur l'année
- Traitement des anomalies et plans d'action
- Indicateurs et reporting à la direction
- Mise à jour du dispositif et revue périodique

Mise en situation — Les participants présentent à un comité de direction le bilan des contrôles et les actions proposées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDITS SPÉCIFIQUES À UNE ACTIVITÉ, UN PROJET

Contrôle interne des opérations de trésorerie : cartographier, tester et sécuriser

Verrouiller les circuits de paiement et de placement là où le risque de fraude se concentre

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les processus de trésorerie et leurs points de rupture
- Évaluer la séparation des tâches entre engagement et exécution
- Contrôler la gestion des habilitations et des pouvoirs bancaires
- Tester l'efficacité des contrôles sur les virements et les rapprochements
- Restituer les constats et formuler des recommandations applicables

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes, contrôleurs internes, responsables trésorerie, directeurs financiers et responsables comptables.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des opérations bancaires et de trésorerie d'entreprise.

POINTS FORTS

- Les tests de contrôle sont construits à partir d'extractions bancaires anonymisées
- Les scénarios de fraude au virement sont rejoués pour éprouver les parades en place
- Chaque participant repart avec une matrice de risques adaptée à sa structure

CONTEXTE

La trésorerie concentre les risques les plus immédiats de l'entreprise : accès aux outils bancaires, pouvoirs de signature, virements urgents, placements. Les dispositifs de contrôle y sont souvent construits par empilement, sans revue d'ensemble, et la séparation des tâches disparaît au premier départ ou à la première surcharge d'activité.

Cette journée propose une méthode pour cartographier les processus de trésorerie, identifier les points de contrôle clés et tester leur efficacité réelle. Elle traite la gestion des habilitations bancaires, la sécurisation des virements, le rapprochement bancaire, le suivi des placements, puis la restitution des constats à la direction financière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques de trésorerie

Savoir par où l'argent peut sortir

- Processus d'encaissement de décaissement et de placement
- Pouvoirs bancaires habilitations et délégations de signature
- Risques de fraude interne et d'usurpation d'identité du dirigeant
- Risques de liquidité et de contrepartie sur les placements

Cas pratique — Les participants cartographient le circuit de paiement d'une entreprise fictive.

M2 Dispositif de contrôle et points clés

Placer les contrôles au bon endroit

- Séparation des tâches entre saisie validation et comptabilisation
- Sécurisation des virements et gestion des coordonnées bancaires fournisseurs
- Rapprochement bancaire et traitement des suspens
- Suivi des placements et des instruments de couverture
- Contrôles applicatifs et traçabilité dans les outils de trésorerie

Atelier — Construction d'une matrice reliant chaque risque au contrôle censé le couvrir.

M3 Tests et restitution

Prouver que le contrôle fonctionne

- Choix entre tests de conception et tests d'efficacité
- Constitution de l'échantillon et documentation des travaux
- Formalisation des constats et cotation du risque résiduel
- Recommandations et suivi des plans d'action

Mise en situation — Restitution orale d'un constat de contrôle défaillant devant un directeur financier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Contrôles de l'Agence Française Anticorruption (AFA) : préparer, prouver et répondre

Se préparer à un contrôle anticorruption en vérifiant ce que le dispositif prouve réellement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Auditer son dispositif anticorruption au regard des attentes du contrôle
- Organiser la preuve documentaire pilier par pilier
- Préparer les collaborateurs aux entretiens menés par les contrôleurs
- Gérer les demandes de pièces et les échanges pendant le contrôle
- Traiter les constats du rapport et bâtir un plan de remédiation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité, déontologues, auditeurs internes, directeurs juridiques et dirigeants d'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître les piliers d'un dispositif anticorruption d'entreprise.

POINTS FORTS

- Un contrôle est simulé depuis la demande de pièces jusqu'à l'entretien individuel
- Chaque pilier du dispositif est confronté aux preuves réellement disponibles
- Une liste des pièces à tenir prêtes en permanence est constituée en séance

CONTEXTE

Un dispositif anticorruption peut exister sur le papier et ne rien démontrer le jour où il est contrôlé : cartographie des risques non actualisée, évaluation des tiers partielle, formations sans traçabilité, contrôles comptables non documentés. Les équipes découvrent souvent l'écart entre la procédure et sa mise en œuvre au moment des premières demandes de pièces.

Cette journée reconstitue le déroulement d'un contrôle de l'Agence Française Anticorruption : questionnaire initial, remise des pièces, entretiens avec les collaborateurs, visite sur site, rapport et suites. Elle apprend à auditer son propre dispositif avant le contrôle et à organiser la preuve pilier par pilier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que le contrôle vient vérifier

Lire son dispositif avec les yeux du contrôleur

- Portée du contrôle et champ des entités concernées
- Attentes sur la cartographie des risques et son actualisation
- Évaluation des tiers et traçabilité des diligences menées
- Contrôles comptables dispositif d'alerte et régime disciplinaire

À retenir — Un dispositif se juge sur les preuves de sa mise en œuvre et non sur ses procédures écrites.

M2 Préparation et conduite du contrôle

Organiser la réponse sans improviser

- Constitution de l'équipe projet et désignation des interlocuteurs
- Traitement du questionnaire initial et des demandes de pièces
- Préparation des collaborateurs appelés en entretien
- Conduite de la visite sur site et gestion des imprévus

Mise en situation — Deux participants sont interrogés comme des collaborateurs lors d'un entretien de contrôle.

M3 Suites du contrôle

Transformer les constats en plan d'action

- Lecture du rapport et formulation des observations en réponse
- Hiérarchisation des écarts relevés et des actions correctives
- Pilotage de la remédiation et preuves de son avancement
- Articulation avec les suites possibles et les procédures de sanction

Atelier — Rédaction d'un plan de remédiation à partir de constats types.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Contrôles et sanctions de l'AFA : prouver le dispositif, répondre et corriger

Se préparer au contrôle de l'AFA en constituant dès aujourd'hui la preuve de son dispositif

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le déroulement d'un contrôle de l'Agence française anticorruption
- Identifier les pièces attendues pour chaque composante du dispositif
- Organiser la collecte et la conservation des preuves au fil de l'eau
- Préparer les entretiens des dirigeants et des opérationnels
- Anticiper les suites d'un contrôle et le déroulement d'une procédure de sanction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité anticorruption directeurs juridiques auditeurs internes et membres de direction générale d'entreprises soumises à ces obligations.

PRÉREQUIS

Connaître les composantes du dispositif anticorruption et son état de déploiement dans son entreprise.

POINTS FORTS

- Un inventaire des preuves à constituer composante par composante
- L'auto-évaluation du dossier de preuve de son propre dispositif
- Un entretien de contrôle préparé avec un membre de la direction

CONTEXTE

Un contrôle de l'Agence française anticorruption ne se prépare pas à réception de l'avis. Ce qui est demandé porte sur des travaux antérieurs : cartographie des risques et ses mises à jour, évaluation des tiers, contrôles comptables dédiés, formation des populations exposées. Ce qui n'a pas été tracé au fil de l'eau ne peut plus l'être.

Cette formation courte porte sur la démonstration du dispositif et non sur sa conception. Vous identifiez les pièces attendues pour chaque composante, organisez la collecte et la conservation des preuves, préparez les entretiens des dirigeants et des opérationnels puis anticipez les suites d'un contrôle jusqu'à la procédure de sanction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le contrôle et son déroulement

Ce qui est regardé et comment

- Déclenchement et périmètre du contrôle
- Phases de la mission et interlocuteurs sollicités
- Composantes du dispositif passées en revue
- Obligations de l'entreprise pendant le contrôle

À retenir — Le contrôle apprécie l'effectivité du dispositif et non la seule existence des documents.

M2 Constituer le dossier de preuve

Prouver que le dispositif fonctionne

- Traçabilité de la cartographie des risques et de ses révisions
- Preuves d'évaluation des tiers et de leur suivi dans le temps
- Contrôles comptables dédiés et restitution de leurs résultats
- Suivi des formations des populations exposées
- Traitement documenté des signalements reçus

Atelier — Auto-évaluation du dossier de preuve d'une composante du dispositif choisie par le participant.

M3 Entretiens et suites du contrôle

Tenir la ligne jusqu'à la fin

- Préparation des entretiens de la direction et des opérationnels
- Réponse au rapport et observations de l'entreprise
- Plan d'action correctif et calendrier de mise en œuvre
- Déroulement d'une procédure de sanction et voies de recours

Mise en situation — Entretien de contrôle joué sur l'évaluation des tiers avec un responsable des achats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ORGANISATION - CONSEIL · MÉTIER CONSULTANT, ORGANISATEUR

Créer son activité de conseil : définir son offre, prospecter et facturer

Transformer une expertise métier en offre de conseil vendable et en missions réellement facturées

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter un domaine d'intervention identifiable par un acheteur
- Formuler une offre de conseil avec son livrable et ses modalités
- Fixer un tarif cohérent avec la valeur produite et le marché visé
- Construire une démarche de prospection à partir de son réseau
- Rédiger une proposition et cadrer une mission par écrit
- Organiser le suivi de son activité entre deux missions

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres et experts envisageant une activité de conseil indépendante ainsi que consultants récemment installés.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine sur lequel portera l'activité de conseil.

POINTS FORTS

- Une offre de conseil rédigée puis confrontée au regard critique du groupe
- Un entretien de prospection joué avec un ancien contact professionnel
- Une proposition commerciale complète construite pendant la session

CONTEXTE

L'expertise acquise en entreprise ne se transforme pas spontanément en activité de conseil. Le consultant débutant propose de l'aide plutôt qu'un résultat. Son offre est trop large pour être achetée et son premier réseau s'épuise au bout de quelques mois. La question du tarif est tranchée au hasard puis regrettée.

Ces deux jours structurent le lancement. Le participant délimite son domaine d'intervention puis formule une offre avec un livrable et un prix. Il construit son approche commerciale à partir de son réseau existant et apprend à cadrer une mission par écrit. Le suivi de l'activité et la gestion des périodes creuses sont traités en fin de parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir son offre

Passer de l'expertise à un service achetable

- Identification des problèmes que l'on sait résoudre
- Choix d'un segment de clientèle accessible
- Formulation du livrable et du résultat attendu
- Positionnement face aux cabinets et aux indépendants du même domaine

Atelier — Chaque participant rédige son offre en une page puis la présente au groupe qui joue le rôle de l'acheteur.

M2 Fixer ses conditions

Prix modalités et cadre juridique

- Calcul du taux journalier à partir des jours réellement facturables
- Choix entre facturation au temps passé et facturation au forfait
- Forme juridique et couverture assurantielle
- Conditions de règlement et gestion des impayés

Cas pratique — Les participants chiffrent une mission de diagnostic de trois semaines selon deux modes de facturation.

M3 Trouver ses premières missions

Vendre sans démarcher à froid

- Cartographie de son réseau professionnel utile
- Préparation d'un entretien de découverte client
- Réponse aux demandes floues et requalification du besoin
- Présence professionnelle et recommandation

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien avec un ancien collègue devenu prescripteur potentiel.

M4 Cadrer et suivre ses missions

Sécuriser l'engagement et préparer la suite

- Rédaction d'une proposition avec périmètre et exclusions
- Contractualisation et conditions de réalisation
- Conduite de la mission et gestion des demandes hors périmètre
- Suivi du plan de charge et prospection entre deux missions

Cas pratique — À partir d'un besoin client exprimé oralement les participants rédigent la proposition et délimitent le périmètre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Devoir de vigilance CS3D : cartographier les risques, prévenir et piloter le plan

Mettre l'entreprise en capacité de répondre aux exigences de vigilance sur sa chaîne d'activités

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les exigences de la CS3D par rapport au dispositif de vigilance existant
- Délimiter la chaîne d'activités couverte par la vigilance
- Cartographier les risques humains et environnementaux par famille d'achats
- Hiérarchiser les mesures de prévention et d'atténuation
- Organiser le dispositif d'alerte et le traitement des signalements
- Structurer le suivi des mesures et le compte rendu aux parties prenantes

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs conformité juristes directeurs RSE et responsables achats chargés du déploiement du devoir de vigilance.

PRÉREQUIS

Maîtrise des démarches de conformité et connaissance des processus achats de son entreprise.

POINTS FORTS

- La cartographie est construite par famille d'achats et non par liste de fournisseurs
- Le traitement d'une alerte est joué jusqu'à la décision de suspension d'une relation commerciale
- L'articulation entre vigilance reporting de durabilité et politique achats est traitée explicitement

CONTEXTE

Les exigences de vigilance dépassent le périmètre des fournisseurs de rang un. Les questionnaires envoyés reviennent incomplets, les achats indirects échappent à toute évaluation, les alertes remontent par des canaux informels et le plan de vigilance existant décrit des intentions plutôt que des mesures vérifiables. Les clients et les financeurs commencent à demander des preuves.

Cette journée de sept heures traite la mise en conformité opérationnelle. Le participant apprend à cartographier les risques humains et environnementaux sur sa chaîne d'activités, à hiérarchiser les mesures de prévention, à organiser le dispositif d'alerte puis à construire le suivi attendu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et périmètre du devoir de vigilance

Savoir ce que l'entreprise doit couvrir

- Logique de la CS3D et articulation avec le dispositif français existant
- Notion de chaîne d'activités et limites du périmètre
- Entreprises concernées directement et par effet de ruissellement
- Articulation avec les obligations de publication d'informations de durabilité

À retenir — La vigilance porte sur des risques pour les personnes et l'environnement et non sur les risques pour l'entreprise.

M2 Cartographie et mesures de prévention

Hiérarchiser avant d'agir

- Méthode de cartographie par famille d'achats et par zone géographique
- Critères de gravité de probabilité et de réversibilité
- Évaluation des partenaires commerciaux et limites des questionnaires
- Clauses contractuelles et plans d'action correctifs
- Formation et accompagnement des fournisseurs sensibles

Atelier — Les participants cartographient les risques d'une famille d'achats et classent les trois mesures de prévention prioritaires.

M3 Alertes mesures correctives et suivi

Faire fonctionner le dispositif

- Canaux de signalement accessibles aux personnes concernées
- Traitement d'une alerte et mesures correctives graduées
- Conditions de suspension ou de rupture d'une relation commerciale
- Indicateurs de suivi et dispositif d'évaluation de l'efficacité
- Compte rendu aux instances et aux parties prenantes

Mise en situation — Le groupe traite une alerte portant sur les conditions de travail d'un sous-traitant et arbitre la suite donnée à la relation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ORGANISATION - CONSEIL · MÉTHODES ET OUTILS

Diagnostic organisationnel : cadrer la mission, analyser et restituer des préconisations

Objectiver ce qui bloque dans une organisation au lieu de s'arrêter au ressenti des équipes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer la demande du commanditaire et formuler les questions du diagnostic
- Choisir les méthodes de collecte adaptées au périmètre et au calendrier
- Cartographier les processus et repérer les ruptures aux interfaces
- Analyser les écarts entre organisation prescrite et travail réel
- Construire une restitution hiérarchisant les préconisations et leurs conditions de réussite

PUBLIC CONCERNÉ

Consultants internes et externes, responsables organisation et méthodes, chefs de projet transformation, auditeurs internes et responsables opérationnels conduisant une réorganisation.

PRÉREQUIS

Une première expérience de conduite de projet ou d'analyse d'activité est utile.

POINTS FORTS

- Le cadrage est rédigé en séance sur une mission réelle apportée par le participant
- La grille d'entretien est testée entre pairs puis corrigée avant d'être utilisée
- Une restitution difficile est jouée face à un commanditaire qui conteste les conclusions

CONTEXTE

Quand une organisation dysfonctionne, chacun a son explication : les effectifs, les outils, le manque de pilotage. Sans méthode, le diagnostic tourne au recueil d'opinions et la restitution se heurte aux susceptibilités. Les décisions se prennent alors sur des impressions, et les mêmes irritants réapparaissent quelques mois plus tard.

Ces deux jours donnent une démarche de bout en bout : cadrage de la demande, collecte des données, analyse des processus et des interfaces, puis restitution argumentée. Chaque participant applique les outils à une situation réelle et repart avec sa grille d'entretien et la trame de son rapport de diagnostic.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la mission

Transformer une plainte en question analysable

- Clarification de la demande du commanditaire et de ses non-dits
- Délimitation du périmètre et des activités réellement observées
- Formulation des questions de diagnostic et des livrables attendus
- Identification des acteurs à associer et des risques de la mission

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage d'une mission qu'il doit conduire puis la soumet au groupe.

M2 Collecte des données

Aller chercher des faits et pas seulement des avis

- Choix entre entretiens observation questionnaires et analyse documentaire
- Construction d'une grille d'entretien et conduite de l'échange
- Observation du travail réel sur poste et recueil des irritants
- Exploitation des indicateurs d'activité disponibles
- Règles de confidentialité et posture du consultant

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien de diagnostic en binôme puis analysent la qualité des informations obtenues.

M3 Analyse de l'organisation

Relier les symptômes aux causes structurelles

- Cartographie des processus et repérage des ruptures aux interfaces
- Analyse de la répartition des rôles et des zones de recouvrement
- Étude des circuits de décision et des délais d'attente
- Confrontation entre organigramme affiché et fonctionnement réel
- Hiérarchisation des causes selon leur effet sur la performance

Cas pratique — À partir d'un dossier fourni le groupe cartographie un processus et localise les points de rupture.

M4 Préconisations et restitution

Faire accepter des conclusions qui dérangent

- Construction de scénarios d'évolution et évaluation de leur faisabilité
- Chiffrage des gains attendus et des conditions de mise en œuvre
- Structure du rapport de diagnostic et choix des éléments à montrer
- Conduite de la réunion de restitution et traitement des objections

Mise en situation — Un participant restitue ses conclusions à un commanditaire joué par le groupe qui conteste les constats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE BANQUE - ASSURANCE

Dispositif anti-blanchiment : évaluer les risques, détecter et déclarer

Faire vivre un dispositif anti-blanchiment qui détecte réellement les opérations atypiques

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une classification des risques adaptée à l'activité de l'organisme
- Moduler les mesures de vigilance selon le niveau de risque identifié
- Identifier le bénéficiaire effectif d'une relation d'affaires complexe
- Analyser une alerte et caractériser l'atypisme d'une opération
- Rédiger une déclaration de soupçon étayée par des éléments vérifiables
- Organiser la traçabilité des diligences et la conservation des pièces

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité, chargés de conformité, analystes conformité, contrôleurs internes, responsables d'agence et correspondants déclarants.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de conformité ou de contrôle au sein d'un organisme assujetti.

POINTS FORTS

- Les alertes travaillées reprennent des schémas de blanchiment couramment observés
- Une déclaration de soupçon complète est rédigée puis critiquée en séance
- La classification des risques est retravaillée sur la clientèle des participants

CONTEXTE

Le dispositif anti-blanchiment existe dans tous les organismes assujettis. Il produit des alertes, des dossiers de vigilance et des déclarations. Reste la question de son efficacité réelle : classification rarement actualisée, vigilance appliquée de façon uniforme, alertes traitées en masse.

Cette journée s'adresse à des professionnels déjà en poste dans la conformité. Elle reprend la logique d'ensemble : classification des risques, vigilance proportionnée, bénéficiaire effectif, détection des opérations atypiques et déclaration de soupçon. Les participants instruisent des dossiers d'alerte et rédigent une déclaration argumentée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Classification des risques et vigilance

Proportionner avant de contrôler

- Construction et actualisation de la classification des risques
- Facteurs de risque liés au client au produit et au canal de distribution
- Mesures de vigilance allégées standard et renforcées
- Identification du bénéficiaire effectif
- Actualisation de la connaissance de la relation d'affaires

Atelier — Chaque participant révise la classification des risques d'un segment de sa clientèle.

M2 Détection des opérations atypiques

Faire remonter le bon signal

- Schémas de blanchiment et typologies observées
- Paramétrage des scénarios de détection
- Traitement et hiérarchisation des alertes
- Analyse d'un dossier et recherche d'éléments complémentaires
- Décision de classement ou d'escalade

Cas pratique — Les participants instruisent un dossier d'alerte et motivent la suite qu'ils lui donnent.

M3 Déclaration de soupçon et pilotage

Tenir le dispositif et pouvoir le prouver

- Critères de déclaration et rôle du déclarant
- Rédaction et argumentation de la déclaration
- Mesures de gel des avoirs et restrictions applicables
- Traçabilité des diligences et conservation des pièces
- Contrôle interne et préparation d'une inspection

Mise en situation — Un participant présente sa déclaration de soupçon et la défend devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Dispositif d'alerte Sapin 2 : organiser le recueil, traiter et protéger l'alerte

Mettre en place un canal de signalement utilisable et traiter les alertes sans exposer leur auteur

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le dispositif d'alerte dans le programme anticorruption de l'organisation
- Organiser un canal de recueil accessible et confidentiel
- Apprécier la recevabilité d'un signalement et décider des suites
- Conduire les étapes d'une enquête interne et en restituer les conclusions
- Mettre en place les mesures de protection de l'auteur du signalement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité référents alerte juristes responsables ressources humaines et membres de comités d'éthique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les freins réels à l'usage du canal sont identifiés puis traités un par un
- Des signalements de recevabilité incertaine sont qualifiés en séance
- Les mesures de protection sont testées sur un cas de représailles déguisées

CONTEXTE

Le dispositif d'alerte existe sur le papier mais personne ne l'utilise. L'adresse de signalement est peu connue, la confidentialité n'est pas garantie dans les faits, les salariés craignent les conséquences et les alertes remontent finalement par la voie hiérarchique ou à l'extérieur. Quand un signalement arrive enfin, le traitement improvise.

Ce format court structure l'ensemble. Le participant situe le dispositif d'alerte dans le programme anticorruption, organise le canal de recueil et la chaîne de traitement d'un signalement, puis met en place les mesures qui protègent réellement l'auteur de l'alerte contre les représailles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le dispositif d'alerte dans le programme anticorruption

Comprendre sa fonction et ses exigences

- Place du dispositif parmi les autres mesures du programme
- Périmètre des faits pouvant être signalés
- Rôle du référent alerte et articulation avec les autres fonctions
- Conditions d'accessibilité du canal pour l'ensemble des personnes concernées

À retenir — Un canal d'alerte n'existe réellement que si ceux qui pourraient l'utiliser lui font confiance.

M2 Recueil et traitement du signalement

Structurer la chaîne du signalement

- Organisation du canal de recueil et accusé de réception
- Appréciation de la recevabilité et qualification des faits
- Confidentialité de l'identité et sécurisation des informations
- Conduite de l'enquête interne et recueil des éléments
- Clôture du dossier et information de l'auteur du signalement

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs signalements dont la recevabilité prête à discussion.

M3 Protection et pilotage

Éviter que le signalement se retourne contre son auteur

- Mesures de protection contre les représailles
- Détection des représailles déguisées dans la gestion des carrières
- Communication interne sur l'existence du dispositif
- Suivi des signalements et restitution aux instances de gouvernance

Mise en situation — Les participants examinent la situation d'un salarié écarté d'un projet après avoir signalé des faits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Dispositif d'alerte interne anticorruption : recueillir, enquêter et gérer la crise

Un signalement arrive un vendredi soir et personne ne sait qui l'ouvre ni combien de temps il peut attendre

7 h · 1 j	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un signalement entrant et décider de sa recevabilité
- Conduire une enquête interne en préservant la confidentialité et les droits des personnes
- Organiser la protection de l'auteur du signalement contre les représailles
- Articuler le traitement de l'alerte avec la cellule de crise et la communication
- Décider des suites disciplinaires et des transmissions aux autorités
- Tracer les diligences réalisées pour être en mesure de les présenter lors d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité déontologues référents alertes directeurs juridiques et membres de cellule de crise.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans un dispositif anticorruption existant ou avoir suivi une formation d'initiation à la conformité.

POINTS FORTS

- Les travaux partent de signalements reconstitués depuis le message initial jusqu'à la décision finale
- Un entretien d'enquête simulé avec un participant dans le rôle du mis en cause
- Une trame de rapport d'enquête et un registre de traitement repris tels quels en sortie

CONTEXTE

Un signalement de corruption se présente rarement dans les formes prévues par la procédure. Il arrive par un courriel nominatif, un appel à un manager ou une remarque glissée en réunion. L'organisation découvre alors que la chaîne de traitement ne tient pas : délais dépassés, confidentialité fragilisée, enquête confiée à des personnes en situation de conflit d'intérêts.

Une journée pour sécuriser le dispositif de bout en bout : réception et qualification du signalement, conduite de l'enquête interne, protection de l'auteur, articulation avec la cellule de crise et décision sur les suites disciplinaires ou judiciaires. Les travaux partent de signalements reconstitués.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La réception du signalement

Du message brut à la décision de traitement

- Canaux de réception et points d'entrée non prévus
- Qualification juridique et recevabilité du signalement
- Conflits d'intérêts du destinataire et règles de déport
- Accusé de réception et information de l'auteur

Cas pratique — Qualification de plusieurs signalements de nature et de gravité différentes.

M2 La conduite de l'enquête interne

Établir les faits sans fragiliser la procédure

- Plan d'enquête et périmètre des investigations
- Collecte et conservation des pièces
- Entretiens avec les témoins et avec le mis en cause
- Rédaction du rapport et formulation des conclusions

Mise en situation — Entretien d'enquête avec un mis en cause qui conteste les faits reprochés.

M3 La crise et ses suites

Quand l'affaire sort du cercle de la conformité

- Protection de l'auteur du signalement et prévention des représailles
- Activation de la cellule de crise et rôles de chacun
- Relations avec les autorités et les conseils externes
- Suites disciplinaires et mesures correctives

Mise en situation — Réunion de cellule de crise déclenchée par une sollicitation de presse sur un signalement en cours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Dispositif de contrôle interne : concevoir, déployer et évaluer les contrôles

Construire un dispositif de contrôle qui protège l'entreprise sans alourdir ses processus

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un dispositif de contrôle interne autour des processus de gestion
- Relier chaque contrôle à un risque identifié et à un propriétaire
- Concevoir des contrôles préventifs et détectifs proportionnés
- Documenter les contrôles de façon exploitable par les opérationnels
- Organiser l'évaluation périodique du dispositif
- Traiter les défaillances constatées et suivre les plans d'action

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables du contrôle interne et auditeurs internes ainsi que responsables de processus et cadres financiers chargés de la maîtrise des activités.

PRÉREQUIS

Connaître les processus de gestion de son entreprise et avoir une première expérience du contrôle interne ou de l'audit.

POINTS FORTS

- Un processus achats repris intégralement du risque jusqu'au contrôle
- Des contrôles redondants identifiés puis supprimés sur un cas réel
- Une campagne d'auto évaluation préparée de la grille au rapport

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises accumulent des contrôles sans dispositif d'ensemble. Les procédures existent mais personne ne sait lesquelles sont réellement appliquées. Les mêmes vérifications sont faites deux fois pendant que des risques importants restent sans couverture. L'évaluation du dispositif se limite à un questionnaire annuel.

Ces deux jours traitent la construction d'un dispositif de contrôle interne dans une entreprise non financière. À la différence d'une approche sectorielle réglementée le fil conducteur est ici le processus de gestion. Le participant part des risques métier puis conçoit des contrôles proportionnés les documente et organise leur évaluation périodique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer le dispositif

Un cadre avant les contrôles

- Objectifs du contrôle interne au delà de la seule conformité
- Répartition des responsabilités entre opérationnels et fonctions de contrôle
- Place de la direction dans le dispositif
- Articulation avec l'audit interne et la gestion des risques

À retenir — Un dispositif se construit à partir des risques de l'entreprise et jamais à partir d'une liste de contrôles importée.

M2 Des risques aux contrôles

Couvrir ce qui compte vraiment

- Description du processus et repérage des points de vulnérabilité
- Évaluation du risque et du niveau de couverture attendu
- Choix entre contrôle préventif et contrôle détectif
- Élimination des contrôles redondants ou sans objet

Atelier — Les participants reprennent un processus achats et positionnent les contrôles nécessaires point par point.

M3 Documenter et déployer

Rendre les contrôles exécutables

- Rédaction d'une fiche de contrôle et de son mode opératoire
- Désignation du responsable et de la fréquence
- Preuve attendue et conditions de conservation
- Appropriation par les équipes et accompagnement au démarrage

Cas pratique — Chaque participant rédige deux fiches de contrôle puis les fait exécuter par un autre participant sans explication orale.

M4 Évaluer et faire évoluer

Vérifier que le dispositif fonctionne

- Organisation d'une campagne d'auto évaluation
- Tests de conception et tests d'efficacité
- Traitement des défaillances et analyse des causes
- Rapport au comité compétent et mise à jour du dispositif

Cas pratique — À partir des résultats d'une campagne les participants classent les défaillances et bâtissent le plan d'action.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RGPD - COMPLIANCE DIGITALE

Droit pénal des affaires : cerner le risque dirigeant, prévenir et réagir

Identifier les infractions qui exposent réellement le dirigeant et organiser la prévention en interne

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les infractions qui exposent le dirigeant dans son secteur
- Distinguer la faute de gestion de l'infraction pénale
- Apprécier la validité d'une délégation de pouvoirs
- Déterminer la conduite à tenir lors d'une perquisition ou d'une audition
- Construire un dispositif de prévention adapté à la taille de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et mandataires sociaux ainsi que juristes d'entreprise et avocats intervenant auprès des directions générales.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction juridique ou de direction et connaître les principes généraux de la responsabilité.

POINTS FORTS

- Une cartographie des infractions applicable au secteur de chaque participant
- L'examen de clauses de délégation de pouvoirs réellement utilisées en entreprise
- Une conduite à tenir écrite pour les premières heures d'une enquête

CONTEXTE

Le dirigeant engage sa responsabilité personnelle sur des faits qu'il n'a souvent pas commis lui-même : manquement d'un service, négligence d'un délégataire, décision prise sous contrainte de trésorerie. La frontière entre la faute de gestion et l'infraction pénale reste floue pour beaucoup de directions juridiques, qui découvrent le sujet au moment de la convocation.

Deux heures pour cartographier les infractions qui exposent le plus le dirigeant, vérifier la solidité des délégations de pouvoirs et fixer la conduite à tenir dès les premiers actes d'enquête. Le format court se concentre sur les réflexes de prévention et sur les décisions à prendre dans l'urgence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre du risque pénal du dirigeant

Savoir de quoi l'on répond

- Responsabilité personnelle et responsabilité de la personne morale
- Infractions de droit commun applicables à la vie des affaires
- Infractions propres à la direction d'entreprise
- Frontière entre faute de gestion et infraction pénale

> **À retenir —** Le dirigeant répond de l'organisation qu'il met en place autant que des actes qu'il accomplit.

M2 Les leviers de prévention

Organiser la charge du risque

- Rédiger et faire vivre une délégation de pouvoirs
- Articuler conformité et contrôle interne
- Documenter les décisions sensibles
- Repérer les signaux d'alerte remontés par les équipes

> **Cas pratique —** Analyse d'une délégation de pouvoirs existante et repérage des failles qui la fragilisent.

M3 Réagir face à la procédure

Les premières heures comptent

- Perquisition et saisie dans les locaux de l'entreprise
- Audition libre et garde à vue du dirigeant
- Articulation avec la communication interne et externe
- Choix de la stratégie de défense

> **Mise en situation —** Simulation de l'arrivée des enquêteurs et répartition des rôles entre direction et juriste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RGPD - COMPLIANCE DIGITALE

Droits des personnes et RGPD : recevoir les demandes, instruire et répondre

Traiter une demande d'accès ou d'effacement sans improviser et sans laisser filer les délais

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier la demande reçue au regard du droit invoqué
- Vérifier l'identité du demandeur de façon proportionnée
- Instruire la demande avec les métiers détenteurs des données
- Rédiger une réponse complète préservant les données de tiers
- Tracer le traitement de la demande et le respect des délais

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données et juristes ainsi que responsables de service client traitant ces demandes.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- Une procédure d'instruction construite droit par droit
- Des réponses types travaillées sur des demandes réellement reçues
- Le traitement des demandes abusives ou imprécises abordé sans détour

CONTEXTE

Une demande d'accès arrive par un formulaire de contact, un message au service client ou la boîte du délégué à la protection des données. Personne ne sait qui instruit, ce qu'il faut réellement communiquer ni comment vérifier l'identité du demandeur. La réponse part en retard ou livre des informations concernant des tiers.

Ce format court s'adresse à des professionnels déjà familiers du cadre de la protection des données. Les participants passent en revue chaque droit et ses limites, construisent une procédure d'instruction assortie de points de contrôle, puis rédigent des réponses types adaptées aux demandes les plus fréquentes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les droits et leurs limites

Ce que la personne peut réellement exiger

- Accès rectification effacement et portabilité
- Opposition et limitation du traitement
- Exceptions et refus légitimes
- Articulation avec les obligations de conservation

À retenir — Un droit n'est jamais absolu et tout refus doit être motivé.

M2 Instruire la demande

De la réception à la décision

- Point d'entrée unique et enregistrement de la demande
- Vérification proportionnée de l'identité
- Recherche des données dans les applications concernées
- Arbitrage en présence de données de tiers

Cas pratique — Instruction d'une demande d'accès portant sur un dossier client et sur des échanges internes.

M3 Répondre et tracer

La preuve du traitement

- Rédaction de la réponse et niveau de détail
- Respect et suspension des délais
- Registre des demandes et indicateurs de suivi
- Gestion des réclamations et de leurs suites

Atelier — Rédaction d'une réponse type à une demande d'effacement partiellement recevable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Délégations de pouvoirs : rédiger, encadrer et sécuriser les transferts

Construire des délégations de pouvoirs opposables et cohérentes avec l'organisation réelle de l'entreprise

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la délégation de pouvoirs de la délégation de signature et du mandat
- Vérifier les conditions de validité tenant au délégataire et au périmètre confié
- Cartographier les domaines à risque appelant une délégation formalisée
- Rédiger un acte de délégation précisant périmètre autorité compétence et moyens
- Encadrer les subdélégations et organiser la traçabilité des acceptations
- Actualiser le dispositif lors des réorganisations et des changements de titulaire

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité juristes d'entreprise directeurs des ressources humaines secrétaires généraux et responsables de site.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité juridique conformité ou managériale et connaître l'organisation de son entreprise.

POINTS FORTS

- Cartographie des délégations existantes de chaque participant reprise et corrigée en séance
- Trame d'acte de délégation complétée domaine par domaine pendant la journée
- Test de résistance des délégations par simulation d'un contrôle après incident

CONTEXTE

Les délégations existent souvent sur le papier mais ne résistent pas à l'examen : périmètre imprécis, délégataire dépourvu de moyens budgétaires, subdélégations en cascade jamais formalisées, documents non actualisés après une réorganisation. Le dirigeant croit sa responsabilité transférée alors que la chaîne se rompt au premier maillon.

Cette journée part de l'organisation réelle pour bâtir une architecture de délégations cohérente puis en rédiger les actes. Les participants travaillent sur leurs propres domaines à risque et repartent avec une trame d'acte et une cartographie des délégations à revoir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanisme et conditions de validité

Comprendre ce qui se transfère réellement

- Effets de la délégation sur la responsabilité du dirigeant
- Distinction avec la délégation de signature et la représentation
- Conditions tenant à l'autorité à la compétence et aux moyens
- Domaines dans lesquels la délégation est inopérante
- Rôle de l'acceptation par le délégataire

À retenir — Une délégation ne vaut que si le délégataire dispose effectivement des moyens de faire respecter les règles.

M2 Architecture et rédaction des actes

Traduire l'organigramme en actes opposables

- Recensement des domaines à risque par activité et par site
- Découpage du périmètre sans zone grise ni chevauchement
- Clauses essentielles de l'acte et formulations à éviter
- Encadrement des subdélégations et information de la ligne hiérarchique
- Articulation avec les fiches de poste et les procédures internes

Atelier — Rédaction d'un acte de délégation complet sur un domaine à risque apporté par le participant.

M3 Suivi preuve et mise à l'épreuve

Faire vivre le dispositif dans la durée

- Conservation des actes et preuve de la remise au délégataire
- Revue périodique après réorganisation mobilité ou évolution réglementaire
- Formation et accompagnement des délégataires nouvellement désignés
- Comportement à tenir lorsqu'un incident met la délégation en cause

Mise en situation — Reconstitution de la chaîne de délégation après un incident et identification des maillons fragiles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PARCOURS COMPLIANCE, AUDIT ET RISQUES

Délégué à la protection des données DPO : cadrer, piloter et prouver la conformité

Tenir la fonction de délégué à la protection des données au-delà du registre des traitements

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les missions et l'indépendance du délégué à la protection des données
- Tenir et mettre à jour le registre des activités de traitement
- Conduire une analyse d'impact sur un traitement à risque
- Traiter les demandes d'exercice des droits dans les délais applicables
- Organiser la réponse à une violation de données personnelles
- Démontrer la conformité par un plan de contrôle et un rapport d'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données nouvellement désignés, juristes, responsables informatiques et référents conformité.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise et de ses traitements de données facilite le suivi.

POINTS FORTS

- Chaque journée produit un livrable directement versé au dossier de conformité
- Les demandes d'exercice des droits sont traitées sur des cas réellement épineux
- Une violation de données est jouée en temps contraint avec décision de notification

CONTEXTE

La désignation est faite, le registre a été rempli une fois, puis la fonction s'est diluée. Le délégué découvre les projets une fois qu'ils sont lancés, n'a pas de canal clair avec les métiers et ne sait pas démontrer ce qu'il a réellement contrôlé.

Cinq jours pour installer la fonction dans la durée. Le parcours couvre le cadre applicable, la tenue du registre, l'analyse d'impact, la gestion des demandes d'exercice des droits et la réponse aux incidents. Chaque séquence produit un livrable exploitable : fiche de registre, procédure, plan de contrôle, rapport d'activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre et la fonction

Ce que le délégué doit pouvoir démontrer

- Situer les principes applicables au traitement de données personnelles
- Distinguer les rôles de responsable de traitement et de sous-traitant
- Délimiter les missions et l'indépendance du délégué
- Identifier les interlocuteurs internes et l'autorité de contrôle

À retenir — Le délégué conseille et contrôle mais ne porte pas lui-même la responsabilité des traitements.

M2 Cartographier et tenir le registre

Savoir ce que l'organisation traite

- Recenser les traitements auprès des directions métiers
- Qualifier les finalités les bases légales et les durées de conservation
- Identifier les transferts et les sous-traitants concernés
- Organiser la mise à jour du registre dans le temps

Atelier — Rédaction d'une fiche de registre pour un traitement de gestion des candidatures.

M3 Analyse d'impact et protection dès la conception

Traiter le risque avant le lancement

- Déterminer les traitements soumis à analyse d'impact
- Conduire l'analyse avec les métiers et la direction informatique
- Évaluer les mesures de réduction du risque pour les personnes
- Intégrer les exigences dès la conception des projets

Cas pratique — Analyse d'impact d'un dispositif de vidéosurveillance sur un site logistique.

M4 Droits des personnes et relation avec les métiers

Répondre dans les délais et sans conflit

- Qualifier une demande d'exercice de droit et vérifier l'identité
- Organiser la collecte des informations auprès des services
- Rédiger une réponse motivée y compris en cas de refus
- Traiter les demandes abusives ou hors périmètre

Mise en situation — Traitement d'une demande d'effacement émanant d'un ancien salarié.

M5 Incidents contrôle et rapport d'activité

Démontrer ce qui a été fait

- Qualifier une violation de données et décider de la notification
- Construire un plan de contrôle des traitements sensibles
- Conduire un audit de sous-traitant sur ses engagements
- Rédiger le rapport annuel d'activité du délégué

Mise en situation — Gestion d'une fuite de fichier client avec décision de notification en temps contraint.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Engager les parties prenantes : convaincre, mobiliser et ancrer la conformité

Faire adhérer les métiers au dispositif de conformité plutôt que de le leur imposer par la règle

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les parties prenantes d'un dispositif de conformité et leurs intérêts
- Adapter son argumentaire au métier et au niveau hiérarchique de l'interlocuteur
- Traiter les objections récurrentes opposées aux exigences de conformité
- Obtenir un engagement formalisé des relais dans les métiers
- Mesurer l'adhésion réelle au-delà des indicateurs déclaratifs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité et déontologues ainsi que chefs de projet conformité et correspondants désignés dans les directions métiers.

PRÉREQUIS

Une expérience du déploiement d'un dispositif de conformité en entreprise est souhaitable.

POINTS FORTS

- Cartographie d'influence construite sur le dispositif du participant
- Entraînement à l'objection face à un opérationnel réticent joué par le formateur
- Plan d'engagement personnalisé repris en fin de session

CONTEXTE

Un programme de conformité bien conçu échoue souvent au moment du déploiement. Les opérationnels y voient une contrainte supplémentaire et la direction attend des résultats visibles. Le responsable conformité se retrouve seul à porter des règles qu'il n'a pas les moyens d'imposer et dont il dépend pour ses remontées d'information.

Ce format court traite l'engagement des parties prenantes comme une compétence d'influence. Vous cartographiez les acteurs puis construisez des messages adaptés à chacun. Les mises en situation reproduisent les résistances les plus courantes rencontrées par les équipes conformité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des parties prenantes

Savoir à qui l'on parle

- Identification des acteurs influents et des acteurs influencés
- Intérêts et craintes propres à chaque métier
- Repérage des relais utiles et des opposants actifs
- Priorisation des efforts d'engagement

Atelier — Chaque participant cartographie les parties prenantes d'un chantier conformité en cours dans son organisation.

M2 Construire un message qui porte

Traduire la règle en enjeu métier

- Passage de l'obligation réglementaire au bénéfice opérationnel
- Choix des exemples parlants pour le métier visé
- Adaptation du discours au comité de direction
- Formats courts de sensibilisation et rythme des rappels

Cas pratique — Une même exigence de conformité est reformulée pour trois interlocuteurs différents puis soumise au regard du groupe.

M3 Obtenir et maintenir l'engagement

De l'accord de principe à l'action

- Techniques d'obtention d'un engagement explicite
- Traitement des objections et des résistances passives
- Suivi des engagements pris et relance des retardataires
- Signaux d'essoufflement et relance du dispositif

Mise en situation — Un entretien avec un responsable qui refuse de libérer du temps pour un contrôle est joué puis débriefé collectivement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Enquêtes de concurrence : anticiper la visite, coopérer et protéger l'entreprise

Préparer les équipes aux visites et aux demandes d'information des autorités de concurrence

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le déroulement d'une visite d'enquête et les pouvoirs des enquêteurs
- Organiser la conduite à tenir dès l'arrivée des enquêteurs
- Protéger les correspondances couvertes par la confidentialité
- Répondre à une demande d'information écrite sans fragiliser l'entreprise
- Organiser le suivi interne après le départ des enquêteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et directeurs juridiques ainsi que responsables conformité concurrence et cadres susceptibles d'accueillir des enquêteurs.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale des pratiques anticoncurrentielles est nécessaire.

POINTS FORTS

- Simulation de visite inopinée menée sous pression de temps
- Protocole d'accueil des enquêteurs prêt à être adapté en interne
- Analyse des erreurs les plus coûteuses commises pendant les premières heures

CONTEXTE

Une enquête de concurrence commence sans préavis. Les enquêteurs se présentent et demandent l'accès aux locaux puis aux messageries pendant que les équipes cherchent qui prévenir. Les décisions prises dans la première heure pèsent durablement sur le dossier : périmètre de la saisie et protection des correspondances puis qualité des réserves formulées.

Ce format court prépare les équipes juridiques et opérationnelles au déroulement réel d'une enquête. Il se distingue des sessions portant sur le fond du droit de la concurrence en restant centré sur la procédure et le comportement à tenir. Une visite inopinée est simulée pendant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et déroulement de l'enquête

Ce que peuvent faire les enquêteurs

- Origine des enquêtes et déclenchement des opérations
- Pouvoirs des enquêteurs et limites de leur mandat
- Déroulement type d'une visite et des saisies
- Droits et obligations de l'entreprise visitée

À retenir — Contrôler l'étendue du mandat dès l'arrivée conditionne la possibilité de contester ultérieurement le périmètre de la saisie.

M2 Conduite à tenir pendant les opérations

La première heure décide

- Protocole d'accueil et chaîne d'alerte interne
- Accompagnement des enquêteurs et prise de notes
- Saisies informatiques et messageries des collaborateurs
- Correspondances protégées et formulation des réserves

Mise en situation — Des enquêteurs se présentent en séance : les participants appliquent le protocole puis formulent les réserves utiles.

M3 Après la visite et demandes écrites

Reprendre la main

- Inventaire des pièces saisies et analyse du périmètre
- Voies de contestation des opérations
- Réponse aux demandes d'information écrites
- Communication interne et entretiens des collaborateurs concernés

Cas pratique — Une demande d'information est traitée en groupe : le périmètre de la réponse et les pièces à fournir sont arbitrés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Entretiens d'audit : préparer le guide, conduire l'échange et exploiter les réponses

Obtenir en entretien des faits vérifiables plutôt que des déclarations générales sur les procédures

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un guide d'entretien à partir des objectifs de la mission
- Adapter son questionnement au niveau hiérarchique de l'interlocuteur
- Relancer et reformuler pour obtenir des faits et des preuves
- Gérer les réticences et les réponses évasives sans rupture du dialogue
- Restituer et faire valider les points retenus en fin d'entretien

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes et contrôleurs internes en poste ainsi que auditeurs qualité menant des entretiens sur le terrain.

PRÉREQUIS

Pratique préalable de l'audit interne ou du contrôle interne

POINTS FORTS

- Les questions fermées et orientées apportées par les participants sont reformulées en direct
- Deux entretiens sont joués avec un audité réticent puis avec un audité bavard
- La prise de notes est travaillée pour produire des constats directement exploitables

CONTEXTE

L'entretien d'audit décide souvent de la qualité de la mission. Pourtant il se prépare vite, avec une liste de questions reprise du dossier précédent. L'audité récite la procédure, l'auditeur note sans relancer, et les constats se révèlent trop fragiles au moment de la rédaction.

Ces trois heures sont consacrées à la conduite de l'entretien lui-même. Elles travaillent la préparation du guide, les techniques de relance et de reformulation, la gestion des réticences et la restitution immédiate des points retenus. Le participant s'entraîne sur des situations d'entretien et repart avec une trame de préparation réutilisable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'entretien

Le guide se construit à partir des objectifs

- Traduction des objectifs de mission en questions d'entretien
- Choix des interlocuteurs et ordre des rencontres
- Documents à consulter avant la rencontre
- Cadrage du temps et annonce du déroulement à l'audité

Atelier — Chaque participant transforme un objectif de mission en une série de questions ouvertes.

M2 Conduire l'échange

Faire parler sans souffler les réponses

- Ouverture de l'entretien et instauration du climat de travail
- Questions ouvertes relances et reformulations
- Demande systématique d'illustrations et de pièces justificatives
- Traitement des réponses évasives et des mises en cause de tiers
- Repérage des écarts entre la procédure décrite et la pratique

Mise en situation — Les participants mènent un entretien avec un audité qui répond en citant la procédure sans décrire sa pratique.

M3 Exploiter les réponses

Transformer l'entretien en éléments de preuve

- Prise de notes structurée pendant l'échange
- Restitution orale des points retenus en fin d'entretien
- Compte rendu écrit et validation par l'audité
- Passage des déclarations recueillies aux tests à réaliser

Cas pratique — À partir de notes d'entretien brutes les participants dégagent les constats qui méritent une vérification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT ET CONTRÔLE DES ÉTATS FINANCIERS

FEC : exploiter le fichier, réviser les comptes et prévenir les risques fiscaux

Faire du fichier des écritures comptables un outil de révision avant qu'il ne serve au contrôle fiscal

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Contrôler la conformité formelle du fichier des écritures comptables
- Construire des analyses de révision à partir des données du fichier
- Repérer les écritures atypiques et les séquences anormales
- Rapprocher les données du fichier des déclarations déposées
- Préparer les explications attendues lors d'une demande de l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs et contrôleurs internes ainsi que responsables comptables experts-comptables et fiscalistes intervenant sur la révision des comptes.

PRÉREQUIS

Pratique de la révision comptable et usage courant d'un tableur.

POINTS FORTS

- Les analyses sont construites sur un fichier d'écritures anonymisé manipulé en séance
- Les écritures atypiques sont classées selon leur niveau de risque avant traitement
- Les traitements habituellement menés par l'administration sont reproduits sur les données du participant

CONTEXTE

Le fichier des écritures comptables est produit pour être remis à l'administration et rarement exploité en interne. Il contient pourtant toute la matière nécessaire à la révision : séquences d'écritures libellés dates de saisie et comptes mouvementés. Les anomalies qu'il révèle sont souvent découvertes lors d'un contrôle plutôt qu'en amont.

Cet atelier de trois heures apprend à exploiter le fichier comme outil d'analyse. Le participant contrôle sa conformité formelle, construit des analyses de révision, repère les écritures atypiques et prépare les explications attendues en cas de demande de l'administration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et conformité du fichier

Vérifier le fichier avant de l'exploiter

- Contenu et organisation des champs du FEC
- Contrôles de forme et d'intégrité à mener
- Anomalies fréquentes de génération
- Préparation du fichier pour l'analyse

Atelier — Chaque participant contrôle la conformité formelle d'un fichier d'écritures et relève les anomalies de structure.

M2 Analyses de révision

Faire parler les écritures

- Analyse des journaux et des séquences de numérotation
- Écarts entre date d'opération et date de saisie
- Contrôle des comptes sensibles et des contreparties inhabituelles
- Rapprochement avec la balance et les déclarations déposées

Cas pratique — Les participants construisent trois analyses de révision et interprètent les écarts obtenus.

M3 Prévention des risques fiscaux

Anticiper les questions de l'administration

- Écritures manuelles et ajustements de clôture examinés en priorité
- Traitement des écritures atypiques identifiées
- Constitution du dossier d'explication
- Organisation d'un contrôle interne périodique du fichier

Mise en situation — Le groupe répond à une demande d'explication portant sur une série d'écritures manuelles de fin d'exercice.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE · MANAGEMENT DES RISQUES

Fraude en entreprise : repérer les signaux, cartographier les risques et réagir

Sortir de la confiance aveugle et construire un dispositif qui rend la fraude difficile et visible

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les schémas de fraude les plus fréquents en entreprise
- Cartographier les zones de vulnérabilité liées aux processus achats ventes et paie
- Concevoir des contrôles de détection placés aux points de passage obligé
- Exploiter des tests de données pour faire ressortir les anomalies
- Définir la conduite à tenir dès l'apparition d'un soupçon

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes, contrôleurs internes, responsables comptables et financiers, responsables conformité et managers exposés aux circuits de paiement ou d'achat.

PRÉREQUIS

Connaître les circuits comptables et de contrôle interne de son organisation.

POINTS FORTS

- Les schémas de fraude sont démontés pas à pas du point de vue du fraudeur
- Une cartographie des vulnérabilités est construite sur les processus des participants
- Des tests de données simples et reproductibles sont mis au point pendant la session

CONTEXTE

La fraude interne se découvre rarement par un contrôle : elle apparaît à l'occasion d'une absence, d'un changement de logiciel ou d'un signalement. Entre le faux fournisseur, la manipulation de notes de frais et le détournement par le collaborateur le plus ancien, les schémas se ressemblent mais les organisations les voient tard.

Ces deux jours mettent l'auditeur et le contrôleur interne en position de détection. Le participant analyse les schémas de fraude les plus courants, cartographie les zones de vulnérabilité de son organisation et construit des contrôles ciblés sur les points de passage obligé. Il travaille aussi la conduite à tenir une fois un soupçon apparu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le passage à l'acte

Ce qui rend une fraude possible

- Conditions réunies lors d'un passage à l'acte opportunité pression et justification
- Différence entre erreur négligence et fraude caractérisée
- Profils et circonstances observés dans les dossiers connus
- Effet des périodes de tension sur le niveau de risque

À retenir — Une fraude durable suppose toujours un contrôle contourné ou jamais exercé.

M2 Schémas de fraude par processus

Reconnaître les montages classiques

- Fournisseurs fictifs et détournement de coordonnées bancaires
- Manipulation des notes de frais et des achats de faible montant
- Fraude sur les ventes les remises et les avoirs
- Fraude à la paie et aux comptes de tiers
- Altération de l'information financière

Cas pratique — Le groupe reconstitue un détournement à partir d'une liasse de pièces justificatives et identifie le contrôle qui a manqué.

M3 Cartographier et contrôler

Placer les contrôles là où ils servent

- Repérage des points de passage obligé dans chaque processus
- Séparation des tâches et contrôle des habilitations
- Contrôles automatiques et tests de données sur les fichiers tiers et paiements
- Indicateurs d'alerte et revue périodique des exceptions

Atelier — Chaque participant cartographie les vulnérabilités d'un de ses processus et positionne trois contrôles réalisables.

M4 Réagir à un soupçon

Sécuriser les preuves et les personnes

- Premiers réflexes de préservation des éléments et des accès
- Conduite des entretiens et limites à respecter
- Dispositif de signalement et protection de l'émetteur
- Suites internes et articulation avec les conseils externes
- Retour d'expérience et renforcement du dispositif

Mise en situation — Un participant conduit un entretien avec un collaborateur dont les justificatifs présentent des anomalies répétées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDITS SPÉCIFIQUES À UNE ACTIVITÉ, UN PROJET

Fraudes internes : détecter les schémas, investiguer et sécuriser la preuve

Détecter les détournements commis de l'intérieur et conduire l'investigation sans fragiliser la preuve

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les schémas de fraude interne propres à chaque cycle de gestion
- Construire des tests d'audit orientés détection plutôt que conformité
- Exploiter les données comptables pour faire ressortir les anomalies révélatrices
- Conduire un entretien d'investigation sans compromettre la suite du dossier
- Sécuriser la collecte des éléments de preuve dans le respect des droits des personnes
- Restituer les conclusions aux instances et formuler les mesures correctives

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes, contrôleurs internes, responsables conformité, directeurs financiers et responsables du contrôle de gestion.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'audit interne ou le contrôle interne en entreprise.

POINTS FORTS

- Les schémas de fraude sont décortiqués à partir de montages réellement survenus en entreprise
- Chaque participant construit ses propres tests de détection sur un cycle qu'il audite
- La conduite d'entretien est travaillée en jeu de rôle avec restitution individuelle

CONTEXTE

La fraude interne se voit rarement dans les états financiers. Elle se loge dans des fournisseurs fictifs, des remises commerciales détournées ou des validations complaisantes. Les dispositifs de contrôle existent mais ne signalent pas toujours l'anomalie utile, et les faits remontent plus souvent par un signalement que par un test d'audit.

Cette journée s'adresse à des auditeurs déjà expérimentés. Elle traite les schémas de fraude les plus fréquents, les tests qui les révèlent et l'analyse des données sur les cycles achats et paie, puis la conduite de l'investigation : collecte des éléments, entretiens, sécurisation de la preuve et restitution aux instances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Schémas de fraude interne

Comprendre comment le détournement s'organise

- Fraudes du cycle achats et fournisseurs fictifs
- Détournements sur la paie et les frais professionnels
- Manipulation des états financiers et écritures de bouclage
- Collusion avec un tiers et contournement des délégations
- Signaux faibles et facteurs de passage à l'acte

Cas pratique — Les participants reconstituent le montage d'une fraude achats à partir de pièces comptables.

M2 Détection et analyse de données

Faire parler les données de gestion

- Tests d'audit orientés fraude cycle par cycle
- Requêtes d'analyse sur les bases fournisseurs et paie
- Croisement des référentiels et détection des doublons
- Traitement des alertes issues des dispositifs de signalement

Atelier — Chaque participant conçoit une batterie de tests de détection pour un cycle de son périmètre.

M3 Conduite de l'investigation interne

Établir les faits sans fragiliser le dossier

- Cadrage de la mission et composition de l'équipe d'investigation
- Collecte et conservation des éléments de preuve
- Préparation et conduite des entretiens
- Rédaction du rapport et restitution aux instances
- Suites disciplinaires et mesures de remédiation

Mise en situation — Un participant mène devant le groupe l'entretien d'une personne mise en cause.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE BANQUE - ASSURANCE

LCB-FT en établissement bancaire : filtrer, surveiller et documenter les flux

Appliquer la LCB-FT aux opérations bancaires quotidiennes de l'entrée en relation au suivi des flux

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire l'entrée en relation et contrôler les pièces justificatives attendues
- Appliquer le filtrage des listes de sanctions et traiter les correspondances
- Surveiller les flux et repérer les opérations incohérentes avec le profil du client
- Traiter les spécificités des virements internationaux et des remises d'espèces
- Escalader un dossier vers la conformité avec les éléments utiles à sa décision
- Situer son rôle dans le dispositif de contrôle interne de l'établissement

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle, directeurs d'agence, collaborateurs de back-office, analystes conformité bancaire, contrôleurs internes et responsables des opérations.

PRÉREQUIS

Exercer au sein d'un établissement bancaire.

POINTS FORTS

- Les contrôles sont traités poste par poste depuis l'agence jusqu'au back-office
- Le filtrage des sanctions et le traitement des correspondances sont travaillés sur cas réels
- Les opérations étudiées sont celles que les participants rencontrent chaque semaine

CONTEXTE

La banque concentre les points d'entrée du blanchiment : ouverture de compte à distance, virements internationaux, remises d'espèces, financement du commerce, relations de correspondance. Chaque canal appelle des contrôles différents, et les équipes d'agence comme les back-offices doivent savoir quoi vérifier au moment où l'opération se présente.

Cette journée traite la LCB-FT sous l'angle des métiers bancaires. Elle suit la relation client de son ouverture au suivi des opérations : contrôle documentaire, filtrage des sanctions, surveillance des flux, virements internationaux et espèces. Elle précise l'articulation avec la conformité au moment d'escalader un dossier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrée en relation et connaissance du client

Sécuriser le point d'entrée

- Contrôle de l'identité et des pièces justificatives
- Entrée en relation à distance et vérifications renforcées
- Détermination du bénéficiaire effectif d'une personne morale
- Origine des fonds et cohérence avec le profil déclaré
- Personnes politiquement exposées et pays présentant un risque élevé

Cas pratique — Les participants instruisent l'ouverture d'un compte pour une société détenue par plusieurs holdings.

M2 Filtrage et surveillance des opérations

Contrôler les flux au fil de l'eau

- Filtrage des listes de sanctions et traitement des correspondances
- Surveillance des flux et écarts avec le profil du client
- Remises d'espèces et opérations fractionnées
- Virements internationaux et données du donneur d'ordre
- Relations de correspondance bancaire

Atelier — Chaque participant analyse un relevé de flux et repère les opérations à faire justifier.

M3 Escalade et contrôle interne

Faire circuler l'information dans l'établissement

- Constitution du dossier transmis à la conformité
- Éléments à réunir avant l'escalade
- Rôle du correspondant et du déclarant
- Gel des avoirs et conduite à tenir immédiate
- Contrôles de premier et de second niveau

Mise en situation — Un chargé de clientèle interroge un client sur l'origine des fonds avant d'escalader le dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LE LEAN · LEAN MANAGEMENT

Lean Management des services : cartographier les flux, réduire les délais

Appliquer les méthodes lean à un travail administratif où le produit circule sous forme d'information

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la valeur du point de vue du client d'un processus de service
- Cartographier un processus administratif et mesurer ses temps d'attente
- Repérer les gaspillages propres aux activités immatérielles
- Mettre en place un management visuel adapté à une équipe de service
- Animer un chantier d'amélioration avec les personnes qui font le travail
- Suivre les gains obtenus et pérenniser les nouvelles pratiques

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de services administratifs et managers d'équipes back office ainsi que chargés d'organisation et pilotes de processus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La cartographie est réalisée sur un processus apporté par les participants
- Les temps d'attente sont mesurés séparément des temps de traitement
- Le management visuel construit est éprouvé sur une animation de point quotidien

CONTEXTE

Le service traite les dossiers dans l'ordre où ils arrivent. Les délais s'allongent sans que personne ne sache où le temps se perd. Un même dossier repasse plusieurs fois entre les mêmes mains faute d'une information manquante. Les tableaux de suivi mesurent la charge des équipes mais jamais le temps réellement utile pour le client.

Ces deux jours transposent le lean aux activités de service et non à la production industrielle. Le participant cartographie un processus administratif, sépare le temps de traitement du temps d'attente, repère les gaspillages propres au travail immatériel et conduit des chantiers d'amélioration courts avec les équipes concernées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes du lean transposés aux services

Voir le travail administratif comme un flux

- Notion de valeur du point de vue du client interne ou externe
- Différences entre production industrielle et activité de service
- Formes de gaspillage dans le traitement de l'information
- Conditions de réussite d'une démarche en environnement tertiaire

À retenir — Dans un service le premier gisement de gain se trouve dans les attentes entre deux étapes.

M2 Cartographie et mesure du processus

Mettre des chiffres sur ce que l'on croit savoir

- Description du processus étape par étape
- Relevé des temps de traitement et des temps d'attente
- Repérage des reprises et des allers retours
- Identification des goulots et des variations de charge
- Lecture du processus avec les personnes qui l'exécutent

Atelier — Les participants cartographient un processus de leur service et situent où se concentre le délai.

M3 Outils d'amélioration

Agir sur les causes et non sur les symptômes

- Analyse des causes d'un dysfonctionnement récurrent
- Standardisation d'une tâche sans rigidifier le travail
- Organisation des informations partagées et de l'espace de travail
- Lissage de la charge et traitement des priorités
- Réduction des contrôles redondants

Cas pratique — Le groupe travaille sur un motif de reprise fréquent et remonte jusqu'à sa cause première.

M4 Management visuel et conduite du changement

Faire durer les améliorations

- Construction d'un tableau d'équipe et choix des indicateurs
- Animation d'un point court quotidien
- Traitement des irritants remontés par l'équipe
- Résistances fréquentes et réponses possibles
- Mesure et communication des gains obtenus

Mise en situation — Chaque participant anime un point d'équipe devant le groupe à partir d'un tableau renseigné.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Loi Sapin 2 : comprendre le dispositif anticorruption, cartographier et prévenir

Identifier les situations à risque de corruption et savoir quoi faire quand le doute apparaît

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer corruption trafic d'influence et favoritisme à partir de situations professionnelles
- Identifier les piliers du dispositif anticorruption prévu par la loi Sapin 2
- Repérer les situations à risque propres à son activité et à ses interlocuteurs
- Appliquer les règles internes en matière de cadeaux invitations et paiements de facilitation
- Utiliser le dispositif d'alerte interne et savoir à qui s'adresser en cas de doute

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions achats commerciales financières et juridiques ainsi que managers appelés à relayer le dispositif anticorruption.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont tirées des fonctions représentées dans le groupe achats vente ou finance
- Un arbre de décision cadeaux et invitations est construit en séance
- Chaque participant repart avec les trois signaux d'alerte les plus probables sur son poste

CONTEXTE

Cadeau d'un fournisseur, intermédiaire commercial imposé sur un marché lointain, don à une association proche d'un décideur : les situations à risque se présentent rarement comme telles. Les collaborateurs ignorent souvent où s'arrête l'usage commercial et où commence l'infraction, et à qui poser la question sans se mettre en difficulté.

Ce format court pose le cadre du dispositif anticorruption issu de la loi Sapin 2 et le traduit en réflexes concrets. Vous repartez avec les critères d'alerte de votre poste et le circuit à suivre en cas de doute.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les atteintes à la probité

Nommer ce que l'on cherche à éviter

- Corruption active et passive dans la sphère privée et publique
- Trafic d'influence et détournement de la décision
- Favoritisme conflit d'intérêts et prise illégale d'intérêts
- Conséquences pour l'entreprise et pour la personne impliquée

Cas pratique — Qualification de plusieurs situations commerciales ambiguës avec justification du raisonnement.

M2 Le dispositif de prévention

Ce que l'entreprise doit mettre en place

- Code de conduite et régime disciplinaire associé
- Cartographie des risques et logique d'évaluation
- Évaluation des tiers clients fournisseurs et intermédiaires
- Dispositif d'alerte interne et protection du signalant
- Formation contrôles comptables et évaluation du dispositif

Atelier — Construction d'une cartographie simplifiée des risques pour un processus achat choisi par le groupe.

M3 Les réflexes au quotidien

Décider quand la situation est floue

- Cadeaux invitations et marques d'hospitalité
- Recours à un intermédiaire ou à un apporteur d'affaires
- Mécénat sponsoring et sollicitations locales
- Demandes de paiement informel lors d'opérations à l'étranger
- Conduite à tenir face à un doute et traçabilité de la décision

Mise en situation — Jeu de rôle où un interlocuteur insiste pour obtenir un avantage et où le participant doit refuser puis remonter l'information.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Loi Sapin 2 et corruption : repérer, prévenir et réagir aux sollicitations

Savoir ce que la loi Sapin 2 attend d'une entreprise et reconnaître une situation à risque

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la corruption et le trafic d'influence
- Repérer les situations professionnelles à risque
- Décrire les mesures de prévention attendues d'une entreprise
- Utiliser le dispositif d'alerte interne
- Réagir à une sollicitation reçue d'un tiers

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions achats commerciales et financières ainsi que managers et correspondants conformité récemment nommés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations tirées des relations avec les clients et les fournisseurs
- Une conduite à tenir claire face à une sollicitation
- Le rôle de chacun expliqué fonction par fonction

CONTEXTE

Cadeaux clients, recours à un intermédiaire local, paiement demandé pour accélérer une formalité : les situations à risque se présentent rarement sous une forme évidente. Les collaborateurs appliquent des procédures anticorruption sans toujours comprendre ce qu'elles cherchent à éviter ni ce qu'ils doivent faire lorsque le doute apparaît.

Deux heures pour poser les bases : ce que recouvrent la corruption et le trafic d'influence, les mesures de prévention attendues d'une entreprise au titre de la loi Sapin 2, le fonctionnement du dispositif d'alerte et la conduite à tenir face à une sollicitation. Le niveau fondamental vise une compréhension partagée par toutes les fonctions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on

Nommer les faits avant de les prévenir

- Corruption active et corruption passive
- Trafic d'influence et conflit d'intérêts
- Cadeaux et invitations dans la relation commerciale
- Responsabilité de l'entreprise et du collaborateur

À retenir — Un fait de corruption se caractérise par une contrepartie attendue même si elle n'est jamais obtenue.

M2 Le dispositif de prévention

Ce que l'entreprise met en place

- Cartographie des risques et code de conduite
- Évaluation des tiers avant d'entrer en relation
- Contrôles comptables et formation des équipes
- Rôle de la fonction conformité

Cas pratique — Analyse d'une relation avec un intermédiaire et repérage des vérifications à conduire.

M3 Réagir face à une situation à risque

Le bon réflexe au bon moment

- Signaux d'alerte dans une négociation
- Recours au dispositif d'alerte interne
- Protection de la personne qui signale
- Conduite à tenir face à une demande de paiement informel

Mise en situation — Simulation d'une sollicitation reçue en déplacement et formulation d'une réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ORGANISATION - CONSEIL · MÉTIER CONSULTANT, ORGANISATEUR

Métier consultant : cadrer la mission, analyser et restituer ses conclusions

Structurer une intervention de conseil depuis la demande initiale jusqu'à la recommandation acceptée

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler une demande floue en objectifs de mission vérifiables
- Rédiger une proposition d'intervention précisant le périmètre et les livrables
- Conduire des entretiens et des observations de recueil d'information
- Analyser les données recueillies et construire des recommandations hiérarchisées
- Restituer ses conclusions à un commanditaire et emporter son adhésion

PUBLIC CONCERNÉ

Consultants débutants ainsi que chargés de mission organisation et auditeurs internes amenés à conduire des interventions de conseil.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La reformulation de la demande est travaillée sur des cas apportés par les participants
- Une grille d'entretien est construite puis testée en binôme
- La restitution est évaluée sur sa capacité à déclencher une décision et non sur sa mise en forme

CONTEXTE

Une mission de conseil échoue rarement sur la technique. Elle déraille quand la demande n'a pas été reformulée quand le périmètre s'élargit sans contrepartie ou quand la restitution arrive sans que le commanditaire ait été associé au chemin parcouru. Le consultant se retrouve avec un rapport que personne ne met en œuvre.

Ce module à distance de cinq heures et quart structure la posture et la méthode du consultant interne comme externe. Il traite la reformulation de la demande et la proposition d'intervention puis les techniques de recueil et d'analyse. La restitution et l'accompagnement de la mise en œuvre closent le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la mission

Transformer une demande en mandat clair

- Analyse de la demande et repérage du besoin réel
- Identification du commanditaire et des parties prenantes
- Rédaction de la proposition d'intervention et des livrables
- Périmètre planning et conditions de réussite

Cas pratique — Chaque participant reformule une demande floue en objectifs de mission vérifiables.

M2 Recueil et analyse

Comprendre avant de recommander

- Techniques d'entretien individuel et collectif
- Observation de terrain et analyse documentaire
- Traitement des données et mise en évidence des écarts
- Construction du diagnostic et validation intermédiaire

Atelier — Une grille d'entretien est construite puis testée en binôme sur une situation donnée.

M3 Recommandation et restitution

Faire aboutir la décision

- Formulation de scénarios et hiérarchisation des recommandations
- Structure du rapport et des supports de restitution
- Conduite de la réunion de restitution et traitement des objections
- Accompagnement de la mise en œuvre et fin de mission
- Posture du consultant et gestion de la relation

Mise en situation — Un participant restitue ses conclusions à un commanditaire réticent joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ORGANISATION - CONSEIL · MÉTIER CONSULTANT, ORGANISATEUR

Métier de consultant : cadrer la mission, diagnostiquer et faire adopter

Cadrer une demande floue, conduire un diagnostic solide et faire adopter des recommandations applicables

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien de cadrage et reformuler la demande du client
- Rédiger une proposition d'intervention avec livrables jalons et charge
- Choisir les outils de diagnostic adaptés au périmètre
- Construire des recommandations hiérarchisées et argumentées
- Animer une restitution devant un comité de direction
- Sécuriser la mise en œuvre et mesurer les effets de la mission

PUBLIC CONCERNÉ

Consultants internes ou externes en poste depuis peu organisateurs chargés de mission et experts métier appelés à intervenir en mode mission.

PRÉREQUIS

Première expérience d'une mission de conseil ou d'un projet transversal.

POINTS FORTS

- Chaque participant avance sur une mission réelle tout au long des six jours
- Une proposition d'intervention complète est rédigée puis soumise à la critique du groupe
- Les restitutions sont jouées devant un comité simulé qui pousse les objections

CONTEXTE

Le consultant interne ou externe est jugé sur deux points : la justesse du cadrage initial et la capacité du client à s'approprier ses conclusions. Beaucoup de missions dérapent parce que la demande formulée masque le vrai problème, parce que le périmètre s'élargit sans contrepartie ou parce que le rapport final reste sans suite.

Six jours pour construire une méthode de mission complète : entretien de cadrage, proposition d'intervention, collecte et analyse, formulation des recommandations, restitution et accompagnement de la mise en œuvre. Chaque participant avance sur une mission réelle ou en préparation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la mission

Transformer une demande floue en commande claire

- Conduire l'entretien de cadrage
- Distinguer la demande exprimée du problème réel
- Délimiter le périmètre et les zones exclues
- Identifier le commanditaire et les parties prenantes

Cas pratique — Reformulation écrite d'une demande de mission apportée par un participant puis confrontation au groupe.

M2 Proposition d'intervention

Engager le client sur des livrables datés

- Structurer la note de proposition
- Décrire la démarche et les livrables
- Chiffrer la charge et construire le planning
- Poser les conditions de réussite et les limites

Atelier — Rédaction d'une proposition d'intervention sur une mission en cours puis relecture croisée.

M3 Diagnostic et collecte

Produire des constats qui résistent à la contestation

- Choisir entre entretiens observation et analyse documentaire
- Construire un guide d'entretien
- Cartographier les processus et les flux
- Trier les données et repérer les signaux faibles
- Distinguer le fait de l'interprétation

Mise en situation — Conduite d'un entretien de diagnostic avec un interlocuteur réticent puis restitution des constats.

M4 Recommandations et restitution

Faire adopter plutôt que faire lire

- Hiérarchiser les recommandations selon l'effort et l'effet attendu
- Construire le fil de la restitution
- Préparer les objections du comité
- Adapter le format au public visé

Mise en situation — Restitution de quinze minutes devant un comité de direction simulé qui conteste les conclusions.

M5 Posture et suite de mission

Tenir sa place sans se substituer au client

- Gérer l'élargissement non prévu du périmètre
- Traiter les jeux d'acteurs et les résistances
- Accompagner la mise en œuvre sans prendre la main
- Clôturer la mission et mesurer ses effets
- Entretenir la relation après la mission

À retenir — Une recommandation n'a de valeur que si le client dispose des moyens et de l'autorité pour l'appliquer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ORGANISATION - CONSEIL · MÉTIER CONSULTANT, ORGANISATEUR

Métier de consultant en entreprise : cadrer, diagnostiquer et restituer

Structurer une mission de conseil depuis la demande initiale jusqu'à la restitution des recommandations

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler une demande de mission en problème traitable
- Rédiger une proposition qui engage sur des livrables et un périmètre
- Conduire des entretiens de diagnostic et exploiter les données recueillies
- Construire des recommandations argumentées et hiérarchisées
- Restituer devant un commanditaire et faire arbitrer les décisions
- Accompagner la mise en œuvre et sécuriser la suite de la relation

PUBLIC CONCERNÉ

Consultants débutants consultants internes chargés de mission organisation et professionnels en reconversion vers le conseil.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une mission fictive est conduite de bout en bout jusqu'à la soutenance devant le groupe
- Les entretiens de diagnostic sont simulés puis repris sur la qualité des questions posées
- Une proposition commerciale complète est rédigée et critiquée en séance

CONTEXTE

Un consultant qui accepte la demande telle qu'elle est formulée travaille souvent sur le mauvais problème. La mission s'étire le périmètre glisse et la restitution se heurte à un commanditaire qui attendait autre chose. À l'inverse un diagnostic solide mal restitué ne déclenche aucune décision.

Ces trois jours posent les fondamentaux du métier de consultant. Ils traitent le cadrage de la demande la construction de la proposition la conduite du diagnostic la formulation des recommandations et la restitution. Les participants travaillent sur une mission fictive qu'ils cadrent puis instruisent jusqu'à la soutenance devant un commanditaire joué par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Posture et périmètre du consultant

Savoir ce que le client achète réellement

- Distinguer le conseil l'expertise et la sous-traitance de production
- Clarifier sa position vis-à-vis du commanditaire et des équipes
- Gérer la confidentialité et les conflits d'intérêts
- Poser les limites de son intervention
- Identifier les postures qui font échouer une mission

À retenir — Le consultant est responsable de la qualité du diagnostic et de la recommandation mais la décision appartient au commanditaire.

M2 Cadrer la demande et proposer

Transformer une demande floue en mission engageante

- Conduire l'entretien de cadrage avec le commanditaire
- Reformuler la demande en question traitable
- Définir le périmètre les livrables et les moments de validation
- Construire la charge et le prix de la mission
- Rédiger une proposition lisible et défendable

Atelier — Rédaction d'une proposition complète à partir d'une demande volontairement imprécise puis critique croisée entre groupes.

M3 Conduire le diagnostic

Collecter ce qui permet de trancher

- Choisir les sources et construire le plan de collecte
- Mener un entretien sans induire la réponse attendue
- Exploiter des données quantitatives disponibles dans l'organisation
- Observer un processus sur le terrain
- Recouper les constats et repérer les biais

Mise en situation — Entretiens de diagnostic joués en trinôme avec observation puis reprise sur la formulation des questions.

M4 Construire et formuler les recommandations

Passer du constat à la décision

- Hiérarchiser les constats et identifier les causes
- Construire des scénarios d'action avec leurs conséquences
- Chiffrer les gains attendus et les conditions de réussite
- Structurer un message qui commence par la conclusion
- Préparer les objections du commanditaire

Cas pratique — Élaboration de trois scénarios d'action sur la mission fil rouge avec leurs conditions de mise en œuvre.

M5 Restituer et accompagner la suite

Faire aboutir la mission en décision puis en action

- Concevoir un document de restitution efficace
- Animer la réunion de restitution et faire arbitrer
- Traiter les désaccords et les résistances en séance
- Organiser l'accompagnement de la mise en œuvre
- Faire le bilan de mission et préparer la suite de la relation

Mise en situation — Soutenance de la mission fil rouge devant un commanditaire joué par le groupe avec arbitrage final des scénarios.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Plan d'audit par les risques : cartographier, hiérarchiser et construire le programme

Bâtir un plan d'audit défendable devant le comité plutôt qu'une reconduction du programme précédent

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter l'univers auditable de son organisation
- Définir des critères de cotation du risque adaptés à son activité
- Hiérarchiser les entités et processus auditables selon leur criticité
- Arbitrer entre les missions retenues et les ressources disponibles
- Présenter et faire valider le plan d'audit auprès des instances

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes en poste ainsi que responsables d'audit et contrôleurs internes chargés de la programmation annuelle.

PRÉREQUIS

Pratique préalable de l'audit interne ou du contrôle interne

POINTS FORTS

- L'univers auditable est découpé en entités concrètes plutôt qu'en grandes fonctions
- La cotation du risque est testée sur des processus apportés par les participants
- Le passage de la hiérarchisation au calendrier tient compte des jours réellement disponibles

CONTEXTE

Beaucoup de plans d'audit se construisent par habitude : on reconduit les missions de l'an passé, on ajoute une demande de la direction générale et on remplit le calendrier jusqu'à saturation des ressources. Résultat, des processus sensibles restent hors champ pendant plusieurs exercices tandis que d'autres sont audités sans que le niveau de risque le justifie.

Ces trois heures s'adressent à des auditeurs déjà en poste. Elles reconstruisent la chaîne qui va de l'univers auditable à la sélection des missions, avec des critères de cotation explicites. Le participant repart avec une méthode de hiérarchisation qu'il peut appliquer à son propre périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire l'univers auditable

Savoir ce qui peut être audité avant de choisir

- Découpage de l'organisation en entités et processus auditables
- Sources d'information pour alimenter cet inventaire
- Articulation avec la cartographie des risques existante
- Prise en compte des dispositifs de contrôle déjà en place

Atelier — Chaque participant découpe une direction de son organisation en entités auditables.

M2 Coter et hiérarchiser les risques

Rendre les arbitrages explicites

- Choix des critères de cotation et de leur pondération
- Distinction entre risque brut et risque résiduel
- Prise en compte de l'ancienneté du dernier audit et des incidents connus
- Traitement des demandes spécifiques de la direction
- Lecture critique d'un classement obtenu

Cas pratique — Les participants cotent trois processus avec une grille commune puis confrontent les écarts d'appréciation.

M3 Passer au programme annuel

Du classement au calendrier réaliste

- Estimation de la charge par type de mission
- Arbitrage entre couverture large et profondeur des travaux
- Réserve de capacité pour les missions non programmées
- Argumentaire de présentation du plan aux instances de gouvernance

Mise en situation — Un participant défend devant le groupe le retrait d'une mission pourtant attendue par une direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE · AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE

Pratique de l'audit interne : préparer, conduire et restituer une mission

Conduire une mission d'audit interne de la lettre de mission au suivi des recommandations

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'audit interne par rapport aux autres fonctions de contrôle
- Cadrer une mission et bâtir son programme de travail
- Conduire les entretiens et les tests de terrain
- Formuler des constats étayés et des recommandations applicables
- Organiser le suivi des plans d'actions issus de la mission

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes en prise de fonction contrôleurs internes responsables qualité et collaborateurs appelés à participer à des missions d'audit.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une mission complète est déroulée du cadrage au suivi sur un processus unique
- Les entretiens d'audit sont simulés puis analysés avec une grille de conduite
- Les participants repartent avec un modèle de programme de travail et de feuille de constat

CONTEXTE

Une mission d'audit interne mal cadrée se reconnaît vite : le périmètre s'élargit en cours de route, les entretiens ressemblent à des interrogatoires, les constats sont contestés en réunion de restitution et le rapport finit classé sans plan d'actions.

Trois jours pour dérouler une mission complète sur un processus unique, du cadrage jusqu'au suivi des recommandations. Les entretiens sont simulés et les constats réécrits jusqu'à obtenir une formulation acceptée par l'audité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionnement de l'audit interne

Situer la fonction dans le dispositif de maîtrise

- Distinguer audit interne contrôle interne et contrôle de gestion
- Clarifier le rattachement et l'indépendance de la fonction
- Construire un plan d'audit fondé sur les risques
- Préparer la relation avec les audités

À retenir — L'audit interne apporte une assurance sur la maîtrise des activités et n'exerce aucune responsabilité opérationnelle.

M2 Préparation de la mission

Cadrer avant d'entrer sur le terrain

- Rédiger la lettre de mission et fixer le périmètre
- Analyser les risques du processus audité
- Construire le référentiel et le programme de travail
- Organiser le planning et la logistique de la mission

Cas pratique — Construction du programme de travail d'un audit du processus achats.

M3 Travaux de terrain

Collecter des faits et non des opinions

- Conduire un entretien d'audit et faire préciser les réponses
- Décrire un processus et repérer ses points de contrôle
- Choisir ses tests et constituer ses échantillons
- Documenter les feuilles de travail et les preuves collectées

Mise en situation — Entretien d'audit avec un responsable opérationnel réticent puis analyse de la conduite d'entretien.

M4 Constats et recommandations

Écrire ce qui sera lu et suivi

- Structurer un constat avec ses causes et ses conséquences
- Hiérarchiser les constats selon le niveau de risque
- Formuler une recommandation applicable et mesurable
- Valider les constats avec les audités

Atelier — Réécriture de constats mal formulés jusqu'à obtenir une version acceptée par l'audité.

M5 Rapport et suivi des recommandations

Faire aboutir la mission

- Rédiger la synthèse destinée à la direction
- Présenter le rapport en réunion de restitution
- Obtenir un plan d'actions daté et attribué
- Organiser le suivi de la mise en œuvre des recommandations

Mise en situation — Restitution d'un rapport d'audit devant un comité qui conteste deux constats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Pratiques illicites de concurrence : repérer les risques, prévenir et réagir

Identifier dans les pratiques quotidiennes de l'entreprise ce qui expose à une sanction concurrence

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les pratiques prohibées dans les situations commerciales courantes
- Repérer les risques liés aux échanges entre concurrents et aux réunions professionnelles
- Construire des règles de conduite applicables par les équipes commerciales
- Organiser la conduite à tenir lors d'une visite d'enquête
- Réagir à la découverte interne d'une pratique susceptible d'être sanctionnée

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité ainsi que juristes directeurs commerciaux et responsables d'associations professionnelles.

PRÉREQUIS

Disposer de notions générales de droit des affaires.

POINTS FORTS

- Les situations à risque sont repérées à partir de messages et de comptes rendus de réunion
- La conduite à tenir pendant une visite d'enquête est jouée pas à pas
- Les règles de conduite sont rédigées dans un langage utilisable par les commerciaux

CONTEXTE

Un échange d'informations entre concurrents lors d'une réunion professionnelle, une consigne de prix adressée aux distributeurs, un refus de vendre à un revendeur jugé trop agressif : des pratiques courantes peuvent constituer des infractions. Les équipes commerciales ne les identifient pas et les écrits conservés dans les messageries deviennent les pièces à charge.

Cette journée décrit les pratiques prohibées telles qu'elles apparaissent sur le terrain commercial puis outille le participant pour bâtir un dispositif de prévention : cartographie des situations à risque, règles de conduite écrites, sensibilisation des équipes et conduite à tenir lors d'une visite d'enquête.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pratiques prohibées sur le terrain commercial

Reconnaître l'infraction derrière l'habitude

- Ententes entre concurrents et formes qu'elles prennent en pratique
- Échanges d'informations sensibles et réunions professionnelles
- Abus de position dominante et pratiques d'éviction
- Restrictions imposées aux distributeurs et politique de prix
- Pratiques restrictives dans les relations fournisseurs distributeurs

À retenir — Une pratique peut être sanctionnée sans accord écrit dès lors que les comportements convergent.

M2 Prévenir le risque dans l'entreprise

Donner des règles utilisables aux équipes

- Cartographie des situations à risque par fonction et par marché
- Rédaction de règles de conduite et de réflexes à appliquer
- Encadrement de la participation aux instances professionnelles
- Sensibilisation des équipes commerciales et contrôle des écrits
- Traitement des échanges conservés dans les messageries

Atelier — Chaque participant rédige les règles de conduite applicables à ses équipes lors d'une réunion de branche.

M3 Réagir au contrôle et à l'alerte

Tenir la conduite à tenir le jour venu

- Déroulement d'une visite d'enquête et droits de l'entreprise
- Rôle des personnes présentes et coordination avec le conseil
- Découverte interne d'une pratique et mesures immédiates
- Arrêt de la pratique et traitement des conséquences contractuelles
- Communication interne pendant la procédure

Mise en situation — Les participants jouent l'arrivée d'enquêteurs dans les locaux et organisent la réponse de l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RGPD - COMPLIANCE DIGITALE

Principes généraux du RGPD : identifier, appliquer et documenter ses traitements

Comprendre ce que le RGPD exige concrètement d'un service qui manipule des données personnelles

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ce qui constitue une donnée personnelle et un traitement
- Rattacher un traitement à une finalité déterminée et à une base légale
- Appliquer les principes de minimisation et de limitation de conservation
- Décrire un traitement dans le registre de son service
- Traiter une demande d'exercice des droits et reconnaître une violation de données

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers de tous services amenés à collecter ou à utiliser des données personnelles ainsi que relais informatique et libertés récemment désignés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le passage en revue des traitements réellement gérés par les participants
- Une fiche de registre remplie en séance sur un traitement du quotidien
- Les réflexes à tenir dans les premières heures d'une violation de données

CONTEXTE

Le RGPD est souvent perçu comme l'affaire du délégué à la protection des données ou du service juridique. Les décisions qui créent le risque se prennent pourtant ailleurs : un fichier de prospection constitué sans base légale claire, un tableur partagé sans restriction, des candidatures conservées bien après le recrutement.

Cette formation courte pose les principes qui commandent toutes les décisions opérationnelles : finalité du traitement, minimisation des données, durée de conservation et sécurité des accès. Vous apprenez à identifier un traitement, à le décrire au registre et à reconnaître les cas qui justifient d'appeler le délégué à la protection des données.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les notions qui commandent tout le reste

Donnée traitement et responsabilités

- Donnée personnelle donnée sensible et donnée anonymisée
- Notion de traitement et de finalité
- Rôles du responsable de traitement et du sous-traitant
- Place et missions du délégué à la protection des données

À retenir — Tout part de la finalité : sans finalité claire aucune collecte ne peut être justifiée.

M2 Les principes appliqués au quotidien

Ce que l'on peut collecter et pour combien de temps

- Choisir la base légale adaptée au traitement
- Limiter les données collectées à ce qui est nécessaire
- Fixer puis appliquer une durée de conservation
- Encadrer les accès et les partages de fichiers
- Informer les personnes concernées au moment de la collecte

Cas pratique — Analyse d'un fichier de prospection existant et repérage des collectes non justifiées.

M3 Droits des personnes et incidents

Répondre vite et au bon niveau

- Reconnaître une demande d'accès de rectification ou d'effacement
- Organiser la réponse dans le service et respecter les délais
- Identifier une violation de données parmi les incidents courants
- Alerter en interne et documenter l'incident

Mise en situation — Traitement d'un courriel de demande d'effacement reçu directement par un service commercial.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Programme de compliance : structurer le dispositif, déployer et mesurer son efficacité

Bâtir un programme de conformité global qui tient dans la durée et ne se résume pas à un corpus de procédures

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer l'existant et identifier les zones non couvertes par le dispositif
- Définir la gouvernance et les rôles au sein du programme
- Construire le socle documentaire et le rendre utilisable par les opérationnels
- Déployer le programme auprès des filiales et des tiers
- Mesurer l'efficacité du dispositif à partir d'indicateurs et d'actions correctives

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables conformité juristes d'entreprise responsables du contrôle interne et dirigeants chargés de structurer un dispositif de conformité.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience en conformité en audit ou en direction juridique.

POINTS FORTS

- Le diagnostic est réalisé sur le dispositif réel de chaque participant
- Une feuille de route de déploiement sur douze mois est construite en séance
- Les dispositifs d'alerte sont testés sur des signalements fictifs traités de bout en bout

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises empilent les dispositifs au fil des sujets : un code de conduite ici, une cartographie là, des formations ponctuelles et des procédures que personne ne relit. Le résultat est un ensemble coûteux, mal approprié par les opérationnels, et difficile à défendre lorsqu'il faut démontrer que le dispositif fonctionne réellement.

Deux jours pour concevoir un programme de compliance cohérent, du diagnostic initial au pilotage par indicateurs, en passant par le déploiement auprès des filiales et des tiers. Cette session traite la méthode de construction d'un programme transverse, applicable quel que soit le secteur, et non la conformité d'une activité réglementée particulière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic et périmètre du programme

Partir de l'existant plutôt que d'une page blanche

- Recenser les dispositifs déjà en place et leurs propriétaires
- Identifier les redondances et les zones non couvertes
- Situer les activités et implantations les plus exposées
- Définir les priorités du programme

Atelier — Chaque participant réalise le diagnostic de son dispositif et en présente les trois principales lacunes.

M2 Gouvernance et socle documentaire

Des règles que l'on peut appliquer

- Répartir les rôles entre direction métiers et conformité
- Rédiger un code de conduite lisible et opérationnel
- Décliner les procédures par processus plutôt que par thème
- Organiser la mise à jour du corpus

Cas pratique — Réécriture d'une procédure jugée inapplicable par les opérationnels puis test auprès du groupe.

M3 Déploiement et maîtrise des tiers

Faire vivre le programme sur le terrain

- Construire un dispositif de formation et de sensibilisation ciblé
- Adapter le programme aux filiales et aux implantations locales
- Évaluer les tiers et intégrer les clauses appropriées
- Organiser le recueil et le traitement des signalements

Mise en situation — Traitement d'un signalement interne depuis sa réception jusqu'à la décision et au retour à l'émetteur.

M4 Pilotage et efficacité

Prouver que le dispositif fonctionne

- Définir des indicateurs de suivi et d'efficacité
- Organiser les contrôles de second niveau
- Suivre les plans d'action et les incidents
- Rendre compte aux instances de gouvernance

À retenir — Un programme de conformité se juge sur les comportements observés et non sur le volume de documents produits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Programme de conformité anticorruption : concevoir, déployer et faire vivre

Un code de conduite diffusé à tous et un dispositif que personne ne fait vivre au-delà du service juridique

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer les composantes d'un programme anticorruption en un ensemble cohérent
- Définir la gouvernance du programme et le rôle de l'instance dirigeante
- Rédiger un code de conduite lisible et opposable aux salariés
- Construire un plan de formation ciblé sur les populations exposées
- Relier les contrôles comptables aux risques de corruption identifiés
- Définir des indicateurs qui rendent compte de l'efficacité réelle du dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs juridiques responsables conformité secrétaires généraux et dirigeants chargés de structurer ou de reprendre un programme anticorruption.

PRÉREQUIS

Connaître les obligations générales de prévention de la corruption applicables à son organisation.

POINTS FORTS

- Le programme est abordé comme une architecture d'ensemble et non pilier par pilier
- Une feuille de route de déploiement construite pendant la journée avec ses jalons
- Un test de cohérence entre les risques cotés et les mesures effectivement en place

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations disposent des pièces attendues d'un programme anticorruption sans que l'ensemble fonctionne. Le code de conduite est diffusé mais peu lu, les formations touchent toujours les mêmes populations, les contrôles comptables ne sont reliés à aucun risque identifié et la direction générale reste en retrait.

Cette journée traite l'architecture du programme plutôt qu'un de ses piliers pris isolément : rôle de l'instance dirigeante, articulation des composantes entre elles, moyens de la fonction conformité, déploiement dans les filiales et mesure de l'efficacité réelle. Les participants repartent avec une feuille de route de déploiement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'architecture du programme

Ce qui tient l'ensemble debout

- Composantes attendues et liens entre elles
- Engagement de l'instance dirigeante et signaux envoyés
- Positionnement et moyens de la fonction conformité
- Articulation avec l'audit interne et le contrôle interne

À retenir — Un programme vaut par la cohérence entre ses composantes et non par leur existence formelle.

M2 Les règles et leur appropriation

Du texte au comportement

- Rédaction du code de conduite et choix des exemples
- Annexion au règlement intérieur et portée disciplinaire
- Plan de formation différencié selon l'exposition
- Sensibilisation des managers et rôle des relais locaux

Atelier — Réécriture d'un extrait de code de conduite pour le rendre utilisable par un commercial.

M3 Le déploiement et la mesure

Faire vivre le dispositif dans la durée

- Déclinaison dans les filiales et les entités à l'étranger
- Contrôles comptables et points de contrôle clés
- Indicateurs de suivi et reporting à la direction
- Évaluation périodique et correction du programme

Cas pratique — Construction d'un tableau de bord de conformité destiné à un comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Programme de conformité en PME et ETI : cartographier, déployer et contrôler

Construire un dispositif de conformité proportionné sans équipe dédiée ni budget spécifique

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les risques de non-conformité propres à l'activité de l'entreprise
- Hiérarchiser les chantiers selon l'exposition réelle et les moyens disponibles
- Rédiger des règles internes compréhensibles par les opérationnels
- Organiser le recueil et le traitement des alertes internes
- Mettre en place des contrôles de second niveau proportionnés
- Rendre compte du dispositif à la direction et aux partenaires

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité, directeurs administratifs et financiers, juristes, responsables qualité et dirigeants de PME et ETI.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La cartographie des risques est construite en séance sur des activités réelles
- Les procédures sont évaluées à l'aune de ce que les équipes peuvent appliquer
- Le plan d'action produit distingue ce qui est urgent de ce qui peut attendre

CONTEXTE

Dans une PME ou une ETI, la conformité repose souvent sur une personne qui cumule cette mission avec d'autres responsabilités. Les exigences arrivent de partout : clients, donneurs d'ordre, banques, assureurs. Le risque est de produire un empilement de procédures que personne n'applique et qui ne protège pas l'entreprise le jour où un incident survient.

Cette journée construit un programme proportionné à la taille de l'entreprise : cartographie des risques, règles écrites utilisables, dispositif d'alerte, sensibilisation des équipes et contrôles réalistes. Chaque participant repart avec un plan d'action hiérarchisé pour les prochains mois.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques

Savoir où l'entreprise est réellement exposée

- Identification des risques liés aux clients aux fournisseurs et aux marchés
- Cotation de l'exposition et de l'impact pour l'entreprise
- Prise en compte des exigences imposées par les donneurs d'ordre
- Hiérarchisation des chantiers au regard des moyens disponibles

Atelier — Chaque participant établit la cartographie des risques de son entreprise.

M2 Dispositif et procédures

Écrire des règles que les équipes appliquent

- Code de conduite et règles d'usage formulés simplement
- Procédures de vérification des tiers et des intermédiaires
- Recueil et traitement des alertes internes
- Sensibilisation des équipes les plus exposées
- Traçabilité des décisions prises et des dérogations accordées

Cas pratique — Le groupe réécrit une procédure jugée inapplicable par les opérationnels.

M3 Contrôle et pilotage

Prouver que le dispositif fonctionne

- Contrôles de second niveau et échantillonnage réaliste
- Traitement des incidents et mesures correctives
- Indicateurs de suivi du programme
- Restitution à la direction et réponse aux questionnaires des partenaires

Mise en situation — Un participant présente son dispositif à un client exigeant un questionnaire de conformité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ANTICORRUPTION

Prévention de la corruption : qualifier, refuser et alerter au bon moment

Reconnaître les situations à risque de corruption et appliquer les réflexes attendus

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les infractions relevant de la corruption et du trafic d'influence
- Repérer les situations à risque dans son activité quotidienne
- Appliquer les règles internes sur les cadeaux et les invitations
- Évaluer un intermédiaire avant d'entrer en relation d'affaires
- Utiliser le dispositif d'alerte interne et ses garanties

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des achats des ventes de la finance et des ressources humaines ainsi que toute personne en relation avec des tiers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations traitées sont tirées des fonctions réellement exercées par les participants
- Un arbre de décision cadeaux et invitations est construit puis emporté par chacun
- Le traitement d'une sollicitation par un intermédiaire est joué jusqu'à la décision

CONTEXTE

La corruption se loge rarement dans des situations caricaturales. Un cadeau d'usage une invitation à un salon un intermédiaire commissionné ou un recrutement de complaisance peuvent suffire à engager l'entreprise et ses dirigeants. Les collaborateurs exposés ne disposent pas toujours de repères simples pour qualifier ce qu'ils observent.

Un format court de sensibilisation ouvert à tous les collaborateurs. Vous identifiez les infractions et les situations qui les caractérisent. Vous appliquez les règles internes sur les cadeaux les intermédiaires et les demandes de facilitation. Vous savez utiliser le dispositif d'alerte et documenter votre décision.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des faits

Nommer précisément ce que l'on observe

- Distinguer corruption active et corruption passive
- Situer le trafic d'influence et le favoritisme
- Repérer la corruption impliquant des agents publics étrangers
- Mesurer les conséquences pour l'entreprise et pour les personnes

À retenir — L'infraction se noue autour du pacte lui-même sans qu'il soit nécessaire que la contrepartie ait été versée.

M2 Situations à risque au quotidien

Là où le risque se présente vraiment

- Traiter les cadeaux les invitations et les actions de mécénat
- Évaluer un intermédiaire ou un apporteur d'affaires
- Repérer les demandes de paiement de facilitation
- Identifier les conflits d'intérêts et les recrutements sensibles

Cas pratique — Arbitrage sur une série de sollicitations reçues par différents services de l'entreprise.

M3 Réflexes et dispositif interne

Savoir quoi faire sur le moment

- Appliquer le code de conduite et les procédures internes
- Refuser une sollicitation sans rompre la relation commerciale
- Utiliser le canal d'alerte prévu par l'entreprise
- Documenter la décision prise et la conserver

Mise en situation — Refus argumenté d'une sollicitation formulée par un client important.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RGPD - COMPLIANCE DIGITALE

RGPD : distinguer responsable et sous-traitant, contractualiser et contrôler

Qualifier le rôle de chaque acteur d'un traitement et en tirer les conséquences contractuelles

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le rôle de chaque acteur d'un traitement à partir des finalités et des moyens
- Identifier les situations de responsabilité conjointe et leurs conséquences
- Répartir les obligations d'information et de réponse aux demandes de droits
- Rédiger les clauses encadrant une relation de sous-traitance
- Organiser le contrôle des sous-traitants et le traitement d'une violation partagée

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données juristes acheteurs chefs de projet et responsables de traitements faisant appel à des prestataires.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes généraux du RGPD et du registre des traitements.

POINTS FORTS

- Des relations prestataires ambiguës sont qualifiées en séance jusqu'à trancher le rôle de chacun
- Les clauses de sous-traitance sont confrontées à ce qui est réellement exigible du prestataire
- La répartition des obligations est formalisée dans un tableau utilisable en négociation

CONTEXTE

Le prestataire est qualifié de sous-traitant par habitude alors qu'il détermine lui même une partie des finalités. Ailleurs deux entités se renvoient la responsabilité d'une information à fournir ou d'une demande d'accès. Les contrats reprennent des clauses types sans instructions documentées et les contrôles sur les sous-traitants ne sont jamais réalisés.

Ce format court reprend cette qualification à la base. Le participant apprend à déterminer qui décide des finalités et des moyens, en déduit la répartition des obligations entre les parties, puis construit les clauses et les modalités de contrôle qui rendent cette répartition effective.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les rôles

Identifier qui décide vraiment

- Détermination des finalités et des moyens comme critère de qualification
- Responsable de traitement sous-traitant et sous-traitant ultérieur
- Situations de responsabilité conjointe et indices permettant de les reconnaître
- Conséquences de la qualification sur les obligations de chacun

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs relations prestataires dont le rôle réel diffère de l'intitulé du contrat.

M2 Contractualiser la relation

Écrire ce que chacun doit faire

- Contenu du contrat de sous-traitance et instructions documentées
- Encadrement du recours à un sous-traitant ultérieur
- Engagements de sécurité et de confidentialité attendus
- Localisation des données et encadrement des transferts
- Sort des données à la fin de la relation

Atelier — Chaque participant revoit une clause de sous-traitance et supprime les engagements non vérifiables.

M3 Répartir contrôler et réagir

Rendre la répartition effective

- Partage des obligations d'information envers les personnes concernées
- Traitement des demandes d'exercice des droits entre les parties
- Tenue du registre côté responsable et côté sous-traitant
- Contrôle des sous-traitants et exploitation des constats
- Gestion d'une violation de données impliquant un prestataire

Mise en situation — Une violation survenue chez un prestataire est traitée en séance jusqu'à la décision de notification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Rapport d'audit : hiérarchiser les constats, rédiger la synthèse et restituer

Produire un rapport que le comité lit vraiment et dont il retient les trois messages essentiels

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le rapport selon les messages et non selon le déroulé des travaux
- Rédiger une synthèse lisible par un lecteur non spécialiste
- Formuler une opinion d'audit assumée et cohérente avec les constats
- Hiérarchiser les constats et calibrer les annexes
- Conduire la restitution orale et gérer les réactions des audités

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes et contrôleurs internes en poste ainsi que responsables d'audit chargés de la restitution des missions.

PRÉREQUIS

Pratique préalable de l'audit interne ou du contrôle interne

POINTS FORTS

- Une synthèse existante est retravaillée en séance jusqu'à tenir en une page
- La hiérarchisation des constats est testée sur un rapport volumineux
- La restitution orale est jouée avec un audité qui conteste un constat en séance

CONTEXTE

Le rapport arrive à un moment où la mission est déjà mentalement terminée. Il se rédige alors dans l'urgence, en juxtaposant les fiches de travail : des dizaines de pages où tout est au même niveau, une synthèse qui reprend l'ordre chronologique des travaux plutôt que les messages, et une restitution orale qui déroule les diapositives sans hiérarchiser.

Ces trois heures traitent de la production du rapport et de sa présentation. Elles travaillent l'architecture du document, l'écriture de la synthèse destinée aux dirigeants, la formulation d'une opinion assumée et la conduite de la restitution orale face aux réactions des audités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecturer le rapport

Organiser par messages plutôt que par travaux

- Choix du plan selon les destinataires du rapport
- Hiérarchisation des constats et niveau de détail associé
- Place des éléments de preuve et contenu des annexes
- Cohérence entre constats recommandations et opinion

Atelier — Les participants réorganisent le sommaire d'un rapport construit sur le déroulé chronologique des travaux.

M2 Écrire pour être lu

La synthèse décide de la portée du rapport

- Rédaction de la synthèse à destination des dirigeants
- Formulation de l'opinion et des réserves éventuelles
- Écriture factuelle et neutre des constats
- Emploi mesuré des tableaux et des illustrations
- Relecture croisée avant diffusion

Cas pratique — Chaque participant réécrit une synthèse pour la ramener à une page portant trois messages.

M3 Présenter et diffuser

Tenir la restitution devant l'audité et le comité

- Préparation du support de restitution et du temps de parole
- Adaptation du discours au comité d'audit et au management opérationnel
- Traitement des contestations exprimées en séance
- Circuit de diffusion et archivage du rapport

Mise en situation — Un participant présente ses conclusions à un responsable qui conteste publiquement l'un des constats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Recommandations d'audit : formuler, argumenter et faire accepter ses préconisations

Écrire des recommandations qui disent quoi faire et que l'audité peut réellement mettre en oeuvre

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier chaque recommandation à un constat étayé et à sa cause
- Exprimer l'enjeu dans le langage et les priorités de l'audité
- Calibrer le niveau d'ambition sans se substituer au management
- Rédiger une préconisation actionnable et vérifiable
- Conduire la discussion contradictoire jusqu'à un accord formalisé

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes et contrôleurs internes en poste ainsi que auditeurs qualité rédigeant des préconisations.

PRÉREQUIS

Pratique préalable de l'audit interne ou du contrôle interne

POINTS FORTS

- Chaque participant apporte des recommandations réelles qui sont réécrites en séance
- La distinction entre constat cause et préconisation est travaillée sur des cas ambigus
- Une discussion contradictoire est jouée avec un audité qui conteste la cause identifiée

CONTEXTE

Une recommandation trop vague ne change rien : renforcer le contrôle ou sensibiliser les équipes ne dit ni qui agit ni ce qui sera vérifié. À l'inverse, une recommandation trop prescriptive empiète sur la responsabilité du management et se heurte à un refus poli.

Ces trois heures portent sur la formulation et la négociation des recommandations. Elles travaillent le lien entre constat cause conséquence et préconisation, le niveau d'ambition acceptable et la conduite de la discussion avec l'audité. Chaque participant réécrit ses propres recommandations et les confronte au regard du groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du constat à la cause

On ne recommande bien que ce qu'on a compris

- Caractérisation du constat et des preuves qui le soutiennent
- Recherche de la cause plutôt que de la manifestation
- Expression de la conséquence pour l'activité auditée
- Distinction entre écart isolé et défaillance de dispositif

Cas pratique — Les participants remontent à la cause de trois constats puis vérifient que la recommandation vise bien cette cause.

M2 Rédiger la préconisation

Actionnable exigeante et vérifiable

- Formulation avec un verbe d'action et un résultat attendu
- Niveau de détail utile sans se substituer au management
- Hiérarchisation des recommandations par criticité
- Formulations à proscrire parce qu'elles ne se vérifient pas
- Cohérence entre la recommandation et le rapport

Atelier — Chaque participant réécrit deux recommandations apportées de son service et les soumet au groupe.

M3 Faire accepter la recommandation

La négociation fait partie du travail

- Préparation de la discussion contradictoire
- Traitement des objections sur la faisabilité et le coût
- Ajustement du niveau d'ambition sans vider la recommandation
- Formalisation de l'accord et des engagements pris

Mise en situation — Un participant défend une recommandation face à un responsable qui en conteste la cause et propose une action minimale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · MÉTHODOLOGIE DE LA COMPLIANCE

Responsabilité civile et fiscale du dirigeant : identifier, prévenir et se protéger

Cartographier les engagements personnels du dirigeant et construire une prévention qui résiste au contrôle

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la responsabilité de la société et la responsabilité personnelle du dirigeant
- Identifier les fondements de mise en cause civile devant la société les associés et les tiers
- Repérer les situations déclenchant une solidarité fiscale du dirigeant
- Sécuriser les délégations de pouvoirs et leur chaîne de preuve
- Documenter les décisions de gestion pour prévenir la faute reprochée
- Évaluer la couverture assurantielle du mandat social et ses exclusions

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants mandataires sociaux et directeurs généraux ainsi que responsables conformité juristes d'entreprise directeurs financiers et administrateurs

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de direction ou accompagner des dirigeants sur les sujets juridiques et financiers

POINTS FORTS

- Une cartographie personnelle des zones d'exposition est construite par chaque participant
- Les délégations de pouvoirs existantes sont auditées en séance sur une grille de validité
- Les exclusions d'une police de responsabilité des dirigeants sont décryptées sur un document réel anonymisé

CONTEXTE

Un dirigeant engage la société mais peut aussi engager son patrimoine. Une faute de gestion, une délégation mal formalisée, un défaut de paiement d'impôts ou des déclarations tardives suffisent à faire remonter la dette sur lui. La confusion entre responsabilité de la société et responsabilité personnelle se révèle souvent au moment du contrôle ou de la difficulté financière.

Cette journée de 7 heures distingue les différents fondements de mise en cause civile et fiscale du dirigeant, montre ce qui déclenche concrètement la solidarité fiscale et construit un dispositif de prévention : délégations écrites traçabilité des décisions gouvernance documentée et couverture assurantielle adaptée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les responsabilités du dirigeant

Écran de la personne morale et ses limites

- Articulation entre responsabilité de la société et responsabilité du mandataire
- Faute de gestion faute séparable des fonctions et faute personnelle
- Action de la société et action des associés
- Mise en cause par les tiers et par les créanciers
- Effets de la cessation des paiements sur l'exposition du dirigeant

Cas pratique — Trois décisions de gestion contestées sont analysées pour déterminer si elles engagent la société le dirigeant ou les deux.

M2 Comprendre l'exposition fiscale personnelle

Quand l'administration se tourne vers le dirigeant

- Mécanisme de la solidarité de paiement des impositions de la société
- Manquements déclaratifs répétés et inobservations graves
- Rôle du juge et charge de la preuve
- Interaction avec les procédures de recouvrement en cours
- Conduite à tenir dès la réception des premiers actes

Mise en situation — Un dirigeant reçoit une demande de mise en cause pour des impositions impayées et prépare sa réponse avec les pièces utiles.

M3 Construire la prévention et la protection

Délégations traçabilité et assurance

- Rédaction d'une délégation de pouvoirs valable et de ses subdélégations
- Preuve de la compétence de l'autorité et des moyens du délégataire
- Formalisation des décisions en conseil et en assemblée
- Politique de conservation des pièces et de reporting interne
- Garanties d'une assurance de responsabilité des dirigeants et exclusions fréquentes

Atelier — Les participants réécrivent une délégation de pouvoirs défaillante puis listent les preuves à conserver pour la rendre opposable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE · MANAGEMENT DES RISQUES

Risk Management : identifier les risques, les coter et traiter

Passer d'une cartographie rangée dans un classeur à des décisions de traitement réellement suivies

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un risque en distinguant la cause l'événement et la conséquence
- Conduire l'identification des risques auprès des directions opérationnelles
- Coter la probabilité et l'impact selon des échelles partagées
- Choisir un mode de traitement adapté au niveau d'acceptation retenu
- Suivre les plans d'action et mesurer le risque résiduel
- Restituer la cartographie aux instances de gouvernance

PUBLIC CONCERNÉ

Risk managers et auditeurs internes ainsi que contrôleurs internes et responsables de processus chargés d'une cartographie des risques.

PRÉREQUIS

Avoir une première pratique du contrôle interne ou de l'audit interne

POINTS FORTS

- Les risques flous apportés par les participants sont reformulés jusqu'à devenir traitables
- Les échelles de cotation sont calibrées sur des événements déjà survenus
- Le lien entre cartographie des risques et plan d'audit est travaillé sur un cas réel

CONTEXTE

La cartographie des risques a été faite une fois puis rangée. Les risques y sont décrits en termes si généraux que personne ne sait quoi en faire. Les directions opérationnelles considèrent l'exercice comme une formalité destinée à l'audit interne. Quand un événement survient il n'avait pas été identifié ou son traitement n'avait jamais été financé.

Ces deux jours couvrent la chaîne complète du management des risques. Le participant apprend à formuler un risque de façon exploitable, à conduire l'identification avec les directions métier, à coter et hiérarchiser sans arbitraire puis à choisir et suivre un traitement jusqu'au niveau de risque résiduel accepté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et vocabulaire du management des risques

Parler des risques avec les mêmes mots

- Distinction entre risque incident et problème avéré
- Rôles respectifs du management des risques et de l'audit interne
- Appétence au risque et niveau d'acceptation
- Articulation avec le dispositif de contrôle interne

À retenir — Un risque se formule comme un événement incertain relié à une cause et à une conséquence mesurable.

M2 Identification et formulation

Sortir des intitulés qui ne disent rien

- Sources d'identification internes et externes
- Conduite des entretiens avec les directions métier
- Ateliers collectifs et techniques d'animation
- Rédaction d'une fiche de risque exploitable
- Constitution et tenue du registre des risques

Atelier — Les participants reformulent une liste de risques trop généraux en événements précis et datables.

M3 Évaluation et hiérarchisation

Classer les risques sans arbitraire

- Construction des échelles de probabilité et d'impact
- Prise en compte des dispositifs de maîtrise existants
- Distinction entre risque brut et risque net
- Représentation de la cartographie et lecture par la direction
- Scénarios extrêmes et effets de cumul

Cas pratique — Deux sous groupes cotent les mêmes risques puis expliquent l'origine de leurs écarts.

M4 Traitement et suivi

Décider puis tenir la décision

- Choix entre réduction transfert évitement et acceptation
- Chiffrage du coût du traitement et arbitrage budgétaire
- Désignation des propriétaires de risque
- Indicateurs d'alerte et seuils de déclenchement
- Actualisation de la cartographie et restitution aux instances

Mise en situation — Un participant présente sa cartographie à un comité qui conteste les priorités retenues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Risques de la chaîne d'approvisionnement : identifier, hiérarchiser et surveiller

Construire une cartographie des risques fournisseurs qui tienne compte des ruptures et des enjeux RSE

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la chaîne d'approvisionnement à cartographier
- Recenser les risques amont d'origine opérationnelle sociale et environnementale
- Coter les risques selon leur gravité et leur probabilité
- Hiérarchiser les fournisseurs selon leur criticité
- Définir un dispositif de surveillance et d'audit fournisseurs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables achats et supply chain ainsi que responsables RSE et risques impliqués dans le suivi des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation des achats et le panel fournisseurs de son entreprise.

POINTS FORTS

- Une cartographie poussée jusqu'aux fournisseurs de rang deux
- Des critères de criticité applicables à un panel réel
- Un plan de surveillance fournisseurs articulé avec les achats

CONTEXTE

Les ruptures d'approvisionnement ont rappelé que le risque ne s'arrête pas au fournisseur de rang un. Sites uniques de production, dépendance à une zone géographique, sous-traitance en cascade, conditions sociales et environnementales chez les fournisseurs éloignés : autant de sujets que les tableaux de suivi achats ne couvrent pas.

Deux heures pour construire une cartographie des risques de la chaîne d'approvisionnement : périmètre, sources d'information, critères de cotation et dispositif de surveillance. Le format court est centré sur les risques amont et sur la relation fournisseur, à la différence d'une cartographie de conformité interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et sources d'information

Voir au-delà du rang un

- Découpage de la chaîne par famille d'achats
- Identification des fournisseurs critiques et des dépendances
- Sources internes et externes d'information
- Limites de la connaissance des rangs éloignés

À retenir — Une cartographie s'arrête là où s'arrête l'information disponible et doit le dire explicitement.

M2 Identifier et coter les risques

Mettre des priorités sur le panel

- Risques opérationnels de rupture et de qualité
- Risques sociaux et environnementaux chez les fournisseurs
- Risques de dépendance économique et géographique
- Échelles de gravité et de probabilité

Cas pratique — Cotation d'une famille d'achats et positionnement des fournisseurs sur une matrice de criticité.

M3 Surveiller et faire vivre la cartographie

De la photographie au pilotage

- Plan de surveillance et rythme de revue
- Audits fournisseurs et plans de progrès
- Indicateurs d'alerte et remontée des signaux faibles
- Articulation avec les achats et la direction générale

Atelier — Construction d'un plan de surveillance pour les fournisseurs jugés les plus critiques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ORGANISATION - CONSEIL · MÉTHODES ET OUTILS

Rédaction de procédures : formaliser les savoir-faire, structurer et déployer

Transformer les pratiques détenues par quelques personnes en procédures lisibles et réellement utilisées

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les activités dont la formalisation apporte un gain réel
- Recueillir la pratique réelle auprès des personnes qui exécutent le travail
- Choisir le format documentaire adapté à chaque usage
- Rédiger une procédure opératoire lisible et vérifiable
- Organiser la diffusion la mise à jour et le contrôle d'application du référentiel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité responsables de service chefs de projet organisation référents métier et toute personne chargée de formaliser des modes de fonctionnement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant formalise une procédure de son propre service pendant la session
- Les procédures rédigées sont testées par un participant qui ne connaît pas l'activité
- Une charte documentaire est construite pour homogénéiser tous les écrits produits

CONTEXTE

Le savoir-faire d'une organisation tient souvent à quelques personnes. Un départ ou une absence prolongée et le fonctionnement se grippe. Les procédures existantes n'aident pas toujours : trop longues, écrites par ceux qui ne font pas le travail, jamais mises à jour et donc ignorées.

Trois jours pour bâtir un référentiel utile : repérer les activités à formaliser, recueillir la pratique réelle auprès des opérateurs, choisir le bon format de document, rédiger de façon opératoire puis organiser la diffusion la mise à jour et le contrôle d'application.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier avant d'écrire

Choisir ce qui mérite d'être formalisé

- Repérage des activités critiques et des savoir-faire isolés
- Analyse des conséquences d'une perte de compétence
- Critères de priorisation du chantier documentaire
- Cadrage du périmètre et des ressources

Atelier — Cartographie des activités de son service et sélection des procédures à écrire en priorité.

M2 Recueillir la pratique réelle

Écouter ceux qui font

- Entretien et observation au poste de travail
- Écart entre la règle affichée et la pratique observée
- Traitement des variantes et des cas particuliers
- Validation du recueil avec les opérateurs

Mise en situation — Entretien de recueil auprès d'un collègue qui décrit son activité de mémoire.

M3 Choisir le bon format documentaire

Adapter l'écrit à l'usage

- Procédure mode opératoire logigramme et fiche réflexe
- Niveau de détail utile selon le lecteur
- Charte documentaire et règles de présentation
- Codification et gestion des versions

Atelier — Élaboration de la charte documentaire appliquée ensuite à toutes les procédures du groupe.

M4 Rédiger de façon opératoire

Écrire pour être exécuté

- Structure d'une procédure et découpage en étapes
- Formulation des actions des responsabilités et des contrôles
- Illustrations tableaux et logigrammes
- Traitement des exceptions et des points de vigilance

Cas pratique — Rédaction d'une procédure puis exécution du texte par un participant extérieur au métier.

M5 Déployer et faire vivre le référentiel

Éviter le classeur oublié

- Validation et diffusion auprès des équipes
- Accompagnement à la prise en main
- Contrôle d'application et retours du terrain
- Revue périodique et mise à jour du référentiel

À retenir — Une procédure vit seulement si son application est vérifiée et si les retours sont traités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE BANQUE - ASSURANCE

Réglementation FATCA : identifier les clients, documenter et déclarer

Sécuriser la chaîne d'identification et de déclaration des comptes détenus par des personnes américaines

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les indices d'américanité lors de l'entrée en relation et en cours de vie du compte
- Collecter et contrôler les auto-certifications et les formulaires justificatifs
- Classer les clients personnes physiques et entités selon les catégories applicables
- Traiter les comptes documentés de façon incomplète et les clients récalcitrants
- Organiser la revue périodique des dossiers et la détection des changements de situation
- Préparer les données déclaratives et contrôler leur cohérence avant transmission

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de la conformité et du contrôle interne ainsi que chargés de clientèle responsables d'agence et gestionnaires de back-office en banque et en assurance.

PRÉREQUIS

Connaissance des procédures d'entrée en relation et de connaissance du client.

POINTS FORTS

- Des dossiers clients incomplets sont audités et corrigés par les participants
- Le traitement des entités et des structures interposées est distingué de celui des particuliers
- Un contrôle de cohérence du fichier déclaratif est réalisé sur des données d'exemple

CONTEXTE

FATCA repose sur une chaîne fragile. Un indice d'américanité mal repéré à l'entrée en relation un formulaire d'auto-certification rempli de façon incomplète ou une modification de situation client non détectée suffisent à produire une déclaration erronée ou absente. Les équipes commerciales ne comprennent pas toujours pourquoi on leur demande ces documents et les classent sans les contrôler.

Cette journée reprend le dispositif dans son enchaînement opérationnel : identification des indices collecte et validation des justificatifs traitement des cas récalcitrants et production de la déclaration. Les entités et structures interposées font l'objet d'un traitement distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ du dispositif et clients concernés

Savoir qui doit être identifié et pourquoi

- Logique du dispositif et rôle des accords intergouvernementaux
- Institutions financières soumises et produits dans le champ
- Notion de personne américaine appliquée aux particuliers
- Indices d'américanité à rechercher dans les données client
- Articulation avec les dispositifs d'échange automatique d'informations

À retenir — L'identification repose sur des indices présents dans les données déjà détenues autant que sur la déclaration du client.

M2 Documentation et classification

Faire tenir le dossier client

- Auto-certification et formulaires de justification attendus
- Contrôle de cohérence entre les déclarations et les données détenues
- Classification des entités et notion de personne détenant le contrôle
- Traitement des structures interposées et des comptes joints
- Conduite à tenir face à un client qui ne répond pas

Cas pratique — Les participants auditent trois dossiers clients et déterminent pour chacun la documentation manquante.

M3 Déclaration contrôle et gouvernance

Produire une déclaration fiable et traçable

- Données à déclarer et périmètre des comptes concernés
- Calendrier de production et circuit de transmission
- Contrôles de cohérence et traitement des anomalies retournées
- Revue périodique des dossiers et détection des changements de situation
- Traçabilité des diligences et préparation d'un contrôle interne ou externe

Atelier — Chaque participant construit la liste des contrôles à passer sur un fichier déclaratif avant transmission.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LE LEAN · LEAN MANAGEMENT

Six Sigma dans les services : mesurer, analyser et réduire la variabilité

Appliquer la rigueur de mesure du Six Sigma à des processus de service peu documentés

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AOC-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un problème de service en termes mesurables
- Cartographier un processus administratif et ses points de rupture
- Construire un plan de collecte de données exploitable
- Identifier les causes de variabilité d'un délai ou d'un taux d'erreur
- Sélectionner les solutions et sécuriser les gains dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de processus, chefs de projet d'amélioration, responsables qualité, encadrants d'équipes administratives et consultants internes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La démarche est appliquée à un processus administratif apporté par les participants
- La collecte de données est organisée là où aucun indicateur n'existe encore
- Les outils statistiques sont réduits à ceux qui servent réellement la décision

CONTEXTE

Dans les activités de service les défauts sont moins visibles qu'en production : un dossier repris trois fois, une facture rejetée, un délai annoncé jamais tenu. Les causes sont discutées en réunion mais rarement mesurées.

Ces deux jours transposent la démarche Six Sigma à des processus administratifs et relationnels. Le participant apprend à définir un problème en termes mesurables, à collecter des données fiables sur un processus peu instrumenté, à identifier les causes de variabilité et à sécuriser les gains obtenus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir le problème et la voix du client

Poser un sujet qui tient

- Traduction d'une insatisfaction en caractéristique mesurable
- Périmètre du processus et frontières de l'étude
- Formalisation de la charte de projet et des gains attendus
- Identification des parties prenantes et du commanditaire

À retenir — Un projet Six Sigma sans donnée disponible commence par organiser la mesure et non par chercher des solutions.

M2 Mesurer un processus de service

Obtenir des données fiables

- Cartographie du processus et repérage des attentes du client
- Choix des indicateurs de délai de conformité et de reprise
- Plan de collecte échantillonnage et durée d'observation
- Fiabilité de la mesure lorsque le jugement humain intervient
- Représentation de la dispersion observée

Atelier — Chaque participant construit le plan de collecte d'un de ses processus et le soumet à la critique du groupe.

M3 Analyser les causes de variabilité

Remonter des symptômes aux causes

- Séparation des causes communes et des causes spéciales
- Analyse des temps d'attente et des reprises de dossier
- Recherche des causes racines et hiérarchisation
- Lien entre charge de travail et qualité de traitement
- Validation des hypothèses par les données

Cas pratique — Le groupe analyse les données d'un processus de traitement de demandes et identifie la cause principale des retards.

M4 Améliorer et tenir dans la durée

Transformer l'essai

- Génération et sélection des solutions avec les équipes
- Test à petite échelle avant généralisation
- Standardisation du mode opératoire retenu
- Indicateurs de suivi et seuils de déclenchement d'alerte
- Transfert au responsable du processus et retour d'expérience

Mise en situation — Un participant présente sa solution au responsable du processus joué par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Suivi des recommandations d'audit : formaliser, relancer et clôturer les plans d'action

Sortir du tableau de suivi qui se remplit seul en fin d'année et reste sans effet sur le terrain

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un plan d'action assorti d'un responsable et d'une échéance
- Définir les preuves attendues pour considérer une action réalisée
- Organiser un dispositif de relance proportionné à la criticité
- Décider de la clôture ou du maintien d'une recommandation
- Rendre compte de l'avancement du suivi auprès de la gouvernance

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes et responsables d'audit ainsi que contrôleurs internes chargés du suivi des plans d'action.

PRÉREQUIS

Pratique préalable de l'audit interne ou du contrôle interne

POINTS FORTS

- Les critères de clôture sont définis dès la formulation du plan d'action
- Les recommandations anciennes non soldées font l'objet d'une méthode de traitement dédiée
- Un tableau de restitution pour le comité est construit à partir de données réellement disponibles

CONTEXTE

Une mission bien menée perd sa valeur si les recommandations restent en suspens. Le tableau de suivi existe mais les échéances glissent, les responsables changent de poste, et les réponses reçues se limitent à une mention en cours de traitement reconduite d'un trimestre à l'autre.

Ces trois heures traitent uniquement de l'aval de la mission. Elles précisent comment formaliser un plan d'action qui engage réellement, organiser les relances et les vérifications, décider de la clôture d'une recommandation sur la base de preuves, et rendre compte du suivi de façon lisible pour la gouvernance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formaliser un plan d'action qui engage

Le suivi se prépare à la fin de la mission

- Passage de la recommandation à l'action concrète attendue
- Désignation du responsable et fixation d'une échéance tenable
- Définition des preuves de réalisation dès l'accord initial
- Cas des recommandations refusées ou acceptées avec réserve

Atelier — Les participants réécrivent un plan d'action flou en précisant le livrable attendu et son échéance.

M2 Organiser la relance et la vérification

Un suivi proportionné à l'enjeu

- Rythme et forme des points de suivi selon la criticité
- Traitement des demandes de report et des changements de responsable
- Vérification sur pièces ou par test de la réalisation annoncée
- Conduite à tenir face à une action déclarée faite mais non probante
- Gestion des recommandations ouvertes depuis plusieurs exercices

Mise en situation — Un participant conduit un point de suivi avec un responsable qui annonce une action réalisée sans pouvoir le démontrer.

M3 Clôturer et rendre compte

Donner de la visibilité à la gouvernance

- Critères de clôture et traçabilité de la décision
- Indicateurs d'avancement et de retard du portefeuille de recommandations
- Escalade des points bloqués vers la direction ou le comité
- Bilan périodique du suivi et enseignements pour les missions suivantes

Cas pratique — À partir d'un portefeuille de recommandations les participants préparent la page de restitution destinée au comité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Sélection des fournisseurs : évaluer les risques, comparer et contractualiser

Choisir un fournisseur sur des critères tenus plutôt que sur le prix affiché et la relation commerciale

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser des critères de sélection pondérés et adaptés à la criticité de l'achat
- Conduire l'évaluation d'un fournisseur au-delà de sa proposition tarifaire
- Apprécier les risques financiers sociaux et environnementaux portés par un fournisseur
- Comparer des offres hétérogènes sur une base commune
- Traduire les engagements attendus dans le contrat et dans le suivi de la relation

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et responsables achats ainsi que responsables qualité responsables conformité et dirigeants de PME en charge des approvisionnements.

PRÉREQUIS

Intervenir dans la sélection ou le suivi de fournisseurs.

POINTS FORTS

- Une grille de sélection pondérée est construite puis testée sur un achat réel
- Le coût complet de possession est calculé en séance face au prix d'achat affiché
- Les obligations de vigilance sur la chaîne de sous-traitance sont intégrées à la grille

CONTEXTE

Le fournisseur le moins cher devient parfois le plus coûteux. Rupture d'approvisionnement, non-conformité, manquement social chez un sous-traitant : le risque se matérialise après la signature et remonte jusqu'au donneur d'ordre. Les critères de sélection restent souvent implicites et la décision se prend sur la qualité de la relation nouée avec un commercial.

Ce format court structure la démarche de sélection des fournisseurs. Il apprend à formaliser des critères pondérés, à conduire une évaluation des risques incluant les aspects sociaux et environnementaux et à traduire les engagements attendus dans le contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir ce que l'on cherche

Des critères posés avant de consulter

- Analyse du besoin et niveau de criticité de l'achat
- Construction d'une grille de critères pondérés
- Distinction entre exigences impératives et critères de préférence
- Constitution et actualisation du panel de fournisseurs

Atelier — Chaque participant construit la grille pondérée d'un achat en cours dans son entreprise.

M2 Évaluer les candidats

Regarder ce que le prix ne dit pas

- Analyse de la solidité financière et de la dépendance économique
- Capacité industrielle qualité et continuité d'approvisionnement
- Pratiques sociales et environnementales et recours à la sous-traitance
- Vérifications documentaires et visites de site
- Calcul du coût complet de possession

Cas pratique — Les participants comparent deux offres dont la moins chère impose un transport et des stocks supplémentaires.

M3 Contractualiser et suivre

Le choix ne vaut que s'il est tenu

- Traduction des engagements dans le contrat et clauses de niveau de service
- Clauses de vigilance et droit d'audit chez le fournisseur
- Indicateurs de suivi et revue périodique de la performance
- Gestion d'une défaillance et sortie de la relation

Mise en situation — Un participant conduit une revue de performance avec un fournisseur dont les retards se répètent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Transaction et clémence : arbitrer, préparer le dossier et conduire la procédure

Décider en connaissance de cause entre contestation transaction et demande de clémence

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la procédure de clémence de la procédure de transaction
- Identifier les conditions d'accès à chacune de ces procédures
- Anticiper les effets d'une déclaration sur les filiales et les dirigeants
- Conduire une enquête interne préalable à la décision
- Préparer le dossier et la stratégie de négociation avec l'autorité

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise directeurs juridiques responsables conformité et avocats intervenant en droit de la concurrence.

PRÉREQUIS

Connaître les principales pratiques anticoncurrentielles et le rôle des autorités de concurrence.

POINTS FORTS

- Un scénario de découverte interne est déroulé jusqu'à la décision de la direction
- Les effets sur les actions en réparation sont traités et non laissés de côté
- Une trame d'enquête interne et de note de décision est construite en séance

CONTEXTE

Une entreprise qui découvre une pratique anticoncurrentielle en interne se trouve devant un choix difficile. Se taire expose à une sanction lourde. Parler engage l'entreprise dans une procédure longue dont les effets sur les filiales les salariés et les contentieux civils sont mal anticipés. La décision se prend souvent dans l'urgence avec des informations incomplètes.

Un format court destiné à préparer cette décision à froid. Vous distinguez la logique de la clémence de celle de la transaction. Vous suivez le déroulement de chaque procédure et ses conséquences. Vous construisez la trame d'une réponse interne applicable dès la découverte d'un indice.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des procédures

Savoir ce que l'on engage

- Distinguer clémence transaction et engagements
- Identifier l'autorité compétente et le calendrier type
- Mesurer ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Repérer l'articulation entre procédure nationale et procédure européenne

À retenir — La clémence porte sur la révélation d'une pratique alors que la transaction porte sur la renonciation à contester les griefs.

M2 Enquête interne et décision

Préparer le choix avant de parler

- Sécuriser la collecte des éléments en interne
- Préserver la confidentialité des échanges
- Apprécier le rang probable d'une demande de clémence
- Construire la note de décision soumise à la direction

Mise en situation — Conduite d'une enquête interne fictive puis arbitrage entre les options disponibles.

M3 Conduite de la procédure et suites

Tenir la ligne jusqu'au bout

- Formaliser la demande et respecter l'obligation de coopération
- Négocier la sanction envisagée dans le cadre transactionnel
- Gérer la communication interne et externe
- Anticiper les actions en réparation engagées par les victimes

Cas pratique — Simulation d'une séance de négociation avec les services d'instruction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPLIANCE CONCURRENCE - RSE - ENVIRONNEMENT

Évaluer ses fournisseurs : segmenter, questionner et suivre les tiers à risque

Évaluer ses fournisseurs sur les risques éthiques sociaux et environnementaux sans bloquer les achats

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CAR-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter le panel fournisseurs selon le niveau de risque
- Construire un questionnaire d'évaluation exploitable par les acheteurs
- Analyser les réponses et détecter les éléments peu crédibles
- Définir des plans d'action correctifs et en suivre l'exécution
- Intégrer l'évaluation dans le processus achat sans allonger les délais

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables achats et acheteurs ainsi que responsables conformité et chargés de mission RSE en charge des relations fournisseurs.

PRÉREQUIS

Une connaissance du processus achat de son organisation est nécessaire.

POINTS FORTS

- Segmentation d'un panel fournisseurs construite et défendue en séance
- Analyse critique de réponses incomplètes ou contradictoires
- Articulation concrète entre évaluation et étapes du processus achat

CONTEXTE

Les questionnaires fournisseurs s'accumulent sans que personne ne sache quoi faire des réponses. Les acheteurs perçoivent l'évaluation comme un frein et les fournisseurs répondent de façon standardisée. Pendant ce temps le risque réel se concentre sur quelques tiers rarement identifiés comme sensibles.

Ce format court construit un dispositif d'évaluation proportionné au risque plutôt qu'uniforme. Vous segmentez le panel puis bâtissez des questionnaires exploitables et des plans d'action suivis. Les travaux s'appuient sur des réponses de fournisseurs anonymisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie et segmentation du panel

Concentrer l'effort où il compte

- Critères de risque liés au pays au secteur et à la prestation
- Segmentation du panel en niveaux d'exigence
- Sources d'information disponibles sur les tiers
- Décision d'évaluation approfondie ou allégée

Cas pratique — Un panel fournisseurs est segmenté en séance puis les niveaux d'exigence retenus sont justifiés devant le groupe.

M2 Construire et exploiter l'évaluation

Des réponses utilisables

- Conception du questionnaire et formulation des questions
- Pièces justificatives demandées et contrôle de cohérence
- Détection des réponses de complaisance
- Entretien d'approfondissement et visite sur site

Atelier — Les participants analysent une réponse fournisseur incomplète et préparent les questions de relance.

M3 Décision plans d'action et suivi

Après l'évaluation

- Arbitrage entre référencement conditionnel et refus
- Construction d'un plan d'action correctif avec le fournisseur
- Suivi des engagements et réévaluation périodique
- Clauses contractuelles appuyant le dispositif

Mise en situation — Un entretien avec un fournisseur mal évalué est joué : le participant annonce les conditions de maintien de la relation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Analyse financière d'une entreprise : lire les comptes, diagnostiquer et décider

Porter un jugement argumenté sur la santé financière d'une entreprise à partir de ses comptes

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter les comptes annuels en vue de l'analyse
- Analyser la formation du résultat par les soldes intermédiaires de gestion
- Apprécier l'équilibre financier et le besoin en fonds de roulement
- Construire et interpréter un tableau de flux de trésorerie
- Détecter les signaux de fragilité avant qu'ils ne deviennent visibles
- Rédiger un diagnostic argumenté et le présenter à un décideur

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion comptables chargés d'affaires bancaires acheteurs et dirigeants amenés à apprécier la situation financière d'une entreprise.

PRÉREQUIS

La lecture d'un bilan et d'un compte de résultat est nécessaire pour suivre ce niveau perfectionnement.

POINTS FORTS

- L'analyse est conduite du début à la fin sur les liasses de deux entreprises au profil opposé
- Chaque indicateur est relié à la décision qu'il doit éclairer
- La conclusion du diagnostic est présentée oralement puis contestée par le groupe

CONTEXTE

Lire un bilan ne suffit pas à dire si une entreprise tient. Une rentabilité correcte peut masquer une trésorerie qui se dégrade et une croissance rapide peut consommer plus de ressources qu'elle n'en produit. Le banquier, le fournisseur ou le dirigeant attendent un diagnostic et non une liste de ratios.

Trois jours pour construire un diagnostic financier complet et le défendre. Le parcours suit l'enchaînement réel de l'analyse : retraitement des comptes, formation du résultat, équilibre du bilan et besoin en fonds de roulement, flux de trésorerie, puis rédaction et restitution de la conclusion. Les travaux portent sur des liasses réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'analyse

Rendre les comptes comparables

- Réunir les documents utiles au diagnostic
- Retraiter les postes qui faussent la comparaison
- Situer l'entreprise dans son secteur et son modèle économique
- Choisir les axes d'analyse adaptés à la question posée

Cas pratique — Retraitement des comptes d'une entreprise recourant fortement à la location financière.

M2 L'activité et la formation du résultat

Comprendre d'où vient la marge

- Analyser l'évolution du chiffre d'affaires et de la marge
- Construire les soldes intermédiaires de gestion
- Mesurer le poids des charges de structure
- Apprécier la capacité d'autofinancement dégagée

Atelier — Construction des soldes intermédiaires de gestion sur plusieurs exercices successifs.

M3 L'équilibre financier

Vérifier si la structure tient

- Construire le bilan fonctionnel
- Déterminer le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement
- Analyser le poids des stocks et des délais de règlement
- Apprécier le niveau et la structure de l'endettement

Cas pratique — Diagnostic d'une entreprise en forte croissance dont la trésorerie se dégrade.

M4 Les flux de trésorerie

Suivre l'argent plutôt que le résultat

- Distinguer les flux d'exploitation d'investissement et de financement
- Construire un tableau de flux à partir des comptes annuels
- Expliquer l'écart entre résultat et variation de trésorerie
- Apprécier la soutenabilité des investissements engagés

Atelier — Construction du tableau de flux d'une entreprise ayant investi lourdement.

M5 Diagnostic et restitution

Conclure et défendre son analyse

- Hiérarchiser les constats issus de l'analyse
- Détecter les signaux avancés de difficulté
- Formuler des recommandations opérationnelles
- Présenter le diagnostic à un dirigeant ou à un financeur

Mise en situation — Présentation d'un diagnostic défavorable à un dirigeant qui le conteste point par point.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

Analyse financière en ESMS et PPIF : diagnostiquer, projeter et argumenter

Construire un diagnostic financier lisible et un plan pluriannuel défendable devant l'autorité de tarification

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire et interpréter le compte administratif et le bilan d'un ESMS
- Calculer et commenter les principaux indicateurs de structure et d'exploitation
- Analyser l'évolution de la trésorerie et du fonds de roulement sur plusieurs exercices
- Élaborer un plan pluriannuel d'investissement et de financement cohérent avec le projet d'établissement
- Argumenter le diagnostic et le plan devant l'autorité de tarification

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et directeurs adjoints d'ESMS responsables financiers comptables et cadres administratifs chargés du dialogue de gestion avec les autorités de tarification.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement budgétaire d'un établissement social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Les analyses sont conduites sur les documents budgétaires apportés par les participants
- Un modèle de tableau de bord financier est construit puis complété pendant la session
- La soutenance du plan pluriannuel est simulée face à un financeur

CONTEXTE

Dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, les documents budgétaires et les comptes administratifs s'empilent sans produire une lecture claire de la situation. Le directeur doit pourtant expliquer une baisse de résultat, justifier une opération immobilière et défendre un plan de financement devant son financeur.

Ces trois jours donnent une méthode complète : lire les comptes et les documents budgétaires du secteur, construire le diagnostic financier rétrospectif, puis bâtir le plan pluriannuel d'investissement et de financement avec ses hypothèses.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre budgétaire et comptable du secteur

Savoir d'où viennent les chiffres

- Articulation entre budget prévisionnel et compte administratif
- Spécificités du plan comptable applicable aux établissements
- Rôle des documents transmis à l'autorité de tarification
- Repérage des comptes qui faussent la lecture

À retenir — Un diagnostic ne vaut que si l'on sait de quel document chaque montant provient.

M2 Lecture du bilan et du compte de résultat

Passer des comptes au diagnostic

- Construction du bilan fonctionnel
- Analyse du fonds de roulement et de la trésorerie
- Lecture du résultat par section tarifaire
- Retraitements utiles avant analyse

Cas pratique — Analyse guidée du bilan et du compte de résultat d'un établissement anonymisé.

M3 Indicateurs et diagnostic pluriannuel

Donner du sens aux évolutions

- Choix des ratios pertinents pour le secteur
- Comparaison sur plusieurs exercices
- Identification des fragilités structurelles
- Rédaction du commentaire d'analyse

Atelier — Chaque participant calcule la série d'indicateurs de son établissement puis rédige son commentaire.

M4 Construction du plan pluriannuel

Traduire le projet en trajectoire financière

- Recensement et chiffrage des opérations d'investissement
- Choix des ressources de financement mobilisables
- Simulation de l'impact sur la trésorerie et sur les tarifs
- Formalisation du tableau du plan

Atelier — Construction pas à pas d'un plan pluriannuel sur un projet d'extension immobilière.

M5 Dialogue de gestion et présentation

Défendre ses hypothèses

- Hiérarchisation des messages du diagnostic
- Préparation des pièces justificatives attendues
- Réponse aux objections du financeur
- Suivi et actualisation du plan

Mise en situation — Soutenance du plan pluriannuel face à un jury jouant le rôle de l'autorité de tarification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Analyse financière flash : lire un bilan, interpréter les ratios et alerter

Se faire une opinion rapide sur la santé financière d'une entreprise à partir de ses comptes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire la structure d'un bilan et d'un compte de résultat
- Calculer les principaux soldes intermédiaires de gestion
- Interpréter les ratios de rentabilité de structure et de liquidité
- Détecter les signaux de fragilité financière dans un jeu de comptes
- Formuler un diagnostic argumenté en quelques points

PUBLIC CONCERNÉ

Managers non financiers, commerciaux, acheteurs, chefs de projet et créateurs d'entreprise amenés à lire des comptes annuels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic est mené de bout en bout sur des comptes réels en trois heures
- Les ratios sont calculés par les participants puis interprétés collectivement
- Une grille de lecture réutilisable est remplie pendant la séance

CONTEXTE

Un manager non financier reçoit des comptes annuels et doit se prononcer : ce client est-il solide, ce fournisseur tiendra-t-il, cette filiale mérite-t-elle un investissement ? Face à un bilan, il cherche un chiffre rassurant sans savoir par où commencer ni quels indicateurs relier entre eux.

Ces trois heures à distance installent une méthode de lecture rapide. Les participants repèrent les grandes masses d'un bilan, calculent les soldes et les ratios utiles, les comparent d'un exercice à l'autre et formulent un diagnostic en quelques points défendables devant un comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les états financiers

Repérer l'essentiel en quelques minutes

- Structure du bilan et logique des grandes masses
- Compte de résultat et formation du résultat
- Annexe et informations à ne pas négliger
- Retraitements simples avant analyse

Atelier — Les participants repèrent les grandes masses d'un bilan réel et commentent leur équilibre.

M2 Calculer et interpréter

Des ratios qui disent quelque chose

- Soldes intermédiaires de gestion et marges
- Rentabilité économique et rentabilité financière
- Structure financière et endettement
- Besoin en fonds de roulement et trésorerie

Cas pratique — Chaque participant calcule une série de ratios sur les comptes d'une entreprise puis les compare à ceux de l'exercice précédent.

M3 Poser un diagnostic

Conclure et alerter

- Lecture croisée des indicateurs sur plusieurs exercices
- Signaux de fragilité et zones d'alerte
- Formulation d'un diagnostic en quelques points
- Questions à poser au dirigeant ou au comptable

Mise en situation — Le participant présente son diagnostic à un comité qui conteste ses conclusions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION

Budgets : construire la procédure, analyser les écarts et piloter les résultats

Transformer la campagne budgétaire en outil de pilotage utile plutôt qu'en exercice de reconduction

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la procédure budgétaire et son calendrier
- Construire les budgets des ventes de production et des achats
- Bâtir le budget de trésorerie et le compte de résultat prévisionnel
- Décomposer un écart sur prix sur volume et sur mix
- Conduire une reprévision et documenter les hypothèses retenues

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion responsables financiers comptables et responsables opérationnels associés à la préparation du budget.

PRÉREQUIS

Une pratique de la comptabilité générale et du tableur est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un cas fil rouge conduit sur tableur du cadrage jusqu'à la reprévision
- Les écarts sont décomposés puis traduits en actions à proposer aux opérationnels
- Modèle de note de cadrage budgétaire élaboré en séance

CONTEXTE

La campagne budgétaire mobilise des semaines et débouche trop souvent sur des chiffres périmés avant même la clôture : hypothèses reconduites d'une année sur l'autre, opérationnels qui négocient des marges de sécurité, écarts analysés trop tard pour être corrigés. Le contrôleur de gestion se retrouve producteur de tableaux plutôt qu'interlocuteur du management.

Deux jours pour reprendre la construction budgétaire d'un bout à l'autre : cadrage et hypothèses, budgets opérationnels, budget de trésorerie et états prévisionnels, puis suivi des écarts et reprévisions. Les travaux s'appuient sur un cas fil rouge complet mené sur tableur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Procédure et cadrage budgétaire

Poser les règles avant de saisir des chiffres

- Articuler plan stratégique et budget annuel
- Rédiger la note de cadrage et fixer les hypothèses
- Organiser le calendrier et les navettes avec les opérationnels
- Choisir entre budget reconduit et budget base zéro

Atelier — Rédaction de la note de cadrage d'une campagne budgétaire à partir des orientations d'une direction générale.

M2 Construction des budgets opérationnels

Chiffrer l'activité poste par poste

- Bâtir le budget des ventes et le plan de charge
- Établir les budgets de production et d'approvisionnement
- Chiffrer les frais de personnel et les frais généraux
- Intégrer les investissements et leur financement

Cas pratique — Construction des budgets des ventes et de production d'une entreprise industrielle sur le cas fil rouge.

M3 Synthèse budgétaire et trésorerie

Vérifier que le budget tient financièrement

- Consolider les budgets en compte de résultat prévisionnel
- Construire le budget de trésorerie mois par mois
- Établir le bilan prévisionnel et mesurer le besoin de financement
- Tester la sensibilité du budget aux hypothèses clés

Atelier — Construction du budget de trésorerie du cas fil rouge puis test de sensibilité sur le délai de règlement client.

M4 Contrôle budgétaire et reprévision

Faire de l'écart un sujet de décision

- Organiser le reporting mensuel et ses délais
- Décomposer les écarts sur prix volume et mix
- Rédiger un commentaire d'écart exploitable par le management
- Conduire une reprévision en cours d'exercice

Mise en situation — Présentation des écarts du trimestre à un responsable opérationnel qui conteste la répartition des charges.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Business plan : cadrer le projet, chiffrer les hypothèses et convaincre un comité

Bâtir un business plan argumenté puis le défendre devant un comité d'investissement ou un financeur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le projet son marché et sa proposition de valeur
- Formaliser le modèle économique et les leviers de rentabilité
- Chiffrer les hypothèses de chiffre d'affaires et de charges
- Rédiger un business plan structuré et son résumé opérationnel
- Soutenir le projet et répondre aux objections d'un comité

PUBLIC CONCERNÉ

Porteurs de projet créateurs et repreneurs d'entreprise responsables de business unit chefs de projet et cadres financiers appelés à défendre un dossier.

PRÉREQUIS

Des notions de lecture des documents comptables sont utiles.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur son propre projet du début à la fin
- Un résumé opérationnel d'une page est rédigé puis retravaillé en session
- Soutenance finale devant un comité simulé avec restitution individuelle

CONTEXTE

Un business plan se juge autant sur la solidité de ses hypothèses que sur la façon dont il est présenté. Beaucoup de dossiers échouent parce que le marché est décrit sans chiffrage crédible, parce que le modèle économique n'est pas relié au prévisionnel ou parce que le porteur ne sait pas répondre aux questions sur les risques.

Ces deux jours couvrent toute la démarche : cadrage du projet, modèle économique, chiffrage des hypothèses, rédaction du document et préparation de la soutenance. L'accent est mis sur l'argumentation et la présentation orale plutôt que sur la seule modélisation financière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet et du marché

Poser ce que l'on vend et à qui

- Formuler la proposition de valeur et le problème résolu
- Délimiter le marché adressable et la concurrence
- Chiffrer la demande à partir de sources vérifiables
- Identifier les hypothèses structurantes du projet

Atelier — Chaque participant formule en une page le marché visé et les trois hypothèses qui conditionnent son projet.

M2 Modèle économique et stratégie

Relier le projet à sa mécanique de revenus

- Décrire le modèle de revenus et la structure de coûts
- Construire la politique de prix et le canal de distribution
- Planifier les moyens humains et techniques nécessaires
- Identifier les risques et les plans de repli

Cas pratique — Analyse de deux modèles économiques concurrents pour le même produit et comparaison de leur point mort.

M3 Chiffrage et prévisionnel

Traduire les hypothèses en chiffres défendables

- Construire le prévisionnel de chiffre d'affaires par hypothèse
- Chiffrer les charges les investissements et les recrutements
- Établir le compte de résultat et le plan de financement
- Élaborer un scénario prudent et un scénario favorable

Atelier — Chiffrage du prévisionnel de la première année sur le projet de chaque participant avec revue croisée.

M4 Rédaction et soutenance

Faire passer le projet en comité

- Structurer le document et hiérarchiser les informations
- Rédiger le résumé opérationnel et la demande de financement
- Construire les visuels de la présentation orale
- Préparer les réponses aux objections récurrentes

Mise en situation — Soutenance de dix minutes devant un comité d'investissement simulé suivie d'une séance de questions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Cash pooling : cadrer le projet, choisir le montage et déployer la centralisation

Mener un projet de centralisation de trésorerie de la note de cadrage jusqu'à la première remontée

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir le diagnostic préalable des flux et des soldes du groupe
- Comparer les principaux montages de centralisation de trésorerie
- Identifier les points juridiques fiscaux et comptables à sécuriser
- Construire le plan de déploiement avec les banques et les filiales
- Définir les indicateurs de pilotage du dispositif une fois en place

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers et responsables financiers ainsi que contrôleurs de gestion et responsables comptables de groupes multi entités.

PRÉREQUIS

Connaissance des mécanismes de gestion de trésorerie

POINTS FORTS

- Le diagnostic préalable est construit à partir des soldes et des flux réellement observés
- Les montages sont comparés sur des critères concrets d'organisation et de systèmes
- Les objections classiques des filiales sont anticipées et traitées en séance

CONTEXTE

Dans un groupe, la trésorerie dort sur certains comptes pendant que d'autres filiales paient des découverts. Le sujet de la centralisation revient régulièrement mais bute sur les mêmes obstacles : choix du montage, diversité des banques et des pays, réticence des filiales à perdre la main sur leur trésorerie, et incertitude sur la formalisation des relations internes.

Ces trois heures s'adressent à des praticiens de la trésorerie. Elles déroulent la conduite du projet : diagnostic préalable, choix entre les grands types de montage, points juridiques fiscaux et comptables à sécuriser, puis déploiement opérationnel avec les banques et les filiales.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet

Savoir ce que la centralisation doit résoudre

- Diagnostic des soldes des flux et des conditions bancaires par entité
- Objectifs poursuivis entre optimisation financière et visibilité
- Périmètre des entités et des devises concernées
- Parties prenantes à associer dès le cadrage
- Estimation du gain attendu

Atelier — Les participants établissent la note de cadrage d'un projet à partir d'une situation de groupe donnée.

M2 Choisir le montage

Comparer avant de décider

- Centralisation par transfert de fonds et fusion d'échelles d'intérêts
- Structures mono banque et multi banques
- Conditions de rémunération des positions internes
- Conventions de trésorerie et formalisation des relations entre entités
- Contraintes selon les pays et les devises concernés

Cas pratique — Chaque participant choisit un montage pour un groupe décrit et justifie ce choix devant le groupe.

M3 Déployer et piloter

De la décision à la première remontée

- Séquencement du déploiement par entité et par banque
- Adaptation des systèmes d'information et des interfaces comptables
- Accompagnement des filiales et traitement de leurs objections
- Suivi des positions et indicateurs de performance du dispositif

Mise en situation — Un participant présente le projet au directeur financier d'une filiale opposée à la perte d'autonomie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CORPORATE FINANCE

Communication financière : construire les messages, publier et dialoguer avec le marché

Piloter l'information financière d'une société cotée et préparer un dialogue crédible avec investisseurs et analystes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les destinataires de l'information financière et leurs attentes respectives
- Construire les messages clés d'une publication de résultats
- Articuler le rapport financier et les supports de présentation
- Préparer une réunion d'analystes et les questions attendues
- Organiser la coordination interne autour du calendrier de publication

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de la communication financière directeurs financiers relations investisseurs contrôleurs de gestion et juristes intervenant sur les publications de sociétés cotées.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture des états financiers et connaître l'environnement d'une société cotée.

POINTS FORTS

- Les travaux partent de publications de sociétés cotées analysées en séance
- Une réunion d'analystes est simulée avec questions préparées par le groupe
- Une trame de préparation de publication est constituée pendant la formation

CONTEXTE

Une société cotée s'adresse en continu à des analystes, des investisseurs et des journalistes qui comparent ses publications d'un trimestre à l'autre. Le moindre écart entre le discours et les chiffres publiés se paie en crédibilité, et la préparation des résultats se fait souvent dans l'urgence, entre arrêté des comptes et contraintes de calendrier.

Deux jours pour structurer le dispositif de communication financière, construire les messages autour des résultats et préparer les rendez-vous avec le marché. Les participants travaillent sur des publications réelles et repartent avec une trame de préparation de publication.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Destinataires et attentes du marché

Savoir à qui l'on parle

- Distinguer analystes investisseurs institutionnels et actionnaires individuels
- Comprendre la construction du consensus
- Repérer les attentes sur la trajectoire et non sur le seul résultat
- Situer le rôle des agences et de la presse spécialisée

À retenir — Le marché évalue moins un résultat isolé que l'écart entre ce résultat et ce qui avait été annoncé.

M2 Construction des messages

Un discours qui tient sur plusieurs trimestres

- Dégager les messages clés d'une période
- Expliquer un écart sans le minimiser
- Présenter les indicateurs suivis par la société
- Assurer la cohérence entre les supports et les comptes publiés

Cas pratique — Analyse d'une publication de résultats et réécriture de ses messages clés en sous-groupe.

M3 Supports et calendrier de publication

Organiser la chaîne de production

- Articuler communiqué présentation et rapport financier
- Organiser la relecture entre finance juridique et communication
- Anticiper les périodes sensibles du calendrier
- Traiter la publication d'une information ponctuelle

Atelier — Construction du rétroplanning d'une publication semestrielle avec les contributeurs et les points de validation.

M4 Dialogue avec le marché

Tenir la conversation en direct

- Préparer une réunion d'analystes et sa séance de questions
- Conduire des rencontres investisseurs ciblées
- Répondre à une question sur un sujet non publié
- Assurer le suivi et la remontée interne des retours du marché

Mise en situation — Réunion d'analystes simulée avec questions insistantes sur une baisse de marge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PARCOURS GESTION - FINANCE

Contrôle de gestion : construire le budget, analyser les écarts et piloter

Construire un budget qui tient et transformer les écarts mensuels en décisions concrètes

56 h · 8 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un modèle de coûts adapté à l'activité de l'entreprise
- Conduire un cycle budgétaire du cadrage jusqu'à la validation
- Analyser les écarts entre réalisé et budget et en identifier les causes
- Produire un reporting mensuel lisible par des interlocuteurs non financiers
- Élaborer une prévision d'atterrissage et une étude de rentabilité de projet
- Conduire le dialogue de gestion avec les responsables opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en poste ou en prise de fonction comptables évoluant vers le pilotage et responsables opérationnels associés au processus budgétaire.

PRÉREQUIS

Savoir lire un compte de résultat et un bilan.

POINTS FORTS

- Un cas d'entreprise unique suivi du modèle de coûts jusqu'au comité budgétaire
- Une maquette de reporting construite en séance et réutilisable en poste
- Des entretiens de commentaire d'écarts joués avec un opérationnel qui conteste les chiffres

CONTEXTE

Le budget est négocié en quelques réunions puis oublié. Le reporting mensuel arrive trop tard pour peser sur quoi que ce soit. Les opérationnels contestent les chiffres et le contrôleur passe ses journées à réconcilier des tableaux au lieu d'analyser.

Ce parcours de 56 heures à distance couvre la fonction dans son ensemble. Vous construisez un modèle de coûts. Vous menez un cycle budgétaire du cadrage à la validation. Vous produisez un reporting lisible et commentez les écarts devant un responsable opérationnel. Les séquences alternent apports courts et travail sur un cas d'entreprise suivi d'un bout à l'autre du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Coûts et modèle économique

Comprendre avant de piloter

- Charges directes et indirectes et choix des unités d'œuvre
- Coût complet coût partiel et marge sur coûts variables
- Seuil de rentabilité et point mort par activité
- Limites des clés de répartition héritées

Atelier — Construction du modèle de coûts d'une activité à partir d'une balance et d'un organigramme.

M2 Construction budgétaire

Du cadrage à la validation

- Lettre de cadrage et hypothèses d'activité
- Budgets des ventes de production et de structure
- Budget des investissements et plan de trésorerie associé
- Navettes budgétaires et arbitrages

Cas pratique — Élaboration du budget d'un centre de responsabilité puis défense des hypothèses en navette budgétaire.

M3 Suivi des écarts et reporting

Rendre les chiffres exploitables

- Décomposition des écarts sur volume prix et mix
- Indicateurs opérationnels et indicateurs financiers
- Maquette de tableau de bord et règles de mise en forme
- Rythme de production et fiabilité des données

Atelier — Conception d'un tableau de bord mensuel pour un responsable d'activité puis test de lecture en trois minutes.

M4 Prévision et aide à la décision

Éclairer les choix de la direction

- Prévisions glissantes et révision des atterrissages
- Étude de rentabilité d'un projet d'investissement
- Décisions de faire ou faire faire
- Analyse de sensibilité sur les hypothèses clés

Cas pratique — Évaluation d'un projet d'investissement avec variantes d'hypothèses et recommandation chiffrée.

M5 Posture du contrôleur de gestion

Faire accepter l'analyse

- Dialogue de gestion avec les opérationnels
- Présentation d'un écart sans mise en accusation
- Animation d'une revue de performance
- Plan d'action et suivi des engagements pris

Mise en situation — Revue mensuelle animée devant un responsable qui conteste l'origine d'un écart défavorable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion : construire les coûts, le budget et les tableaux de bord

Produire des analyses de gestion que les opérationnels comprennent et utilisent pour décider

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un modèle de coûts adapté à l'activité de l'entreprise
- Choisir et justifier des clés de répartition des charges indirectes
- Conduire le processus budgétaire et consolider les hypothèses
- Analyser les écarts et remonter à leurs causes opérationnelles
- Concevoir des tableaux de bord centrés sur la décision
- Animer le dialogue de gestion avec les responsables de service

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en prise de poste, comptables évoluant vers la fonction et responsables administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Des notions de comptabilité générale facilitent le suivi du parcours.

POINTS FORTS

- Le modèle de coûts est construit puis confronté aux objections des responsables de service
- Les tableaux de bord sont conçus à partir des décisions à éclairer et non des données disponibles
- Le dialogue de gestion est travaillé face à un opérationnel qui conteste ses chiffres

CONTEXTE

Le contrôle de gestion produit des états volumineux que personne n'ouvre, arrive après la décision et se heurte à des clés de répartition contestées par les responsables de service. L'analyse des écarts se limite alors à constater le passé sans rien déclencher.

Quatre jours pour outiller la fonction sur l'ensemble de sa chaîne. Le parcours traite la construction des coûts et leur répartition, le processus budgétaire et ses hypothèses, l'analyse des écarts et leurs causes, la conception des tableaux de bord, puis l'animation du dialogue de gestion avec les opérationnels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner la fonction

À quoi sert le contrôle de gestion

- Situer le contrôle de gestion entre la direction et les opérations
- Distinguer information comptable et information de gestion
- Identifier les décisions que la fonction doit éclairer
- Définir le périmètre et le calendrier de production

À retenir — Une analyse qui n'est reprise par aucun décideur n'a pas de valeur de gestion.

M2 Construire les coûts

Savoir ce que coûte réellement une activité

- Choisir entre coûts complets et coûts partiels selon l'usage
- Définir les sections et les inducteurs de charges indirectes
- Calculer un coût de revient par produit ou par prestation
- Défendre les clés de répartition devant les opérationnels

Atelier — Construction du coût de revient d'une prestation avec discussion des clés retenues.

M3 Piloter le processus budgétaire

Organiser la prévision

- Bâtir le calendrier et les étapes de la campagne budgétaire
- Collecter et questionner les hypothèses des services
- Consolider le budget et vérifier sa cohérence d'ensemble
- Construire des scénarios et des révisions en cours d'année

Cas pratique — Consolidation d'un budget à partir de propositions de services incohérentes entre elles.

M4 Analyser les écarts et concevoir les tableaux de bord

Expliquer puis faire agir

- Décomposer un écart entre effet volume et effet prix
- Remonter d'un écart chiffré à une cause opérationnelle
- Sélectionner un nombre restreint d'indicateurs utiles
- Concevoir une maquette de tableau de bord lisible

Atelier — Conception d'un tableau de bord mensuel pour une direction opérationnelle.

M5 Animer le dialogue de gestion

Faire vivre les chiffres

- Préparer une réunion de suivi budgétaire
- Présenter des écarts sans mettre en accusation
- Obtenir des engagements d'actions correctives
- Suivre la mise en œuvre jusqu'à l'effet mesuré

Mise en situation — Réunion de suivi avec un responsable qui conteste les chiffres présentés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

Contrôle de gestion bancaire : mesurer la marge, allouer les coûts et restituer

Mesurer la rentabilité par produit par client et par agence dans un établissement bancaire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer le produit net bancaire par activité et par axe d'analyse
- Expliquer la construction et l'usage des taux de cession interne
- Déverser les charges des fonctions support sur les entités opérationnelles
- Allouer les fonds propres et calculer une rentabilité ajustée du risque
- Préparer et conduire le dialogue de gestion avec les directions concernées

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en établissement bancaire responsables du pilotage de la performance et responsables financiers de réseau.

PRÉREQUIS

Pratiquer le contrôle de gestion et connaître la structure du compte de résultat bancaire.

POINTS FORTS

- Le calcul d'une marge avant et après application du taux de cession interne
- La construction d'un compte de résultat d'agence avec déversement des charges
- Un dialogue de gestion préparé avec les objections les plus fréquentes du réseau

CONTEXTE

Dans une banque le résultat ne se lit pas comme dans une entreprise industrielle. La marge d'intérêt dépend de taux de cession interne dont la construction est rarement expliquée, les charges centrales se déversent sur les réseaux selon des clés rediscutées chaque année et la rentabilité d'un client dépend du capital consommé.

Cette formation courte reprend la chaîne complète du contrôle de gestion bancaire : décomposition du produit net bancaire, taux de cession interne, déversement des charges, allocation des fonds propres puis restitution par axe d'analyse. Elle prépare aussi le dialogue de gestion et les objections qu'il suscite.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le résultat bancaire et ses axes

Comprendre ce que l'on mesure

- Composition du produit net bancaire
- Axes d'analyse par produit client centre de profit et agence
- Sources de données et rapprochement avec la comptabilité
- Périmètre retenu et conventions de mesure

> **À retenir —** Toute rentabilité bancaire repose sur des conventions : les expliciter conditionne l'acceptation des chiffres.

M2 Taux de cession interne et coûts

Le cœur du modèle de pilotage

- Principe et construction des taux de cession interne
- Isolement de la marge commerciale et de la marge de transformation
- Coûts directs et charges des fonctions centrales
- Clés de déversement et facturation interne
- Coût du risque affecté aux entités

> **Cas pratique —** Calcul de la marge d'un crédit après application du taux de cession interne correspondant.

M3 Rentabilité et dialogue de gestion

Du chiffre à la décision

- Allocation des fonds propres aux activités
- Rentabilité ajustée du risque et comparaison entre entités
- Construction du budget et suivi des écarts
- Restitution aux directions opérationnelles
- Traitement des contestations de chiffres

> **Mise en situation —** Présentation d'un compte de résultat d'agence à un directeur qui conteste les charges déversées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

Contrôle de gestion des systèmes d'information : structurer, mesurer et arbitrer

Construire les coûts informatiques et rendre lisibles les arbitrages du budget des systèmes d'information

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le budget informatique en postes de coûts exploitables
- Distinguer les coûts de fonctionnement des dépenses de projet
- Construire un coût complet par service rendu aux métiers
- Choisir les inducteurs de refacturation adaptés à l'organisation
- Suivre la performance des projets informatiques et analyser les écarts

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion responsables informatiques et responsables financiers en charge du budget des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du contrôle de gestion ou du pilotage budgétaire.

POINTS FORTS

- Construction d'un modèle de coûts par service pendant la séance
- Un vocabulaire partagé entre contrôleurs de gestion et équipes informatiques
- Les règles de refacturation sont discutées sous l'angle de leur acceptabilité

CONTEXTE

La direction des systèmes d'information consomme un budget important dont la répartition reste opaque pour les métiers. Les coûts se dispersent entre licences, infrastructures, projets et maintenance sans que personne ne puisse dire ce que coûte réellement un service rendu. Les arbitrages budgétaires se règlent alors au rapport de force.

Cette session de trois heures pose les bases du contrôle de gestion appliqué aux systèmes d'information. Les participants construisent un modèle de coûts par service, choisissent des inducteurs défendables et préparent la refacturation aux directions métiers ainsi que le suivi des projets informatiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la structure de coûts d'une direction informatique

Savoir ce que l'on dépense

- Nature des dépenses et principaux postes du budget
- Coûts d'infrastructure et coûts applicatifs
- Charges récurrentes et dépenses de projet
- Part des prestations externes et de la masse salariale

Cas pratique — Les participants ventilent un budget informatique global dans une structure de coûts exploitable.

M2 Construire le coût des services rendus

Du budget au catalogue de services

- Définition des services rendus aux directions métiers
- Affectation directe et répartition des coûts indirects
- Choix des inducteurs et des unités d'œuvre
- Construction d'un coût unitaire par service

Atelier — Chaque participant établit le coût complet d'un service informatique de son organisation.

M3 Piloter et rendre compte

Arbitrer avec les métiers

- Refacturation interne et conditions de son acceptation
- Indicateurs de suivi de l'activité informatique
- Suivi budgétaire des projets et analyse des écarts
- Préparation du dialogue de gestion avec les directions métiers

Mise en situation — Les participants présentent à une direction métier la refacturation de sa consommation et répondent aux objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

Contrôle de gestion en collectivité territoriale : mesurer, dialoguer et piloter

Installer un contrôle de gestion utile dans une collectivité sans se limiter au suivi des crédits

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner la fonction de contrôle de gestion dans une collectivité
- Calculer le coût complet d'un service public local
- Construire des indicateurs d'activité et de qualité de service
- Organiser le dialogue de gestion avec les directions opérationnelles
- Analyser la situation financière des satellites et des délégataires
- Concevoir des tableaux de bord lisibles par les élus

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion de collectivités responsables financiers directeurs de services et cadres territoriaux en charge du pilotage.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement budgétaire d'une collectivité territoriale.

POINTS FORTS

- Le coût complet d'un équipement public est reconstitué à partir de données budgétaires remises en séance
- Une trame de dialogue de gestion est construite puis jouée avec un directeur de service
- Les tableaux de bord sont conçus pour un usage en commission d'élus et non pour les seuls financiers

CONTEXTE

Dans une collectivité le suivi budgétaire ne dit pas si le service rendu progresse. Les directions défendent leurs crédits les données d'activité restent dispersées et le coût réel d'un équipement demeure difficile à établir. Le contrôleur de gestion est alors perçu comme un censeur plutôt que comme un appui.

Deux jours pour construire une fonction de contrôle de gestion territoriale : coût complet des services analyse des satellites et des délégations dialogue de gestion avec les directions et tableaux de bord destinés aux élus. La formation prolonge la maîtrise du cadre budgétaire public vers le pilotage de la performance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonction de contrôle de gestion territoriale

Trouver sa place dans l'organisation

- Distinguer contrôle de gestion contrôle interne et audit
- Situer la fonction entre direction générale et directions métiers
- Définir un programme de travail réaliste
- Lever les réticences des services concernés

Atelier — Définition du périmètre d'intervention du contrôle de gestion dans une collectivité donnée.

M2 Coût des services publics locaux

Savoir ce que coûte une prestation rendue

- Identifier les charges directes et indirectes d'un service
- Traiter les charges de personnel et les mises à disposition
- Retenir des clés de répartition acceptées par les directions
- Comparer les coûts entre gestion directe et délégation

Cas pratique — Calcul du coût complet d'un équipement culturel à partir des données budgétaires.

M3 Indicateurs et dialogue de gestion

Faire discuter les directions sur des chiffres partagés

- Construire des indicateurs d'activité de moyens et de résultat
- Fiabiliser la collecte des données auprès des services
- Préparer et conduire les entretiens de dialogue de gestion
- Formaliser les engagements pris par les directions

Mise en situation — Conduite d'un entretien avec une direction qui demande des moyens supplémentaires.

M4 Satellites et restitution aux élus

Éclairer la décision politique

- Analyser les comptes des associations et des sociétés locales
- Suivre l'équilibre financier des délégations de service public
- Concevoir un tableau de bord synthétique pour la direction générale
- Présenter les résultats en commission et en assemblée délibérante

Atelier — Conception d'un tableau de bord de suivi des principaux satellites de la collectivité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

Contrôle de gestion en société industrielle : décider, investir et piloter la marge

Dépasser le calcul des coûts pour arbitrer les investissements et piloter la performance de l'usine

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la formation de la marge industrielle par produit et par ligne
- Calculer un point mort et mesurer la sensibilité du résultat
- Instruire une décision d'investissement industriel
- Arbitrer entre production interne et sous-traitance
- Piloter les stocks et le besoin en fonds de roulement industriel
- Construire le tableau de bord de performance destiné à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion industriels responsables financiers et responsables de site souhaitant renforcer leur pratique du pilotage industriel.

PRÉREQUIS

Pratiquer le calcul des coûts de revient en environnement industriel.

POINTS FORTS

- Chaque décision est instruite sur un dossier industriel complet remis aux participants
- Le choix entre production interne et sous-traitance est tranché en séance avec les chiffres du cas
- Le tableau de bord produit est présenté puis critiqué du point de vue d'un directeur de site

CONTEXTE

Une fois les coûts standards en place le contrôleur de gestion industriel est attendu sur d'autres terrains. Faut-il investir dans une nouvelle ligne produire ou sous-traiter accepter une commande à prix réduit. Ces décisions engagent l'outil industriel bien au-delà du résultat du mois.

Deux jours de perfectionnement destinés aux contrôleurs de gestion déjà familiers du calcul des coûts. Le programme porte sur le pilotage de la performance industrielle : formation de la marge et point mort décisions d'investissement et de sous-traitance suivi des stocks et restitution à la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse de la performance industrielle

Lire le résultat au-delà des coûts

- Décomposer la marge par produit par ligne et par client
- Calculer le point mort et la marge de sécurité
- Mesurer l'effet des variations de volume et de composition des ventes
- Identifier les leviers de progrès de l'outil industriel

Cas pratique — Analyse de la formation du résultat d'un site à partir de ses marges par produit.

M2 Décisions d'investissement

Engager durablement l'outil de production

- Construire les flux prévisionnels d'un projet industriel
- Comparer les critères de choix d'un investissement
- Intégrer les gains de productivité et les coûts cachés
- Préparer le dossier soumis au comité d'investissement

Atelier — Instruction d'un dossier d'acquisition de ligne de production avec ses hypothèses de flux.

M3 Arbitrages de production

Décider de faire ou de faire faire

- Comparer coût interne et coût de sous-traitance
- Prendre en compte la capacité disponible et les goulets
- Évaluer l'intérêt d'une commande supplémentaire à prix réduit
- Mesurer les risques liés à la dépendance fournisseur

Mise en situation — Arbitrage entre internalisation et sous-traitance présenté devant un comité de direction.

M4 Stocks trésorerie et restitution

Relier l'usine aux équilibres financiers

- Analyser la rotation des stocks et des en-cours
- Mesurer l'effet des décisions industrielles sur la trésorerie
- Construire le tableau de bord mensuel de performance du site
- Animer la revue de performance avec les responsables opérationnels

Atelier — Construction du tableau de bord mensuel d'un site industriel destiné à la direction générale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion niveau 2 : modéliser, analyser les écarts et piloter

Passer du reporting mensuel à une analyse qui éclaire réellement les décisions de gestion

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Revoir la modélisation des coûts au regard de l'activité réelle
- Construire une analyse d'écarts remontant aux causes opérationnelles
- Bâtir un budget et des prévisions glissantes exploitables en cours d'année
- Concevoir un jeu d'indicateurs limité et discuté avec les opérationnels
- Restituer un résultat de gestion devant une direction

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en poste ainsi que responsables comptables et financiers assurant déjà la production du reporting de gestion.

PRÉREQUIS

Pratiquer le contrôle de gestion et avoir déjà construit un budget ou un reporting mensuel.

POINTS FORTS

- Les participants retravaillent leur propre modèle de coûts pendant la session
- Une analyse d'écarts menée de bout en bout sur un jeu de données complet
- Une restitution de résultats jouée devant le groupe puis reprise sur la clarté du message

CONTEXTE

Le contrôleur de gestion confirmé produit des états fiables mais bute toujours sur la même question : pourquoi cet écart et que faire. Les budgets reposent sur des hypothèses rarement revisitées et les modèles de coûts vieillissent au rythme des évolutions de l'activité. Le reporting s'allonge sans gagner en pouvoir explicatif.

Ces deux jours prolongent les acquis du contrôle de gestion de base. Le participant retravaille sa modélisation des coûts puis structure une analyse d'écarts qui remonte aux causes opérationnelles. Il revoit la construction budgétaire et les prévisions glissantes ainsi que la façon de restituer un résultat devant une direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Revoir son modèle de coûts

Adapter la structure de coûts à l'activité actuelle

- Limites des clés de répartition héritées
- Choix entre coûts complets et coûts partiels selon la décision
- Traitement des coûts de structure et des capacités inemployées
- Test du modèle sur une décision de gestion réelle

Atelier — Chaque participant confronte son modèle de coûts actuel à une décision de tarification et mesure l'écart de conclusion.

M2 Analyse des écarts

Remonter du chiffre à la cause

- Décomposition entre volume prix et mix
- Écarts sur consommation et sur niveau d'activité
- Distinction entre écart subi et écart décidé
- Formulation d'un commentaire d'écart utile au décideur

Cas pratique — À partir d'un compte de résultat mensuel les participants décomposent l'écart puis identifient les deux causes principales.

M3 Budget et prévisions

Sortir de l'exercice annuel figé

- Hypothèses structurantes et documentation de leur origine
- Construction d'un budget par activité plutôt que par reconduction
- Mise en place de prévisions glissantes
- Gestion des demandes d'arbitrage en cours d'année

Atelier — Les participants transforment un budget reconduit en budget argumenté hypothèse par hypothèse.

M4 Pilotage et restitution

Faire agir à partir du chiffre

- Sélection d'un nombre réduit d'indicateurs par responsable
- Construction d'un tableau de bord lisible en une page
- Préparation d'une restitution orientée décision
- Traitement des objections des opérationnels sur les chiffres

Mise en situation — Chaque participant présente un résultat mensuel dégradé à une direction qui conteste la méthode de calcul.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · SOFT SKILLS GESTION - FINANCE

Contrôleur de gestion business partner : influencer, challenger et convaincre

Peser sur les décisions de gestion au lieu de subir les arbitrages déjà rendus par les métiers

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les moments de décision où l'intervention du contrôleur de gestion est utile
- Challenger un dossier d'investissement sans bloquer le projet
- Formuler une alerte qui déclenche une décision plutôt qu'une justification
- Tenir une position chiffrée contestée en comité
- Négocier un arbitrage budgétaire avec une direction opérationnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion confirmés ainsi que responsables du contrôle de gestion et responsables financiers en relation directe avec les directions opérationnelles.

PRÉREQUIS

Exercer le contrôle de gestion depuis plusieurs années et intervenir auprès de directions opérationnelles.

POINTS FORTS

- Des cas de tension apportés par les participants et rejoués en séance
- Un dossier d'investissement démonté puis reconstruit avec ses hypothèses critiques
- Un passage en comité simulé face à des interlocuteurs qui contestent les chiffres

CONTEXTE

Le contrôleur de gestion expérimenté est consulté tard. Les chiffres qu'il produit servent à justifier une décision déjà prise et ses alertes arrivent quand le budget est engagé. Sa compétence technique n'est pas contestée mais son avis ne pèse pas dans les arbitrages.

Ce perfectionnement de deux jours porte sur l'influence et non sur les techniques de calcul. Le participant travaille sa capacité à intervenir en amont des décisions puis à challenger un dossier d'investissement et à tenir une position contestée devant un comité. Les situations jouées sont celles où la relation avec l'opérationnel est déjà tendue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se positionner en amont

Intervenir avant que la décision soit prise

- Repérage des circuits de décision réels de son entreprise
- Identification des moments où la donnée change un choix
- Construction d'un agenda d'échanges avec les directions
- Sortie de la posture de producteur de reporting

À retenir — Une alerte formulée après l'engagement des dépenses ne fait plus que documenter une décision.

M2 Challenger un dossier d'investissement

Mettre les hypothèses à l'épreuve

- Repérage des hypothèses non documentées
- Test de sensibilité sur les paramètres déterminants
- Questionnement des gains annoncés et de leur mesure
- Formulation d'un avis motivé favorable ou réservé

Cas pratique — Les participants examinent un dossier d'investissement puis rendent un avis argumenté au porteur du projet.

M3 Convaincre et alerter

Faire du chiffre un déclencheur

- Construction d'un message centré sur la décision attendue
- Choix du niveau de détail selon l'interlocuteur
- Formulation d'une alerte sans mise en cause personnelle
- Anticipation des objections techniques

Mise en situation — Chaque participant alerte un directeur opérationnel sur une dérive de coûts que celui ci considère comme normale.

M4 Tenir sa position

Résister sans rompre la relation

- Réaction à une contestation de la méthode de calcul
- Distinction entre désaccord technique et rapport de force
- Préparation d'un arbitrage budgétaire
- Maintien de la relation après un avis défavorable

Mise en situation — Un comité de direction conteste publiquement un chiffrage et demande sa révision immédiate.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION ET FINANCE POUR NON-SPÉCIALISTES

Corporate finance en anglais : lire les comptes, analyser et présenter les résultats

Acquérir le vocabulaire financier anglais et expliquer les chiffres de son activité en réunion

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bilan et un compte de résultat présentés en anglais
- Employer le vocabulaire financier utilisé dans les échanges internes
- Calculer les indicateurs de rentabilité et d'équilibre financier
- Interpréter l'évolution des résultats de son périmètre d'activité
- Présenter des chiffres et répondre aux questions lors d'une revue de performance

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables opérationnels managers ingénieurs commerciaux et cadres non financiers évoluant dans un environnement anglophone.

PRÉREQUIS

Niveau d'anglais permettant de participer à une réunion professionnelle.

POINTS FORTS

- Formation conduite en anglais avec un lexique financier constitué au fil des séquences
- Analyse des comptes publiés d'une entreprise du secteur des participants
- Présentation orale finale des résultats d'un périmètre devant le groupe

CONTEXTE

Un responsable non financier travaillant dans un groupe international reçoit des tableaux de bord en anglais et participe à des revues de performance dans cette langue. Il suit son activité sans toujours relier ses décisions aux indicateurs de la direction financière et hésite à prendre la parole dès que la discussion devient chiffrée.

Deux jours conduits en anglais pour lever cette double difficulté : comprendre la logique des états financiers employer le vocabulaire financier courant calculer et interpréter les indicateurs de rentabilité et d'équilibre puis présenter les résultats de son périmètre. Les exercices portent sur des documents financiers réels et sur des situations de gestion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 États financiers

Lire les trois documents clés

- Identifier la structure du bilan et ses grandes masses
- Lire un compte de résultat et ses niveaux de marge
- Suivre les flux de trésorerie de l'exercice
- Employer le vocabulaire anglais correspondant à chaque poste

Atelier — Lecture en anglais des comptes publiés d'une entreprise choisie avec les participants.

M2 Rentabilité et coûts

Relier l'activité et le résultat

- Distinguer charges fixes et charges variables
- Calculer les marges et le seuil de rentabilité
- Mesurer la rentabilité d'un produit ou d'un contrat
- Repérer l'effet d'une décision opérationnelle sur le résultat

Cas pratique — Calcul en anglais de la rentabilité d'une offre commerciale soumise à remise.

M3 Trésorerie et financement

Distinguer résultat et argent disponible

- Expliquer l'écart entre résultat et trésorerie
- Analyser le besoin en fonds de roulement et ses composantes
- Situer les modes de financement d'une entreprise
- Mesurer l'effet des délais de paiement sur la trésorerie

Cas pratique — Simulation de l'effet d'un allongement des délais clients sur la trésorerie disponible.

M4 Indicateurs et prise de parole

Présenter et défendre ses chiffres

- Choisir les indicateurs suivis en revue de performance
- Interpréter un écart entre budget et réalisé
- Construire un commentaire court et argumenté
- Répondre aux questions posées sur les chiffres

Mise en situation — Présentation en anglais des résultats d'un périmètre suivie d'un jeu de questions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION

Coûts de revient : calculer, analyser et piloter la performance de son activité

Savoir ce que coûte réellement chaque produit chaque affaire et chaque client pour décider sur des chiffres

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les charges directes des charges indirectes dans un compte de résultat
- Choisir les unités d'œuvre adaptées à chaque centre d'analyse
- Construire un coût de revient complet par produit ou par affaire
- Calculer une marge sur coût variable et un seuil de rentabilité
- Interpréter les écarts entre coût préétabli et coût constaté
- Formaliser un tableau de bord de marge destiné à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion et chefs comptables ainsi que responsables administratifs et financiers ou responsables d'activité amenés à fixer des prix et à suivre une rentabilité.

PRÉREQUIS

Savoir lire un compte de résultat et pratiquer le tableur.

POINTS FORTS

- Le modèle de coûts est construit pas à pas sur un tableur remis aux participants
- Les méthodes en coûts complets et en coûts partiels sont comparées chiffres à l'appui sur un même cas
- Un temps de transposition est consacré aux données réelles apportées par chacun

CONTEXTE

La comptabilité générale donne un résultat global mais ne dit pas où l'entreprise gagne réellement de l'argent. Les charges indirectes sont réparties au forfait et les taux horaires servant aux devis datent souvent de plusieurs exercices. Résultat : personne ne sait affirmer si une référence ou un client contribue à la marge ou la détruit.

Ces deux jours servent à construire un modèle de coûts adapté à l'activité puis à le transformer en indicateurs lisibles par la direction. Du choix des unités d'œuvre à l'analyse des écarts chaque étape est traitée sur tableur. Chaque participant repart avec une trame de calcul appliquée à ses propres données.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du compte de résultat au modèle analytique

Préparer la matière première du calcul

- Lecture des charges par nature et par destination
- Séparation des charges directes et des charges indirectes
- Charges supplétives et charges non incorporables
- Choix de la maille d'analyse retenue

Cas pratique — Reclassement analytique du compte de résultat d'une PME industrielle jusqu'à obtenir une base de calcul exploitable.

M2 Coûts complets et centres d'analyse

Répartir sans arbitraire

- Découpage de l'entreprise en centres d'analyse
- Choix et calcul des unités d'œuvre
- Répartition primaire puis répartition secondaire
- Principes de la méthode ABC et identification des inducteurs
- Limites d'une clé de répartition unique

Atelier — Construction d'un tableau de répartition puis comparaison des coûts obtenus avec deux clés différentes.

M3 Coûts partiels et décisions de gestion

Éclairer les arbitrages courants

- Marge sur coût variable par produit et par client
- Seuil de rentabilité et point mort
- Décision de produire ou de sous-traiter
- Effet de l'abandon d'une gamme sur les charges de structure

Mise en situation — Chaque groupe défend devant un comité de direction sa position sur l'abandon d'une référence déficitaire.

M4 Piloter la performance de son périmètre

Du calcul au tableau de bord

- Coûts préétablis et analyse des écarts sur quantité et sur prix
- Indicateurs de marge par affaire et par client
- Construction d'un tableau de bord synthétique
- Fréquence de mise à jour et fiabilité des données sources

Atelier — Mise en forme d'un tableau de bord de marge sur le périmètre apporté par chaque participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

Credit management : évaluer le risque client, sécuriser et recouvrer les créances

Évaluer le risque client, cadrer les conditions de paiement et recouvrer sans abîmer la relation commerciale

70 h · 10 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la solidité financière d'un client à partir de ses comptes
- Fixer une limite de crédit et des conditions de paiement adaptées au risque
- Sécuriser une créance par les garanties et les assurances disponibles
- Organiser la relance et le recouvrement amiable des impayés
- Engager une procédure de recouvrement judiciaire au bon moment
- Piloter le poste client par des indicateurs suivis en comité

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers responsables de l'administration des ventes comptables clients et responsables financiers de PME.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Les limites de crédit sont calculées sur des liasses fiscales réelles
- Un tableau de bord du poste client est construit puis alimenté pendant le parcours
- Les entretiens de relance téléphonique sont joués puis repris point par point

CONTEXTE

Le crédit client est le premier financement de l'entreprise et le moins piloté. Les encours s'allongent, les litiges bloquent des factures entières et la relance intervient quand le client est déjà en difficulté. Le credit manager est attendu sur des résultats alors qu'il ne dispose pas des leviers en amont.

Ce parcours de 70 heures reprend le cycle qui va de la commande à l'encaissement. Il part de l'analyse financière du client pour aller jusqu'au recouvrement judiciaire en passant par la sécurisation des créances. Les dossiers travaillés sont chiffrés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse du risque client

Décider à partir des comptes

- Lecture du bilan et du compte de résultat
- Ratios de structure et de liquidité
- Signaux de dégradation dans les états financiers
- Sources d'information externes sur une contrepartie
- Construction d'une notation interne

Cas pratique — Analyse de deux liasses fiscales et attribution d'une note de risque argumentée.

M2 Politique de crédit et conditions de vente

Fixer la règle avant la vente

- Construction d'une politique de crédit
- Fixation des limites et des encours autorisés
- Conditions générales de vente et délais de paiement
- Circuit de validation des dérogations
- Articulation avec la force commerciale

Atelier — Rédaction d'une règle de dérogation applicable aux commandes qui dépassent la limite accordée.

M3 Sécurisation des créances

Prévoir la défaillance

- Garanties personnelles et garanties réelles
- Réserve de propriété et conditions d'efficacité
- Assurance-crédit et affacturage
- Acomptes et instruments de paiement sécurisés
- Spécificités des clients à l'export

Cas pratique — Choix d'un dispositif de sécurisation pour un client exportateur à encours élevé.

M4 Relance et recouvrement amiable

Encaisser sans rompre

- Organisation des relances et niveaux d'escalade
- Conduite de l'entretien téléphonique de relance
- Traitement des litiges bloquants
- Négociation d'un échéancier
- Coordination avec les commerciaux

Mise en situation — Entretien de relance avec un client qui invoque un litige pour justifier son retard.

M5 Recouvrement judiciaire et pilotage du poste client

Passer à l'acte et mesurer

- Choix de la procédure et coût de l'action
- Injonction de payer et procédure de référé
- Client en procédure collective et déclaration de créance
- Indicateurs du poste client et délai moyen de règlement
- Animation du comité de crédit

Atelier — Construction d'un tableau de bord du poste client et de ses seuils d'alerte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Cybersécurité des données financières : prévenir la fraude, protéger et réagir

Protéger les données et les circuits de paiement de l'entreprise contre la fraude et l'intrusion

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les menaces qui visent les fonctions comptables et de trésorerie
- Reconnaître une tentative de fraude au virement ou au changement de coordonnées
- Appliquer les règles de protection des accès et des données financières
- Sécuriser les échanges de documents avec les clients et les fournisseurs
- Réagir dès la détection d'un incident et alerter les bons interlocuteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, trésoriers, contrôleurs de gestion, assistants administratifs et responsables administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exemples proviennent de tentatives de fraude réellement observées en entreprise
- Les participants s'entraînent à repérer un message frauduleux en conditions proches du réel
- Une fiche de réflexes est construite pour être affichée dans le service

CONTEXTE

Les services financiers concentrent ce qui intéresse les attaquants : coordonnées bancaires, accès aux outils de paiement, informations sur les clients et les fournisseurs. Une fraude au virement commence presque toujours par un courriel crédible adressé à un comptable ou à un trésorier, rarement par une intrusion sophistiquée.

Cette journée à distance s'adresse à des profils financiers sans bagage informatique. Elle présente les menaces qui visent les fonctions comptables et de trésorerie, les gestes de protection du quotidien et la conduite à tenir dès le premier doute. Elle se distingue des formations juridiques en restant sur les pratiques opérationnelles de l'équipe financière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Menaces visant les fonctions financières

Voir arriver l'attaque

- Usurpation de l'identité d'un dirigeant et demande de virement urgent
- Fraude au changement de coordonnées bancaires d'un fournisseur
- Hameçonnage ciblé des comptables et des trésoriers
- Rançongiciels et perte d'accès aux données comptables

Cas pratique — Les participants analysent des messages frauduleux et repèrent les signaux d'alerte.

M2 Protéger au quotidien

Adopter les gestes qui bloquent la fraude

- Gestion des mots de passe et authentification renforcée
- Règles de validation et double contrôle des paiements
- Vérification des demandes de modification de coordonnées bancaires
- Échange sécurisé des documents financiers
- Usage des outils personnels et travail à distance

Atelier — Chaque participant révise la procédure de validation des virements de son service.

M3 Réagir en cas d'incident

Limiter les dégâts dès le premier doute

- Signaux indiquant qu'une fraude est en cours
- Gestes immédiats et personnes à alerter en priorité
- Démarches auprès de la banque et tentative de rappel des fonds
- Signalement interne et conservation des éléments utiles

Mise en situation — Un comptable découvre un virement frauduleux et déclenche la procédure d'alerte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PARCOURS GESTION - FINANCE

Directeur financier : auditer, structurer le contrôle interne et maîtriser les risques

Installer un dispositif de contrôle interne réellement appliqué et faire de l'audit un levier de fiabilité

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les processus financiers et évaluer les risques associés
- Définir des contrôles clés proportionnés aux risques identifiés
- Formaliser le dispositif de contrôle interne et sa documentation
- Construire un plan d'audit interne fondé sur les risques
- Conduire une mission d'audit de la lettre de mission au rapport
- Organiser le suivi des recommandations et le rendu compte au comité d'audit

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers et responsables administratifs et financiers ainsi que contrôleurs de gestion auditeurs internes ou responsables comptables chargés de fiabiliser les processus.

PRÉREQUIS

Une expérience en direction financière en comptabilité ou en contrôle de gestion est nécessaire.

POINTS FORTS

- La cartographie des risques est construite sur les processus réels apportés par les participants
- Des tests de contrôle sont exécutés en séance sur des jeux de données comptables
- Le rapport d'audit rédigé pendant la formation est restitué devant un comité d'audit simulé

CONTEXTE

Le contrôle interne est souvent réduit à un classeur de procédures que personne n'ouvre. Les contrôles existent mais ne laissent aucune trace. Les recommandations d'audit restent sans suite d'un exercice à l'autre. Quand une anomalie apparaît la direction financière découvre que le point de contrôle censé l'arrêter n'était appliqué par personne.

Six jours pour construire un dispositif qui tient. Les processus financiers sont cartographiés et leurs risques évalués. Les contrôles clés sont définis puis testés sur pièces. Le plan d'audit interne est bâti et les missions sont conduites de la lettre de mission au suivi des recommandations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Contrôle interne et environnement de maîtrise

Poser les fondations du dispositif

- Objectifs du contrôle interne et responsabilités de la direction
- Composantes d'un dispositif de maîtrise des activités
- Séparation des tâches et régime des délégations
- Documentation des procédures et preuves de contrôle
- Rôle des différentes lignes de maîtrise

À retenir — Un contrôle qui ne laisse aucune trace ne peut être ni audité ni opposé en cas d'anomalie.

M2 Cartographie des risques financiers

Concentrer l'effort là où il compte

- Découpage en processus et en activités
- Identification des risques d'erreur et de fraude
- Cotation en impact et en probabilité
- Définition des contrôles clés associés
- Hiérarchisation et plan de renforcement

Atelier — Cartographie du processus achats fournisseurs et définition des contrôles clés avec leurs preuves attendues.

M3 Processus financiers sensibles

Sécuriser les cycles à fort enjeu

- Cycle achats et paiements fournisseurs
- Cycle ventes et encaissements
- Trésorerie et moyens de paiement
- Paie et notes de frais
- Clôture comptable et écritures manuelles

Cas pratique — Analyse d'un cycle de paiement pour repérer les failles permettant un détournement et proposer des correctifs.

M4 Conduite d'une mission d'audit interne

Mener l'enquête et la conclure

- Construction du plan d'audit fondé sur les risques
- Lettre de mission et préparation de l'intervention
- Techniques de test et méthodes d'échantillonnage
- Entretiens et recueil des preuves
- Rédaction du rapport et formulation des recommandations

Mise en situation — Conduite d'un entretien d'audit avec un responsable opérationnel qui minimise les écarts constatés.

M5 Suivi gouvernance et auditeurs externes

Faire vivre le dispositif au-delà du rapport

- Plan d'action et suivi des recommandations
- Indicateurs de maîtrise et tableaux de bord
- Préparation des travaux des commissaires aux comptes
- Relation avec le comité d'audit et la gouvernance
- Dispositif d'alerte interne et traitement des signalements

Mise en situation — Restitution d'un rapport d'audit devant un comité d'audit qui conteste le niveau de criticité retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PARCOURS GESTION - FINANCE

Directeur financier : maîtriser la clôture, la fiscalité et le contrôle des comptes

Sécuriser la production comptable et les positions fiscales avant le regard des auditeurs

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser une clôture comptable maîtrisée dans les délais
- Arbitrer les options comptables ayant un effet sur le résultat
- Sécuriser les positions fiscales et leur documentation
- Piloter la relation avec les auditeurs externes
- Préparer l'entreprise à un contrôle fiscal
- Rendre compte des comptes annuels à la direction générale

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers, responsables administratifs et financiers, chefs comptables et cadres accédant à la direction financière.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction financière ou comptable d'encadrement.

POINTS FORTS

- Chaque option comptable est traitée par son effet sur le résultat et sur la lecture des tiers
- Un dossier de clôture est construit puis passé au crible comme le ferait un auditeur
- Une demande de l'administration est traitée en séance avec rédaction de la réponse

CONTEXTE

Le directeur financier signe des comptes qu'il n'a pas produits lui-même et répond de positions fiscales prises au fil des exercices. Lorsque la clôture dérape ou qu'un contrôle s'annonce, il découvre des options retenues sans justification écrite et des provisions difficiles à défendre.

Quatre jours consacrés à la maîtrise comptable et fiscale de la fonction. Le parcours traite l'organisation de la clôture, les options comptables structurantes, la position fiscale de l'entreprise et sa documentation, la relation avec les auditeurs et la préparation d'un contrôle. La consolidation fait l'objet d'un parcours distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Piloter la clôture

Tenir les délais sans perdre la qualité

- Construire le calendrier et la répartition des travaux de clôture
- Organiser les justificatifs et le dossier de révision
- Sécuriser les travaux de coupure entre exercices
- Identifier les points de clôture à trancher par la direction

Atelier — Construction du calendrier de clôture d'une entreprise implantée sur plusieurs sites.

M2 Les options comptables structurantes

Ce qui déplace le résultat

- Arbitrer les modalités d'amortissement et de dépréciation
- Évaluer et documenter les provisions pour risques
- Traiter la reconnaissance du produit sur les contrats longs
- Justifier les changements de méthode retenus

Cas pratique — Évaluation et justification d'une provision pour litige commercial.

M3 La position fiscale de l'entreprise

Assumer les choix pris

- Structurer le passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Suivre les obligations déclaratives récurrentes
- Documenter les positions prises sur les opérations sensibles
- Identifier les zones de risque propres à l'activité

Atelier — Constitution du dossier justifiant une position fiscale sur une opération exceptionnelle.

M4 Relation avec les auditeurs

Préparer le regard extérieur

- Anticiper les demandes des commissaires aux comptes
- Organiser la réponse aux points relevés en cours de mission
- Discuter un ajustement proposé par l'auditeur
- Traiter les recommandations portant sur le contrôle interne

Mise en situation — Discussion d'un ajustement proposé par un auditeur en fin de mission.

M5 Contrôle fiscal et communication financière

Quand les comptes sont examinés

- Préparer les pièces attendues lors d'un contrôle
- Organiser les échanges avec le vérificateur
- Rédiger une réponse argumentée à une demande d'information
- Présenter les comptes annuels à la direction et aux associés

Mise en situation — Rédaction d'une réponse à une demande d'information de l'administration fiscale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PARCOURS GESTION - FINANCE

Directeur financier : piloter la consolidation et appliquer les normes IFRS

Produire des comptes consolidés fiables et expliquer les écarts induits par les normes IFRS

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le périmètre de consolidation et la méthode applicable
- Conduire les opérations d'élimination des flux internes
- Appliquer les retraitements IFRS les plus fréquents
- Traiter les écarts d'acquisition et leur suivi dans le temps
- Présenter et commenter les états financiers consolidés
- Organiser le processus de remontée des liasses des filiales

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers, responsables consolidation, chefs comptables de groupe et contrôleurs financiers.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la comptabilité générale.

POINTS FORTS

- Une consolidation complète est menée du périmètre jusqu'aux états présentés
- Les retraitements IFRS sont traités par leur effet sur le résultat et sur les capitaux propres
- Le processus de remontée des liasses est conçu comme un projet piloté avec les filiales

CONTEXTE

La production des comptes consolidés dépend de liasses envoyées tard par des filiales qui n'appliquent pas les mêmes règles. Les retraitements sont refaits chaque exercice sans mémoire des choix antérieurs et les écarts avec les comptes sociaux restent difficiles à expliquer à la direction.

Quatre jours consacrés à la consolidation et au référentiel international. Le parcours traite le périmètre et les méthodes, les opérations d'élimination, les retraitements les plus fréquents au format IFRS, les regroupements d'entreprises, la présentation des états consolidés et l'organisation du processus avec les filiales.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et méthodes

Qui entre dans les comptes du groupe

- Apprécier le contrôle exercé sur une entité
- Choisir entre intégration globale et mise en équivalence
- Déterminer les pourcentages d'intérêt et de contrôle
- Traiter les entrées et sorties de périmètre en cours d'exercice

Cas pratique — Détermination du périmètre et des méthodes applicables à un groupe multiactivité.

M2 Opérations de consolidation

Du cumul aux comptes du groupe

- Homogénéiser les comptes individuels avant cumul
- Éliminer les opérations et les résultats internes
- Traiter les titres et les capitaux propres des filiales
- Constater les intérêts ne donnant pas le contrôle

Atelier — Élimination des marges internes sur stocks entre deux filiales d'un même groupe.

M3 Retraitements au référentiel IFRS

Passer d'un référentiel à l'autre

- Traiter les contrats de location au bilan
- Appliquer les règles de reconnaissance du produit des activités ordinaires
- Retraiter les avantages du personnel à long terme
- Suivre les instruments financiers et leur évaluation

Cas pratique — Retraitement d'un contrat de location immobilière au référentiel international.

M4 Regroupements d'entreprises et écarts d'acquisition

Comptabiliser une acquisition

- Identifier les actifs et passifs acquis à leur juste valeur
- Déterminer l'écart d'acquisition résiduel
- Conduire le test de dépréciation et le documenter
- Traiter les compléments de prix et les ajustements postérieurs

Atelier — Affectation du prix d'acquisition d'une filiale et détermination de l'écart résiduel.

M5 États consolidés et pilotage du processus

Publier et tenir les délais

- Construire les états consolidés et leurs annexes
- Commenter les écarts entre comptes sociaux et comptes consolidés
- Établir le manuel de consolidation destiné aux filiales
- Organiser le calendrier de remontée et les contrôles de cohérence

Mise en situation — Présentation commentée des comptes consolidés à un comité d'audit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Direction financière opérationnelle : piloter le cash, investir et se financer

Piloter le besoin en fonds de roulement, arbitrer les investissements et tenir les engagements pris

63 h · 9 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une prévision de trésorerie glissante et en suivre la fiabilité
- Agir sur les composantes du besoin en fonds de roulement
- Évaluer la rentabilité d'un investissement et choisir son financement
- Négocier un financement et suivre les engagements pris envers les prêteurs
- Mettre le contrôle de gestion au service des décisions opérationnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers en poste responsables financiers contrôleurs de gestion confirmés et adjoints de direction financière.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'analyse financière et l'élaboration budgétaire.

POINTS FORTS

- Les participants construisent un modèle de prévision de trésorerie réutilisable en poste
- Les dossiers d'investissement sont défendus devant un comité simulé
- Chaque séquence part d'un cas chiffré issu d'entreprises de taille intermédiaire

CONTEXTE

Un directeur financier en poste passe moins de temps à produire des comptes qu'à arbitrer : quel investissement financer, quel délai client accepter, quel engagement ne pas franchir. Ces décisions se prennent encore souvent avec des prévisions de trésorerie construites à la main.

Ce parcours de 63 heures est centré sur la finance opérationnelle. Il traite le pilotage du besoin en fonds de roulement puis l'évaluation des investissements et la négociation des financements, à la différence d'un parcours de prise de fonction qui balaie l'ensemble du métier. Les travaux se font sur modèles chiffrés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic financier et création de valeur

Partir de ce que disent les comptes

- Retraitements utiles à l'analyse
- Analyse de la rentabilité économique
- Structure financière et capacité d'endettement
- Flux de trésorerie et capacité d'autofinancement
- Indicateurs suivis par les prêteurs

Cas pratique — Diagnostic financier d'une entreprise sur trois exercices et repérage des points de fragilité.

M2 Trésorerie et besoin en fonds de roulement

Libérer du cash dans l'exploitation

- Construction d'une prévision glissante
- Suivi des écarts de prévision
- Leviers sur le poste client et sur le poste fournisseur
- Gestion des stocks et de leur financement
- Placement des excédents et gestion des découverts

Atelier — Construction d'un modèle de prévision de trésorerie à horizon d'un trimestre sur un jeu de données fourni.

M3 Investissement et choix de financement

Arbitrer entre les projets

- Construction du plan d'affaires d'un projet
- Critères de choix d'investissement
- Coût des ressources et structure de financement
- Crédit-bail et solutions alternatives
- Suivi de la rentabilité après mise en service

Cas pratique — Comparaison de deux projets d'investissement concurrents puis rédaction de la recommandation.

M4 Relations bancaires et financières

Tenir ses engagements

- Préparation et défense d'un dossier de financement
- Négociation des conditions et des sûretés
- Suivi des engagements pris envers les prêteurs
- Diversification des sources de financement
- Communication financière en période tendue

Mise en situation — Négociation d'un financement avec un partenaire bancaire sur la base d'un dossier préparé.

M5 Pilotage de la performance opérationnelle

Relier les chiffres aux décisions

- Construction des prévisions en cours d'exercice
- Analyse des écarts avec les opérationnels
- Calcul des coûts et des marges par activité
- Tableaux de bord de direction
- Animation du dialogue de gestion

Atelier — Refonte d'un tableau de bord de direction jugé trop volumineux par son comité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ESG

Données extra-financières en ETI : recenser, consolider et valoriser ses indicateurs

Faire des données ESG un argument financier auprès des banques des investisseurs et des clients

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0073
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les données extra-financières déjà produites dans l'entreprise
- Consolider ces données dans un jeu restreint d'indicateurs de pilotage
- Relier les indicateurs extra-financiers aux indicateurs financiers existants
- Construire un argumentaire destiné aux financeurs et aux grands clients
- Organiser la mise à jour des indicateurs dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers, contrôleurs de gestion, responsables RSE, trésoriers et responsables des relations investisseurs en entreprise de taille intermédiaire.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture des états financiers et des indicateurs de gestion.

POINTS FORTS

- La formation part des données réellement disponibles et non d'un référentiel théorique
- Un tableau de bord extra-financier restreint est construit pendant les deux jours
- L'argumentaire produit est testé devant le groupe jouant un comité de financement

CONTEXTE

Dans les entreprises de taille intermédiaire, les données extra-financières existent déjà mais restent dispersées : consommations suivies par les services techniques, indicateurs sociaux détenus par les ressources humaines, engagements fournisseurs connus des seuls acheteurs. Faute de consolidation, ces informations ne servent ni au pilotage interne ni au dialogue avec les financeurs.

Ces deux jours portent sur la valorisation de ces données plutôt que sur la production réglementaire d'un rapport : consolidation des sources, construction d'un tableau de bord restreint, mise en regard avec les données financières et argumentaire destiné aux banques aux investisseurs et aux grands clients.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Inventaire des données existantes

Trouver ce que l'entreprise produit déjà

- Cartographie des données détenues par chaque direction
- Distinction entre donnée brute indicateur et engagement
- Qualité des sources et niveau de confiance associé
- Repérage des données manquantes réellement utiles

Atelier — Chaque participant dresse l'inventaire des données extra-financières de son entreprise.

M2 Construire des indicateurs de pilotage

Réduire pour rendre lisible

- Critères de sélection d'un indicateur utile au pilotage
- Définition précise des règles de calcul et du périmètre
- Choix des unités et des bases de comparaison
- Articulation entre indicateurs environnementaux sociaux et de gouvernance
- Fréquence de mise à jour réaliste

Cas pratique — Le groupe réduit une liste pléthorique d'indicateurs à un tableau de bord tenable.

M3 Relier extra-financier et financier

Parler le langage de la direction financière

- Mise en regard des indicateurs avec les postes de charges et d'investissement
- Effets des engagements pris sur les coûts futurs
- Traitement des risques et des opportunités liés à la durabilité
- Place de ces données dans le dialogue de gestion

À retenir — Une donnée extra-financière convainc lorsqu'elle se rattache à une décision économique.

M4 Valoriser auprès des parties prenantes

Transformer les données en argument

- Attentes des banques et des investisseurs en matière de données
- Réponse aux évaluations et questionnaires des grands clients
- Construction d'un message sobre et vérifiable
- Prévention des reproches de communication excessive

Mise en situation — Un participant présente ses indicateurs devant un comité de financement joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Décision d'investissement : évaluer la rentabilité, arbitrer et sécuriser le choix

Instruire un dossier d'investissement et défendre un choix chiffré devant un comité exigeant

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire les flux de trésorerie prévisionnels d'un projet d'investissement
- Déterminer un taux d'actualisation cohérent avec le risque du projet
- Comparer des projets à l'aide des critères de rentabilité usuels
- Mesurer la sensibilité du résultat aux hypothèses structurantes
- Arbitrer entre projets concurrents sous contrainte de capitaux disponibles
- Organiser le suivi des investissements engagés

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion directeurs financiers responsables de business unit et chefs de projet chargés d'instruire des dossiers d'investissement.

PRÉREQUIS

Maîtrise des mécanismes de l'actualisation et de la lecture des états financiers.

POINTS FORTS

- Instruction complète d'un dossier industriel depuis les hypothèses jusqu'au passage en comité
- Analyse de sensibilité construite sur tableur puis interprétée en séance
- Présentation orale d'une recommandation devant un comité d'investissement simulé

CONTEXTE

Les dossiers d'investissement arrivent en comité avec des hypothèses hétérogènes : horizon d'analyse choisi au cas par cas taux d'actualisation repris d'un ancien dossier flux prévisionnels systématiquement favorables. Le comité compare alors des projets qui ne sont pas comparables et tranche sur la conviction du porteur plutôt que sur les chiffres.

Deux jours pour professionnaliser l'instruction : construire des flux cohérents avec le plan d'affaires retenir un taux d'actualisation justifié mesurer la sensibilité aux hypothèses puis arbitrer entre projets concurrents sous contrainte de financement. Les participants instruisent un dossier complet puis présentent leur recommandation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet

Séparer le projet de l'entreprise qui le porte

- Délimiter le périmètre et l'horizon d'analyse
- Identifier les flux différentiels et écarter les coûts déjà engagés
- Traiter le besoin en fonds de roulement lié au projet
- Intégrer la valeur terminale et les coûts de fin de vie

Cas pratique — Construction du tableau de flux d'un projet de nouvelle ligne de production.

M2 Taux et critères

Chiffrer la création de valeur

- Estimer le coût des ressources mobilisées
- Ajuster le taux au risque spécifique du projet
- Calculer la valeur actuelle nette et le taux de rentabilité interne
- Interpréter le délai de récupération actualisé
- Repérer les cas où le taux de rentabilité interne induit en erreur

Atelier — Comparaison de deux projets classés différemment selon le critère de décision retenu.

M3 Risque et sensibilité

Tester la solidité des hypothèses

- Identifier les hypothèses qui portent le résultat
- Construire des scénarios contrastés
- Mesurer les points de retournement de la décision
- Traiter les projets par étapes et les options d'abandon

Atelier — Analyse de sensibilité d'un dossier dont la rentabilité dépend étroitement du volume vendu.

M4 Décision et suivi

Choisir puis vérifier

- Arbitrer entre projets sous contrainte de financement
- Formaliser la note de présentation au comité
- Défendre les hypothèses face aux objections
- Organiser le suivi après engagement et le retour d'expérience

Mise en situation — Passage devant un comité d'investissement simulé avec défense du dossier instruit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Entreprises en difficulté : repérer les signaux faibles, analyser et alerter

Repérer les premiers signes de fragilité d'une PME avant que la trésorerie ne devienne le seul sujet

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux faibles visibles dans les comptes annuels
- Analyser l'évolution de la trésorerie et du besoin en fonds de roulement
- Identifier les signaux d'organisation et de gouvernance
- Construire un tableau d'alerte adapté à une PME
- Présenter un diagnostic de fragilité au dirigeant

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de cabinet comptable et conseillers bancaires ainsi que responsables financiers accompagnant des PME.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- L'analyse de comptes de PME présentant des trajectoires nettement différentes
- Un faisceau d'indices combinant éléments financiers et observations de terrain
- Un entraînement à annoncer une situation dégradée au dirigeant

CONTEXTE

Les difficultés d'une PME s'annoncent longtemps avant la cessation des paiements. Les marges s'érodent, les délais clients s'allongent, les règlements fournisseurs prennent du retard et les départs se répètent. Ces signaux sont visibles dans les comptes et dans le fonctionnement quotidien mais personne ne les rassemble au même endroit.

Cette session de trois heures apprend à les lire ensemble : indicateurs financiers à suivre, signaux d'organisation et de gouvernance, seuils d'alerte à fixer avec le dirigeant et façon d'ouvrir la discussion. Les participants analysent des comptes de PME puis formulent un diagnostic.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les comptes autrement

Les indices que le bilan révèle

- Suivre l'évolution de la marge et des charges fixes
- Analyser les délais clients fournisseurs et la rotation des stocks
- Observer la structure de financement et le niveau des concours bancaires
- Comparer plusieurs exercices plutôt qu'une photographie isolée

Cas pratique — Les participants analysent trois exercices d'une PME et identifient le moment où la trajectoire se dégrade.

M2 Écouter le terrain

Ce que les comptes ne disent pas

- Repérer les tensions avec les fournisseurs et les organismes
- Observer les mouvements de personnel et les départs de compétences
- Identifier les signaux de gouvernance et l'isolement du dirigeant
- Recouper les informations disponibles à l'extérieur

À retenir — Un signal isolé ne prouve rien alors que la concordance de plusieurs indices appelle une vérification rapide.

M3 Alerter et accompagner

Passer du constat à la conversation

- Construire un tableau d'alerte partagé avec le dirigeant
- Hiérarchiser les mesures de redressement envisageables
- Situer les interlocuteurs et les dispositifs d'accompagnement existants
- Formuler le diagnostic sans rompre la relation de confiance

Mise en situation — Les participants annoncent à un dirigeant que sa trésorerie ne couvrira pas les prochaines échéances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · OUTILS COMPTABLES ET FINANCIERS

Excel pour le contrôle de gestion : consolider, analyser les écarts et restituer

Construire sous Excel un reporting de gestion qui tient la charge et supporte le changement de périmètre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un classeur de gestion séparant données retraitements et restitution
- Consolider des budgets issus de plusieurs entités ou centres de coûts
- Construire une analyse d'écarts décomposable par axe d'analyse
- Modéliser des scénarios budgétaires comparables entre eux
- Concevoir un tableau de bord de gestion lisible en une page

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion analystes de gestion et responsables budgétaires qui construisent leurs reportings sous Excel.

PRÉREQUIS

Pratiquer le contrôle de gestion et maîtriser les tableaux croisés dynamiques.

POINTS FORTS

- Le classeur monté pendant la session absorbe un changement de périmètre sans réécriture des formules
- Une analyse d'écarts volume prix mix est construite puis commentée devant le groupe
- Les scénarios budgétaires sont comparés sur un même modèle et non sur des fichiers séparés

CONTEXTE

Le contrôleur de gestion hérite de classeurs qui mélangent données budgétaires réalisé et retraitements. Chaque changement d'organisation oblige à reprendre les formules une à une. Le temps passé à fabriquer le chiffre laisse peu de place au commentaire attendu par la direction.

Ces deux jours traitent des usages Excel propres au pilotage de gestion. Le participant apprend à consolider des budgets par entité puis à construire une analyse d'écarts décomposable par axe. Il travaille aussi la restitution afin que le tableau produit se lise sans commentaire d'accompagnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du classeur de gestion

Séparer la donnée du calcul et de la présentation

- Découpage en couches source retraitement et restitution
- Référentiels d'axes analytiques et gestion des changements de périmètre
- Formules résistantes à l'insertion de lignes et de colonnes
- Traçabilité des retraitements manuels

Atelier — Les participants reprennent un classeur monolithique et le redécoupent en couches identifiables.

M2 Consolider budgets et réalisé

Rassembler des remontées hétérogènes

- Alignement des plans analytiques entre entités
- Consolidation par requête plutôt que par liaisons entre fichiers
- Gestion des écritures de retraitement et des éliminations internes
- Contrôles de bouclage après consolidation

Cas pratique — Consolidation des remontées budgétaires de quatre centres de coûts dont un utilise un autre plan analytique.

M3 Analyse des écarts

Décomposer le chiffre jusqu'à la cause

- Décomposition volume prix et mix dans un modèle unique
- Comparaisons budget réalisé et dernière prévision
- Calcul de cumuls et de glissements sur douze mois
- Commentaire automatique des écarts dépassant un seuil interne

Cas pratique — À partir d'un réalisé mensuel les participants décomposent l'écart de marge et rédigent le commentaire associé.

M4 Scénarios et restitution

Rendre le résultat comparable et lisible

- Construction de scénarios pilotés par des hypothèses isolées
- Tables de données et analyse de sensibilité
- Mise en page d'un tableau de bord tenant sur une page
- Préparation d'une restitution orientée décision

Mise en situation — Chaque participant présente son tableau de bord à une direction qui demande l'effet d'une baisse de volume.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

Excel pour le credit management : suivre l'encours, relancer et anticiper le risque

Transformer la balance âgée en outil de relance et de décision sur le risque client

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter une balance âgée pour la rendre exploitable en pilotage
- Construire un classement des clients selon leur niveau de risque
- Automatiser la préparation des relances et leur suivi
- Calculer et suivre les indicateurs de délai de paiement et de recouvrement
- Restituer l'évolution de l'encours client à la direction financière

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers chargés de recouvrement responsables administration des ventes et comptables clients.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction liée au poste client et connaître les fonctions Excel courantes de recherche et de calcul.

POINTS FORTS

- La balance âgée fournie est retraitée puis transformée en plan de relance hiérarchisé
- Un suivi des promesses de paiement est construit et confronté aux encaissements réels
- Les indicateurs produits sont reliés aux décisions de blocage et de déblocage de commande

CONTEXTE

Le credit manager dispose d'une balance âgée extraite chaque semaine mais l'exploitation s'arrête souvent au tri par ancienneté. Les relances se décident au fil de l'eau sans hiérarchie de risque. Le suivi des encaissements et des promesses de paiement reste dispersé entre plusieurs fichiers personnels.

Ces deux jours portent sur l'outillage Excel du poste client. Le participant construit une balance âgée retraitée puis un scoring de relance et un suivi de l'encours par client. Il met également en place les indicateurs de délai de paiement et de recouvrement attendus par la direction financière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Exploiter la balance âgée

Du fichier extrait à une vision fiable de l'encours

- Retraitement des échéances et des avoirs non affectés
- Séparation entre retard réel et décalage de facturation
- Reconstitution de l'encours total par client et par groupe
- Contrôle de cohérence avec la comptabilité clients

Cas pratique — Les participants retraitent une balance âgée contenant des avoirs et des acomptes mal affectés.

M2 Hiérarchiser le risque

Relancer d'abord ce qui compte

- Construction d'un classement combinant encours ancienneté et comportement de paiement
- Segmentation des clients selon l'enjeu et la sensibilité commerciale
- Seuils de relance définis en interne et leur formalisation
- Documentation des règles pour arbitrer avec le commerce

Atelier — Chaque participant construit un classement de relance sur un portefeuille fourni puis justifie ses trois premiers dossiers.

M3 Automatiser la relance

Préparer les envois et tracer les réponses

- Génération des courriers et relevés à partir d'une base unique
- Suivi des promesses de paiement et des litiges déclarés
- Historique des actions par client
- Alertes sur les promesses non tenues

Atelier — Montage d'un suivi de relance qui signale automatiquement les promesses de paiement échues sans encaissement.

M4 Indicateurs et restitution

Rendre compte de l'évolution du poste client

- Calcul du délai moyen de paiement et de l'encours échu
- Suivi du taux de recouvrement par cohorte de facturation
- Tableau de bord du poste client destiné à la direction
- Argumentation d'une décision de blocage de commande

Mise en situation — Chaque participant défend devant un directeur commercial le blocage d'un compte à fort encours échu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Finance d'entreprise : lire les états, analyser la rentabilité et évaluer un projet

Disposer d'une boîte à outils d'analyse financière utilisable sur un dossier réel dès le retour

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter des états financiers pour les rendre analysables
- Analyser la formation du résultat et les niveaux de rentabilité
- Mesurer le besoin en fonds de roulement et son effet sur la trésorerie
- Évaluer un projet d'investissement par les flux actualisés
- Identifier les composantes du coût du capital et leur usage dans une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables financiers contrôleurs de gestion comptables confirmés et cadres associés aux décisions d'investissement.

PRÉREQUIS

Connaître la structure du bilan et du compte de résultat.

POINTS FORTS

- Chaque outil est appliqué immédiatement sur les comptes d'une entreprise réelle fournie en début de session
- Un projet d'investissement est évalué de bout en bout puis testé en sensibilité
- Les limites de chaque indicateur sont explicitées pour éviter les conclusions abusives

CONTEXTE

Les décisions financières se prennent souvent avec des indicateurs repris par habitude. La rentabilité est confondue avec la marge et le besoin en fonds de roulement n'est mesuré qu'au moment où la trésorerie se tend. Les dossiers d'investissement sont comparés sans méthode homogène.

Ces deux jours passent en revue les principaux outils d'analyse financière et leurs conditions d'emploi. Le participant retravaille la lecture des états financiers puis l'analyse de la rentabilité et du cycle d'exploitation. Il termine par l'évaluation d'un projet d'investissement et la notion de coût du capital.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire et retraiter les états financiers

Rendre les comptes comparables avant de les commenter

- Passage du bilan comptable au bilan fonctionnel
- Retraitement du crédit-bail et des engagements hors bilan
- Soldes intermédiaires de gestion et capacité d'autofinancement
- Limites de la comparaison entre secteurs d'activité

Cas pratique — Retraitement des comptes annuels d'une entreprise industrielle puis construction de son bilan fonctionnel.

M2 Rentabilité et structure financière

Distinguer ce qui vient de l'exploitation et ce qui vient du financement

- Rentabilité économique et rentabilité des capitaux propres
- Effet de levier et conditions dans lesquelles il se retourne
- Analyse de la structure d'endettement et des ratios associés
- Lecture croisée de la rentabilité et du risque

Atelier — Les participants décomposent la rentabilité des capitaux propres d'une société endettée puis testent un renchérissement de la dette.

M3 Cycle d'exploitation et trésorerie

Là où le résultat et la trésorerie divergent

- Calcul du besoin en fonds de roulement et de ses composantes
- Analyse des délais clients fournisseurs et stocks
- Tableau de flux de trésorerie et lecture des flux d'exploitation
- Détection des situations où la croissance consomme la trésorerie

Cas pratique — Analyse d'une entreprise bénéficiaire dont la trésorerie se dégrade puis identification des postes responsables.

M4 Évaluer un investissement

Comparer des projets sur une même base

- Construction des flux prévisionnels d'un projet
- Valeur actuelle nette taux de rentabilité interne et délai de récupération
- Composantes du coût du capital et arbitrage dette fonds propres
- Analyse de sensibilité sur les hypothèses structurantes

Mise en situation — Chaque participant présente un projet d'investissement à un comité qui conteste les hypothèses de chiffre d'affaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ESG

Finance et durabilité : intégrer les critères ESG, financer et piloter la transition

Relier les engagements de durabilité aux décisions de financement et d'investissement de l'entreprise

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attentes des investisseurs et des banques en matière de durabilité
- Organiser la collecte et la fiabilisation des données extra-financières
- Intégrer des critères de durabilité dans l'évaluation d'un investissement
- Identifier les instruments de financement liés à des engagements de durabilité
- Construire un pilotage combinant indicateurs financiers et indicateurs de transition

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers contrôleurs de gestion responsables du reporting extra-financier et chargés de financement.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture des états financiers et les bases de l'analyse d'investissement.

POINTS FORTS

- Les critères de durabilité sont introduits dans un modèle d'évaluation d'investissement existant
- Un plan de collecte de données extra-financières est construit avec ses contrôles de fiabilité
- Les échanges avec un financeur sur les engagements pris sont joués en situation

CONTEXTE

La direction financière se voit confier des sujets de durabilité sans toujours disposer des données ni des méthodes correspondantes. Les indicateurs extra-financiers vivent à côté du reporting de gestion. Les investisseurs et les banques posent des questions auxquelles les états financiers ne répondent pas.

Ces deux jours relient la fonction finance aux enjeux de transition. Le participant apprend à situer les attentes des apporteurs de capitaux puis à intégrer des critères de durabilité dans l'analyse d'un investissement. Il travaille la collecte des données extra-financières et la construction d'un pilotage combinant performance économique et engagements pris.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le sujet vu de la direction financière

Comprendre ce qui est réellement demandé et par qui

- Attentes des investisseurs des banques et des clients donneurs d'ordre
- Articulation entre reporting financier et reporting extra-financier
- Répartition des rôles entre finance et direction de la durabilité
- Risques de transition et risques physiques vus sous l'angle financier

À retenir — Un engagement de durabilité non traduit en données suivies reste un élément de communication et non de pilotage.

M2 Données et fiabilisation

Construire une information extra-financière auditable

- Identification des données nécessaires et de leurs producteurs
- Périmètre de consolidation et cohérence avec le périmètre financier
- Contrôles de cohérence et traçabilité des méthodes de calcul
- Traitement des estimations et de leur documentation

Atelier — Chaque participant construit le plan de collecte d'un indicateur extra-financier de son entreprise avec ses points de contrôle.

M3 Investissement et durabilité

Faire entrer la transition dans le calcul

- Intégration de coûts et de risques de transition dans les flux prévisionnels
- Horizon de temps et effet sur le résultat de l'actualisation
- Comparaison de projets à profils de durabilité différents
- Arbitrage entre rentabilité attendue et engagement pris

Cas pratique — Deux projets d'investissement sont comparés puis réévalués après introduction d'un coût de transition.

M4 Financer et piloter la transition

Tenir les engagements pris devant les financeurs

- Instruments de financement assortis d'objectifs de durabilité
- Conséquences d'un engagement non tenu sur les conditions de financement
- Construction d'un tableau de bord combinant les deux dimensions
- Restitution aux instances de gouvernance

Mise en situation — Chaque participant expose à un financeur l'écart entre les engagements pris et les résultats de l'exercice.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION ET FINANCE POUR NON-SPÉCIALISTES

Finance non-financiers niveau 1 : décoder les comptes, construire et suivre son budget

Comprendre les mécanismes financiers de son entreprise pour piloter le budget de son service

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mécanismes comptables qui produisent les documents financiers
- Situer l'activité de son service dans le résultat de l'entreprise
- Construire le budget de son périmètre à partir d'hypothèses explicites
- Suivre la consommation budgétaire et repérer un écart avant la clôture
- Préparer une demande de dépense ou d'investissement recevable

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service chefs d'équipe et managers opérationnels chargés d'une enveloppe budgétaire sans formation financière initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur un budget de service complet depuis sa construction jusqu'à son suivi mensuel
- Un exercice montre comment un engagement non suivi produit un dépassement en fin d'exercice
- Les circuits internes de validation des dépenses sont décryptés et reliés à leur logique financière

CONTEXTE

Le responsable de service reçoit chaque mois un suivi budgétaire qu'il consulte sans vraiment l'exploiter. Les écarts lui sont signalés après coup et il découvre en fin d'année des engagements qu'il avait oubliés. Les demandes de dépense passent par des circuits dont la logique financière lui échappe.

Ces deux jours s'adressent au manager qui gère une enveloppe. Le participant acquiert d'abord les mécanismes comptables de base puis apprend à construire et à suivre le budget de son périmètre. Il apprend également à repérer un écart à temps et à préparer une demande de dépense ou d'investissement recevable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les mécanismes de base

Comprendre d'où viennent les chiffres communiqués

- Principe de l'enregistrement comptable et rôle du plan de comptes
- Bilan et compte de résultat présentés par leur usage
- Notion d'exercice de rattachement et de provision
- Place du service dans la chaîne comptable de l'entreprise

À retenir — Une dépense engagée mais non facturée pèse déjà sur le budget du service même si elle n'apparaît pas encore.

M2 Coûts et contribution du service

Savoir ce que coûte et ce que rapporte son activité

- Coûts directs coûts indirects et clés de répartition reçues
- Distinction entre charges maîtrisables et charges subies
- Contribution du service au résultat de l'entreprise
- Lecture critique d'une répartition de frais généraux

Cas pratique — Chaque participant reconstitue le coût complet de son service et identifie la part qu'il maîtrise réellement.

M3 Construire son budget

Passer de la reconduction à l'argumentation

- Recensement des besoins et formulation des hypothèses
- Chiffrage des charges de personnel et des dépenses récurrentes
- Distinction entre dépense de fonctionnement et investissement
- Préparation de la discussion budgétaire avec sa direction

Atelier — Les participants construisent le budget d'un service à partir d'objectifs d'activité puis justifient chaque poste.

M4 Suivre et réagir

Voir venir l'écart plutôt que le subir

- Lecture du suivi budgétaire mensuel reçu
- Suivi des engagements en plus des dépenses comptabilisées
- Analyse d'un écart et formulation d'une explication
- Demande d'arbitrage ou de transfert d'enveloppe en cours d'année

Mise en situation — Chaque participant explique à sa direction un dépassement budgétaire et propose une mesure de correction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Financement d'une startup : préparer la levée, valoriser et négocier avec les fonds

Structurer un parcours de financement cohérent avec le stade de maturité et les besoins réels de la startup

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Dimensionner le besoin de financement à partir du plan de développement
- Identifier les sources de financement adaptées au stade de maturité
- Construire un prévisionnel et des indicateurs attendus par les investisseurs
- Appliquer les méthodes de valorisation utilisables sans historique financier
- Analyser les clauses d'un pacte d'associés et leur effet sur le contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et cofondateurs de startups directeurs financiers de jeunes entreprises et accompagnateurs de porteurs de projet.

PRÉREQUIS

Porter un projet d'entreprise ou accompagner des startups et connaître la lecture d'un prévisionnel.

POINTS FORTS

- Le besoin de financement est dimensionné avant toute discussion de montant ou de valorisation
- Les clauses d'un pacte d'associés sont décortiquées puis simulées sur plusieurs tours successifs
- Une discussion avec un investisseur est jouée sur la valorisation et la répartition du capital

CONTEXTE

Le dirigeant de startup aborde souvent la levée de fonds par le montant à obtenir plutôt que par le besoin à couvrir. Les discussions de valorisation se tiennent sans référence méthodique et les clauses du pacte sont découvertes tardivement. Le temps consacré à la levée réduit d'autant celui consacré au développement.

Ces deux jours structurent la démarche de financement. Le participant apprend à dimensionner son besoin puis à situer les sources adaptées à son stade. Il travaille les méthodes de valorisation applicables à une société sans historique ainsi que les clauses contractuelles qui déterminent le contrôle et le partage de valeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Dimensionner le besoin

Lever pour atteindre une étape et non pour lever

- Traduction du plan de développement en besoin de trésorerie
- Calcul de l'horizon de financement et des étapes à franchir
- Répartition entre dépenses de développement et dépenses commerciales
- Séquencement des tours de financement

Atelier — Chaque participant traduit son plan de développement en besoin de trésorerie puis fixe l'étape que le tour doit permettre d'atteindre.

M2 Les sources selon le stade

Ne pas solliciter le mauvais interlocuteur

- Financements de l'amorçage et apports des fondateurs
- Investisseurs individuels fonds d'investissement et financement public
- Financements non dilutifs et leur articulation avec les fonds propres
- Critères de sélection des investisseurs au-delà du montant

À retenir — Un investisseur apporte des contraintes de gouvernance et un horizon de sortie autant qu'un financement.

M3 Prévisionnel et valorisation

Défendre un chiffre sans historique

- Construction d'un prévisionnel soutenable et de ses hypothèses
- Indicateurs d'activité suivis par les investisseurs
- Méthodes de valorisation applicables à une société jeune
- Effet du montant levé et de la valorisation sur la dilution

Cas pratique — Les participants valorisent une startup par deux méthodes différentes puis expliquent l'écart obtenu.

M4 Négocier le tour

Ce qui se décide dans les clauses

- Lecture d'une lettre d'intention et points à négocier en priorité
- Clauses de liquidation de gouvernance et d'anti-dilution
- Répartition du capital après plusieurs tours successifs
- Déroulement des audits préalables et préparation des documents

Mise en situation — Chaque participant négocie face à un investisseur qui propose une valorisation basse assortie de clauses protectrices.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Financement de la croissance : structurer le besoin, choisir les sources et négocier

Bâtir un plan de financement qui soutient la croissance sans fragiliser l'équilibre de l'entreprise

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Quantifier le besoin de financement induit par un plan de croissance
- Distinguer le financement du cycle d'exploitation et celui des investissements
- Comparer les sources de financement selon leur coût et leurs contraintes
- Structurer un plan de financement combinant dette et fonds propres
- Négocier les conditions et les engagements contractuels associés

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers dirigeants d'entreprise responsables du financement et conseils intervenant sur des opérations de croissance.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'analyse financière et la construction d'un prévisionnel de trésorerie.

POINTS FORTS

- Le besoin de financement est quantifié sur un plan de croissance complet avant toute discussion de sources
- Les engagements contractuels sont testés sur un scénario où les résultats s'écartent du plan
- Une négociation avec un prêteur et un investisseur est jouée sur le même dossier

CONTEXTE

La croissance consomme de la trésorerie avant d'en produire. Les entreprises qui accélèrent découvrent souvent trop tard que leur besoin en fonds de roulement augmente plus vite que leur résultat. Les financements sont alors recherchés dans l'urgence ce qui réduit le choix des sources et dégrade les conditions obtenues.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens confirmés. Le participant apprend à quantifier le besoin de financement induit par un plan de croissance puis à construire un plan combinant plusieurs sources. Il travaille l'articulation entre dette et fonds propres ainsi que la négociation des conditions et des engagements contractuels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Quantifier le besoin

Mesurer ce que la croissance va coûter en trésorerie

- Projection du besoin en fonds de roulement lié à la montée en activité
- Besoins d'investissement et calendrier de décaissement
- Construction d'un plan de trésorerie sur plusieurs exercices
- Identification du point de tension maximale

Cas pratique — Projection du besoin de trésorerie d'une entreprise doublant son activité sur trois ans avec son calendrier de tension.

M2 Les sources disponibles

Comparer au-delà du taux affiché

- Financements du cycle d'exploitation et mobilisation du poste client
- Dette bancaire à moyen terme et financements désintermédiés
- Fonds propres quasi-fonds propres et dilution associée
- Coût complet d'une source incluant ses contraintes indirectes

Atelier — Les participants comparent trois montages répondant au même besoin puis explicitent ce que chacun impose à l'entreprise.

M3 Structurer le plan de financement

Combiner les sources sans créer de point de rupture

- Articulation des maturités avec le profil de flux attendu
- Équilibre entre dette et fonds propres et effet sur la structure
- Ordre de priorité des sources et garanties consenties
- Marges de manœuvre conservées pour les besoins non anticipés

Cas pratique — Construction d'un plan de financement complet puis vérification de sa tenue en cas de retard de six mois sur le plan.

M4 Négocier et tenir les engagements

Ce qui se joue après la signature

- Préparation du dossier remis aux financeurs
- Négociation des conditions financières et des sûretés demandées
- Engagements de ratios et conséquences d'un franchissement
- Relation avec les financeurs pendant la vie du financement

Mise en situation — Chaque participant négocie face à un prêteur qui exige des engagements de ratios contraignants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ESG

Financement de la transition énergétique : cadrer, assembler et présenter

Monter le financement des projets de décarbonation en combinant aides dette et instruments dédiés

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser les flux financiers attendus d'un projet de décarbonation
- Valoriser les économies d'énergie comme source de remboursement
- Combiner subventions dette bancaire et instruments dédiés
- Intégrer les exigences extra-financières des prêteurs dans le dossier
- Présenter un projet de transition devant un comité de financement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables financiers et contrôleurs de gestion industriels ainsi que chefs de projet énergie et chargés d'affaires bancaires du secteur.

PRÉREQUIS

Une connaissance des mécanismes de financement d'investissement est nécessaire.

POINTS FORTS

- Construction d'un dossier de financement de décarbonation de bout en bout
- Valorisation chiffrée des économies d'énergie attendues
- Panorama des sources de financement mobilisables et de leur articulation

CONTEXTE

La transition énergétique ne se limite pas aux parcs de production. La rénovation de sites industriels et la récupération de chaleur puis l'électrification des flottes cherchent des financements adossés à des économies attendues plutôt qu'à des revenus contractualisés. Les porteurs peinent à convaincre des prêteurs habitués à des flux plus lisibles.

Ce format court traite le financement des projets de décarbonation hors production d'électricité qui fait l'objet d'une session distincte. Vous apprenez à valoriser des économies d'énergie puis à assembler subventions dette et instruments dédiés. Un dossier de financement est construit collectivement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Typologie des projets et de leurs flux

Financer une économie plutôt qu'un revenu

- Projets d'efficacité énergétique et de récupération de chaleur
- Électrification des usages et des flottes
- Décarbonation des procédés industriels
- Nature et fiabilité des flux attendus

À retenir — Un projet de décarbonation se finance souvent sur des économies : leur mesure et leur garantie conditionnent l'accord du prêteur.

M2 Sources de financement et assemblage

Empiler sans se contredire

- Subventions et dispositifs de soutien publics
- Dette bancaire classique et prêts dédiés
- Contrat de performance énergétique et tiers financement
- Apport en fonds propres et cofinancements

Cas pratique — Un plan de financement est assemblé pour un projet industriel en respectant les règles de cumul entre ressources.

M3 Dossier exigences extra-financières et présentation

Convaincre le comité

- Mesure et vérification des économies attendues
- Indicateurs extra-financiers demandés par les prêteurs
- Traitement des risques techniques et de performance
- Structure du dossier et argumentaire de présentation

Mise en situation — Le projet est présenté devant un comité de financement joué par le groupe qui formule ses réserves.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CORPORATE FINANCE

Financement de projet : monter la structure, modéliser les flux et répartir les risques

Comprendre la logique du financement adossé aux flux d'un projet et non au bilan de son porteur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les intervenants d'un montage de financement de projet et leur rôle
- Construire un modèle de flux distinguant phase de construction et phase d'exploitation
- Calculer et interpréter les ratios de couverture attendus par les prêteurs
- Analyser la répartition contractuelle des risques entre les parties
- Identifier les sûretés et les mécanismes de sécurisation des flux

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes financiers chargés d'affaires bancaires juristes financiers et responsables de projets d'infrastructure ou d'énergie.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'analyse financière et la construction d'un prévisionnel de flux.

POINTS FORTS

- Un modèle de flux est construit en séance puis soumis à plusieurs scénarios dégradés
- La répartition des risques est travaillée contrat par contrat sur un cas complet
- Les points de blocage habituels entre porteur de projet et prêteurs sont joués en négociation

CONTEXTE

Le financement de projet repose sur une logique différente du crédit d'entreprise. Le prêteur se rembourse sur les flux générés par le projet lui-même ce qui déplace toute l'analyse vers la robustesse des contrats et la répartition des risques. Un montage mal construit se révèle lors du premier aléa d'exploitation.

Ces deux jours posent les fondamentaux de la discipline. Le participant découvre la structure type d'un montage et le rôle de chaque intervenant. Il apprend à construire un modèle de flux puis à lire les ratios de couverture attendus par les prêteurs. La répartition contractuelle des risques est traitée sur un cas complet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique et acteurs du montage

Financer un projet et non une entreprise

- Société de projet et séparation avec le bilan des actionnaires
- Rôle du porteur des prêteurs et des constructeurs
- Notion de recours limité et ses conséquences
- Étapes depuis l'étude de faisabilité jusqu'à la mise en service

À retenir — Dans un financement de projet la qualité du montage contractuel pèse autant que la rentabilité prévisionnelle.

M2 Modéliser les flux

Construire le modèle qui servira à tous les intervenants

- Distinction entre phase de construction et phase d'exploitation
- Traitement des coûts de développement et des intérêts intercalaires
- Construction du service de la dette et du profil de remboursement
- Règles de bonne tenue d'un modèle destiné à être audité

Cas pratique — Construction d'un modèle de flux simplifié sur un projet d'équipement puis calcul de sa capacité de remboursement.

M3 Ratios et structuration de la dette

Ce que les prêteurs regardent réellement

- Ratios de couverture du service de la dette et de la durée du prêt
- Dimensionnement de la dette à partir des flux disponibles
- Réserves comptes dédiés et mécanismes de cascade des flux
- Scénarios dégradés demandés par les prêteurs

Atelier — Les participants dimensionnent la dette d'un projet puis observent l'effet d'une baisse durable des recettes d'exploitation.

M4 Risques et contrats

Attribuer chaque risque à celui qui peut le porter

- Risques de construction d'exploitation de marché et de contrepartie
- Transfert des risques par les contrats de construction et d'exploitation
- Sûretés consenties aux prêteurs et intervention en cas de défaillance
- Traitement des risques que personne ne veut porter

Mise en situation — Une négociation oppose porteur de projet et prêteurs sur l'attribution d'un risque d'exploitation non couvert.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ESG

Financement des énergies renouvelables EnR : structurer, modéliser et boucler

Structurer et boucler le financement d'un parc solaire ou éolien du développement à l'exploitation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la structure juridique et financière d'un projet de production renouvelable
- Analyser la bancabilité des contrats clés du projet
- Construire un modèle de flux simplifié et en tester la sensibilité
- Identifier les ratios et les sûretés exigés par les prêteurs
- Préparer les étapes du bouclage financier jusqu'au premier tirage

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires financement de projets et analystes crédit ainsi que responsables financiers de développeurs et conseils d'investisseurs.

PRÉREQUIS

Une maîtrise des notions de flux de trésorerie et de service de la dette est nécessaire.

POINTS FORTS

- Modèle de flux simplifié construit puis stressé en séance
- Analyse de bancabilité menée contrat par contrat
- Comité de crédit simulé avec objections des prêteurs

CONTEXTE

Un projet renouvelable se finance sur ses flux futurs et non sur le bilan de son promoteur. Le prêteur examine la qualité du contrat de vente d'électricité puis le régime de soutien et la solidité du contrat de construction. Un point faible sur l'un de ces contrats bloque le financement même lorsque la ressource est excellente.

Ce format court est centré sur les actifs de production renouvelable et leur financement en mode projet. Il se distingue de la session consacrée aux projets de transition énergétique au sens large en restant sur le montage d'un parc de production. Vous construisez et stressez un modèle de flux simplifié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure du projet et acteurs

Une société dédiée et ses contrats

- Société de projet et répartition entre actionnaires
- Rôles du développeur du constructeur et de l'exploitant
- Phases du projet du développement à l'exploitation
- Répartition des risques entre les parties

Cas pratique — Les participants reconstituent le schéma contractuel d'un parc à partir d'une description de projet.

M2 Revenus et bancabilité des contrats

Ce que le prêteur veut voir

- Contrat de vente d'électricité et mécanismes de soutien
- Exposition au prix de marché et couverture
- Contrat de construction et garanties associées
- Contrat d'exploitation et disponibilité de l'actif

Atelier — Un contrat de vente d'électricité est examiné sous l'angle des clauses qui fragilisent le financement.

M3 Modèle financier et bouclage

Du tableau au décaissement

- Construction des flux d'exploitation et du service de la dette
- Ratios de couverture et définition du cas de base
- Scénarios de stress sur la production et sur les prix
- Conditions préalables au tirage et suivi en exploitation

Mise en situation — Un comité de crédit est simulé : les participants présentent le montage puis répondent aux objections des prêteurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Financement du BFR : diagnostiquer le besoin, arbitrer et négocier les solutions

Transformer le besoin en fonds de roulement en variable pilotée plutôt qu'en contrainte subie

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Calculer le besoin en fonds de roulement d'exploitation et sa traduction en jours de chiffre d'affaires
- Identifier les postes du cycle d'exploitation qui consomment la trésorerie
- Construire un plan d'action interne de réduction du besoin de financement
- Comparer le coût complet des solutions de financement court terme
- Argumenter un choix de financement auprès d'un partenaire bancaire

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables financiers, trésoriers, contrôleurs de gestion, dirigeants de PME et responsables comptables chargés du pilotage du cycle d'exploitation.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Chaque notion est travaillée sur des états financiers réels apportés par les participants
- Un comparateur de coût complet des solutions court terme est construit pendant la session
- Les leviers internes sont traités avant les solutions bancaires pour éviter le financement de confort

CONTEXTE

Le besoin en fonds de roulement absorbe silencieusement la trésorerie. Les délais clients s'allongent, les stocks gonflent avec l'activité et la croissance se paie en tension de caisse. Faute de diagnostic précis, l'entreprise empile les concours bancaires sans jamais traiter la cause.

Cette journée apprend à mesurer le BFR poste par poste, à identifier les leviers internes qui le réduisent avant tout recours au financement, puis à comparer le coût réel des solutions court terme disponibles. Les sept heures alternent calculs sur états financiers et arbitrages chiffrés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic du besoin en fonds de roulement

Mesurer avant de financer

- Décomposition du besoin d'exploitation et du besoin hors exploitation
- Calcul des délais de rotation des stocks des créances et des dettes fournisseurs
- Expression du besoin normatif en jours de chiffre d'affaires
- Repérage des postes qui absorbent la trésorerie

Cas pratique — Calcul du besoin normatif d'une PME industrielle à partir de son bilan et de ses conditions de règlement.

M2 Leviers internes de réduction

Agir sur le cycle avant d'emprunter

- Renégociation des conditions de règlement clients et fournisseurs
- Politique de relance et sécurisation du poste clients
- Optimisation des niveaux de stock et des approvisionnements
- Effet d'une variation d'activité sur le besoin de financement

Atelier — Construction d'un plan d'action chiffré de réduction du besoin en fonds de roulement sur trois trimestres.

M3 Solutions de financement court terme

Choisir le bon outil au bon coût

- Découvert autorisé et facilités de caisse
- Mobilisation de créances par cession Dailly ou affacturage
- Financement de stocks et crédits de campagne
- Comparaison du coût complet de chaque solution

Mise en situation — Arbitrage entre affacturage et mobilisation de créances pour une entreprise en forte croissance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Financements bancaires : sélectionner, monter le dossier et négocier les conditions

Aborder la table de négociation bancaire avec les mêmes grilles de lecture que l'analyste crédit

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Associer chaque besoin de financement au produit bancaire adapté
- Évaluer la capacité de remboursement de l'entreprise avec les indicateurs suivis par la banque
- Constituer un dossier de demande de crédit argumenté et documenté
- Décomposer le coût réel d'un financement au-delà du taux nominal
- Négocier les garanties et les clauses attachées au contrat de prêt

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME, directeurs administratifs et financiers, responsables de trésorerie, experts-comptables et créateurs d'entreprise en recherche de financement.

PRÉREQUIS

Connaître les principaux postes du bilan et du compte de résultat.

POINTS FORTS

- Le dossier de financement est monté en séance sur un cas d'entreprise complet
- La grille d'analyse du chargé d'affaires bancaire est reconstituée et commentée
- Un entretien de négociation filmé sert de support au débriefing collectif

CONTEXTE

Une demande de financement se joue souvent avant l'entretien. Le dirigeant présente un projet, le banquier lit des ratios, et la discussion se réduit au taux alors que les garanties et les clauses pèsent davantage sur la liberté de l'entreprise.

Cette journée apprend à associer chaque besoin au financement adapté, à construire un dossier qui répond aux critères de l'analyse crédit et à négocier l'ensemble des conditions et non le seul taux affiché. Les sept heures s'appuient sur le montage d'un dossier complet et sur un entretien de négociation simulé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des financements bancaires

Associer chaque besoin à un financement

- Distinction entre financement du cycle d'exploitation et financement de l'investissement
- Crédit moyen terme crédit-bail et location financière
- Lignes confirmées et engagements par signature
- Critères de sélection liés à la durée de vie de l'actif financé

> **À retenir —** Un financement se choisit d'abord sur la durée de vie de l'actif financé et non sur le taux affiché.

M2 Lecture du dossier par le banquier

Comprendre l'analyse d'en face

- Indicateurs retenus par l'analyste crédit
- Capacité de remboursement et couverture des annuités
- Poids des garanties personnelles et des garanties réelles
- Construction d'un dossier de financement argumenté

> **Cas pratique —** Montage d'un dossier de demande de crédit à partir des comptes d'une PME et de son plan d'investissement.

M3 Négociation des conditions

Discuter le taux et tout le reste

- Décomposition du coût réel entre taux commissions et assurance emprunteur
- Négociation des garanties et des clauses de covenants
- Mise en concurrence de plusieurs établissements
- Pilotage de la relation bancaire dans la durée

> **Mise en situation —** Entretien de négociation face à un chargé d'affaires sur un crédit d'investissement et ses garanties.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

Gestion budgétaire et financière des ESMS : construire, négocier et piloter

Dans un ESMS le budget n'est pas seulement un document réglementaire mais l'outil de pilotage du service

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les documents budgétaires dans le cadre contractuel pluriannuel
- Construire un budget d'établissement cohérent avec l'activité prévue
- Suivre l'activité et le taux d'occupation comme déterminants de la recette
- Analyser les écarts budgétaires et engager les mesures correctives
- Préparer les arguments du dialogue de gestion avec l'autorité de tarification

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et directeurs adjoints d'ESMS ainsi que responsables administratifs et financiers et contrôleurs de gestion du secteur social et médico-social.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité budgétaire dans un établissement ou un service social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Une maquette budgétaire d'établissement construite pas à pas
- Un tableau de bord d'activité adapté aux contraintes des ESMS
- Une négociation avec une autorité de tarification jouée en séance

CONTEXTE

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux travaillent sous contrainte de financement et sous le regard de leurs autorités de tarification. Les directions produisent les documents budgétaires demandés sans toujours s'en servir pour piloter l'activité. Les écarts entre le prévisionnel et le réalisé se découvrent alors trop tard pour être corrigés.

Ces deux jours font du budget un instrument de gestion opérationnelle. Vous travaillez la construction budgétaire dans le cadre pluriannuel puis le suivi de l'activité et du taux d'occupation ainsi que le dialogue de gestion avec l'autorité de tarification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre budgétaire du secteur

Comprendre la logique de financement

- Documents budgétaires et comptes administratifs
- Logique des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
- Notion de dotation et de tarification à l'activité
- Articulation entre le siège et les établissements

À retenir — Le cadre pluriannuel déplace la discussion du budget annuel vers la trajectoire de l'établissement.

M2 Construction du budget

Chiffrer l'activité avant les charges

- Prévision d'activité et de taux d'occupation
- Masse salariale et effets de report
- Charges d'exploitation et dépenses de structure
- Plan pluriannuel d'investissement et amortissements

Atelier — Chaque participant construit le budget prévisionnel d'un établissement à partir de ses hypothèses d'activité.

M3 Suivi et analyse des écarts

Piloter en cours d'exercice

- Tableau de bord d'activité et indicateurs de gestion
- Suivi mensuel de la masse salariale
- Analyse des écarts entre prévisionnel et réalisé
- Mesures correctives et arbitrages en cours d'année

Cas pratique — Le groupe analyse les écarts d'un établissement dont le taux d'occupation décroche.

M4 Dialogue de gestion et reddition des comptes

Défendre sa trajectoire

- Préparation du compte administratif et des rapports
- Affectation des résultats et réserves
- Argumentaire face à l'autorité de tarification
- Communication des enjeux financiers aux équipes

Mise en situation — Les participants défendent une demande de moyens supplémentaires devant un financeur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION ET FINANCE POUR NON-SPÉCIALISTES

Gestion d'entreprise pour managers : chiffrer, budgéter et piloter son périmètre

Donner aux managers opérationnels les repères financiers qui manquent au moment des arbitrages

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un compte de résultat et un bilan pour en tirer des conclusions de gestion
- Analyser la formation de la marge sur un périmètre d'activité
- Construire et défendre le budget de son unité
- Analyser les écarts entre le budget et le réalisé
- Évaluer la rentabilité d'une décision d'investissement ou de recrutement
- Piloter l'activité à l'aide d'un tableau de bord resserré

PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels, responsables de service, chefs de projet et cadres accédant à une responsabilité budgétaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les notions financières sont abordées par les décisions du manager et non par la technique comptable
- Chaque participant construit le tableau de bord de son propre périmètre
- Un dialogue de gestion est joué face au contrôleur de gestion en fin de parcours

CONTEXTE

Un manager opérationnel décide d'un recrutement, d'un investissement ou d'une remise commerciale sans toujours mesurer l'effet sur la marge et sur la trésorerie. Face au contrôleur de gestion, la discussion tourne court faute de vocabulaire commun et de repères partagés.

Cinq jours pour acquérir les mécanismes de gestion utiles à un responsable non financier. Le parcours part de la lecture des états financiers, passe par la construction du budget et la maîtrise des coûts, puis installe les outils de pilotage : tableau de bord, analyse des écarts, calcul de rentabilité d'une décision.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les états financiers sans être comptable

Ce que disent le bilan et le résultat

- Identifier la structure du bilan et du compte de résultat
- Repérer les grandes masses qui traduisent la santé de l'entreprise
- Relier une décision opérationnelle à son inscription comptable
- Interpréter les principaux ratios utilisés en interne

Cas pratique — Lecture commentée des comptes d'une entreprise de taille intermédiaire.

M2 Coûts marges et seuil de rentabilité

Comprendre d'où vient le résultat

- Distinguer charges fixes et charges variables sur son périmètre
- Calculer une marge sur coûts variables par produit ou par client
- Déterminer le niveau d'activité qui couvre les charges de structure
- Mesurer l'effet d'une remise commerciale sur la marge

Atelier — Calcul de l'effet d'une remise sur la rentabilité d'un contrat client.

M3 Construire et défendre son budget

Passer de l'intention aux chiffres

- Traduire un plan d'activité en hypothèses budgétaires
- Chiffrer les charges de personnel et les dépenses récurrentes
- Argumenter une demande de moyens devant la direction
- Prévoir les marges de manœuvre en cas de révision

Mise en situation — Défense d'un budget de service face à une demande de réduction générale.

M4 Suivre l'activité et analyser les écarts

Réagir avant la fin de l'exercice

- Choisir des indicateurs qui déclenchent une décision
- Construire un tableau de bord tenu chaque mois
- Analyser les causes d'un écart entre prévu et réalisé
- Formuler des actions correctives chiffrées

Atelier — Construction du tableau de bord mensuel du périmètre de chaque participant.

M5 Décider avec la trésorerie et l'investissement

Le temps de l'argent

- Distinguer résultat et trésorerie dans une décision
- Mesurer l'effet des délais de paiement sur le besoin en fonds de roulement
- Évaluer un projet d'investissement par son retour attendu
- Préparer le dialogue de gestion avec la direction financière

Mise en situation — Arbitrage entre deux projets d'investissement présentés à un comité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION ET FINANCE POUR NON-SPÉCIALISTES

Gestion d'entreprise pour managers : lire les comptes, budgéter et suivre les écarts

Comprendre l'effet financier des décisions prises chaque jour dans son service et défendre son budget

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la formation du résultat et la place de son service dans ce résultat
- Distinguer charges fixes et charges variables dans son périmètre
- Construire le budget de son unité et le défendre en réunion d'arbitrage
- Analyser un écart entre prévu et réalisé puis proposer une action corrective
- Utiliser les indicateurs de gestion dans ses décisions courantes

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables de service chefs d'équipe et cadres opérationnels sans formation initiale en gestion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le budget travaillé est celui du service réellement dirigé par le participant
- Les décisions managériales courantes sont chiffrées pour en montrer l'effet
- Un échange avec le contrôle de gestion est préparé puis simulé en séance

CONTEXTE

Un manager opérationnel décide d'un recrutement, d'un achat ou d'une remise commerciale sans toujours mesurer l'effet de ces choix sur les comptes. Au moment du budget, la discussion avec le contrôle de gestion se tient dans un vocabulaire qu'il ne maîtrise pas et ses arbitrages passent mal.

Trois jours pour donner au manager les outils de gestion de son périmètre : lecture des documents financiers, construction du budget de son service et suivi des écarts. À la différence d'un parcours destiné aux dirigeants, la formation reste centrée sur l'unité que le participant dirige.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les documents financiers vus par le manager

Lire ce qui concerne son périmètre

- Grandes masses du bilan et du compte de résultat
- Charges rattachées à un service
- Vocabulaire commun avec la comptabilité
- Documents que le manager reçoit et usage qu'il peut en faire

À retenir — Le manager n'a pas à produire les comptes mais doit savoir où son activité y apparaît.

M2 Coûts et marges

Chiffrer ce que l'on décide

- Charges fixes et charges variables
- Calcul d'un coût de revient simple
- Marge sur coûts variables et seuil de rentabilité
- Effet d'une remise ou d'un surcoût sur la marge

Cas pratique — Chiffrage de l'effet d'une remise commerciale puis d'un recrutement sur la marge du service.

M3 Construire son budget

Passer des intentions aux chiffres

- Articulation entre budget général et budget de service
- Estimation des charges et des ressources nécessaires
- Hypothèses retenues et scénarios
- Argumentation des demandes d'arbitrage

Atelier — Construction du budget prévisionnel de son service puis présentation argumentée en trois minutes.

M4 Suivi et analyse des écarts

Réagir avant la fin de l'exercice

- Lecture d'un état de suivi budgétaire
- Décomposition d'un écart entre volume et prix
- Identification des causes et des responsabilités
- Choix et suivi des actions correctives

Cas pratique — Analyse d'un état budgétaire dégradé et rédaction du plan d'actions correctives associé.

M5 Tableau de bord et dialogue de gestion

Piloter avec quelques indicateurs

- Choix d'indicateurs utiles à l'activité
- Fréquence de suivi et sources de données
- Présentation des résultats à son équipe
- Préparation des points avec le contrôle de gestion

Mise en situation — Entretien simulé avec le contrôle de gestion pour expliquer et défendre un dépassement budgétaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION ET FINANCE POUR NON-SPÉCIALISTES

Gestion d'entreprise pour managers niveau 2 : analyser, décider et défendre son budget

Après les bases comptables vient le moment d'utiliser les chiffres pour arbitrer et convaincre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Chiffrer l'impact financier d'une décision opérationnelle
- Construire un budget d'unité et formuler ses hypothèses
- Analyser les écarts budgétaires et expliquer leurs causes
- Évaluer la rentabilité d'un projet de son périmètre
- Défendre une demande de moyens devant un comité de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe déjà initiés à la lecture des comptes ainsi que chefs de service et responsables opérationnels porteurs d'un budget.

PRÉREQUIS

Avoir suivi une première formation de gestion ou pratiquer la lecture des documents financiers.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur le budget réel de son périmètre
- Un chiffrage de décision conduit jusqu'à la recommandation
- Une soutenance budgétaire face aux objections du contrôle de gestion

CONTEXTE

Un manager qui sait lire un compte de résultat bute souvent sur l'étape suivante. Chiffrer une décision comparer deux options ou défendre une enveloppe budgétaire demande d'autres réflexes que la lecture des états financiers. Les demandes d'arbitrage remontent alors sans chiffrage solide et se heurtent aux questions du contrôle de gestion.

Ces deux jours prolongent une première formation de gestion. Vous travaillez le calcul de coûts appliqué à vos décisions puis la construction et la défense de votre budget ainsi que l'évaluation financière d'un projet de votre périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des comptes aux décisions

Passer de la lecture à l'analyse

- Rappel ciblé sur le compte de résultat et le bilan
- Indicateurs de rentabilité utiles au manager
- Lien entre décision opérationnelle et résultat
- Vocabulaire commun avec le contrôle de gestion

Cas pratique — Les participants traduisent trois décisions courantes en impact sur le résultat.

M2 Coûts et chiffrage des décisions

Mettre un montant sur une option

- Coûts directs et coûts indirects de son activité
- Coût marginal et décision de faire ou de faire faire
- Calcul du coût d'un projet ou d'un service
- Comparaison chiffrée de deux scénarios

Atelier — Chaque participant chiffre une option d'organisation envisagée dans son service.

M3 Construction et suivi du budget

Tenir ses engagements de l'année

- Hypothèses d'activité et de charges
- Budget de fonctionnement et budget d'investissement
- Suivi des engagements en cours d'exercice
- Analyse des écarts et mesures correctives

Atelier — Les participants bâtissent la trame budgétaire de leur unité avec leurs propres hypothèses.

M4 Défense des arbitrages

Convaincre avec des chiffres

- Évaluation de la rentabilité d'un projet
- Construction d'un dossier de demande de moyens
- Anticipation des objections financières
- Présentation synthétique destinée à la direction

Mise en situation — Chaque participant soutient sa demande budgétaire devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION

Gestion d'une PME ou d'une business unit : piloter, arbitrer et rendre compte

Piloter une PME ou une business unit demande de lire ses comptes autant que son carnet de commandes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier les postes du compte de résultat aux décisions opérationnelles de son périmètre
- Construire un tableau de bord mensuel adapté à la taille de l'unité
- Analyser la formation de la marge et identifier les points de fuite
- Établir un prévisionnel d'activité et de trésorerie sur l'exercice
- Argumenter une demande d'investissement devant sa direction

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME et responsables de business unit ainsi que directeurs de site et managers porteurs d'un compte de résultat.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience de la lecture des documents comptables de son entreprise.

POINTS FORTS

- Un tableau de bord construit en séance à partir des postes réels du participant
- Des arbitrages travaillés sur des situations de PME et d'unité opérationnelle
- Une grille d'analyse de marge réutilisable dès le retour au poste

CONTEXTE

Un responsable de PME ou de business unit répond du résultat sans disposer des outils du contrôle de gestion. Les chiffres remontent tard et dans un format comptable difficile à relier aux décisions du terrain. Les écarts se constatent après coup et les demandes d'investissement se défendent mal devant la direction ou les associés.

Ces deux jours relient les états financiers aux leviers dont vous disposez réellement. Vous apprenez à bâtir un tableau de bord d'activité puis à analyser la formation de la marge et à préparer vos arbitrages de prix et d'investissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture financière du périmètre

Ce que les comptes disent de l'activité

- Structure du compte de résultat et du bilan d'une unité
- Soldes intermédiaires de gestion et lecture de la marge
- Besoin en fonds de roulement et cycle d'exploitation
- Retraitements utiles quand l'unité n'a pas de bilan propre

Cas pratique — Les participants commentent les comptes d'une PME et repèrent les postes qui pèsent sur le résultat.

M2 Coûts et marges

Savoir où se gagne l'argent

- Charges fixes et charges variables du périmètre
- Calcul du seuil de rentabilité et du point mort
- Marge par produit et par client
- Effet d'une décision de prix sur l'équilibre

Atelier — Chaque participant calcule le point mort de son activité et teste une variation de prix.

M3 Tableau de bord et suivi des écarts

Piloter avec un nombre limité d'indicateurs

- Choix des indicateurs d'activité et de résultat
- Construction du budget et du prévisionnel glissant
- Analyse des écarts et plan d'action associé
- Rythme de revue et fiabilité des données

Atelier — Chaque participant maquette le tableau de bord mensuel de son unité.

M4 Décisions d'investissement et trésorerie

Défendre ses arbitrages

- Prévision de trésorerie et points de tension
- Critères d'appréciation d'un projet d'investissement
- Financement interne et recours bancaire
- Argumentaire chiffré destiné à la direction ou aux associés

Mise en situation — Les participants défendent une demande d'investissement devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Gestion de trésorerie : prévoir les flux, financer et sécuriser les paiements

Voir venir les tensions de trésorerie assez tôt pour choisir ses leviers plutôt que de les subir

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un plan de trésorerie glissant et analyser les écarts
- Agir sur le besoin en fonds de roulement par des leviers chiffrés
- Comparer les solutions de financement court terme et leur coût réel
- Définir une politique de placement des excédents et de couverture des risques
- Sécuriser les paiements contre la fraude et organiser la relation bancaire

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers, responsables administratifs et financiers, comptables et contrôleurs de gestion chargés du suivi de la trésorerie.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture du bilan et du compte de résultat.

POINTS FORTS

- Le plan de trésorerie est construit sur un jeu de données complet et confronté au réalisé
- Chaque levier sur le besoin en fonds de roulement est chiffré en effet trésorerie
- Les tentatives de fraude au virement sont étudiées sur des scénarios reconstitués

CONTEXTE

Une entreprise rentable peut se retrouver en difficulté de paiement : encaissements décalés, stocks qui immobilisent la trésorerie, lignes court terme négociées dans l'urgence et donc coûteuses. Sans prévision fiable alimentée par les opérations, le trésorier découvre les tensions quand il ne reste plus qu'une solution.

Sept jours pour installer une gestion active de la trésorerie : prévision glissante, action sur le besoin en fonds de roulement, financement court terme, placement des excédents et couverture des risques, sécurisation des paiements. Chaque participant construit son plan de trésorerie et son reporting.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire la prévision de trésorerie

Voir venir les tensions

- Bâtir un plan de trésorerie glissant alimenté par les services
- Distinguer prévision de flux et budget de trésorerie
- Fiabiliser les hypothèses d'encaissement et de décaissement
- Analyser les écarts entre prévision et réalisé

Atelier — Construction d'un plan de trésorerie glissant à partir des données d'une entreprise fictive.

M2 Agir sur le besoin en fonds de roulement

La trésorerie se gagne dans les opérations

- Réduire les délais de règlement clients par des actions ciblées
- Négocier les conditions fournisseurs sans dégrader la relation
- Maîtriser le niveau des stocks et son coût de portage
- Mesurer l'effet de chaque levier sur la trésorerie disponible

Cas pratique — Chiffrage de trois leviers de réduction du besoin en fonds de roulement.

M3 Financer le court terme

Choisir la bonne solution au bon moment

- Comparer les solutions de financement du poste clients
- Utiliser les lignes court terme et le découvert à bon escient
- Évaluer le coût réel de chaque financement
- Négocier et suivre les conditions bancaires

Atelier — Comparaison du coût réel de plusieurs solutions de financement d'un même besoin.

M4 Placer les excédents et couvrir les risques

Sécurité avant rendement

- Définir une politique de placement des excédents
- Arbitrer entre disponibilité sécurité et rendement
- Identifier l'exposition aux risques de change et de taux
- Mettre en place des couvertures adaptées au profil de l'entreprise

Cas pratique — Choix d'une couverture pour un flux d'achat libellé en devise étrangère.

M5 Sécuriser les opérations et piloter la fonction

Organisation contrôle et reporting

- Organiser la relation bancaire et la gestion des comptes
- Séparer les rôles pour prévenir la fraude aux paiements
- Détecter les tentatives de fraude au virement
- Construire le reporting de trésorerie destiné à la direction

Mise en situation — Traitement d'une demande de changement de coordonnées bancaires d'un fournisseur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

Gestion de trésorerie en ESMS : prévoir, piloter et résorber les tensions

Piloter la trésorerie d'un établissement social ou médico-social malgré des recettes décalées

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un plan de trésorerie glissant adapté au rythme des financeurs
- Prévoir les encaissements de financements et de participations des usagers
- Suivre les créances et réduire les délais de recouvrement
- Anticiper les tensions liées au cycle de paie et aux échéances sociales
- Choisir les solutions de financement du besoin de trésorerie
- Articuler la trésorerie avec le plan pluriannuel d'investissement

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs d'établissement, responsables administratifs et financiers, comptables et contrôleurs de gestion du secteur social et médico-social.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la gestion budgétaire d'un établissement.

POINTS FORTS

- Le plan de trésorerie est construit sur les données apportées par les participants
- Les spécificités des versements sont traitées financeur par financeur
- Un tableau de bord de suivi hebdomadaire est paramétré pendant la séance

CONTEXTE

Un établissement social ou médico-social encaisse des financements versés par acomptes, facture des participations aux usagers et supporte une masse salariale régulière. Le décalage entre les versements des financeurs et les décaissements crée des tensions que le budget annuel ne fait pas apparaître. La trésorerie se pilote alors dans l'urgence.

Cette journée construit les outils de prévision adaptés au secteur : plan de trésorerie glissant, prévision des encaissements par financeur, suivi des créances usagers, arbitrages de financement des investissements. Les participants travaillent sur des données d'établissement et repartent avec un tableau de bord de trésorerie opérationnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Spécificités financières du secteur

Comprendre d'où vient la tension

- Sources de financement et rythme des versements
- Participations des usagers et facturation associée
- Poids de la masse salariale dans les décaissements
- Lien entre budget autorisé et trésorerie réellement disponible
- Effets des opérations d'investissement sur les flux

À retenir — Un budget équilibré ne garantit pas une trésorerie disponible au bon moment.

M2 Construction du plan de trésorerie

Prévoir mois après mois

- Recensement des flux d'encaissement et de décaissement
- Construction d'un plan glissant et de ses hypothèses
- Prise en compte des échéances sociales et fiscales
- Suivi des écarts entre prévision et réalisation
- Indicateurs de pilotage hebdomadaire

Atelier — Chaque participant construit le plan de trésorerie glissant de son établissement.

M3 Actions correctives et financement

Résorber les tensions annoncées

- Accélération du recouvrement des créances usagers
- Négociation du calendrier de versement avec les financeurs
- Recours aux lignes de financement à court terme
- Report des dépenses non encore engagées
- Articulation avec le plan pluriannuel d'investissement

Cas pratique — Les participants résorbent une tension de trésorerie annoncée sur un établissement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

Gestion des coûts d'un projet : estimer, budgéter et maîtriser les dérives

Une dérive de coûts se décèle dans l'avancement réel bien avant d'apparaître dans la comptabilité

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Estimer le coût d'un projet selon plusieurs méthodes
- Construire un budget de projet découpé par lot de travaux
- Suivre les engagements distinctement des dépenses comptabilisées
- Mesurer l'avancement physique et le rapprocher des coûts consommés
- Prévoir le coût final du projet et alerter le comité de pilotage

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et responsables de lots ainsi que contrôleurs de gestion projet et responsables techniques engagés sur un budget.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique de la conduite de projet ou du suivi budgétaire d'opérations.

POINTS FORTS

- Un budget de projet construit par lot et tenu jusqu'au coût final
- Le suivi des engagements distingué du suivi comptable
- Une alerte de dérive préparée puis présentée à un comité de pilotage

CONTEXTE

Sur un projet les dépenses engagées n'apparaissent dans la comptabilité qu'après plusieurs semaines. Le chef de projet constate donc la dérive une fois qu'elle est consommée et l'explication arrive trop tard pour le comité de pilotage. Les estimations initiales sont par ailleurs rarement révisées alors que le contenu du projet évolue.

Ces deux jours traitent le coût comme un objet de pilotage continu. Vous travaillez les méthodes d'estimation puis la construction du budget par lot et le suivi de l'avancement physique ainsi que la prévision du coût final et son explication aux commanditaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Estimation des coûts

Chiffrer avant de s'engager

- Méthodes d'estimation par analogie et par décomposition
- Prise en compte des incertitudes et des provisions
- Coûts internes et coûts externes du projet
- Révision de l'estimation aux jalons du projet

Atelier — Chaque participant estime le coût d'un projet selon deux méthodes et compare les résultats.

M2 Budget et structure de coûts

Organiser le suivi dès le départ

- Découpage du projet en lots de travaux
- Affectation des coûts et codification analytique
- Budget de référence et budget révisé
- Traitement des demandes de modification du contenu

Cas pratique — Le groupe structure le budget d'un projet à partir de son découpage en lots.

M3 Suivi des engagements et de l'avancement

Voir la dérive avant la facture

- Distinction entre engagement dépense et facture reçue
- Mesure de l'avancement physique par lot
- Rapprochement entre avancement et coûts consommés
- Indicateurs d'alerte utilisables en cours de projet

Atelier — Les participants rapprochent l'avancement physique et les coûts d'un projet en cours.

M4 Prévision du coût final et reporting

Annoncer tôt et argumenter

- Construction de la prévision de coût à terminaison
- Scénarios de fin de projet et marges restantes
- Préparation de l'alerte au comité de pilotage
- Bilan de fin de projet et retour d'expérience

Mise en situation — Un participant annonce une dérive de coûts à un comité de pilotage joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

IA appliquée au recouvrement : prioriser les relances, rédiger et suivre les encours

Traiter un portefeuille de créances trop large pour être relancé dossier par dossier à la main

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Hiérarchiser un portefeuille de créances selon le risque et l'enjeu financier
- Utiliser un assistant conversationnel pour produire des relances adaptées
- Préparer un entretien de relance à partir de l'historique du compte
- Contrôler la confidentialité des données transmises à un outil externe
- Mettre en place un suivi des promesses de paiement obtenues

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recouvrement credit managers comptables clients et responsables administratifs et financiers de petites structures.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec ses propres modèles de relance produits en séance
- La règle de priorisation est appliquée à un portefeuille réel de l'entreprise
- Les données transmises aux outils sont triées avant tout usage

CONTEXTE

Le chargé de recouvrement relance dans l'ordre des échéances et non dans celui du risque. Les dossiers faciles passent avant ceux qui pèsent vraiment sur la trésorerie. Les relances sont rédigées une à une et la promesse de paiement obtenue au téléphone se perd entre deux tableurs.

Ce format court à distance montre ce que les outils d'intelligence artificielle apportent au recouvrement et ce qu'ils n'apportent pas. En trois heures le participant construit une règle de priorisation des relances, produit des modèles de courriers adaptés au profil du débiteur et met en place un suivi des promesses de paiement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Priorisation assistée du portefeuille

Relancer d'abord ce qui compte

- Critères de risque ancienneté et enjeu financier
- Construction d'une règle de priorité simple et explicable
- Préparation du fichier et nettoyage des données
- Limites des traitements automatisés sur des données incomplètes

Atelier — Les participants classent un portefeuille de créances selon une règle de priorité construite ensemble.

M2 Production des relances

Écrire vite sans écrire pareil

- Rédaction d'une consigne précise pour un assistant conversationnel
- Adaptation du ton selon le profil du débiteur et l'ancienneté du retard
- Séquence allant de la première relance à la mise en demeure
- Relecture et validation avant envoi

Cas pratique — Chaque participant produit une séquence de trois relances pour un débiteur difficile.

M3 Entretien de relance et suivi

Tenir la promesse obtenue

- Préparation de l'appel à partir de la synthèse du compte
- Traitement des objections et engagement du débiteur
- Compte rendu et mise à jour du dossier
- Alerte sur les promesses non tenues

Mise en situation — Le participant conduit une relance téléphonique préparée avec l'aide d'un assistant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

IA et Order to Cash (O2C) : fiabiliser la commande, facturer et encaisser

Mettre l'IA au service du cycle O2C pour réduire les litiges et raccourcir le délai d'encaissement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les points de rupture du cycle O2C dans son organisation
- Identifier les tâches du processus où l'IA apporte un gain mesurable
- Exploiter un scoring de risque client pour fixer les conditions de vente
- Automatiser le lettrage et le rapprochement des règlements
- Prioriser les relances à partir des comportements de paiement observés
- Piloter la performance du cycle après introduction des outils

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers, responsables recouvrement, responsables administration des ventes, directeurs financiers et responsables comptabilité clients.

PRÉREQUIS

Intervenir sur une étape du cycle de la commande à l'encaissement.

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie son propre cycle O2C et y place les cas d'usage
- Les outils sont testés sur des jeux de données de facturation et de règlement
- Un plan de déploiement par étapes est formalisé en fin de journée

CONTEXTE

Le cycle Order to Cash traverse le commercial, l'administration des ventes, la facturation et le recouvrement. Chaque rupture entre ces maillons se paie en litiges, en factures bloquées et en jours de retard de règlement. Les équipes passent un temps considérable à rapprocher des commandes et à justifier des écarts détectés trop tard.

Cette journée s'adresse à des professionnels du credit management qui connaissent déjà leur processus. Elle montre où l'IA apporte un gain réel : scoring du risque client, détection des commandes à risque de litige, lettrage et rapprochement assistés, priorisation des relances et analyse des causes de retard.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cycle O2C et points de friction

Voir où le cash se perd

- Enchaînement de la commande à la facturation puis au recouvrement
- Causes récurrentes de litige et de blocage de facture
- Indicateurs de suivi du poste clients
- Données disponibles à chaque étape du processus

Atelier — Chaque participant cartographie son cycle O2C et repère ses principales ruptures.

M2 Cas d'usage de l'IA sur le cycle

Choisir les automatisations qui tiennent

- Scoring du risque client et conditions de vente associées
- Détection des commandes porteuses de litige
- Extraction des données de facture et rapprochement automatique
- Lettrage assisté et traitement des écarts de règlement
- Priorisation des relances et rédaction assistée des courriers

Cas pratique — Les participants testent un scoring de risque sur un portefeuille clients fictif.

M3 Déploiement et pilotage

Passer du test à l'exploitation courante

- Qualité des données et prérequis techniques
- Répartition des tâches entre l'outil et l'équipe
- Contrôle des résultats produits par le modèle
- Conduite du changement auprès des ventes et du commerce
- Suivi des gains sur le délai d'encaissement

Atelier — Chaque participant rédige le plan de déploiement d'un cas d'usage dans son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · OUTILS COMPTABLES ET FINANCIERS

IA pour contrôleurs de gestion : fiabiliser les données, analyser et restituer

Gagner sur la production du reporting le temps qui manque pour expliquer les écarts aux opérationnels

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Automatiser les contrôles de cohérence sur un jeu de données de gestion
- Détecter les anomalies et les ruptures de série d'un reporting mensuel
- Produire un commentaire d'écart argumenté à partir des données disponibles
- Générer des formules et des requêtes à partir d'une consigne en langage courant
- Vérifier une production assistée avant diffusion au comité de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion responsables du contrôle de gestion analystes financiers et responsables du reporting.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de contrôle de gestion et pratiquer le tableur.

POINTS FORTS

- Les manipulations portent sur un reporting mensuel proche de celui des participants
- Chaque production assistée passe par un contrôle de cohérence avant diffusion
- Les consignes efficaces sont conservées dans une bibliothèque réutilisable

CONTEXTE

Le contrôleur de gestion passe l'essentiel de la clôture à collecter, contrôler et remettre en forme des données. L'analyse arrive en dernier, quand le comité de direction attend déjà le document. Les commentaires d'écarts se répètent d'un mois sur l'autre faute de temps pour aller chercher la cause réelle.

Ce workshop de trois heures à distance s'adresse à des contrôleurs de gestion en poste. Le participant met l'intelligence artificielle au service des tâches de préparation, détecte les anomalies d'un jeu de données et produit des commentaires d'écarts qu'il conserve sous son contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et fiabilisation des données

Nettoyer avant d'analyser

- Consignes de retraitement d'un extrait comptable
- Contrôles de cohérence et détection des doublons
- Génération de formules et de requêtes à partir d'une demande écrite
- Précautions sur les données confidentielles de l'entreprise

Atelier — Les participants font produire les contrôles de cohérence d'un fichier de ventes puis les vérifient.

M2 Analyse des écarts

Trouver la cause et pas seulement l'écart

- Décomposition d'un écart entre effet volume effet prix et effet de structure
- Repérage des ruptures de série et des points aberrants
- Formulation d'hypothèses explicatives à confronter aux opérationnels
- Contrôle des raisonnements produits par l'outil

Cas pratique — Un écart de marge est décomposé puis expliqué à partir des données fournies.

M3 Restitution au comité de direction

Dire l'essentiel en peu de lignes

- Rédaction du commentaire de gestion et hiérarchisation des messages
- Choix des représentations graphiques adaptées au message
- Préparation des questions attendues en séance
- Responsabilité du contrôleur sur le chiffre publié

Mise en situation — Le participant présente en quelques minutes le commentaire mensuel qu'il vient de produire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CORPORATE FINANCE

LBO et Private Equity : structurer le montage, financer et modéliser l'opération

Monter une opération à effet de levier et bâtir le modèle financier qui la rend finançable

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire l'architecture d'une opération à effet de levier et le rôle de chaque acteur
- Analyser les instruments de dette utilisés et leur hiérarchie de remboursement
- Construire un modèle financier intégrant la dette et son remboursement
- Mesurer la sensibilité du rendement aux hypothèses d'exploitation
- Évaluer les scénarios de sortie et leur incidence pour les investisseurs

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes financiers directeurs financiers conseils en transaction et dirigeants associés à une opération.

PRÉREQUIS

Maîtrise de l'analyse financière et de la lecture des états financiers.

POINTS FORTS

- Un modèle financier complet manipulé et modifié par les participants
- L'analyse des clauses qui déclenchent une renégociation avec les prêteurs
- Le point de vue du fonds puis celui du management traités successivement

CONTEXTE

Une opération à effet de levier repose sur un équilibre fragile entre le prix payé la dette levée et la capacité de la cible à la rembourser. Les négociations portent sur des termes d'apparence technique qui déterminent le rendement final : intéressement du management clauses de remboursement anticipé priorités entre créanciers. Une erreur de structuration se paie pendant toute la détention.

Cette journée s'adresse à des professionnels de la finance d'entreprise. Elle traite la structuration du montage les instruments de dette et leur hiérarchie la construction du modèle financier et l'analyse des scénarios de sortie. Les participants manipulent un modèle complet pendant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du montage

Comprendre qui apporte quoi

- Rôle de la société d'acquisition et des actionnaires
- Instruments de fonds propres et de quasi fonds propres
- Intéressement du management et partage de la plus-value
- Remontée des flux vers la société d'acquisition

Cas pratique — Reconstitution de la structure de détention d'une opération à partir de sa documentation juridique.

M2 Financement et dette

Doser le levier

- Hiérarchie des dettes et priorités de remboursement
- Engagements financiers demandés par les prêteurs
- Conséquences d'un manquement à ces engagements
- Capacité de remboursement de la société cible

Atelier — Test de la capacité d'une cible à supporter deux structures de dette très différentes.

M3 Modélisation et sortie

Chiffrer le rendement et ses aléas

- Construction du modèle et articulation des états
- Hypothèses d'exploitation et scénarios
- Calcul du rendement pour les différents apporteurs
- Voies de sortie et effet sur la valorisation

Mise en situation — Présentation des résultats d'un modèle à un comité d'investissement qui conteste les hypothèses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION

Optimisation du contrôle de gestion : refondre le dispositif et gagner en délai

Réduire le temps consacré à la production des chiffres pour le redéployer sur l'analyse et la décision

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer les points faibles du dispositif de contrôle de gestion existant
- Réexaminer l'architecture analytique et les règles de déversement des charges
- Arbitrer entre processus budgétaire classique et prévisions glissantes
- Réduire le reporting aux indicateurs qui déclenchent une décision
- Automatiser les tâches de collecte et de mise en forme récurrentes
- Repositionner l'équipe comme appui aux opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion confirmés, responsables du contrôle de gestion, directeurs administratifs et financiers et responsables du pilotage de la performance.

PRÉREQUIS

Expérience confirmée du contrôle de gestion et de la production d'un reporting de pilotage

POINTS FORTS

- Chaque participant établit le diagnostic chiffré du temps consommé par son propre processus de clôture et de reporting
- Les indicateurs existants sont passés au crible de leur utilité décisionnelle
- Le plan de refonte produit distingue les gains rapides des chantiers structurants

CONTEXTE

Dans de nombreuses organisations le contrôle de gestion consacre l'essentiel de son temps à collecter et à remettre en forme des données. Le reporting arrive tard, contient des indicateurs que personne n'utilise et le budget mobilise plusieurs mois pour être périmé dès le premier trimestre.

Ces deux jours s'adressent à des professionnels expérimentés qui veulent refondre leur dispositif. Le participant réexamine son architecture analytique, arbitre entre budget classique et prévisions glissantes, supprime les indicateurs inutiles, automatise les tâches répétitives et repositionne son équipe auprès des opérationnels. Il repart avec un plan de refonte chiffré.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic du dispositif

Mesurer ce que coûte le pilotage actuel

- Cartographie des livrables produits et de leurs destinataires réels
- Mesure du temps consacré à la collecte au contrôle et à l'analyse
- Identification des ressaisies et des contrôles redondants
- Qualité des données sources et points de rupture
- Attentes exprimées par la direction et par les opérationnels

Atelier — Chaque participant cartographie ses livrables mensuels et évalue le temps consommé par chacun.

M2 Architecture analytique

Revoir la maille avant d'ajouter des outils

- Choix des axes d'analyse et cohérence avec l'organisation
- Règles de déversement des charges indirectes et effets pervers
- Calcul des coûts et pertinence des méthodes selon l'activité
- Détermination des prix de cession interne
- Articulation avec le plan de comptes et le système d'information

Cas pratique — Une clé de répartition contestée par les opérationnels est reconstruite et ses effets sur les résultats par activité sont mesurés.

M3 Budget prévisions et reporting

Décider plus souvent avec moins de documents

- Refonte du processus budgétaire et réduction de sa durée
- Mise en place de prévisions glissantes et de scénarios
- Sélection des indicateurs déclenchant une action
- Construction d'un reporting lisible et commenté
- Analyse des écarts orientée vers la décision plutôt que vers la justification

Atelier — Le groupe supprime la moitié des lignes d'un reporting existant et justifie chaque suppression auprès de son destinataire.

M4 Automatisation et posture

Libérer du temps et le réinvestir auprès des métiers

- Automatisation de la collecte et de la mise en forme des données
- Fiabilisation par des contrôles automatiques plutôt que manuels
- Conduite du changement auprès des équipes financières
- Animation du dialogue de gestion avec les opérationnels
- Construction et suivi du plan de refonte

Cas pratique — Un tableau de bord produit manuellement est redécoupé pour identifier ce qui peut être automatisé dès le prochain exercice.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION PAR SECTEUR OU PAR ACTIVITÉ

PPIF : élaborer, chiffrer et piloter son plan pluriannuel d'investissement

Relier les projets d'investissement des prochaines années à une capacité de financement vérifiée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les projets d'investissement et les hiérarchiser selon des critères explicites
- Chiffrer le coût complet d'un investissement et ses effets sur l'exploitation
- Construire le plan de financement pluriannuel et mesurer l'équilibre obtenu
- Simuler l'effet d'un décalage de calendrier sur la trésorerie prévisionnelle
- Organiser le suivi annuel du plan et sa procédure de révision

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion et responsables financiers ainsi que directeurs d'établissement et chargés de projet impliqués dans la programmation des investissements.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture des documents financiers annuels et la notion de capacité d'autofinancement.

POINTS FORTS

- Le plan est construit pas à pas sur un cas chiffré de la fiche projet au tableau de financement
- L'effet d'un report de projet est testé en direct sur le modèle
- Une trame de fiche projet et une trame de plan sont complétées pendant la journée

CONTEXTE

Les projets remontent des directions métiers sans cadre commun. Chacun défend son investissement avec ses propres hypothèses et l'arbitrage se fait en réunion sans vision consolidée du financement. Les décalages de calendrier ne sont pas anticipés la capacité d'autofinancement est surestimée et le recours à l'emprunt se décide dans l'urgence.

Cette journée donne la méthode d'élaboration d'un plan pluriannuel. Le participant apprend à recenser et hiérarchiser les projets à chiffrer leur coût complet et leurs effets d'exploitation puis à construire le tableau de financement pluriannuel. Il repart avec une trame de PPIF et les indicateurs qui permettent d'en suivre l'exécution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et recensement des projets

Mettre tous les projets sur la même grille

- Périmètre du plan et horizon retenu
- Fiche projet type et données à collecter auprès des métiers
- Distinction entre renouvellement mise en conformité et développement
- Critères de hiérarchisation et pondération retenue

Atelier — Chaque participant remplit une fiche projet sur un investissement de sa structure.

M2 Chiffrage et évaluation économique

Passer du montant affiché au coût complet

- Coût d'acquisition et coûts induits d'exploitation et de maintenance
- Étalement des dépenses sur le calendrier de réalisation
- Effets attendus sur les recettes et sur les charges
- Indicateurs d'aide à la décision et limites d'usage

Cas pratique — Deux projets concurrents sont chiffrés puis comparés sur leur coût complet.

M3 Financement équilibre et pilotage

Vérifier que le plan tient

- Capacité d'autofinancement prévisionnelle et ressources propres mobilisables
- Recours à l'emprunt et aux subventions
- Construction du tableau de financement pluriannuel
- Simulation de décalage et marges de manœuvre
- Suivi annuel et procédure de révision du plan

Mise en situation — Les participants présentent l'équilibre de leur plan et défendent un arbitrage devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Partenaires financiers : préparer son dossier, comparer les conditions et négocier

Défendre ses besoins de financement devant un banquier avec un dossier chiffré et des arguments vérifiables

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le dossier de financement et le prévisionnel de trésorerie qui l'accompagne
- Identifier les critères d'analyse utilisés par les partenaires financiers
- Décomposer le coût réel des conditions bancaires appliquées
- Comparer les solutions de financement du besoin en fonds de roulement
- Conduire l'entretien de négociation et défendre ses demandes
- Organiser le suivi de la relation et la communication en période tendue

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites et moyennes entreprises responsables administratifs et financiers trésoriers et comptables uniques.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan un compte de résultat et un plan de trésorerie

POINTS FORTS

- Les conditions bancaires sont décortiquées ligne à ligne sur des relevés anonymisés
- Chaque participant construit le dossier de financement de sa propre entreprise
- Les entretiens sont joués face à un interlocuteur bancaire qui demande des garanties supplémentaires

CONTEXTE

Le dirigeant ou le responsable financier arrive souvent chez son banquier sans dossier structuré : prévisionnel de trésorerie approximatif, besoin exprimé en urgence, méconnaissance des conditions appliquées et de leur coût réel. La réponse obtenue est alors une garantie supplémentaire ou un refus, et la relation se limite à la gestion des incidents.

Cette journée de sept heures prépare la négociation financière : construction du dossier et du prévisionnel, lecture des conditions appliquées aux flux et aux crédits, comparaison des solutions de financement du besoin en fonds de roulement, puis conduite de l'entretien et suivi de la relation bancaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation du dossier de financement

Se présenter avec des chiffres qui tiennent

- Formuler le besoin de financement et sa durée
- Construire le prévisionnel de trésorerie et ses hypothèses
- Rassembler les éléments financiers attendus par l'analyste
- Anticiper les points faibles du dossier et préparer les réponses
- Identifier les garanties envisageables et leurs conséquences

Atelier — Chaque participant établit la trame du dossier de financement de son entreprise et la soumet au regard du groupe.

M2 Conditions bancaires et solutions de financement

Comprendre ce que l'on paie avant d'en discuter

- Lire les conditions appliquées aux flux et aux mouvements
- Décomposer le coût d'un crédit court terme
- Comparer découvert escompte affacturage et cession de créances
- Situer les financements longs et les interlocuteurs concernés
- Mesurer l'effet des conditions négociées sur la trésorerie annuelle

Cas pratique — Analyse d'un relevé de conditions et chiffrage du gain attendu d'une renégociation poste par poste.

M3 Conduite de l'entretien et suivi de la relation

Négocier puis entretenir le lien dans la durée

- Structurer l'entretien et hiérarchiser ses demandes
- Répondre aux demandes de garanties et de contreparties
- Faire jouer la mise en concurrence sans rompre la relation
- Formaliser les accords obtenus par écrit
- Informer ses partenaires financiers avant les périodes tendues

Mise en situation — Entretien joué avec un partenaire financier qui conditionne son accord à une caution personnelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Pilotage par le cash : réduire le besoin en fonds de roulement et prévoir sa trésorerie

Faire de la trésorerie un indicateur partagé bien au-delà de la seule direction financière

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer les composantes du besoin en fonds de roulement et leur évolution
- Construire une prévision de trésorerie glissante à partir des flux réels
- Identifier les leviers de génération de trésorerie dans chaque fonction
- Chiffrer le gain attendu d'une action d'amélioration
- Animer un plan d'actions impliquant les directions opérationnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables administratifs et financiers, trésoriers, contrôleurs de gestion, responsables du crédit clients, dirigeants de petites et moyennes entreprises et responsables achats.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bilan et le mécanisme du besoin en fonds de roulement.

POINTS FORTS

- Chaque levier discuté est chiffré en jours de délai et en trésorerie libérée
- Une prévision de trésorerie glissante est construite sur un cas complet puis confrontée aux réalisations
- Un plan d'actions destiné aux directions opérationnelles est préparé avant la fin de la session

CONTEXTE

Une entreprise rentable peut manquer de trésorerie. Les stocks gonflent pour sécuriser la production, les délais accordés aux clients s'allongent sous la pression commerciale et les investissements sont décidés sans plan de financement. La direction financière court après l'encaissement alors que les décisions qui immobilisent la trésorerie se prennent ailleurs.

Ces deux jours placent la trésorerie au centre du pilotage. Le participant mesure les composantes du besoin en fonds de roulement, construit une prévision de trésorerie fiable, identifie les leviers d'amélioration dans chaque fonction de l'entreprise et prépare le plan d'actions qui les mobilise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre où dort la trésorerie

Relier le bilan aux décisions quotidiennes

- Décomposition du besoin en fonds de roulement par cycle
- Écart entre résultat comptable et variation de trésorerie
- Lecture du tableau de flux comme outil de pilotage
- Repérage des décisions opérationnelles qui immobilisent la trésorerie

Cas pratique — Le groupe explique pourquoi une entreprise bénéficiaire voit sa trésorerie se dégrader sur trois exercices.

M2 Prévision de trésorerie

Savoir ce qui va se passer

- Construction d'une prévision par encaissements et décaissements
- Fiabilisation des hypothèses de délais de règlement
- Prévision glissante et comparaison avec les réalisations
- Analyse des écarts de prévision et correction du modèle

Atelier — Chaque participant construit une prévision glissante à partir d'un carnet de commandes et d'un échéancier fournisseurs.

M3 Leviers d'amélioration

Agir là où la trésorerie se forme

- Réduction des délais et sécurisation du poste clients
- Politique de stocks et arbitrage entre niveau de service et immobilisation
- Conditions de paiement fournisseurs et équilibre de la relation
- Arbitrage entre acquisition et location financière d'un équipement

Cas pratique — Les participants chiffrent le gain de trésorerie de trois actions puis les classent selon leur difficulté de mise en œuvre.

M4 Mobiliser l'entreprise

Faire de la trésorerie un objectif partagé

- Traduction des enjeux de trésorerie pour chaque fonction
- Indicateurs suivis par les directions opérationnelles
- Animation d'un comité de suivi et rythme des revues
- Intégration de la trésorerie dans les objectifs et les arbitrages

Mise en situation — Un participant présente son plan d'actions à un directeur commercial qui refuse de durcir les conditions de règlement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Placements de trésorerie : arbitrer, sécuriser et optimiser ses excédents

Placer ses excédents sans fragiliser sa liquidité ni exposer l'entreprise à un risque mal mesuré

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter sa trésorerie selon l'horizon de disponibilité des fonds
- Comparer les familles de supports de placement sur la liquidité et le risque
- Évaluer le risque de contrepartie attaché à un produit proposé par sa banque
- Rédiger une politique de placement assortie de règles de délégation
- Suivre la performance de ses placements et en rendre compte à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers et responsables financiers ainsi que comptables en charge de la trésorerie et dirigeants de PME gérant eux-mêmes leurs excédents.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes de la gestion de trésorerie et savoir lire un plan de trésorerie.

POINTS FORTS

- Chaque participant segmente sa propre trésorerie avant de choisir un support
- Les propositions bancaires apportées par les participants sont décortiquées ligne à ligne
- Une trame de politique de placement est rédigée en séance et repart avec le participant

CONTEXTE

L'entreprise dégage des excédents mais ils dorment sur le compte courant. Personne n'a tranché entre la disponibilité immédiate et le rendement et les propositions bancaires arrivent sans grille de lecture commune. Le trésorier signe des supports dont il mesure mal le risque de contrepartie et la direction découvre le résultat financier en fin d'exercice.

Cette journée fournit une méthode d'arbitrage. Le participant segmente sa trésorerie selon l'horizon d'utilisation puis compare les familles de supports sur la liquidité le rendement et le risque. Il construit une politique de placement écrite et les règles de délégation qui permettent de décider vite tout en gardant une traçabilité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de la trésorerie disponible

Savoir ce que l'on peut immobiliser

- Lecture du plan de trésorerie glissant et repérage des excédents durables
- Distinction entre trésorerie d'exploitation de précaution et de projet
- Horizon de placement associé à chaque poche identifiée
- Contraintes issues des engagements bancaires en cours

Atelier — Chaque participant découpe sa trésorerie en poches et fixe l'horizon de chacune.

M2 Panorama des supports et des risques

Comparer avant d'arbitrer

- Comptes rémunérés et dépôts à terme
- Supports monétaires et obligataires de courte durée
- Contrats de capitalisation et produits structurés
- Lecture du couple rendement risque et du risque de contrepartie
- Traitement comptable et fiscal des produits financiers

Cas pratique — Une proposition bancaire est analysée pour en extraire le risque réel et le coût de sortie.

M3 Politique de placement et pilotage

Décider vite sans perdre la traçabilité

- Rédaction des règles d'éligibilité des supports
- Limites fixées par contrepartie et par maturité
- Délégations de signature et circuit de validation
- Tableau de bord de suivi et reporting au comité de direction

Atelier — Les participants rédigent les articles clés d'une politique de placement adaptée à leur structure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Projet TMS : cadrer le besoin, choisir la solution et réussir le déploiement

Mener un projet de Treasury Management System sans découvrir les écarts au moment du démarrage

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0072
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser le besoin et le périmètre fonctionnel attendu du TMS
- Construire une grille de comparaison des solutions du marché
- Identifier les interfaces bancaires et comptables à mettre en place
- Planifier la reprise de données et les phases de test
- Organiser le démarrage et l'appropriation par l'équipe trésorerie

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers responsables financiers chefs de projet système d'information finance et contrôleurs de gestion impliqués dans un projet TMS.

PRÉREQUIS

Connaître les processus de trésorerie courants et les flux bancaires de l'entreprise.

POINTS FORTS

- Chaque étape est présentée par ses points de rupture observés en projet
- Une grille de comparaison de solutions est construite en séance
- La charge réelle de l'équipe trésorerie pendant le projet est chiffrée explicitement

CONTEXTE

Un projet de Treasury Management System déraille rarement sur la technologie. Il déraille sur un périmètre mal cadré des interfaces bancaires sous estimées une reprise de données improvisée ou une équipe trésorerie absorbée par la production quotidienne. Le démarrage glisse et l'outil finit par être utilisé au quart de ses possibilités.

Ce workshop de trois heures à distance parcourt les étapes structurantes d'un projet TMS : expression du besoin choix de la solution intégration au système d'information et conduite du démarrage. Chaque étape est abordée par ses points de rupture et par les livrables qui permettent de les éviter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le besoin

Savoir ce que l'on veut avant de regarder le marché

- Cartographie des processus de trésorerie existants
- Périmètre fonctionnel attendu et priorités
- Volumétrie flux bancaires et entités concernées
- Gouvernance du projet et disponibilité des équipes

Atelier — Chaque participant liste les processus de sa trésorerie et distingue ceux qui doivent entrer dans le périmètre initial.

M2 Choisir la solution

Comparer sur des critères tenables

- Construction du cahier des charges fonctionnel
- Critères de comparaison et pondération
- Organisation des démonstrations et des scénarios de test
- Coût total intégrant paramétrage et maintenance

Cas pratique — Les participants pondèrent une grille de critères et testent son effet sur le classement de deux solutions.

M3 Intégrer et démarrer

Faire entrer l'outil dans le quotidien

- Interfaces bancaires et connexions avec la comptabilité
- Reprise des données et contrôles de cohérence
- Campagne de tests et validation par les utilisateurs
- Bascule formation des équipes et suivi post démarrage

Mise en situation — Le groupe construit le plan de bascule d'un TMS en identifiant les points de contrôle avant mise en production.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Prévisions de trésorerie : collecter, construire un plan glissant et anticiper

Savoir ce que sera le solde bancaire dans plusieurs semaines et pas seulement ce qu'il était hier

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le plan de trésorerie glissant du budget de trésorerie annuel
- Collecter les données d'encaissement et de décaissement auprès des services
- Construire un plan de trésorerie à horizon hebdomadaire puis mensuel
- Simuler l'effet d'une variation du besoin en fonds de roulement
- Analyser les écarts entre prévision et réalisé pour fiabiliser le modèle
- Préparer les arbitrages de financement à court terme

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers débutants ainsi que comptables responsables administratifs et financiers et dirigeants de PME suivant eux-mêmes la trésorerie.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Un plan de trésorerie glissant est construit de la collecte jusqu'à la restitution
- Les écarts entre prévision et réalisé sont analysés sur un historique fourni
- Les circuits internes de remontée d'information sont redessinés par chaque participant

CONTEXTE

La trésorerie se pilote souvent en regardant le relevé bancaire. Les encaissements clients sont estimés au doigt mouillé, les échéances fiscales et sociales tombent sans avoir été positionnées et les services ne préviennent pas des engagements pris. Résultat : des tensions découvertes trop tard et des arbitrages de financement pris dans l'urgence.

Ces deux jours apportent une méthode de prévision. Le participant identifie les flux à recenser et leurs sources internes, construit un plan de trésorerie glissant à horizon hebdomadaire puis mensuel, simule l'effet d'une variation du besoin en fonds de roulement et analyse les écarts entre prévision et réalisé pour fiabiliser son modèle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des flux de l'entreprise au solde bancaire

Comprendre ce qui fait bouger la trésorerie

- Différence entre résultat et flux de trésorerie
- Cycle d'exploitation délais clients fournisseurs et stocks
- Échéances fiscales sociales et financières récurrentes
- Sources de données internes et fiabilité de chacune

À retenir — Une prévision ne vaut que par la qualité des informations que les services acceptent de remonter.

M2 Construction du plan glissant

Mettre en place l'outil de prévision

- Choix de l'horizon et du pas de temps
- Structure du tableau de prévision et rubriques utiles
- Positionnement des encaissements clients selon les délais réels
- Intégration des décaissements engagés et des échéances connues

Atelier — Chaque participant construit un plan de trésorerie glissant à partir d'un jeu de données fourni.

M3 Scénarios et besoin en fonds de roulement

Mesurer l'effet des décisions

- Impact d'un allongement des délais de paiement clients
- Effet d'une variation des stocks ou d'un pic d'activité
- Simulation d'un investissement ou d'un recrutement
- Construction de scénarios prudent et favorable

Cas pratique — Les participants simulent l'effet d'un retard de paiement d'un client important sur le solde prévisionnel.

M4 Suivi des écarts et arbitrages

Faire vivre la prévision

- Comparaison entre prévision et réalisé et lecture des écarts
- Correction des hypothèses et fiabilisation progressive
- Choix entre mobilisation de créances découvert et report d'échéance
- Restitution de la situation de trésorerie à la direction

Mise en situation — Chaque participant présente une situation de trésorerie tendue et défend l'arbitrage de financement proposé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

Recouvrement amiable des créances clients : relancer, négocier et encaisser

Récupérer les créances échues en préservant la relation commerciale et sans basculer au contentieux

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser un processus de relance progressif adapté au profil du client
- Préparer un dossier de créance complet et vérifier son exigibilité
- Conduire un entretien de relance téléphonique jusqu'à un engagement daté
- Traiter les objections et distinguer le litige réel du prétexte
- Négocier un échéancier et en sécuriser le suivi
- Déterminer le moment du passage au recouvrement judiciaire

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables clients, chargés de recouvrement, assistants administration des ventes, credit managers et commerciaux concernés par les impayés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Simulations d'appels de relance enregistrées puis analysées en groupe
- Construction d'un scénario de relance complet du premier rappel à la mise en demeure
- Traitement des cas de mauvaise foi et des clients stratégiques à ménager

CONTEXTE

Les factures impayées s'accumulent souvent faute de méthode plus que faute de moyens : relances tardives, interlocuteur mal identifié, promesses de paiement jamais suivies, dossier incomplet au moment de passer au contentieux. Les commerciaux craignent de perdre le client et la comptabilité relance sans levier.

Ces deux jours installent un processus de recouvrement amiable complet, en aval de la vente : préparation du dossier, scénario de relance écrite et téléphonique, traitement des objections et des litiges, négociation d'échéanciers, suivi des engagements obtenus et critères de passage au judiciaire. Les appels sont travaillés en simulation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le terrain

Un dossier solide avant l'appel

- Vérification de la créance des conditions générales et des délais convenus
- Reconstitution de l'historique du compte client
- Identification du décideur et du circuit de validation des paiements
- Distinction entre retard de traitement et difficulté de trésorerie
- Choix du scénario de relance selon le profil du débiteur

Atelier — Préparation d'un dossier de relance à partir d'un compte client fourni avec ses pièces.

M2 Relancer par écrit

Des courriers qui produisent un effet

- Progression des écrits du rappel courtois à la mise en demeure
- Contenu utile d'un écrit de relance
- Rythme des relances et traçabilité des envois
- Relances adaptées aux grands comptes et aux organismes publics
- Articulation avec les commerciaux et la direction

Cas pratique — Réécriture d'une série de relances inefficaces apportées par les participants.

M3 Relancer par téléphone

Obtenir un engagement daté

- Préparation et ouverture de l'appel
- Questions permettant d'identifier le vrai motif de non-paiement
- Traitement des objections et des promesses répétées
- Distinction entre litige réel et prétexte dilatoire
- Formulation et confirmation écrite de l'engagement obtenu

Mise en situation — Appels simulés avec des profils de débiteurs différents puis analyse des leviers utilisés.

M4 Négocier et savoir s'arrêter

Échéancier ou contentieux

- Négociation d'un échéancier et contreparties envisageables
- Sécurisation de l'accord et suivi des échéances
- Traitement des litiges bloquants avec les opérations
- Critères de passage au recouvrement judiciaire
- Préparation du dossier transmis au conseil ou au commissaire de justice

Cas pratique — Négociation d'un échéancier avec un client stratégique en difficulté de trésorerie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

Recouvrement des impayés : relancer, négocier et réduire ses retards de paiement

Organiser la relance client pour encaisser plus tôt sans abîmer la relation commerciale

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser sa balance âgée pour hiérarchiser les créances à relancer
- Construire un scénario de relance progressif adapté au profil du client
- Conduire un entretien téléphonique de relance jusqu'à un engagement daté
- Traiter les litiges qui bloquent le paiement avec les services concernés
- Suivre son encours à l'aide d'indicateurs partagés avec la direction financière

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables clients et gestionnaires du recouvrement ainsi qu'assistants administration des ventes et commerciaux impliqués dans le suivi des règlements.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entretiens de relance sont joués puis repris sur l'obtention d'un engagement daté
- Chaque participant repart avec un scénario de relance calé sur sa propre balance âgée
- Le traitement des litiges est travaillé avec le vocabulaire des équipes commerciales

CONTEXTE

Les relances partent quand quelqu'un y pense, souvent tard et toujours par écrit. Le commercial protège son client, la comptabilité réclame et personne ne tranche. Pendant ce temps le retard s'allonge, la trésorerie se tend et les mêmes comptes reviennent chaque mois dans la balance âgée sans que la cause réelle du non-paiement soit identifiée.

Ces deux jours installent un processus de relance. Le participant apprend à segmenter son portefeuille, à construire un scénario de relance par profil de client, à conduire un entretien téléphonique de recouvrement jusqu'à un engagement daté et à traiter les litiges qui bloquent le règlement. Un tableau de suivi complète la démarche.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le retard de paiement

Lire son portefeuille avant de relancer

- Lecture de la balance âgée et du délai moyen de règlement
- Causes réelles du non-paiement entre oubli litige et difficulté de trésorerie
- Segmentation des clients selon l'enjeu et le comportement de paiement
- Rôle respectif du commercial de l'administration des ventes et de la comptabilité

Atelier — Chaque participant segmente sa balance âgée et désigne les comptes à traiter en priorité.

M2 Construire son scénario de relance

Relancer au bon moment et par le bon canal

- Séquence de relance avant et après échéance
- Choix du canal entre message écrit appel et visite
- Rédaction de courriers de relance clairs et gradués
- Points de passage vers la mise en demeure

Cas pratique — Les participants réécrivent une lettre de relance jugée inefficace puis comparent les versions obtenues.

M3 L'entretien téléphonique de recouvrement

Obtenir un engagement précis

- Préparation de l'appel et informations à réunir
- Conduite de l'entretien et reformulation de l'engagement
- Réponses aux objections courantes du débiteur
- Gestion de l'agressivité et maintien de la relation

Mise en situation — Des appels de relance sont joués face à des clients aux profils différents puis analysés en groupe.

M4 Litiges suivi et escalade

Ne plus laisser dormir un dossier

- Identification et qualification des litiges bloquants
- Circuit de résolution avec les services opérationnels
- Tableau de suivi des promesses de paiement
- Critères de passage au recouvrement externe ou contentieux

Atelier — Chaque participant construit son tableau de suivi et fixe ses règles d'escalade.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

Risque clients : évaluer la solvabilité, fixer les encours et prendre ses garanties

Décider jusqu'où engager son entreprise avec un client avant que la facture ne parte

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la situation financière d'un client à partir de ses comptes publiés
- Fixer une limite d'encours proportionnée à l'enjeu commercial et au risque
- Choisir les garanties adaptées au profil du client et à la nature de la vente
- Mettre en place une procédure d'ouverture et de revue des comptes clients
- Surveiller son portefeuille à partir de signaux d'alerte hiérarchisés

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers et responsables administratifs et financiers ainsi qu'analystes crédit et responsables commerciaux impliqués dans l'ouverture des comptes clients.

PRÉREQUIS

Pratiquer le suivi des comptes clients et savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- L'analyse financière est conduite sur des comptes réels jusqu'à la décision d'encours
- Les garanties sont comparées sur leur coût et leur efficacité en cas de défaillance
- Une procédure d'ouverture de compte client est rédigée pendant la formation

CONTEXTE

Le commercial engage l'entreprise sur une commande importante et la question de la solvabilité arrive après coup. Les limites d'encours n'existent pas ou ne sont jamais revues, les garanties demandées se limitent à un acompte et la défaillance d'un client moyen suffit à effacer la marge de plusieurs mois d'activité.

Ces deux jours traitent la prévention du risque clients plutôt que la relance des factures en retard. Le participant apprend à analyser la situation financière d'un client, à fixer puis faire vivre une limite d'encours, à choisir entre les garanties et les outils de transfert de risque disponibles et à surveiller son portefeuille avec des alertes réellement utiles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluer la solvabilité d'un client

Décider sur des faits

- Lecture d'un bilan et d'un compte de résultat sous l'angle du risque
- Indicateurs de structure financière et de trésorerie
- Sources d'information externes et notations disponibles
- Signaux faibles issus du comportement de paiement
- Limites de l'information accessible

Cas pratique — Les participants analysent les comptes d'un client puis se prononcent sur l'octroi d'un encours.

M2 Fixer et gérer les encours

Mettre une limite qui tient

- Méthodes de détermination d'une limite d'encours
- Articulation entre enjeu commercial et risque accepté
- Procédure d'ouverture de compte et régime des dérogations
- Revue périodique et ajustement des limites
- Blocage de commande et arbitrage avec les équipes commerciales

Mise en situation — Une demande de dépassement d'encours est arbitrée entre credit manager et responsable commercial.

M3 Garanties et transfert du risque

Sécuriser la vente

- Conditions générales de vente et clause de réserve de propriété
- Acomptes cautions et garanties bancaires
- Assurance crédit et périmètre réellement couvert
- Affacturage et cession de créances
- Coût comparé des différentes protections

Atelier — Chaque participant choisit la protection adaptée à trois ventes aux profils de risque différents.

M4 Piloter le portefeuille clients

Voir venir la défaillance

- Segmentation du portefeuille par niveau de risque
- Indicateurs de suivi de l'encours et du retard
- Système d'alerte et déclenchement des actions
- Provisionnement des créances douteuses
- Dialogue avec la direction financière et la direction commerciale

Atelier — Chaque participant construit son tableau de suivi du risque clients et fixe ses propres seuils d'alerte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

Risque clients : évaluer la solvabilité, sécuriser et recouvrer les créances

Réduire les impayés en agissant dès la prise de commande plutôt qu'au stade du recouvrement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la solvabilité d'un client à partir de ses comptes et de sources externes
- Fixer une limite de crédit et définir les conditions de paiement associées
- Sécuriser une créance par les garanties et les clauses contractuelles adaptées
- Organiser un scénario de relance progressif et traçable
- Piloter l'encours clients à l'aide de la balance âgée et des délais de paiement
- Déclencher le recouvrement contentieux au moment opportun

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers comptables clients assistants commerciaux et responsables administratifs et financiers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille de notation client est construite puis appliquée à un portefeuille anonymisé
- Le scénario de relance est rejoué au téléphone avec des profils de débiteurs différents
- La coopération entre le commerce et le credit management est travaillée sur un dossier conflictuel

CONTEXTE

Un impayé se prépare longtemps avant l'échéance : client accepté sans analyse conditions de paiement négociées par le commercial seul facture émise avec des mentions incomplètes. Quand la relance démarre la créance a déjà vieilli et la marge du dossier est consommée.

Deux jours pour installer une chaîne complète du risque clients : évaluer la solvabilité avant d'ouvrir un compte fixer une limite de crédit sécuriser la commande puis organiser la relance jusqu'au recouvrement. Les outils construits en séance sont une grille de notation un scénario de relance et un tableau de bord de l'encours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluation de la solvabilité client

Décider avant de vendre

- Sources d'information financière et comportementale
- Lecture rapide des comptes d'un client
- Signaux de fragilité et clignotants d'alerte
- Construction d'une grille de notation interne
- Traitement des clients nouveaux et des groupes

Atelier — Construction d'une grille de notation puis application à trois dossiers clients contrastés.

M2 Limite de crédit et sécurisation de la vente

Encadrer l'engagement

- Fixation et révision d'une limite de crédit
- Conditions générales de vente et clauses utiles
- Garanties et sûretés couramment obtenues
- Assurance-crédit et affacturage
- Circuit de validation des dérogations

Cas pratique — Arbitrage sur une commande dépassant la limite de crédit d'un client stratégique.

M3 Facturation et relance

Faire payer à l'échéance

- Qualité de la facture et causes fréquentes de litige
- Scénario de relance et calendrier des actions
- Relance écrite et relance téléphonique
- Traitement des litiges bloquant le paiement
- Traçabilité des échanges et preuve de la créance

Mise en situation — Relances téléphoniques successives auprès d'un client qui invoque un litige pour ne pas payer.

M4 Pilotage de l'encours et recouvrement

Suivre pour décider

- Balance âgée et délai moyen de paiement
- Tableau de bord du poste clients
- Provisionnement et passage en perte
- Mise en demeure et recouvrement amiable
- Passage au recouvrement judiciaire

Atelier — Construction d'un tableau de bord du poste clients et lecture des alertes qu'il déclenche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Risque de change et de taux d'intérêt : mesurer, couvrir et piloter

Identifier ce que l'entreprise risque réellement sur ses devises et ses financements avant de couvrir

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les expositions de change et de taux générées par l'activité
- Mesurer une position et son impact sur le résultat
- Comparer les principaux instruments de couverture et leurs contraintes
- Formuler une politique de couverture et ses règles de décision
- Organiser le suivi des opérations jusqu'à leur dénouement

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers responsables administratifs et financiers ainsi que dirigeants de sociétés exposées aux devises et aux taux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une mesure d'exposition construite à partir des flux réels des participants
- La comparaison des instruments menée sur un même besoin de couverture
- Une politique de couverture rédigée pendant la session

CONTEXTE

Un contrat signé en devise, un emprunt à taux variable, des encaissements décalés de plusieurs mois : l'exposition de l'entreprise se construit souvent sans décision explicite. La trésorerie découvre l'écart au moment du dénouement et les couvertures mises en place tiennent davantage de la réaction que d'une politique assumée.

Ces deux journées réunissent des profils variés autour d'une méthode commune. Les participants identifient et mesurent les positions de change et de taux, comparent les instruments de couverture avec leurs coûts et leurs contraintes, puis formalisent une politique assortie de règles de décision et d'un suivi régulier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier et mesurer l'exposition

Voir la position avant d'agir

- Origine des expositions commerciales et financières
- Position de change par devise et par échéance
- Exposition de taux sur la dette et les placements
- Traduction de l'exposition en impact sur le résultat

Cas pratique — Construction de la position de change d'une entreprise exportatrice sur un exercice.

M2 Choisir un instrument de couverture

Le coût de la protection

- Change à terme et instruments optionnels
- Swaps et couvertures de taux
- Critères de choix selon le degré de certitude du flux
- Coût de la couverture et incidence comptable

Atelier — Comparaison de deux solutions de couverture sur un même encaissement en devise.

M3 Formaliser la politique et la suivre

Décider avant l'urgence

- Règles de couverture et niveaux de délégation
- Horizon retenu et proportion couverte
- Tableau de suivi des opérations en cours
- Reporting à la direction financière

Atelier — Rédaction des règles de décision d'une politique de couverture adaptée à son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Risque de taux d'intérêt : mesurer l'exposition, couvrir et piloter

Chiffrer l'exposition aux variations de taux d'une dette ou d'un portefeuille et choisir la couverture adaptée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire l'échéancier d'exposition au taux d'une dette et d'un placement
- Mesurer la sensibilité du résultat financier à une variation de taux
- Comparer les instruments de couverture de taux sur un besoin identifié
- Chiffrer le coût d'une couverture et le rapprocher du risque évité
- Formaliser une politique de couverture assortie de limites et d'indicateurs
- Anticiper le traitement comptable et la documentation de la relation de couverture

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers et responsables de financement ainsi que directeurs administratifs et financiers contrôleurs de gestion financiers et analystes en charge de la dette

PRÉREQUIS

Maîtriser la construction d'un plan de trésorerie et les mécanismes d'un emprunt bancaire

POINTS FORTS

- Une position de taux est construite en séance à partir d'un tableau d'amortissement de dette réel anonymisé
- Swap cap et collar sont chiffrés côte à côte sur le même besoin de couverture
- Une note de politique de couverture est rédigée et repartie par chaque participant

CONTEXTE

Une entreprise emprunte à taux variable, place ses excédents à court terme et découvre que quelques points de base déplacent sensiblement son résultat financier. Faute de mesure, les décisions de couverture se prennent au ressenti du moment, souvent après le mouvement de marché, et le coût des instruments n'est jamais rapproché du risque réellement couvert.

Cette journée de 7 heures porte sur le seul risque de taux. Elle apprend à construire un échéancier d'exposition, à mesurer la sensibilité du résultat financier, à comparer swap cap et collar sur un besoin donné puis à formaliser une politique de couverture avec ses limites et son suivi comptable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesurer l'exposition au taux

Construire la position avant d'en parler

- Sources d'exposition dans la dette les placements et les contrats
- Distinction entre taux fixe taux variable et taux révisable
- Construction de l'échéancier d'exposition par période
- Calcul de sensibilité du résultat financier à un mouvement de taux
- Lecture de la courbe des taux et de ses déformations

Cas pratique — Les participants bâtissent la position de taux d'une entreprise endettée et chiffrent l'effet d'un déplacement de la courbe.

M2 Choisir un instrument de couverture

Swap cap collar et alternatives contractuelles

- Mécanique et profil de résultat d'un swap de taux
- Achat de cap et logique de prime
- Construction d'un collar et arbitrage coût protection
- Couvertures intégrées au contrat de prêt
- Critères de choix selon l'horizon et la tolérance au risque

Atelier — Trois propositions bancaires portant sur le même encours sont comparées sur le coût le profil de résultat et les contraintes.

M3 Piloter la couverture dans la durée

Politique limites comptabilisation

- Rédaction d'une politique de couverture et fixation des limites
- Indicateurs de suivi et tableau de bord de la position
- Documentation de la relation de couverture et efficacité
- Comptabilisation des instruments et effets sur les états financiers
- Communication auprès de la direction générale et des partenaires bancaires

À retenir — Une couverture ne se juge pas à son gain mais à l'écart de résultat qu'elle a permis d'éviter sur la position de départ.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Risques de change : identifier les expositions, couvrir et sécuriser les marges

Protéger la marge d'une activité facturée en devises sans multiplier les couvertures inutiles

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les expositions au change transactionnelles et de conversion
- Construire une position de change nette par devise et par échéance
- Définir un cours budget et l'utiliser comme référence de pilotage
- Comparer change à terme et option de change sur un flux donné
- Décider des couvertures naturelles avant tout recours à un instrument
- Mesurer la performance de la couverture et la restituer à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers et responsables finance internationale ainsi que credit managers contrôleurs de gestion comptables en charge des devises et responsables administration des ventes export

PRÉREQUIS

Connaître le cycle de facturation à l'international et les bases de la trésorerie d'entreprise

POINTS FORTS

- La position nette est construite devise par devise sur un carnet de commandes multidevises fourni
- Le netting interne est chiffré avant toute couverture bancaire pour mesurer ce qu'il évite
- Un tableau de suivi du cours budget et des écarts de change est monté en séance

CONTEXTE

Une société achète en dollars, facture en livres et convertit ses filiales en euros. La marge commerciale calculée à la signature ne se retrouve pas à l'encaissement, sans que personne ne sache attribuer l'écart au prix négocié ou au cours de la devise. Les couvertures sont prises au coup par coup et parfois sur des flux qui se compensent entre eux.

Centrée sur la devise et non sur le taux d'intérêt, cette journée de 7 heures apprend à recenser les expositions transactionnelles et de conversion, à construire une position nette par devise et par échéance, à choisir entre change à terme et option puis à mesurer la performance de la couverture au regard du cours budget retenu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recenser et mesurer l'exposition au change

Des flux commerciaux à la position nette

- Risque transactionnel risque de conversion et risque économique
- Naissance de l'exposition du devis à l'encaissement
- Construction de la position nette par devise et par échéance
- Fiabilité des prévisions de flux et gestion de l'incertitude
- Définition du cours budget et rôle dans la tarification

Cas pratique — À partir d'un carnet de commandes en plusieurs devises les participants construisent la position nette par échéance.

M2 Réduire l'exposition avant de la couvrir

Couvertures naturelles et clauses contractuelles

- Adossement des achats et des ventes dans une même devise
- Netting intragroupe et centralisation des flux
- Choix de la devise de facturation et clauses d'indexation
- Comptes en devises et gestion des encaissements
- Effets sur les relations commerciales et limites de l'approche

Atelier — Les participants recherchent les compensations naturelles dans un groupe multi-filiales et chiffrent la position résiduelle.

M3 Couvrir avec des instruments et suivre

Terme option et mesure de performance

- Mécanique et cotation du change à terme
- Options de change et logique de prime
- Structures à prime réduite et contreparties acceptées
- Comptabilisation des opérations de change et écarts constatés
- Suivi des écarts de change et restitution à la direction générale

Mise en situation — Une cotation bancaire est négociée sur une couverture à terme puis comparée à une option sur le même flux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION

Rolling forecast : construire, actualiser et piloter les prévisions glissantes

Remplacer le budget figé par une prévision réactualisée qui sert réellement aux décisions de gestion

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir l'horizon la maille et la fréquence adaptés à l'activité
- Sélectionner les inducteurs qui portent l'essentiel de la prévision
- Construire un modèle de prévision glissante alimenté par les opérationnels
- Organiser un cycle d'actualisation court avec un calendrier tenable
- Mesurer la qualité prédictive et corriger le modèle d'un cycle à l'autre
- Articuler la prévision glissante avec le budget et la communication financière

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion et responsables du contrôle budgétaire ainsi que directeurs financiers responsables FP et A et managers opérationnels contributeurs aux prévisions

PRÉREQUIS

Pratiquer le contrôle de gestion et avoir participé à un processus budgétaire annuel

POINTS FORTS

- Le modèle de prévision est construit en séance sur un tableur à partir d'inducteurs réels
- Le cycle d'actualisation est chronométré étape par étape pour tenir dans une semaine
- La qualité prédictive est mesurée sur des cycles passés pour objectiver les biais récurrents

CONTEXTE

Le budget annuel est obsolète dès le premier trimestre et le réatterrissage se fabrique dans l'urgence à partir de fichiers dispersés. Les managers passent des semaines à produire un chiffre qu'ils savent faux et le comité de direction pilote avec un retard structurel sur la réalité de l'activité.

Cette journée de 7 heures porte sur la prévision glissante et non sur le suivi budgétaire classique. Elle traite du choix de l'horizon et de la maille, de la sélection des inducteurs qui portent réellement la prévision, de l'organisation d'un cycle d'actualisation court et de la mesure de la qualité prédictive obtenue au fil des cycles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le dispositif de prévision glissante

Horizon maille fréquence et périmètre

- Ce que la prévision glissante change par rapport au budget annuel
- Choix de l'horizon roulant et de la maille d'analyse
- Fréquence d'actualisation et charge acceptable pour les contributeurs
- Périmètre couvert et éléments laissés hors du modèle
- Conditions de réussite et résistances habituelles

À retenir — Un horizon trop long et une maille trop fine produisent une prévision coûteuse que personne n'utilise pour décider.

M2 Construire le modèle de prévision

Inducteurs hypothèses et scénarios

- Identification des inducteurs d'activité et de coût réellement explicatifs
- Articulation entre données réalisées et hypothèses prospectives
- Modélisation du chiffre d'affaires et des charges variables
- Traitement des engagements des projets et des éléments non récurrents
- Construction de scénarios et de fourchettes plutôt que d'un point unique

Atelier — Chaque groupe bâtit sur tableur un modèle glissant à partir d'un jeu d'inducteurs et le teste sur deux scénarios d'activité.

M3 Faire vivre le cycle et mesurer sa valeur

Animation gouvernance et qualité prédictive

- Calendrier du cycle et répartition des rôles entre contrôle et opérations
- Animation des revues de prévision et arbitrages rendus
- Mesure de l'écart entre prévision et réalisé par horizon
- Détection des biais systématiques des contributeurs
- Place du budget annuel et usage vis-à-vis de la direction

Cas pratique — Les participants analysent plusieurs cycles de prévision passés et identifient les biais à corriger dans le modèle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

Réduction du DSO : analyser l'encours, fiabiliser la facturation et relancer

Raccourcir le délai d'encaissement client en agissant sur la facturation autant que sur la relance

14 h · 2 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer le DSO et distinguer la part liée aux retards de celle liée aux conditions accordées
- Analyser la balance âgée pour cibler les encours à traiter en priorité
- Identifier les causes amont de retard dans le processus de commande et de facturation
- Construire un plan de relance segmenté selon le profil et l'enjeu client
- Organiser le traitement des litiges et leur résolution dans un délai maîtrisé
- Piloter les actions de réduction du délai au moyen d'indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers, responsables recouvrement, comptables clients, responsables administratifs et financiers et responsables ADV impliqués dans le cycle de facturation.

PRÉREQUIS

Connaître le cycle de facturation et d'encaissement client de son entreprise.

POINTS FORTS

- L'analyse est conduite sur la balance âgée apportée par chaque participant
- Les causes amont de retard sont remontées jusqu'aux services commerciaux et ADV
- Un plan de relance segmenté et son calendrier sont formalisés avant la fin de la session

CONTEXTE

Le délai moyen de paiement client pèse directement sur la trésorerie, mais il se joue rarement au seul niveau du recouvrement. Une commande mal enregistrée, une facture envoyée au mauvais interlocuteur ou un litige non tracé suffisent à décaler l'encaissement de plusieurs semaines. Les relances se multiplient alors sur des créances que le client ne peut pas payer en l'état.

Ces deux jours partent de l'analyse de l'encours pour remonter la chaîne jusqu'aux causes amont. Les participants construisent un plan de relance segmenté, des règles de traitement des litiges et un tableau de bord permettant de suivre l'effet réel des actions sur le DSO.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesure et décomposition du délai client

Savoir ce que le chiffre recouvre vraiment

- Méthodes de calcul du délai moyen d'encaissement et limites de chacune
- Distinction entre délai contractuel retard de paiement et effet saisonnier
- Lecture de la balance âgée et repérage des encours structurants
- Effet du délai client sur le besoin en fonds de roulement

Cas pratique — Chaque participant décompose le délai client de son portefeuille et isole la part réellement due au retard.

M2 Causes amont et fiabilité de la facturation

Remonter à la source des impayés

- Enregistrement de la commande et conditions de règlement réellement appliquées
- Exactitude des données de facturation et destinataire des documents
- Circuit de validation chez le client et conditions de mise en paiement
- Traçabilité des livraisons et des prestations facturées
- Coordination entre commerce administration des ventes et comptabilité

Atelier — Le groupe reconstitue le parcours d'une facture et repère les étapes où le délai se crée.

M3 Relance et recouvrement amiable

Adapter la pression au profil du client

- Segmentation du portefeuille selon l'enjeu et le comportement de paiement
- Scénarios de relance et choix du canal à chaque étape
- Conduite de l'entretien de relance téléphonique et traitement des objections
- Négociation d'un échéancier et suivi de son respect
- Articulation avec la relation commerciale et règles d'escalade

Mise en situation — Les participants mènent une relance téléphonique face à un client qui invoque un litige pour différer le paiement.

M4 Litiges garanties et pilotage

Traiter ce qui bloque et suivre les effets

- Qualification des litiges et affectation à un responsable de résolution
- Délai cible de traitement et suivi des dossiers en cours
- Outils de sécurisation du poste client et conditions d'usage
- Construction du tableau de bord du crédit client et alertes utiles
- Passage au recouvrement contentieux et critères de décision

Atelier — Chacun construit le tableau de bord mensuel qu'il présentera à sa direction financière.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONTRÔLE DE GESTION

Tableau de bord opérationnel : choisir les indicateurs, construire et animer

Construire un tableau de bord que les responsables opérationnels utilisent vraiment pour décider

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les leviers d'action propres à un périmètre opérationnel
- Sélectionner un nombre limité d'indicateurs reliés à ces leviers
- Définir le mode de calcul et la source de chaque indicateur retenu
- Mettre en forme un tableau de bord lisible et orienté décision
- Animer la revue de performance et suivre les plans d'action

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion, responsables financiers, responsables d'unités opérationnelles et chefs de service chargés du suivi de leur activité.

PRÉREQUIS

Disposer d'une pratique du contrôle de gestion ou du suivi budgétaire d'une activité.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la maquette du tableau de bord de son périmètre
- Les indicateurs retenus sont accompagnés d'une fiche de définition prête à diffuser
- Le délai de production est traité comme une contrainte de conception et non comme un aléa

CONTEXTE

Beaucoup de tableaux de bord accumulent des indicateurs hérités de l'historique des systèmes plutôt que des besoins de pilotage. Ils arrivent tard, personne ne les commente et les décisions se prennent ailleurs. Le contrôleur de gestion passe alors plus de temps à produire des chiffres qu'à les faire utiliser.

Ces deux jours traitent la conception et l'animation d'un tableau de bord opérationnel : identification des leviers d'action, choix et définition des indicateurs, mise en forme lisible, délai de production et rituel de commentaire. Chaque participant travaille sur un périmètre qu'il pilote.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du pilotage à l'indicateur

Partir de la décision et non de la donnée

- Objectifs du périmètre et facteurs clés de réussite
- Identification des leviers d'action réellement actionnables
- Distinction entre indicateurs de résultat et indicateurs d'activité
- Articulation avec le budget et les prévisions révisées

À retenir — Un indicateur qui ne déclenche aucune décision n'a pas sa place dans le tableau de bord.

M2 Construction et définition des indicateurs

Fiabiliser avant de diffuser

- Rédaction de la fiche de définition d'un indicateur
- Sources de données et qualité des systèmes d'information
- Choix des unités des périodicités et des comparaisons
- Cibles seuils d'alerte et lecture des écarts
- Traitement des données manquantes ou tardives

Atelier — Chaque participant rédige la fiche de définition de trois indicateurs de son périmètre.

M3 Mise en forme et lisibilité

Rendre le message immédiat

- Structure d'une page et hiérarchie de lecture
- Choix des représentations graphiques selon le message
- Commentaire écrit et mise en évidence des écarts significatifs
- Automatisation de la production et fiabilité des mises à jour

Cas pratique — Le groupe refond un tableau de bord surchargé apporté en séance.

M4 Animation et suivi des actions

Faire vivre le tableau de bord

- Rituel de revue de performance et rôle de chacun
- Analyse des écarts et recherche des causes
- Formalisation et suivi des plans d'action
- Révision périodique des indicateurs retenus

Mise en situation — Un participant anime une revue mensuelle avec des responsables opérationnels joués par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Techniques de gestion de trésorerie : prévoir, placer et négocier ses conditions

La trésorerie se pilote en date de valeur et non sur le solde affiché par le relevé bancaire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un plan de trésorerie glissant à partir des flux prévisionnels
- Suivre la position quotidienne en date de valeur
- Analyser les conditions bancaires et le coût réel des financements courants
- Arbitrer entre le placement des excédents et la couverture des besoins
- Préparer une négociation bancaire appuyée sur des chiffres

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers et comptables en charge des encaissements ainsi que responsables administratifs et financiers de PME et collaborateurs des services financiers.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes comptables courants des encaissements et des décaissements.

POINTS FORTS

- Un plan de trésorerie glissant construit pendant la session
- Le calcul du coût réel de conditions bancaires comparées entre elles
- Une négociation bancaire préparée puis jouée en séance

CONTEXTE

Le trésorier construit ses prévisions à partir d'informations qui arrivent en ordre dispersé du commercial de la comptabilité et des achats. Les décalages entre l'encaissement prévu et l'encaissement réel faussent la position et conduisent soit à des découverts coûteux soit à des soldes dormants. Les conditions bancaires sont rarement comparées faute de méthode de calcul commune.

Ces deux jours installent les techniques de la gestion quotidienne. Vous construisez un plan de trésorerie glissant puis vous apprenez la gestion en date de valeur et l'arbitrage des placements ainsi que la préparation d'une négociation bancaire chiffrée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prévision des flux

Voir venir les mouvements

- Collecte des informations auprès des services opérationnels
- Construction du plan de trésorerie glissant
- Fiabilité des prévisions d'encaissement client
- Suivi des écarts entre prévision et réalisation

Atelier — Chaque participant bâtit un plan de trésorerie glissant à partir de flux fournis en séance.

M2 Gestion quotidienne en date de valeur

Le solde qui compte vraiment

- Dates d'opération et dates de valeur
- Équilibrage des comptes et virements internes
- Suivi des soldes et décisions de fin de journée
- Erreurs de valeur et réclamations bancaires

Cas pratique — Le groupe corrige une position quotidienne établie à tort sur les dates comptables.

M3 Financements courants et placements

Couvrir le besoin ou employer l'excédent

- Découvert escompte et financement du poste client
- Affacturage et mobilisation de créances
- Supports de placement des excédents et horizon de liquidité
- Arbitrage entre sécurité et rendement

Atelier — Les participants comparent le coût de plusieurs solutions de financement à court terme.

M4 Relation et négociation bancaires

Payer le juste prix des services

- Analyse des conditions et des commissions
- Calcul du coût global de la relation bancaire
- Préparation du dossier de négociation
- Répartition des flux entre plusieurs partenaires

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien de négociation avec un banquier joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DE TRÉSORERIE

Trésorerie de groupe : centraliser les flux, financer les filiales et piloter le risque

Centraliser la trésorerie d'un groupe suppose autant de rigueur juridique que de technique bancaire

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les schémas de centralisation de trésorerie et leurs effets
- Construire les principes d'une convention de trésorerie intragroupe
- Organiser le financement des filiales et la rémunération des comptes courants
- Piloter la position consolidée du groupe et ses besoins de financement
- Encadrer le risque de contrepartie bancaire à l'échelle du groupe

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers de groupe et directeurs financiers ainsi que responsables du financement et contrôleurs de gestion intervenant sur des périmètres composés de plusieurs sociétés.

PRÉREQUIS

Maîtriser la gestion de trésorerie opérationnelle et le fonctionnement des comptes bancaires d'entreprise.

POINTS FORTS

- La comparaison chiffrée de plusieurs schémas de centralisation
- Les clauses sensibles d'une convention de trésorerie analysées en séance
- Un tableau de position consolidée construit sur un groupe fictif

CONTEXTE

Dans un groupe la trésorerie excédentaire d'une filiale coexiste souvent avec le découvert d'une autre. La centralisation promet d'y remédier mais elle engage la convention de trésorerie les conditions appliquées aux filiales et le traitement fiscal des intérêts. Les directions financières hésitent entre plusieurs structures sans mesurer leurs effets opérationnels et comptables.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens confirmés. Vous comparez les schémas de centralisation puis vous travaillez la convention de trésorerie et la rémunération des comptes courants ainsi que le pilotage du financement intragroupe et du risque de contrepartie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation de la trésorerie de groupe

Choisir un degré de centralisation

- Rôle de la société pivot et des filiales
- Centralisation des soldes et centralisation notionnelle
- Périmètre des entités intégrées et cas des filiales étrangères
- Effets sur l'organisation des équipes financières

Cas pratique — Le groupe compare deux organisations de trésorerie pour un même périmètre de sociétés.

M2 Cadre juridique et conventionnel

Sécuriser les flux entre sociétés

- Convention de trésorerie et clauses essentielles
- Conditions appliquées aux avances entre sociétés
- Documentation des opérations intragroupe
- Points d'attention en cas de difficulté d'une filiale

Atelier — Les participants rédigent les clauses sensibles d'une convention de trésorerie.

M3 Financement et placement au niveau du groupe

Employer la ressource là où elle manque

- Consolidation des positions et remontée quotidienne
- Financement des filiales et refinancement externe
- Placement des excédents centralisés
- Répartition du risque entre partenaires bancaires

Atelier — Chaque participant construit la position consolidée d'un groupe et propose ses arbitrages.

M4 Pilotage et reporting

Rendre compte de la position du groupe

- Indicateurs de suivi du cycle d'exploitation par filiale
- Reporting de trésorerie destiné à la direction générale
- Prévisions consolidées et scénarios de tension
- Échanges avec les commissaires aux comptes

Mise en situation — Un participant présente la situation de trésorerie à une direction générale jouée par les autres participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Évaluation d'entreprise : retraiter les comptes, appliquer les méthodes et conclure

Produire une fourchette de valeur défendable plutôt qu'un chiffre unique impossible à justifier

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter les comptes pour dégager une capacité bénéficiaire normative
- Construire un plan d'affaires exploitable pour une actualisation des flux
- Appliquer les approches patrimoniale comparative et par les flux
- Déterminer un taux d'actualisation cohérent avec le risque de la cible
- Passer de la valeur d'entreprise à la valeur des titres
- Rédiger un rapport d'évaluation argumenté et résistant à la contradiction

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers et experts-comptables ainsi que chargés d'affaires en fusions-acquisitions analystes financiers et conseils en transmission.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'analyse financière et la construction d'un prévisionnel.

POINTS FORTS

- Une évaluation complète est conduite sur un dossier documenté du diagnostic au rapport
- Les méthodes sont appliquées en parallèle puis confrontées sur leurs écarts
- Les hypothèses du plan d'affaires sont contestées par le groupe puis défendues

CONTEXTE

L'évaluation d'une société se réduit trop souvent à l'application d'un multiple trouvé ailleurs. Les comptes ne sont pas retraités, le prévisionnel reprend les intentions du dirigeant sans test de cohérence et le passage de la valeur d'entreprise à la valeur des titres se fait sans inventaire de la dette financière.

Ces deux jours reprennent la démarche complète. Le participant conduit le diagnostic et les retraitements nécessaires, applique les approches patrimoniale comparative et par actualisation des flux, construit un taux cohérent avec le risque de la cible puis confronte les résultats pour aboutir à une fourchette argumentée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic préalable et retraitements

Rendre les comptes comparables

- Diagnostic stratégique et lecture du modèle économique
- Retraitement de la rémunération du dirigeant et des charges non récurrentes
- Traitement des actifs hors exploitation et du crédit-bail
- Détermination d'une capacité bénéficiaire normative

Atelier — Les participants retraitent les comptes d'une société cible et dégagent son résultat récurrent.

M2 Approches patrimoniale et comparative

Valoriser par les actifs et par le marché

- Actif net comptable corrigé et réévaluation des postes
- Traitement des engagements et des passifs latents
- Construction d'un échantillon de comparables pertinent
- Choix et application des multiples de valorisation

Cas pratique — Un échantillon de sociétés comparables est constitué puis critiqué sur sa représentativité.

M3 Actualisation des flux futurs

Valoriser par la rentabilité attendue

- Construction du plan d'affaires et test des hypothèses
- Passage du résultat aux flux de trésorerie disponibles
- Détermination du taux d'actualisation et des primes de risque
- Calcul de la valeur terminale et sensibilité du résultat

Atelier — Chaque participant mesure la sensibilité de la valeur à une variation du taux et de la croissance retenue.

M4 Synthèse fourchette et rapport

Conclure et défendre

- Confrontation des résultats et explication des écarts entre méthodes
- Passage de la valeur d'entreprise à la valeur des titres
- Décotes et primes usuelles et conditions de leur emploi
- Structure du rapport d'évaluation et réserves à formuler

Mise en situation — Chaque participant présente sa fourchette de valeur face à un acquéreur qui en conteste les hypothèses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Évaluation d'une startup : lire la traction, valoriser et négocier la dilution

Valoriser une société sans historique de résultats ni comparable évident dans son secteur

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les indicateurs de traction et le modèle de revenus d'une jeune société
- Construire un prévisionnel par scénarios adossé à des hypothèses traçables
- Appliquer les méthodes de valorisation employées par les investisseurs en capital
- Distinguer la valeur avant et après opération dans une table de capitalisation
- Mesurer l'effet des instruments dilutifs sur la répartition du capital
- Préparer la discussion de valorisation lors d'un tour de financement

PUBLIC CONCERNÉ

Investisseurs et analystes de fonds ainsi que fondateurs directeurs financiers de jeunes sociétés et conseils en levée de fonds.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes de financement en capital et la lecture d'un prévisionnel.

POINTS FORTS

- La valorisation est conduite sur un dossier de jeune société déficitaire
- Une table de capitalisation est tenue tour après tour avec instruments dilutifs
- La négociation de valorisation est jouée côté fondateur puis côté investisseur

CONTEXTE

Évaluer une jeune société met en défaut les méthodes habituelles. Les résultats sont négatifs, l'historique est trop court pour extrapoler, les comparables cotés n'ont rien à voir et le prévisionnel présenté repose sur des hypothèses de croissance rarement documentées. La discussion se déplace alors vers le rapport de force entre fondateurs et investisseurs.

Ces deux jours traitent spécifiquement ce cas. À la différence d'une évaluation d'entreprise établie le participant part des indicateurs de traction et du modèle de revenus, construit un prévisionnel par scénarios puis applique les méthodes des investisseurs en capital avant de travailler la table de capitalisation et la dilution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire une jeune société avant de la valoriser

Chercher la valeur là où elle se trouve

- Modèle de revenus et qualité du chiffre d'affaires récurrent
- Indicateurs de traction rétention et coût d'acquisition client
- Consommation de trésorerie et horizon de financement
- Équipe technologie et actifs immatériels

À retenir — En l'absence de résultats la valeur se lit dans la traction et dans la capacité à financer la croissance.

M2 Prévisionnel et scénarios

Rendre les hypothèses discutables

- Construction du prévisionnel à partir des moteurs d'activité
- Traçabilité et test des hypothèses de croissance
- Scénarios prudent médian et favorable
- Détermination des besoins de financement successifs

Atelier — Les participants reconstruisent un prévisionnel de jeune société en documentant chaque hypothèse.

M3 Méthodes de valorisation en capital-risque

Appliquer les approches des investisseurs

- Méthode du rendement attendu par l'investisseur
- Multiples issus d'opérations récentes et limites de l'exercice
- Valorisation par étapes de maturité atteintes
- Actualisation des flux appliquée à une société déficitaire

Cas pratique — Une même société est valorisée par plusieurs méthodes puis les écarts obtenus sont expliqués.

M4 Table de capitalisation et négociation

Traduire la valeur en répartition du capital

- Valeur avant et après opération et calcul de la dilution
- Effet des bons de souscription et des obligations convertibles
- Plans d'intéressement des salariés et réserve de titres
- Clauses de préférence et incidence sur la valeur réelle

Mise en situation — Fondateurs et investisseurs négocient une valorisation puis mesurent son effet sur la table de capitalisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CREDIT MANAGEMENT

Évaluation du risque client : analyser, noter et encadrer les encours accordés

Décider d'un encours sur des critères tenus plutôt que sur l'intuition commerciale du moment

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Collecter et vérifier les informations disponibles sur un client ou un prospect
- Analyser la solvabilité à partir des états financiers et des ratios de structure
- Repérer les signaux qualitatifs de dégradation dans la relation commerciale
- Construire une grille de notation interne et des limites d'encours
- Organiser la revue de portefeuille et l'arbitrage avec la direction commerciale

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers, responsables administratifs et financiers, comptables clients, contrôleurs de gestion et responsables commerciaux.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Notation en séance de dossiers clients réels anonymisés
- Construction d'une grille de scoring adaptée au secteur des participants
- Cas d'arbitrage entre une commande importante et un encours déjà tendu

CONTEXTE

Un impayé important se prépare longtemps à l'avance : retards de paiement qui s'allongent, commandes qui augmentent brusquement, comptes annuels qui cessent d'être publiés. Sans dispositif d'évaluation, l'entreprise découvre la difficulté du client au moment de la défaillance, quand l'encours est au plus haut.

Ces deux jours construisent une évaluation du risque client en amont de la vente, combinant lecture financière et signaux qualitatifs. Vous apprenez à exploiter les comptes publiés, à bâtir une grille de notation interne, à fixer des limites d'encours et à organiser la revue de portefeuille ainsi que l'arbitrage avec la direction commerciale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître son client

Collecter avant d'accorder

- Sources d'information publiques et privées sur une entreprise
- Vérification de l'identité juridique et de la chaîne de détention
- Repérage des changements de dirigeants et des procédures en cours
- Dossier d'entrée en relation et pièces exigées avant ouverture de compte

Atelier — Constitution d'un dossier d'entrée en relation sur un prospect proposé par le groupe.

M2 Analyser la solidité financière

Lire les comptes pour décider

- Lecture du bilan et du compte de résultat sous l'angle du risque
- Ratios de structure de rentabilité et de trésorerie
- Besoin en fonds de roulement et délais de règlement pratiqués
- Limites des comptes publiés et signification d'un dépôt tardif
- Interprétation et usage raisonné des notations externes

Cas pratique — Analyse comparée de deux dossiers financiers dont un présente une dégradation progressive.

M3 Lire les signaux qualitatifs

Ce que les comptes ne disent pas

- Comportement de paiement et évolution des retards
- Hausse brutale des commandes et changement de comportement d'achat
- Rotation des interlocuteurs et litiges répétés sur les factures
- Dépendance du client à un donneur d'ordres unique
- Informations remontées par les commerciaux et par le terrain

Mise en situation — Entretien avec un commercial pour recueillir les signaux sur un client dont l'encours augmente.

M4 Décider et suivre

Encadrer plutôt qu'interdire

- Construction d'une grille de notation interne et pondération des critères
- Fixation des limites d'encours et des conditions de paiement
- Garanties et outils de sécurisation des ventes
- Revue périodique du portefeuille et actualisation des notes
- Formalisation de la décision et arbitrage avec la direction commerciale

Atelier — Construction d'une grille de notation puis application à des clients du portefeuille des participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE OPÉRATIONNELLE

Évaluation en PME et TPE : retraiter les comptes, valoriser le fonds et céder

Évaluer une petite entreprise où le dirigeant la clientèle et le bail font l'essentiel de la valeur

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEF-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter les comptes d'une petite structure pour neutraliser les choix du dirigeant
- Mesurer la dépendance de l'activité au dirigeant et à quelques clients
- Distinguer la valeur des titres de celle du fonds de commerce
- Évaluer les éléments incorporels attachés à la clientèle et au bail
- Confronter les méthodes usuelles pour aboutir à une fourchette de négociation
- Relier la valeur retenue à la capacité de financement du repreneur

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables et conseils en transmission ainsi que dirigeants cédants repreneurs et chargés d'affaires accompagnant les petites entreprises.

PRÉREQUIS

Savoir lire les comptes annuels d'une petite entreprise.

POINTS FORTS

- Les comptes d'une petite entreprise sont retraités poste par poste en séance
- La valeur des titres et celle du fonds de commerce sont calculées sur le même dossier
- Le financement de la reprise est testé pour vérifier la tenue du prix envisagé

CONTEXTE

Dans une petite entreprise la valeur tient à peu de choses : un dirigeant qui fait tout, quelques clients fidèles, un bail bien situé et une rentabilité brouillée par des choix de rémunération et de comptes courants. La confusion entre cession des titres et cession du fonds de commerce fausse en outre la discussion dès le départ.

Ces deux jours traitent ce cas particulier. À la différence d'une évaluation de société structurée le participant neutralise les choix du dirigeant, mesure la dépendance de l'activité, distingue valeur des titres et valeur du fonds avec ses éléments incorporels puis relie la fourchette obtenue à la capacité de financement du repreneur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic d'une petite entreprise

Repérer ce qui fait tenir l'activité

- Place du dirigeant dans l'exploitation et dans la relation client
- Concentration de la clientèle et durée des contrats
- Qualité du bail de l'emplacement et des équipements
- Points de fragilité sociaux et fiscaux à signaler

Atelier — Les participants évaluent le degré de dépendance d'une entreprise à son dirigeant et en tirent les conséquences.

M2 Retraitements et capacité bénéficiaire

Sortir la rentabilité réelle des comptes

- Neutralisation de la rémunération et des avantages du dirigeant
- Traitement des comptes courants et des charges personnelles
- Retraitement des loyers lorsque les murs appartiennent au dirigeant
- Détermination d'un résultat récurrent reproductible par un repreneur

Cas pratique — Un jeu de comptes de petite entreprise est retraité jusqu'à obtenir une capacité bénéficiaire normative.

M3 Valorisation du fonds de commerce

Évaluer ce qui se vend vraiment

- Distinction entre cession des titres et cession du fonds
- Éléments incorporels tels que clientèle enseigne et droit au bail
- Valeur des éléments corporels et des stocks
- Méthodes usuelles de la profession et précautions d'emploi

Atelier — La même affaire est valorisée en cession de titres puis en cession de fonds et les écarts sont expliqués.

M4 Fourchette financement et négociation

Aboutir à un prix qui se finance

- Confrontation des méthodes et construction de la fourchette
- Capacité de remboursement du repreneur et apport nécessaire
- Aménagements du prix tels que paiement échelonné et clause de révision
- Argumentaire du cédant et objections du repreneur

Mise en situation — Cédant et repreneur négocient un prix puis vérifient qu'il reste compatible avec le plan de financement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

Actualité des normes IFRS et rapport de durabilité : suivre, décrypter et appliquer

Rester à jour sur les évolutions IFRS et sur leur articulation avec le rapport de durabilité

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions récentes du référentiel IFRS
- Mesurer les effets d'un amendement sur les comptes consolidés
- Repérer les points d'attention relevés par les régulateurs
- Articuler l'information financière et l'information de durabilité
- Adapter ses procédures internes aux changements retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation et normes ainsi que directeurs comptables et auditeurs de groupes appliquant le référentiel IFRS.

PRÉREQUIS

Pratiquer le référentiel IFRS dans le cadre de la consolidation ou de l'audit.

POINTS FORTS

- Un point d'actualité relié aux traitements comptables réellement appliqués
- L'examen des questions d'application apportées par les participants
- La mise en regard des données financières et des données de durabilité

CONTEXTE

Les équipes consolidation suivent des textes qui évoluent vite et dont les conséquences pratiques apparaissent tard : amendements successifs, positions des régulateurs, interprétations divergentes d'un groupe à l'autre. À cela s'ajoute la montée du rapport de durabilité, dont les données doivent s'articuler avec les états financiers sans que les méthodes soient toujours stabilisées.

Deux heures pour faire le point sur les évolutions récentes des normes IFRS et sur leurs effets concrets, puis sur les liens entre information financière et information de durabilité. Le format court privilégie les questions d'application apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des évolutions IFRS

Trier ce qui compte

- Textes nouveaux et amendements en cours d'application
- Sujets d'interprétation en discussion
- Observations publiées par les régulateurs
- Effets attendus sur les états financiers

À retenir — Un amendement se prépare en amont car son effet porte souvent sur les comparatifs.

M2 Mise en œuvre dans les comptes

Du texte au traitement

- Analyse des impacts sur les postes concernés
- Choix de méthode et options de transition
- Informations à fournir en annexe
- Ajustement des procédures de consolidation

Cas pratique — Évaluation de l'impact d'un changement normatif sur un jeu de comptes consolidés.

M3 Information financière et durabilité

Faire tenir les deux ensemble

- Périmètre et sources des données de durabilité
- Cohérence avec les hypothèses retenues en comptabilité
- Organisation de la collecte et des contrôles
- Calendrier de production et de vérification

Atelier — Confrontation des données de durabilité et des données financières d'un même groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

Arrêté des comptes 2027 en normes IFRS : préparer, arbitrer et documenter ses choix

Anticiper les points sensibles de l'arrêté des comptes 2027 en normes IFRS avant la clôture

3,5 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sujets techniques sensibles de l'arrêté à venir
- Analyser les zones de jugement et les estimations à réexaminer
- Documenter les positions retenues de manière opposable
- Préparer les informations à publier en annexe
- Organiser le dialogue technique avec les commissaires aux comptes

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs comptables responsables consolidation normalisateurs internes et auditeurs intervenant sur des comptes établis en normes IFRS.

PRÉREQUIS

Pratiquer la production ou l'audit de comptes consolidés en normes IFRS.

POINTS FORTS

- Les sujets sont traités sous l'angle des arbitrages et non de la théorie
- Des exemples de documentation de position sont commentés en séance
- Un calendrier de préparation d'arrêté est construit avec les participants

CONTEXTE

L'arrêté des comptes concentre en quelques semaines des arbitrages techniques préparés trop tard : estimations à réexaminer informations à produire en annexe traitements dont la justification doit être écrite. Les équipes consolidation absorbent alors les évolutions de normes dans l'urgence sous la pression du calendrier d'audit.

Cette conférence de trois heures et demie fait le point sur les sujets attendus pour l'arrêté 2027 en normes IFRS. Elle s'adresse à des praticiens confirmés et vise la préparation en amont : identification des zones de jugement documentation des positions et organisation du dialogue avec les auditeurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sujets techniques de l'arrêté à venir

Repérer les points qui vont mobiliser l'équipe

- Évolutions normatives à intégrer dans les traitements
- Sujets récurrents de divergence avec les auditeurs
- Effets sur les états financiers primaires
- Conséquences sur les indicateurs suivis par la direction

À retenir — Les sujets d'arrêté les plus coûteux sont ceux qui ne sont pas identifiés avant le lancement de la clôture.

M2 Jugements estimations et documentation

Écrire la position avant d'avoir à la défendre

- Recensement des zones de jugement significatives
- Réexamen des hypothèses retenues lors des exercices précédents
- Structure d'une note de position technique
- Traçabilité des données et des calculs sous-jacents

Cas pratique — Rédaction de la trame d'une note de position sur une estimation contestée par l'auditeur.

M3 Annexe et conduite de la clôture

Tenir le calendrier sans perdre la qualité

- Sélection des informations à publier en annexe
- Cohérence entre annexe et communication financière
- Séquencement des travaux et points de contrôle
- Organisation des échanges avec les auditeurs

Atelier — Construction d'un calendrier d'arrêté avec les points de validation et les livrables intermédiaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Consolidation : maîtriser le périmètre, les retraitements et les écritures de base

Comprendre comment des comptes individuels deviennent des comptes de groupe en règles françaises et en IFRS

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de consolidation à partir du contrôle exercé
- Appliquer la méthode de consolidation correspondant à chaque participation
- Passer les retraitements d'homogénéisation courants
- Éliminer les opérations et les résultats internes au groupe
- Partager les capitaux propres entre le groupe et les intérêts minoritaires
- Repérer les principales divergences entre règles françaises et IFRS

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et contrôleurs de gestion rejoignant une équipe de consolidation collaborateurs de cabinets et responsables financiers de filiales appelés à produire une liasse de consolidation.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables et la lecture des états financiers individuels

POINTS FORTS

- Un groupe fil rouge est consolidé intégralement du périmètre au bilan consolidé
- Chaque retraitement est passé à la main avant d'être retrouvé dans la liasse
- Les divergences entre les deux référentiels sont signalées au fil des écritures

CONTEXTE

Le passage des comptes individuels aux comptes consolidés reste opaque pour qui n'a jamais suivi une liasse de bout en bout. Périmètre à délimiter, méthode à appliquer selon le contrôle exercé, retraitements d'homogénéisation, élimination des opérations internes et partage des capitaux propres entre le groupe et les minoritaires : chaque étape a sa logique et ses écritures.

Deux jours pour dérouler cette mécanique pas à pas sur un groupe simple, en identifiant ce qui distingue les règles françaises du référentiel IFRS. Cette session d'initiation prépare aux ateliers consacrés aux variations de périmètre et aux impôts différés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et méthodes

Qui entre dans les comptes du groupe

- Caractériser le contrôle exclusif le contrôle conjoint et l'influence notable
- Rattacher chaque participation à sa méthode de consolidation
- Calculer les pourcentages de contrôle et d'intérêt dans une chaîne de détention
- Documenter les exclusions et leur justification

Cas pratique — Détermination du périmètre et des pourcentages d'un groupe à détention en cascade.

M2 Homogénéisation et retraitements

Parler la même langue comptable

- Aligner les méthodes d'évaluation sur celles du groupe
- Retraiter les amortissements les provisions et les contrats de location
- Convertir les comptes des filiales étrangères
- Traiter les écarts d'évaluation constatés à l'entrée

Atelier — Passage des retraitements d'homogénéisation sur les comptes d'une filiale du groupe fil rouge.

M3 Opérations internes et cumul

Neutraliser ce que le groupe se doit à lui-même

- Éliminer les créances et dettes réciproques
- Neutraliser les marges internes sur stocks et sur cessions d'immobilisations
- Traiter les dividendes et les provisions intragroupe
- Cumuler les comptes et contrôler les écarts résiduels

Cas pratique — Élimination d'une cession interne d'immobilisation avec plus-value et incidence sur les amortissements.

M4 Capitaux propres et états consolidés

Du cumul aux comptes publiés

- Partager les capitaux propres entre le groupe et les minoritaires
- Traiter l'écart d'acquisition et son suivi
- Établir le bilan et le compte de résultat consolidés
- Identifier les informations attendues en annexe

À retenir — Le tableau de partage des capitaux propres reste l'outil de contrôle central de toute consolidation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Consolidation IFRS : traiter les entrées, les sorties et les variations de pourcentage

Un atelier centré sur les mouvements de périmètre qui font basculer la méthode et le résultat consolidé

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la date de prise de contrôle et la méthode applicable
- Affecter le prix d'acquisition aux actifs et passifs identifiables
- Traiter une prise de contrôle par étapes et la réévaluation antérieure
- Comptabiliser une cession partielle avec ou sans perte de contrôle
- Présenter l'incidence des variations de périmètre dans les états consolidés

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs responsables consolidation et contrôleurs financiers déjà familiers de la production d'une liasse et confrontés à des opérations de croissance externe ou de cession.

PRÉREQUIS

Pratiquer la consolidation et connaître les méthodes applicables dans le référentiel IFRS

POINTS FORTS

- La totalité de la session est construite sur des cas chiffrés de mouvements de périmètre
- Chaque cas est traité en écritures puis lu dans le tableau de variation des capitaux propres
- Les mêmes données sont rejouées avec et sans perte de contrôle pour comparer les résultats

CONTEXTE

Les mouvements de périmètre concentrent l'essentiel des difficultés d'une consolidation IFRS. Une acquisition ouvre le sujet de l'affectation du prix payé et du délai d'ajustement. Une prise de contrôle par étapes impose de réévaluer la quote-part antérieure. Une cession partielle change ou non la méthode selon que le contrôle est perdu. Chaque cas produit un résultat consolidé différent pour une même opération économique.

Deux jours d'atelier consacrés uniquement à ces situations : entrées, sorties, variations de pourcentage avec ou sans changement de contrôle. Les participants traitent chaque cas en écritures puis vérifient l'effet sur les états consolidés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrée de périmètre

Ce que le groupe achète vraiment

- Identifier l'acquéreur et la date de prise de contrôle
- Évaluer la contrepartie transférée et les compléments de prix
- Affecter le prix aux actifs et passifs identifiables
- Déterminer l'écart d'acquisition et le traitement des minoritaires

Cas pratique — Affectation du prix d'acquisition d'une filiale avec compléments de prix conditionnels.

M2 Acquisitions par étapes

Quand le contrôle s'obtient progressivement

- Traiter le passage de l'influence notable au contrôle
- Réévaluer la quote-part antérieurement détenue
- Identifier l'incidence sur le résultat de la période
- Suivre les effets sur les périodes ultérieures

Atelier — Traitement d'une montée au capital qui fait basculer une entreprise associée en filiale contrôlée.

M3 Cessions et pertes de contrôle

Sortir sans fausser le résultat

- Distinguer cession avec perte de contrôle et cession sans perte de contrôle
- Traiter la quote-part conservée après la perte de contrôle
- Reprendre les écarts de conversion et les autres éléments accumulés
- Présenter les activités destinées à être cédées

Cas pratique — Même cession traitée successivement avec et sans perte de contrôle puis comparaison des résultats obtenus.

M4 Restructurations internes et information

Réorganiser le groupe sans créer de résultat fictif

- Traiter les opérations entre entités sous contrôle commun
- Suivre les variations de pourcentage sans changement de méthode
- Renseigner le tableau de variation des capitaux propres
- Préparer l'information à donner en annexe sur les mouvements de périmètre

À retenir — Une variation de pourcentage sans changement de contrôle s'impute sur les capitaux propres et non sur le résultat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Consolidation des comptes : délimiter le périmètre, retraiter et consolider

Saisir comment les comptes de plusieurs sociétés deviennent un jeu de comptes unique

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de consolidation à partir du contrôle exercé
- Distinguer les trois méthodes de consolidation et leurs effets
- Réaliser les retraitements d'homogénéisation courants
- Éliminer les opérations réciproques entre sociétés du groupe
- Présenter un bilan et un compte de résultat consolidés

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables contrôleurs de gestion auditeurs juniors et collaborateurs de filiales appelés à contribuer aux travaux de consolidation.

PRÉREQUIS

Connaître les états financiers individuels et la lecture d'un bilan.

POINTS FORTS

- Un cas de groupe à trois sociétés est traité du périmètre aux comptes consolidés
- Chaque retraitement est saisi en écriture puis reporté dans la liasse
- Le vocabulaire employé est relié à celui des liasses diffusées aux filiales

CONTEXTE

Dès qu'un groupe compte plusieurs sociétés, les comptes individuels ne suffisent plus à décrire la réalité économique. Les opérations internes gonflent les chiffres, les participations apparaissent deux fois et la lecture devient trompeuse. Les équipes comptables reçoivent des liasses à remplir sans toujours voir à quoi elles servent.

Un format court pour poser les repères de la consolidation. Vous délimitez un périmètre à partir du contrôle exercé. Vous appliquez les trois méthodes de consolidation. Vous réalisez les retraitements et les éliminations les plus courants jusqu'à la présentation des comptes du groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et méthodes

Qui entre dans le groupe et comment

- Apprécier le contrôle exclusif le contrôle conjoint et l'influence notable
- Délimiter le périmètre de consolidation
- Choisir la méthode applicable à chaque entité
- Déterminer les pourcentages d'intérêt et de contrôle

Cas pratique — Construction de l'organigramme d'un groupe puis choix de la méthode pour chaque filiale.

M2 Retraitements et éliminations

Rendre les comptes comparables

- Homogénéiser les méthodes comptables des filiales
- Retraiter les opérations propres aux comptes individuels
- Éliminer les créances et dettes réciproques
- Neutraliser les résultats internes sur stocks et immobilisations

Atelier — Passage des écritures de retraitement sur un jeu de balances de filiales.

M3 Titres de participation et états de synthèse

Aboutir aux comptes du groupe

- Éliminer les titres de participation et partager les capitaux propres
- Calculer la part revenant aux minoritaires
- Traiter l'écart d'acquisition
- Présenter le bilan et le compte de résultat consolidés

Cas pratique — Élaboration des comptes consolidés du groupe suivi depuis le premier module.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Consolidation en IFRS : définir le périmètre, retraiter et produire les comptes

Passer des liasses individuelles aux comptes consolidés sans perdre la piste des retraitements

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le périmètre de consolidation et la méthode applicable à chaque entité
- Réaliser les retraitements d'homogénéisation aux normes IFRS
- Éliminer les opérations réciproques et les résultats internes
- Traiter la conversion des comptes des filiales étrangères
- Calculer et suivre l'écart d'acquisition dans le temps
- Produire les états consolidés et leurs annexes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation collaborateurs des directions comptables et financières et auditeurs intervenant sur des comptes de groupe.

PRÉREQUIS

Maîtriser les états financiers individuels et les mécanismes comptables courants.

POINTS FORTS

- Un groupe fil rouge avec filiale étrangère et intérêts minoritaires est consolidé du début à la fin
- Les écritures de consolidation sont passées dans un tableau de bouclage remis aux participants
- Les retraitements les plus discutés sont suivis jusqu'aux écritures de l'exercice suivant

CONTEXTE

Le processus de consolidation ressemble souvent à une boîte noire : le périmètre bouge en cours d'année, les filiales transmettent des liasses hétérogènes et les écritures de retraitement s'empilent sans documentation. Au moment des questions des auditeurs, justifier un poste consolidé devient un travail d'archéologie.

Trois jours pour reconstruire la chaîne complète en normes IFRS. Le parcours suit l'ordre réel des travaux : détermination du périmètre et des méthodes, retraitements d'homogénéisation, élimination des opérations internes puis établissement des états consolidés. Chaque étape est traitée sur un groupe fil rouge doté d'une filiale étrangère.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et méthodes de consolidation

Décider qui entre et comment

- Apprécier le contrôle exclusif le contrôle conjoint et l'influence notable
- Appliquer l'intégration globale et la mise en équivalence
- Traiter les entrées et les sorties de périmètre en cours d'exercice
- Organiser la collecte des liasses auprès des filiales

Cas pratique — Détermination du périmètre et des méthodes d'un groupe comportant des participations croisées.

M2 Retraitements d'homogénéisation IFRS

Aligner les comptes des filiales

- Retraiter les immobilisations et les contrats de location
- Homogénéiser les méthodes d'évaluation des stocks et des provisions
- Traiter les impôts différés générés par les retraitements
- Documenter chaque retraitement en vue de l'exercice suivant

Atelier — Passage des écritures de retraitement d'une filiale tenue en référentiel local.

M3 Élimination des opérations internes

Neutraliser ce que le groupe se doit à lui-même

- Éliminer les créances et les dettes réciproques
- Neutraliser les marges internes sur stocks et sur immobilisations
- Traiter les dividendes et les provisions intragroupe
- Analyser les écarts de réciprocité signalés par les filiales

Cas pratique — Traitement d'une marge interne sur stock entre deux filiales avec incidence sur les minoritaires.

M4 Conversion et écart d'acquisition

Les sujets qui font parler les auditeurs

- Choisir la monnaie fonctionnelle d'une filiale étrangère
- Convertir les comptes et traiter l'écart de conversion
- Affecter le prix d'acquisition aux actifs et passifs identifiables
- Suivre l'écart d'acquisition et son test de dépréciation

Atelier — Conversion des comptes d'une filiale étrangère et analyse de l'écart de conversion obtenu.

M5 États consolidés et pilotage du processus

Produire et tenir les délais

- Établir le bilan le compte de résultat et le tableau de flux consolidés
- Construire le tableau de variation des capitaux propres
- Rédiger les annexes attendues sur le périmètre et les méthodes
- Organiser le calendrier et les contrôles du processus de consolidation

Mise en situation — Bouclage des états consolidés du groupe fil rouge et justification de la variation des capitaux propres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Consolidation en US GAAP : maîtriser le processus, comparer et sécuriser les liasses

Produire une consolidation en US GAAP et situer les écarts de traitement avec les normes IFRS

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les sources normatives et l'organisation du référentiel US GAAP
- Déterminer le périmètre de consolidation selon les règles américaines
- Décrire les étapes de production des états financiers consolidés
- Identifier les principaux écarts de traitement avec les normes IFRS
- Préparer une liasse de remontée conforme aux attentes de la maison mère

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables groupe consolideurs et contrôleurs financiers de filiales rattachées à un groupe américain.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la consolidation et disposer de bases en anglais des affaires.

POINTS FORTS

- Lecture commentée d'une liasse de remontée telle qu'une maison mère la demande
- Un tableau de correspondance entre traitements américains et traitements IFRS
- Une séance construite du point de vue de la filiale qui remonte ses comptes

CONTEXTE

Une filiale française intégrée dans un groupe américain doit remonter ses comptes selon un référentiel qu'elle ne pratique pas au quotidien. La définition du périmètre, les règles de présentation et le calendrier de remontée diffèrent de ce qui est appliqué localement. Les allers-retours avec la maison mère se multiplient à chaque clôture.

Cette session de trois heures décrit le processus de consolidation en US GAAP et ses particularités. Les participants suivent la chaîne de production depuis la liasse de remontée jusqu'aux états consolidés et repèrent les traitements qui s'écartent des pratiques IFRS et génèrent des retraitements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre normatif américain

Se repérer dans le référentiel

- Organisation des textes et hiérarchie des sources
- Rôle du normalisateur et du régulateur boursier
- États financiers exigés et présentation attendue
- Vocabulaire de référence et équivalences françaises

À retenir — Le référentiel américain est organisé par thèmes de codification ce qui change la manière de rechercher une règle.

M2 Le processus de consolidation

De la remontée aux états publiés

- Détermination du périmètre et analyse du contrôle
- Homogénéisation des méthodes et des plans de comptes
- Écritures d'élimination des opérations internes
- Conversion des comptes des filiales étrangères

Cas pratique — Les participants déroulent la consolidation d'un petit groupe depuis les liasses jusqu'aux états consolidés.

M3 Particularités et points de vigilance

Là où les écarts se concentrent

- Regroupements d'entreprises et suivi de l'écart d'acquisition
- Stocks immobilisations et dépréciations
- Produits des activités ordinaires et engagements envers le personnel
- Organisation du calendrier de remontée et attentes de la maison mère

Atelier — Les participants recensent dans leurs propres comptes les postes susceptibles de générer un retraitement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Consolidation en normes IFRS : cumuler les comptes, éliminer et présenter

Acquérir en e-learning les mécanismes de base de la consolidation des comptes en normes IFRS

2,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le périmètre de consolidation à partir du contrôle exercé
- Appliquer la méthode de consolidation correspondant à chaque type de contrôle
- Identifier les retraitements d'homogénéisation courants
- Éliminer les opérations réciproques et les résultats internes
- Présenter les capitaux propres part du groupe et les intérêts minoritaires

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables contrôleurs de gestion et collaborateurs de cabinet contribuant à la remontée des comptes d'un groupe.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture d'un bilan et d'un compte de résultat sociaux.

POINTS FORTS

- Un même groupe fictif sert de fil conducteur du périmètre jusqu'aux états consolidés
- Les éliminations internes sont traitées écriture par écriture
- Le parcours en autonomie permet de revenir sur chaque mécanisme autant que nécessaire

CONTEXTE

Les comptes consolidés restent opaques pour beaucoup de comptables et de contrôleurs de gestion qui y contribuent. On leur demande des liasses des retraitements ou des justifications d'écarts sans qu'ils voient comment ces éléments s'assemblent. Les erreurs de remontée se répètent et les délais de clôture s'allongent faute de compréhension du processus d'ensemble.

Ce parcours e-learning de deux heures trente présente les mécanismes de base de la consolidation en normes IFRS : périmètre méthodes de consolidation retraitements d'homogénéisation éliminations internes et intérêts minoritaires. Chaque mécanisme est illustré sur un groupe simple suivi tout au long du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et méthodes

Décider qui entre et comment

- Notion de contrôle exclusif de contrôle conjoint et d'influence notable
- Détermination du pourcentage de contrôle et du pourcentage d'intérêt
- Méthode applicable à chaque situation
- Entrées et sorties de périmètre en cours d'exercice

À retenir — Le pourcentage de contrôle décide de la méthode alors que le pourcentage d'intérêt sert au partage des capitaux propres.

M2 Homogénéiser et cumuler

Rendre les comptes comparables avant de les additionner

- Retraitements d'homogénéisation aux normes du groupe
- Traitement des écarts de méthode entre filiales
- Conversion des comptes exprimés en devise
- Cumul des comptes retraités

Cas pratique — Le parcours propose de retraiter les comptes d'une filiale puis de les cumuler avec ceux de la société mère.

M3 Éliminer et présenter

Faire disparaître le groupe de ses propres comptes

- Élimination des comptes et des opérations réciproques
- Élimination des résultats internes sur stocks et sur cessions
- Élimination des titres et partage des capitaux propres
- Présentation des états consolidés et des intérêts minoritaires

Atelier — L'apprenant réalise les écritures d'élimination du groupe fil conducteur puis vérifie l'équilibre des états obtenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Consolidation en règles françaises : analyser, traiter et documenter les restructurations

Traduire une fusion un apport ou une réorganisation interne dans les comptes consolidés français

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire une fusion interne dans les comptes consolidés en règles françaises
- Traiter un apport partiel d'actif entre sociétés du même périmètre
- Comptabiliser les variations de pourcentage d'intérêts et de contrôle
- Traiter une déconsolidation et le résultat de sortie correspondant
- Documenter les retraitements et préparer la revue des commissaires aux comptes

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs confirmés, responsables consolidation, directeurs comptables et auditeurs intervenant sur des comptes consolidés en règles françaises.

PRÉREQUIS

Pratiquer la consolidation en règles françaises et maîtriser les écritures de base du dossier.

POINTS FORTS

- Les écritures sont posées au journal de consolidation pour chaque opération étudiée
- Les différences avec le référentiel international sont signalées à chaque étape
- Un dossier de justification des retraitements est structuré pendant la session

CONTEXTE

Les restructurations internes bousculent le dossier de consolidation : les titres changent de main, les écarts d'acquisition doivent être suivis, les capitaux propres de la cible sont repris et les opérations réciproques sont éliminées sur un périmètre qui bouge en cours d'exercice. Les règles françaises apportent des réponses différentes de celles du référentiel international.

Ces deux jours traitent les techniques avancées applicables à ces opérations : fusions internes, apports partiels d'actif, variations de pourcentage, déconsolidations et changements de méthode. L'approche est comptable et complète la session consacrée au traitement fiscal.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rappels utiles avant les opérations complexes

Remettre le dossier de consolidation en ordre

- Détermination du périmètre et des pourcentages d'intérêts
- Écarts d'évaluation et écart d'acquisition en règles françaises
- Méthodes de consolidation et cas de changement
- Structure du journal de consolidation

À retenir — Une restructuration mal documentée se paie à chaque clôture suivante.

M2 Fusions et apports internes

Neutraliser ce qui ne change rien pour le groupe

- Fusion entre sociétés déjà consolidées et sort du résultat de fusion
- Apport partiel d'actif et suivi des actifs transférés
- Valeurs d'apport retenues et retraitements nécessaires
- Maintien des écarts d'acquisition antérieurs

Cas pratique — Le groupe passe les écritures de consolidation d'une fusion entre deux filiales détenues à des pourcentages différents.

M3 Variations de périmètre

Suivre un pourcentage qui bouge

- Acquisitions complémentaires et cessions partielles de titres
- Passage d'une méthode de consolidation à une autre
- Entrées et sorties en cours d'exercice et dates d'effet
- Traitement des intérêts minoritaires
- Résultat de cession et reprise des écarts constatés

Atelier — Chaque participant traite une variation de pourcentage sur un cas issu de son groupe.

M4 Déconsolidation documentation et revue

Clore proprement l'opération

- Sortie de périmètre et éléments à reprendre
- Incidence sur les états de synthèse consolidés
- Information à porter en annexe
- Constitution du dossier justificatif pour la revue externe

Mise en situation — Un participant présente ses retraitements de restructuration à un commissaire aux comptes joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONSOLIDATION POUR NON-CONSOLIDEURS

Consolidation pour fiscalistes : lire, retraiter et exploiter les comptes

Décoder des comptes consolidés et y retrouver les informations dont le fiscaliste a besoin

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le périmètre de consolidation et la méthode appliquée à chaque entité
- Expliquer l'effet des retraitements d'homogénéisation sur le résultat consolidé
- Retrouver l'origine des éliminations d'opérations internes
- Analyser la charge d'impôt consolidée et la preuve d'impôt
- Justifier les impôts différés attachés aux différences temporaires

PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes d'entreprise, responsables fiscaux, juristes fiscaux, collaborateurs de cabinet et contrôleurs de gestion.

PRÉREQUIS

Pratiquer la fiscalité des sociétés et savoir lire des comptes annuels.

POINTS FORTS

- Les exercices partent de liasses de consolidation anonymisées et non de cas théoriques
- La preuve d'impôt est décomposée ligne à ligne jusqu'à son écart résiduel
- Un glossaire de traduction entre vocabulaire consolidation et vocabulaire fiscal est construit en séance

CONTEXTE

Un fiscaliste consulte régulièrement des comptes consolidés sans en maîtriser la fabrication. Il y cherche une charge d'impôt, un report déficitaire, la valeur d'une filiale ou le résultat d'une juridiction, et se heurte à des retraitements dont l'origine lui échappe. Le dialogue avec les consolideurs devient laborieux.

Cette journée explique la mécanique de la consolidation du point de vue de celui qui doit l'utiliser : périmètre et méthodes, retraitements d'homogénéisation, éliminations internes, écarts d'acquisition et surtout traitement de l'impôt et des impôts différés. Les exercices partent de liasses de consolidation réelles anonymisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et méthodes

Comprendre qui entre dans les comptes et comment

- Notions de contrôle exclusif de contrôle conjoint et d'influence notable
- Méthodes de consolidation et effet sur la présentation des comptes
- Pourcentage de contrôle et pourcentage d'intérêt
- Entrées et sorties de périmètre en cours d'exercice

Cas pratique — Les participants déterminent la méthode applicable à chaque entité d'un organigramme donné.

M2 Retraitements et éliminations

Suivre le chemin des écritures

- Homogénéisation des règles d'évaluation entre entités
- Élimination des opérations internes et des résultats internes
- Écart d'acquisition et affectation du prix payé
- Conversion des comptes des entités étrangères
- Lecture du tableau de passage des capitaux propres

Atelier — Chaque participant retrace l'origine d'un retraitement dans une liasse de consolidation.

M3 Impôt dans les comptes consolidés

Trouver l'information fiscale utile

- Charge d'impôt consolidée et ventilation entre exigible et différé
- Impôts différés nés des retraitements et des différences temporaires
- Reconnaissance des déficits reportables et test de recouvrabilité
- Construction et lecture de la preuve d'impôt
- Informations fiscales attendues dans l'annexe

Mise en situation — Le groupe reconstitue la preuve d'impôt d'un groupe fictif et explique l'écart obtenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ETATS FINANCIERS CONSOLIDÉS

Consolideur en normes IFRS : retraiter, consolider et publier les comptes

Produire des comptes consolidés en normes IFRS de la liasse de reporting jusqu'aux annexes

91 h · 13 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le périmètre de consolidation et la méthode applicable à chaque entité
- Homogénéiser les comptes des filiales avec le référentiel du groupe
- Éliminer les opérations réciproques et les résultats internes
- Calculer et suivre l'écart d'acquisition ainsi que la répartition des intérêts
- Établir les états financiers consolidés et les notes annexes attendues
- Organiser le processus de clôture et les contrôles de cohérence

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs, responsables consolidation, contrôleurs financiers et collaborateurs de cabinets intervenant sur les comptes de groupe.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la comptabilité générale et avoir une première pratique des comptes de groupe.

POINTS FORTS

- Un même cas de groupe est déroulé du périmètre jusqu'aux annexes publiées
- Chaque retraitement est documenté comme il devra l'être pour l'auditeur
- Les contrôles de cohérence sont construits et testés sur des liasses volontairement erronées

CONTEXTE

Les liasses des filiales arrivent en retard et dans des formats hétérogènes, les retraitements sont refaits chaque année sans documentation et l'écart de consolidation reste inexpliqué jusqu'à la dernière réunion avec les auditeurs. La clôture se termine dans l'urgence et les annexes sont rédigées à la hâte.

Treize jours pour tenir le poste de consolideur de bout en bout : détermination du périmètre, homogénéisation aux normes du groupe, opérations d'élimination et de répartition, puis production des états financiers et des annexes. Le parcours s'appuie sur un cas de groupe déroulé sur l'ensemble des sessions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et méthodes

Qui entre dans les comptes et comment

- Apprécier le contrôle exercé sur chaque entité du groupe
- Appliquer l'intégration globale et la mise en équivalence
- Traiter les entrées et les sorties de périmètre en cours d'exercice
- Organiser la remontée des liasses et les instructions aux filiales

Cas pratique — Détermination du périmètre et de la méthode applicable pour un groupe aux participations croisées.

M2 Retraitements et homogénéisation

Aligner les comptes sociaux sur le référentiel du groupe

- Identifier les divergences entre référentiels locaux et normes IFRS
- Retraiter les contrats de location et les immobilisations
- Traiter les avantages au personnel et les provisions
- Documenter chaque retraitement pour la revue des auditeurs

Atelier — Rédaction du dossier de justification de trois retraitements sensibles d'une filiale.

M3 Opérations de consolidation

Éliminer et répartir

- Éliminer les opérations réciproques et les résultats internes
- Calculer l'écart d'acquisition et suivre sa valeur dans le temps
- Répartir les capitaux propres et le résultat entre les intérêts
- Convertir les comptes des filiales établies en devise étrangère

Cas pratique — Consolidation complète d'un sous-groupe avec une filiale étrangère et des flux réciproques.

M4 États financiers et annexes

Publier une information complète

- Construire le tableau des flux de trésorerie consolidé
- Établir l'état de variation des capitaux propres
- Rédiger les notes annexes attendues par le référentiel
- Présenter l'information sectorielle du groupe

Atelier — Construction du tableau de flux consolidé à partir des bilans et du compte de résultat.

M5 Piloter le processus de clôture

Tenir les délais de publication

- Construire le calendrier de clôture et les instructions associées
- Paramétrer et contrôler l'outil de consolidation
- Organiser les contrôles de cohérence avant validation
- Préparer les échanges avec les commissaires aux comptes

Mise en situation — Revue de fin de clôture face à un auditeur qui conteste deux retraitements documentés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

Dérivés de couverture IFRS 9 : qualifier, évaluer et comptabiliser les couvertures

Traduire une couverture de change ou de taux en écritures conformes sans déformer la lecture du résultat

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer couverture de flux de trésorerie et couverture de juste valeur
- Réunir les éléments de documentation exigés à la mise en place de la relation
- Évaluer un dérivé de change ou de taux à la clôture
- Calculer la part efficace et traiter l'inefficacité constatée
- Enregistrer les écritures de couverture et préparer l'information en annexe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation et normes ainsi que trésoriers contrôleurs financiers et auditeurs intervenant sur des comptes établis en IFRS.

PRÉREQUIS

Connaissance des états financiers IFRS et des instruments de change et de taux.

POINTS FORTS

- Un change à terme et un swap de taux sont traités de bout en bout sur cas chiffré
- La documentation de couverture est rédigée en séance sur un modèle réutilisable
- L'effet des écritures sur le résultat et sur les capitaux propres est visualisé poste par poste

CONTEXTE

Les groupes couvrent leur exposition au change et aux taux mais la traduction comptable reste un point technique. Sans relation de couverture documentée, la variation de juste valeur du dérivé traverse le résultat et crée une volatilité que la direction financière peine à expliquer. La documentation est souvent constituée après la mise en place de l'instrument.

Cet atelier de trois heures traite la comptabilité de couverture selon IFRS 9 sur cas chiffrés. Le participant qualifie la relation de couverture, évalue le dérivé, calcule la part efficace et enregistre les écritures en résultat ou en autres éléments du résultat global.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de la relation de couverture

Documenter avant de comptabiliser

- Éléments couverts éligibles et instruments admis
- Couverture de flux de trésorerie et couverture de juste valeur
- Contenu de la documentation à la mise en place
- Conditions de maintien et de cessation de la relation

À retenir — Sans documentation établie dès la mise en place la comptabilité de couverture ne peut pas être appliquée.

M2 Dérivés de change

Traiter une exposition commerciale

- Évaluation d'un change à terme à la clôture
- Couverture d'une transaction future hautement probable
- Report de la part efficace en autres éléments du résultat global
- Recyclage au dénouement de l'opération couverte

Cas pratique — Les participants comptabilisent un change à terme couvrant une commande en devise de sa mise en place à son dénouement.

M3 Dérivés de taux et inefficacité

Mesurer ce qui échappe à la couverture

- Évaluation d'un swap de taux et courbe retenue
- Couverture d'un emprunt à taux variable
- Calcul et comptabilisation de la part inefficace
- Information à porter en annexe

Atelier — Chaque participant calcule la part efficace d'une couverture de taux et passe les écritures de clôture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IAS 19 : qualifier les régimes, évaluer les engagements et comptabiliser

Traiter les engagements de retraite et les autres avantages du personnel selon la norme IAS 19

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un dispositif d'avantages du personnel au regard de la norme
- Distinguer les régimes à cotisations définies des régimes à prestations définies
- Décomposer le coût d'un régime entre résultat et autres éléments du résultat global
- Analyser les hypothèses actuarielles retenues et leur sensibilité
- Traiter les modifications de régime et les actifs de couverture
- Préparer les informations à publier en annexe sur les engagements

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation, chefs de projet normes IFRS, directeurs comptables, auditeurs et contrôleurs financiers de groupe.

PRÉREQUIS

Pratiquer les normes IFRS ou la consolidation en environnement de groupe.

POINTS FORTS

- Les écritures sont reconstituées à partir d'un rapport actuariel complet
- La revue critique des hypothèses de l'actuaire est travaillée en exercice
- Les médailles du travail et les indemnités de fin de carrière sont traitées séparément

CONTEXTE

Les avantages du personnel concentrent une part des retraitements de consolidation les plus techniques. Indemnités de fin de carrière, régimes de retraite ou médailles du travail : chaque dispositif doit être qualifié, évalué puis comptabilisé selon des règles propres. L'évaluation est confiée à un actuaire dont les hypothèses restent difficiles à contrôler.

Cette journée s'adresse à des praticiens de la consolidation et des normes internationales. Elle reprend la qualification des régimes, la mécanique de l'évaluation actuarielle et son traitement comptable : composantes du coût, écarts actuariels, actifs de couverture et modifications de régime.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ de la norme et qualification des régimes

Savoir de quel avantage on parle

- Avantages à court terme et avantages postérieurs à l'emploi
- Indemnités de cessation d'emploi et autres avantages à long terme
- Régimes à cotisations définies et régimes à prestations définies
- Conséquences comptables de la qualification retenue

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs dispositifs sociaux et en déduisent le traitement applicable.

M2 Évaluation actuarielle des engagements

Entrer dans la mécanique du calcul

- Méthode des unités de crédit projetées
- Hypothèses démographiques et hypothèses financières
- Taux d'actualisation et sensibilité du résultat obtenu
- Actifs de couverture et engagement net comptabilisé
- Lecture critique d'un rapport actuariel

Atelier — Chaque participant analyse un rapport actuariel et teste la sensibilité aux hypothèses.

M3 Comptabilisation et informations en annexe

Traduire l'évaluation dans les comptes

- Composantes du coût enregistrées en résultat
- Écarts actuariels en autres éléments du résultat global
- Modifications de régime réductions et liquidations
- Écritures de consolidation et suivi d'une période à l'autre
- Informations à publier sur les engagements

Cas pratique — Les participants passent les écritures d'un régime à prestations définies sur une période complète.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IAS 37 : qualifier les provisions, les évaluer et documenter les passifs

Distinguer provision, passif éventuel et charge à payer pour sécuriser les arrêtés en normes IFRS

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser l'obligation actuelle qui déclenche la comptabilisation d'une provision
- Distinguer la provision du passif éventuel et de la charge à payer
- Construire une évaluation argumentée à partir des scénarios de dénouement
- Traiter les provisions pour litiges garanties démantèlement et contrats déficitaires
- Rédiger l'information à fournir en annexe sans fragiliser la position de l'entreprise
- Sécuriser la documentation présentée au commissaire aux comptes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables, consolideurs, contrôleurs financiers, auditeurs internes et collaborateurs de cabinets d'audit.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité en normes IFRS ou participer aux travaux de consolidation.

POINTS FORTS

- Chaque situation est tranchée en séance avec l'arbre de décision d'IAS 37 reconstitué pas à pas
- Les participants travaillent sur des dossiers de litiges et de restructuration apportés anonymisés
- Un modèle de note de documentation de provision est construit et repart avec le groupe

CONTEXTE

La provision reste le poste où le jugement du préparateur pèse le plus lourd. Une obligation implicite mal caractérisée, une restructuration comptabilisée trop tôt ou un litige évalué sans méthode se retrouvent en points d'audit puis en retraitements de consolidation. Les équipes hésitent souvent entre provisionner, mentionner en annexe ou ne rien faire.

Cette journée reprend la logique d'IAS 37 : caractériser l'obligation actuelle, apprécier la sortie de ressources attendue, construire une estimation défendable et la documenter. Les sept heures traitent les situations réellement problématiques et l'information à fournir sur les passifs éventuels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et critères de comptabilisation

Savoir ce qui se provisionne et ce qui se mentionne

- Obligation juridique et obligation implicite
- Fait générateur et notion de sortie de ressources probable
- Frontière avec les charges à payer et les autres passifs
- Passifs éventuels et actifs éventuels
- Articulation avec les autres normes qui priment sur IAS 37

Cas pratique — Le groupe qualifie une série de situations litigieuses en provision passif éventuel ou charge à payer.

M2 Évaluation et suivi de la provision

Passer du jugement à un montant défendable

- Meilleure estimation et traitement des populations de cas
- Prise en compte des risques et des incertitudes
- Actualisation des sorties de trésorerie différées
- Remboursements attendus des assureurs et des tiers
- Révision reprise et utilisation de la provision

Atelier — Chaque participant évalue une provision pour garantie à partir de statistiques de retours fournies.

M3 Situations particulières et information financière

Traiter les dossiers qui posent réellement problème

- Provisions pour litiges et dossiers prud'homaux
- Restructurations et conditions d'annonce du plan
- Contrats déficitaires et engagements de démantèlement
- Provisions environnementales et obligations de remise en état
- Rédaction des notes annexes et niveau de détail publié

Mise en situation — Les participants rédigent la note annexe d'un litige significatif puis la confrontent aux questions de l'auditeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IAS 38 : qualifier les phases de R&D, activer les coûts et suivre l'actif

Savoir à partir de quand les dépenses d'un projet de développement cessent d'être une charge

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la phase de recherche de la phase de développement d'un projet
- Vérifier la réunion des critères d'activation d'un projet de développement
- Déterminer les coûts incorporables au coût de l'actif incorporel
- Fixer la durée et le mode d'amortissement de l'actif activé
- Documenter les choix retenus à destination de l'auditeur

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables consolideurs responsables comptables et contrôleurs de gestion intervenant sur des projets de développement.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux des normes internationales.

POINTS FORTS

- Les critères d'activation sont appliqués à un projet apporté par les participants
- La frontière entre recherche et développement est tranchée sur des cas limites
- Le dossier de justification destiné à l'auditeur est construit en séance

CONTEXTE

Les équipes projet et la comptabilité ne parlent pas le même langage sur la recherche et le développement. Le chef de projet annonce un démarrage pendant que le comptable cherche la date à laquelle les critères d'activation sont réunis. Les feuilles de temps ne distinguent pas les phases et les coûts indirects sont incorporés sans justification.

Ce workshop de trois heures à distance porte sur le traitement des projets de recherche et développement selon IAS 38. Le participant distingue la phase de recherche de la phase de développement, vérifie les critères d'activation, détermine les coûts incorporables et organise le suivi de l'actif jusqu'à son amortissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Frontière entre recherche et développement

Dater le basculement

- Définition des deux phases et conséquences comptables
- Indices permettant de situer le basculement
- Cas des projets menés par étapes successives
- Documentation de la date retenue

Cas pratique — Trois projets sont examinés pour situer la date de passage en phase de développement.

M2 Critères d'activation et coûts incorporables

Activer ce qui peut l'être

- Conditions à réunir pour activer les dépenses de développement
- Coûts directs temps passé et coûts indirects
- Dépenses expressément exclues du coût de l'actif
- Traitement des dépenses engagées avant la date d'activation

Atelier — Les participants reconstituent le coût activable d'un projet à partir des feuilles de temps.

M3 Suivi de l'actif et documentation

Tenir l'actif dans la durée

- Durée d'utilité et mode d'amortissement retenus
- Indices de perte de valeur et arrêt anticipé du projet
- Informations à fournir en annexe
- Constitution du dossier de justification

Atelier — Le groupe construit la note de justification d'une activation destinée aux commissaires aux comptes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

IFRS 15 : analyser les contrats, séquencer le revenu et traiter les cas complexes

Sécuriser la reconnaissance du chiffre d'affaires sur les contrats à obligations multiples et à prix variable

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations de prestation distinctes au sein d'un contrat composite
- Affecter le prix de transaction aux obligations sur la base des prix de vente spécifiques
- Estimer et plafonner une contrepartie variable liée aux remises et aux pénalités
- Déterminer si le revenu se reconnaît à une date ou de façon progressive
- Traiter les modifications de contrat et les avenants en cours d'exécution
- Comptabiliser les coûts d'obtention et d'exécution du contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs comptables, responsables des normes, consolideurs, contrôleurs de gestion et auditeurs confirmés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes généraux des normes IFRS et avoir déjà appliqué IFRS 15.

POINTS FORTS

- Les participants appliquent la norme sur des contrats réels de vente de licences de maintenance et de projets
- Les modifications de contrat sont traitées en séance selon les trois voies possibles
- Une grille d'analyse contractuelle réutilisable est construite obligation par obligation

CONTEXTE

Le chiffre d'affaires est la première ligne regardée par les analystes et la plus exposée en audit. Les contrats commerciaux combinent prestations groupées, remises conditionnelles, avenants successifs et pénalités : autant de paramètres qui déplacent le moment et le montant du revenu comptabilisé. Les équipes comptables héritent de contrats négociés sans elles.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés. Les sept heures parcourent le modèle d'IFRS 15 appliqué à des configurations difficiles : identification des obligations de prestation, affectation du prix de transaction, contrepartie variable, transfert du contrôle dans le temps et coûts d'obtention du contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identification du contrat et des obligations de prestation

Découper le contrat avant de comptabiliser

- Critères d'existence du contrat et regroupement de contrats
- Caractère distinct d'un bien ou d'un service
- Obligations implicites nées des pratiques commerciales
- Garanties options d'achat et droits de retour
- Traitement des modifications et des avenants

Cas pratique — Le groupe découpe un contrat de vente de matériel avec installation et maintenance en obligations distinctes.

M2 Prix de transaction et affectation

Chiffrer ce qui revient à chaque obligation

- Détermination du prix de transaction et éléments à exclure
- Contrepartie variable remises volume et pénalités de retard
- Limitation de l'estimation de la contrepartie variable
- Composante de financement significative et contrepartie en nature
- Affectation aux obligations et traitement des rabais

Atelier — Chaque participant affecte le prix d'un contrat groupé à partir des prix de vente spécifiques observés.

M3 Transfert du contrôle coûts et publication

Fixer le rythme de reconnaissance du revenu

- Reconnaissance à une date précise ou de façon progressive
- Mesure de l'avancement par les entrées ou par les sorties
- Coûts d'obtention du contrat et coûts d'exécution
- Actifs et passifs de contrat et présentation au bilan
- Informations à fournir sur la désagrégation du chiffre d'affaires

Mise en situation — Les participants arbitrent le mode de reconnaissance d'un contrat de projet pluriannuel et défendent leur position.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

IFRS 15 : dénouer les cas complexes, allouer le prix et justifier ses choix

Trancher les contrats où le nombre d'obligations de prestation et le moment du transfert restent discutables

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations de prestation distinctes d'un contrat composite
- Estimer une contrepartie variable et apprécier sa limitation
- Allouer le prix de transaction entre plusieurs obligations
- Justifier une reconnaissance progressive ou à une date donnée
- Rédiger une note de position technique destinée à l'auditeur

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs responsables comptables normalisateurs groupe et auditeurs confrontés à des contrats clients complexes.

PRÉREQUIS

Connaître le modèle de reconnaissance du chiffre d'affaires en normes internationales.

POINTS FORTS

- Les cas traités sont des contrats réels apportés par les participants
- Chaque position retenue est écrite sous forme de note argumentée
- Les divergences de traitement entre entités d'un même groupe sont mises à plat

CONTEXTE

Le modèle de reconnaissance du chiffre d'affaires se déroule sans difficulté sur un contrat simple. Il devient discutable dès qu'il faut isoler les obligations distinctes d'un contrat de projet, estimer une contrepartie variable ou décider si le produit se reconnaît progressivement. Les positions retenues varient alors d'une entité à l'autre du groupe.

Ce workshop de trois heures à distance s'adresse à des praticiens déjà familiers de IFRS 15. Le participant traite des situations contestées, identifie les obligations de prestation d'un contrat composite, alloue le prix de transaction et rédige la note de position qui soutiendra son choix devant l'auditeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identification des obligations de prestation

Découper le contrat

- Biens et services distincts au sein d'un contrat unique
- Regroupement de contrats conclus avec un même client
- Options d'achat supplémentaires et droits accordés au client
- Modifications de contrat en cours d'exécution

Cas pratique — Un contrat mêlant équipement installation et maintenance est découpé en obligations distinctes.

M2 Prix de transaction et allocation

Répartir ce que l'on attend

- Contrepartie variable et appréciation de sa limitation
- Composante financement et contreparties autres qu'en trésorerie
- Prix de vente spécifiques et méthodes d'estimation
- Répartition des remises entre les obligations identifiées

Atelier — Les participants allouent le prix d'un contrat global entre les obligations qu'ils ont isolées.

M3 Rythme de reconnaissance et documentation

Dire quand le produit est acquis

- Conditions d'une reconnaissance progressive
- Mesure de l'avancement et méthodes retenues
- Coûts d'obtention et coûts d'exécution du contrat
- Rédaction de la note de position et informations en annexe

Atelier — Le groupe rédige la note de position justifiant une reconnaissance progressive contestée par l'auditeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

IFRS 16 : identifier les contrats de location, les évaluer et gérer les révisions

Traiter les difficultés d'application d'IFRS 16 sur la durée les indexations et les renégociations de baux

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer si un contrat contient une location au sens d'IFRS 16
- Fixer la durée de location en argumentant l'appréciation des options
- Évaluer le droit d'utilisation et la dette de loyers à la date de prise d'effet
- Choisir et justifier le taux d'actualisation retenu
- Traiter les réévaluations liées aux indexations et aux changements d'hypothèses
- Comptabiliser les modifications de contrat et les sorties anticipées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables, consolideurs, responsables des normes, contrôleurs financiers et auditeurs confirmés.

PRÉREQUIS

Appliquer IFRS 16 dans ses fonctions ou participer aux travaux de consolidation en IFRS.

POINTS FORTS

- Les calculs sont refaits pas à pas sur un bail commercial indexé du premier au dernier loyer
- Les cas de réévaluation et de modification sont distingués par un arbre de décision appliqué en séance
- Les participants auditent un tableau de suivi de contrats et repèrent les anomalies récurrentes

CONTEXTE

IFRS 16 a mis les baux au bilan, mais la difficulté s'est déplacée vers le suivi. La durée retenue dépend d'options de renouvellement appréciées par le management, les loyers indexés bougent chaque année et chaque renégociation impose de décider entre réévaluation et modification. Les tableurs de suivi vieillissent mal et les écarts s'accumulent.

Cette journée s'adresse à des praticiens qui appliquent déjà la norme. Les sept heures traitent l'identification d'un contrat de location, l'évaluation initiale du droit d'utilisation et de la dette, puis les événements postérieurs qui obligent à recalculer : indexation, exercice d'option, cession-bail et sortie anticipée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identification du contrat et durée de location

Décider ce qui entre dans le périmètre

- Actif identifié et contrôle de l'utilisation
- Séparation des composantes locatives et non locatives
- Exemptions pour contrats de courte durée et de faible valeur
- Appréciation des options de renouvellement et de résiliation
- Cas des baux commerciaux français et des contrats tacitement reconduits

Cas pratique — Le groupe qualifie une série de contrats de prestation de stockage et de flotte automobile.

M2 Évaluation initiale et comptabilisation

Construire le droit d'utilisation et la dette

- Composition des paiements de loyers inclus dans la dette
- Choix du taux d'actualisation et documentation du taux marginal
- Coûts directs initiaux et coûts de remise en état
- Amortissement du droit d'utilisation et charge d'intérêts
- Effets sur les agrégats et sur les covenants bancaires

Atelier — Chaque participant construit l'échéancier complet d'un bail immobilier puis en tire les écritures d'ouverture.

M3 Événements postérieurs et difficultés récurrentes

Maintenir les contrats à jour sans dériver

- Indexation des loyers et distinction entre réévaluation et modification
- Exercice ou abandon d'une option de renouvellement
- Extension réduction et résiliation anticipée de surface
- Opérations de cession-bail et sous-location
- Comptabilité du bailleur et informations à fournir

Mise en situation — Les participants traitent la renégociation d'un bail avec réduction de surface et loyer révisé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

IFRS 16 : identifier les contrats de location, évaluer la dette et comptabiliser

Reconstituer au bilan des engagements de location qui figuraient jusque-là en simples charges

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les contrats entrant dans le champ de la norme
- Déterminer la durée de location face aux options de renouvellement
- Justifier le taux d'actualisation retenu pour évaluer la dette
- Comptabiliser la dette de loyers et le droit d'utilisation
- Traiter les réestimations et les modifications de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables consolideurs responsables comptables et contrôleurs de gestion chargés du suivi des contrats de location.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux des normes internationales.

POINTS FORTS

- Le recensement des contrats est organisé service par service
- Le calcul de la dette est refait pas à pas sur un bail commercial
- Les options de renouvellement sont tranchées sur des baux réels

CONTEXTE

Le recensement des contrats de location est le premier obstacle. Les baux immobiliers, les véhicules et les contrats de service contenant une location se trouvent dispersés entre plusieurs services. Restent ensuite la durée à retenir face aux options de renouvellement et le taux d'actualisation à justifier devant l'auditeur.

Ce format court à distance reprend les mécanismes essentiels de IFRS 16 pour des praticiens déjà en fonction. En trois heures le participant identifie ce qui constitue un contrat de location, détermine la durée et le taux retenus, calcule la dette et le droit d'utilisation et traite les réestimations ultérieures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et recensement

Trouver les contrats avant de les évaluer

- Définition d'un contrat de location et contrôle de l'actif identifié
- Contrats de service contenant une location
- Exemptions prévues par la norme
- Organisation du recensement entre les services

Atelier — Les participants trient une liste de contrats et déterminent lesquels relèvent de la norme.

M2 Évaluation initiale

Fixer la durée et le taux

- Durée de location et appréciation des options de renouvellement
- Loyers inclus et loyers exclus du calcul
- Détermination et justification du taux d'actualisation
- Calcul de la dette et du droit d'utilisation

Cas pratique — La dette et le droit d'utilisation d'un bail commercial sont calculés pas à pas.

M3 Suivi comptable et réestimations

Tenir le contrat dans le temps

- Écritures périodiques et effet sur le compte de résultat
- Modifications de contrat et changement de surface louée
- Réestimation de la durée ou du montant des loyers
- Informations à présenter en annexe

Atelier — Le groupe retraite un bail dont le locataire renonce finalement à une option de sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

IFRS 17 : choisir le modèle d'évaluation, valoriser et présenter les contrats

Comprendre la mécanique d'IFRS 17 et lire des états financiers d'assurance construits sur ses agrégats

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter les contrats entrant dans le champ d'application d'IFRS 17
- Constituer les groupes de contrats et apprécier leur caractère déficitaire
- Distinguer le modèle général l'approche par répartition des primes et l'approche des commissions variables
- Décomposer l'évaluation entre flux futurs actualisation ajustement pour risque et marge de service
- Suivre le déroulement de la marge sur services contractuels d'un exercice à l'autre
- Lire le compte de résultat et le bilan d'assurance issus de la norme

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et contrôleurs d'organismes d'assurance, actuaires, consolideurs, auditeurs et analystes du secteur.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux des normes IFRS et l'activité d'assurance.

POINTS FORTS

- La mécanique d'évaluation est démontée bloc par bloc sur un groupe de contrats suivi sur plusieurs exercices
- Un compte de résultat avant et après IFRS 17 est comparé ligne à ligne
- Les échanges entre profils comptables et actuariels sont organisés autour d'un vocabulaire commun

CONTEXTE

IFRS 17 a rebâti la comptabilité des contrats d'assurance autour de blocs d'évaluation actualisés et d'une marge de service dégagée au rythme des prestations rendues. Le compte de résultat ne ressemble plus à celui que connaissaient les équipes financières : la prime disparaît de la première ligne et les effets d'actualisation deviennent visibles.

Cette journée donne les clés de lecture et de mise en œuvre. Les sept heures parcourent le périmètre de la norme, le regroupement des contrats, les modèles d'évaluation disponibles, la mécanique de la marge sur services contractuels et la présentation des états financiers des organismes d'assurance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et regroupement des contrats

Délimiter et organiser le portefeuille

- Contrats d'assurance contrats de réassurance et contrats d'investissement
- Séparation des composantes distinctes d'un contrat
- Constitution des portefeuilles et des groupes de contrats
- Contrats déficitaires dès la comptabilisation initiale
- Frontière du contrat et flux pris en compte

À retenir — Le regroupement des contrats conditionne toute la suite de l'évaluation et ne se corrige pas après coup.

M2 Modèles d'évaluation

Choisir la méthode adaptée au contrat

- Modèle général et construction des blocs d'évaluation
- Estimation des flux de trésorerie futurs et courbes d'actualisation
- Ajustement pour risque non financier
- Approche par répartition des primes et conditions d'éligibilité
- Approche des commissions variables pour les contrats participatifs

Cas pratique — Le groupe évalue un groupe de contrats selon le modèle général puis vérifie l'éligibilité à l'approche simplifiée.

M3 Marge de service présentation et transition

Traduire l'évaluation dans les états financiers

- Dégagement de la marge sur services contractuels au fil des périodes
- Distinction entre résultat des services d'assurance et résultat financier
- Présentation du bilan et du compte de résultat
- Informations à fournir et tableaux de passage
- Enjeux de transition et de comparabilité des exercices

Atelier — Chaque participant suit le déroulement d'une marge de service sur trois exercices successifs et commente les écarts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

IFRS 17 : évaluer les contrats d'assurance, choisir le modèle et présenter les comptes

Maîtriser les mécanismes d'évaluation des contrats d'assurance et leur traduction dans les états financiers

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre des contrats entrant dans le champ de la norme
- Constituer les groupes de contrats et appliquer les règles de regroupement
- Déterminer les composantes d'évaluation du modèle général
- Suivre la marge de service contractuelle et son amortissement dans le temps
- Identifier les situations relevant de l'approche simplifiée ou des contrats participatifs
- Présenter le compte de résultat technique et les informations à fournir en annexe

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et contrôleurs de gestion d'organismes d'assurance actuaires consolideurs et auditeurs intervenant sur les comptes techniques.

PRÉREQUIS

Connaître les principes des normes IFRS et le fonctionnement des contrats d'assurance.

POINTS FORTS

- Les blocs d'évaluation sont calculés pas à pas sur un groupe de contrats suivi du début à la fin
- Les écritures de clôture sont reconstituées à partir des données actuarielles
- Une présentation de compte de résultat est comparée avant et après application de la norme

CONTEXTE

IFRS 17 a modifié en profondeur la lecture des comptes d'assurance. Le résultat n'apparaît plus au rythme des primes encaissées mais au rythme du service rendu. Il faut recalculer les flux à chaque clôture et suivre une marge de service contractuelle par groupe de contrats avec des données qui ne se parlaient pas.

Ces deux jours s'adressent à des professionnels déjà confrontés à la norme. Le participant délimite le périmètre et le regroupement des contrats puis déroule les composantes d'évaluation du modèle général. Il situe les approches applicables aux contrats courts et participatifs puis relie ces travaux à la présentation des comptes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et groupes de contrats

Définir l'unité de compte avant d'évaluer

- Contrats concernés et composants à séparer
- Niveau d'agrégation et portefeuilles homogènes
- Distinction des contrats déficitaires dès la comptabilisation initiale
- Frontière du contrat et flux à retenir

À retenir — Le découpage en groupes de contrats conditionne tout le rythme de reconnaissance du résultat.

M2 Modèle général d'évaluation

Construire la valeur du passif d'assurance

- Estimation des flux de trésorerie futurs et actualisation
- Ajustement au titre du risque non financier
- Marge de service contractuelle à la comptabilisation initiale
- Mise à jour des composantes à chaque clôture

Cas pratique — Les participants évaluent un groupe de contrats à l'origine puis le réévaluent après une révision d'hypothèses.

M3 Approches spécifiques

Adapter le modèle à la nature des contrats

- Conditions d'emploi de l'approche par répartition des primes
- Traitement des contrats à participation directe
- Contrats onéreux et composante de perte
- Traité de réassurance détenu et symétrie avec les contrats sous-jacents

Atelier — Un portefeuille de contrats courts est évalué selon l'approche simplifiée puis comparé au modèle général.

M4 Présentation et informations

Rendre les comptes lisibles pour les utilisateurs

- Structure du compte de résultat et produit des activités d'assurance
- Distinction entre résultat de service et résultat financier
- Tableaux de variation des passifs à fournir en annexe
- Effets de la transition et comparabilité des exercices

Mise en situation — Chaque participant commente devant le groupe l'évolution du résultat technique d'un exercice à l'autre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IFRS 18 : structurer le compte de résultat, ventiler et publier les indicateurs

Préparer la présentation des états financiers attendue par IFRS 18 et fiabiliser les indicateurs publiés

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Classer les produits et les charges dans les catégories prévues par IFRS 18
- Construire les sous-totaux obligatoires du compte de résultat
- Appliquer les principes d'agrégation et de ventilation aux postes et aux notes annexes
- Identifier les indicateurs de performance définis par la direction qui entrent dans le champ de la norme
- Documenter et rapprocher ces indicateurs des agrégats normés
- Anticiper les effets de la norme sur la communication financière et sur les systèmes

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers, responsables comptables, consolideurs, responsables de la communication financière et auditeurs.

PRÉREQUIS

Participer à la production ou à la revue d'états financiers en normes IFRS.

POINTS FORTS

- Un compte de résultat existant est restructuré en séance selon les catégories de la norme
- Les indicateurs publiés par les participants sont passés au crible du nouveau cadre
- Les conséquences sur le plan de comptes et le reporting de gestion sont traitées concrètement

CONTEXTE

La présentation des états financiers était jusqu'ici largement laissée au choix du préparateur, ce qui rendait la comparaison entre sociétés difficile et laissait prospérer des indicateurs maison peu documentés. IFRS 18 reprend la main sur la structure du compte de résultat, sur les sous-totaux obligatoires et sur le statut des mesures de performance définies par la direction.

Cette journée prépare la mise en œuvre. Les sept heures traitent le classement des produits et des charges par catégories, les sous-totaux à présenter, les règles d'agrégation et de ventilation de l'information, ainsi que l'encadrement des indicateurs de performance publiés par l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure du compte de résultat

Ranger chaque produit et chaque charge

- Catégories de classement des produits et des charges
- Sous-totaux à présenter obligatoirement
- Cas des entités dont l'activité principale est le financement ou l'investissement
- Classement des produits et charges liés aux participations
- Présentation des charges par nature ou par fonction

Cas pratique — Le groupe reclasse le compte de résultat d'une société industrielle selon les catégories de la norme.

M2 Agrégation ventilation et notes annexes

Donner le bon niveau de détail

- Principes d'agrégation et de ventilation de l'information
- Choix des libellés et traitement des postes divers
- Articulation entre états primaires et notes annexes
- Informations sur les charges par nature lorsque la présentation est par fonction
- Effets sur l'état des flux de trésorerie

Atelier — Chaque participant examine un poste divers de ses propres états et propose une ventilation argumentée.

M3 Indicateurs de performance définis par la direction

Encadrer les agrégats publiés hors normes

- Définition et périmètre des mesures concernées
- Obligation de rapprochement avec les sous-totaux normés
- Documentation des retraitements et cohérence d'un exercice à l'autre
- Conséquences sur les communiqués et les présentations aux investisseurs
- Chantier de mise en œuvre systèmes et calendrier

Mise en situation — Les participants construisent le tableau de rapprochement d'un indicateur maison avec un sous-total normé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IFRS 19 : vérifier l'éligibilité des filiales, alléger les annexes et sécuriser

Alléger les annexes des filiales sans fragiliser le reporting attendu par la maison mère et les auditeurs

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier l'éligibilité d'une filiale au dispositif d'information allégée
- Distinguer les informations supprimées de celles qui restent exigées
- Mesurer l'effet de l'allégement sur la charge de clôture des équipes locales
- Articuler les comptes de la filiale avec la liasse de consolidation
- Préparer la décision d'application avec les auditeurs et la maison mère

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers de filiales responsables comptables consolideurs et normalisateurs groupe.

PRÉREQUIS

Connaître les états financiers en normes internationales et les travaux de consolidation.

POINTS FORTS

- L'éligibilité est testée sur les filiales réelles des participants
- Une grille de tri des informations à conserver est construite en séance
- Le dialogue avec l'auditeur est préparé sur les points sensibles

CONTEXTE

Les filiales d'un groupe publient des annexes calquées sur celles de la société consolidante. Les équipes locales produisent des informations que personne ne lit alors qu'elles manquent de temps pour les travaux de clôture. La direction financière hésite à alléger sans savoir quelles filiales sont éligibles ni ce qui doit rester publié.

Ce format court à distance présente le dispositif d'information allégée ouvert à certaines filiales par IFRS 19. En trois heures le participant vérifie les conditions d'éligibilité, mesure ce que l'allégement supprime et ce qu'il maintient et prépare la bascule avec les auditeurs et la maison mère.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Éligibilité des filiales

Savoir qui peut en bénéficier

- Conditions à remplir pour appliquer le dispositif
- Cas des filiales détenues partiellement
- Décision à formaliser et information des utilisateurs des comptes
- Situations qui font perdre le bénéfice du dispositif

Cas pratique — Les participants testent l'éligibilité de plusieurs filiales d'un même groupe.

M2 Périmètre des informations allégées

Trier ce qui reste dû

- Informations supprimées par le dispositif
- Informations maintenues et compléments attendus localement
- Articulation avec les obligations propres au pays d'implantation
- Attentes de la maison mère au-delà du minimum requis

Atelier — Le groupe construit la grille de tri des annexes d'une filiale industrielle.

M3 Mise en œuvre et dialogue avec les auditeurs

Basculer sans surprise

- Calendrier de bascule et information préalable des parties prenantes
- Comparabilité avec les exercices précédents
- Points de vigilance signalés par les auditeurs
- Effet sur la charge de travail des équipes locales

Mise en situation — Le participant présente à son auditeur la décision d'appliquer le dispositif allégé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

IFRS 3 et IFRS 10 : identifier le contrôle, comptabiliser et suivre les variations

Traduire une acquisition et ses évolutions ultérieures dans des comptes consolidés qui tiennent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'existence du contrôle dans des situations de détention complexes
- Déterminer la date d'acquisition et le coût du regroupement
- Affecter le prix d'acquisition aux actifs et passifs identifiables
- Comptabiliser le goodwill et les intérêts ne donnant pas le contrôle
- Traiter les variations de pourcentage d'intérêt avec ou sans perte de contrôle
- Justifier les cas particuliers rencontrés lors des opérations de restructuration

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs responsables comptables auditeurs et contrôleurs financiers intervenant sur des comptes consolidés en normes IFRS.

PRÉREQUIS

Pratiquer la consolidation et connaître les principes généraux des normes IFRS.

POINTS FORTS

- Un même groupe est suivi sur plusieurs exercices au fil des acquisitions et des cessions
- Les écritures de consolidation sont posées au tableau puis vérifiées par les participants
- Les situations de contrôle ambiguës sont tranchées collectivement avec argumentation écrite

CONTEXTE

Une acquisition se traduit rarement par une écriture simple. Il faut établir si le contrôle est acquis puis affecter le prix payé aux actifs et passifs identifiables avant de constater le goodwill. Les difficultés reviennent à chaque rachat complémentaire ou cession partielle quand il faut choisir entre capitaux propres et résultat.

Ces deux jours prolongent une pratique existante de la consolidation. Le participant applique l'analyse du contrôle à des situations ambiguës puis déroule la comptabilisation d'un regroupement d'entreprises. Il traite les variations ultérieures de pourcentage d'intérêt avec ou sans perte de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse du contrôle

Décider qui entre dans le périmètre

- Composantes du contrôle selon IFRS 10
- Droits substantifs et droits protectifs
- Détention indirecte pactes d'actionnaires et contrôle de fait
- Entités structurées et analyse des rendements variables

Cas pratique — Le groupe se prononce sur le contrôle de trois entités détenues de façon minoritaire mais influente.

M2 Comptabilisation du regroupement

Affecter le prix payé avant de constater le goodwill

- Identification de l'acquéreur et de la date d'acquisition
- Évaluation de la contrepartie transférée et des compléments de prix
- Identification et évaluation des actifs et passifs repris
- Goodwill acquisition à des conditions avantageuses et période d'évaluation

Atelier — Les participants affectent le prix d'acquisition d'une cible disposant d'actifs incorporels non comptabilisés.

M3 Variations ultérieures d'intérêts

Distinguer ce qui passe en résultat de ce qui passe en capitaux propres

- Rachat de titres complémentaires sans changement de contrôle
- Cession partielle avec maintien du contrôle
- Perte de contrôle et réévaluation de la participation conservée
- Traitement des intérêts ne donnant pas le contrôle

Cas pratique — Une participation est portée de majoritaire à minoritaire et les écritures sont comparées à celles d'un simple rachat.

M4 Situations particulières

Traiter les opérations qui sortent du schéma courant

- Regroupements entre entités sous contrôle commun
- Engagements de rachat des intérêts minoritaires
- Acquisition d'un ensemble d'actifs ne constituant pas une entreprise
- Suivi ultérieur du goodwill et tests de dépréciation

Mise en situation — Chaque participant justifie devant un auditeur le traitement retenu pour une opération intragroupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

IFRS 5 : identifier les actifs destinés à la vente, évaluer et présenter

Classer un actif ou une activité en cours de cession et présenter correctement les abandons d'activités

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les critères de classement en actif destiné à être cédé
- Distinguer un actif isolé d'un groupe destiné à être cédé
- Évaluer les actifs concernés et interrompre les amortissements
- Présenter un abandon d'activité au compte de résultat consolidé
- Préparer l'information à fournir en annexe sur les cessions en cours

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs comptables groupe et contrôleurs financiers intervenant dans la production des comptes consolidés.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux des normes IFRS et du processus de consolidation.

POINTS FORTS

- Traitement complet d'une sortie d'activité de l'annonce jusqu'à la publication
- Un arbre de décision pour statuer sur le classement d'un actif
- Articulation expliquée avec le retraitement des périodes comparatives

CONTEXTE

Une cession annoncée en cours d'exercice bouscule la présentation des comptes consolidés. Les équipes hésitent sur la date de classement, sur le périmètre à isoler et sur le sort des amortissements. Une erreur d'appréciation se répercute sur le résultat présenté et sur les comparatifs publiés, avec des corrections coûteuses à la clôture suivante.

Cette session de trois heures parcourt la norme IFRS 5 du critère de classement jusqu'à l'information à fournir en annexe. Les participants appliquent les règles d'évaluation et de présentation à un cas de cession d'immobilisations puis à la sortie d'une activité entière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le champ d'application d'IFRS 5

Savoir quand la norme s'applique

- Critères de classement d'un actif destiné à être cédé
- Notion de groupe destiné à être cédé
- Distinction avec une simple intention de vendre
- Date d'appréciation des critères

À retenir — Le classement suppose une cession hautement probable et un actif disponible en l'état pour une vente immédiate.

M2 Évaluation et comptabilisation

Figer la valeur au bon moment

- Évaluation au plus faible de la valeur comptable et de la juste valeur diminuée des coûts de vente
- Interruption des amortissements à compter du classement
- Traitement des pertes de valeur et de leur reprise
- Cas des actifs qui cessent de remplir les critères

Cas pratique — Les participants évaluent un groupe d'actifs classé en cours de cession et passent les écritures de consolidation associées.

M3 Présentation et abandons d'activités

Rendre la lecture des comptes cohérente

- Définition d'une activité abandonnée
- Présentation distincte au bilan et au compte de résultat
- Retraitement des périodes comparatives
- Informations à fournir en annexe

Atelier — À partir de la sortie d'une branche entière les participants construisent la présentation du compte de résultat consolidé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IFRS 9 : classer les instruments financiers, les évaluer et provisionner le risque

Acquérir les réflexes de classement et de dépréciation des instruments financiers en normes IFRS

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les actifs et les passifs financiers présents dans un bilan
- Classer un actif financier selon le modèle de gestion et les caractéristiques contractuelles
- Déterminer le mode d'évaluation applicable et ses effets sur le résultat
- Calculer une dépréciation selon le modèle des pertes de crédit attendues
- Appliquer la matrice de provisionnement aux créances commerciales
- Expliquer la logique de la comptabilité de couverture et ses conditions

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, contrôleurs financiers, trésoriers, consolideurs débutants sur le sujet et collaborateurs d'audit.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire de la norme est traduit en langage comptable courant avant tout calcul
- Une matrice de dépréciation des créances clients est construite de bout en bout
- Les participants classent les instruments figurant dans leur propre bilan

CONTEXTE

Les instruments financiers concentrent une part importante du bilan et un vocabulaire qui décourage les équipes non spécialisées. Classer un prêt, décider si une participation passe en résultat ou en capitaux propres, calculer une dépréciation sur des créances clients saines : ces décisions engagent le résultat et sont rarement documentées avec le niveau attendu.

Cette journée pose les bases d'IFRS 9 pour des participants qui découvrent la norme. Les sept heures couvrent le classement des actifs et des passifs financiers, les trois modes d'évaluation, le modèle de dépréciation fondé sur les pertes attendues et les principes de la comptabilité de couverture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Classement des instruments financiers

Savoir dans quelle catégorie ranger chaque instrument

- Actifs et passifs financiers et frontière avec les autres postes
- Analyse du modèle de gestion de l'entité
- Examen des caractéristiques des flux contractuels
- Cas des titres de participation et des instruments de capitaux propres
- Comptabilisation initiale et coûts de transaction

Cas pratique — Le groupe classe un portefeuille composé de prêts de titres cotés et de créances commerciales.

M2 Évaluation et effets sur le résultat

Mesurer et suivre les instruments dans le temps

- Évaluation au coût amorti et méthode du taux d'intérêt effectif
- Juste valeur par résultat et juste valeur par capitaux propres
- Reclassements et conditions de changement de catégorie
- Décomptabilisation des actifs et cession de créances
- Traitement des dettes financières et des renégociations

Atelier — Chaque participant construit le tableau d'amortissement d'un prêt au taux d'intérêt effectif.

M3 Dépréciation et couverture

Anticiper la perte plutôt que la constater

- Logique du modèle des pertes de crédit attendues
- Dégradation du risque de crédit et changement d'horizon de calcul
- Matrice de provisionnement des créances commerciales
- Informations à fournir sur le risque de crédit
- Principes et conditions de la comptabilité de couverture

Mise en situation — Les participants construisent une matrice de dépréciation à partir d'une balance âgée clients.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

IFRS 9 et IFRS 2 : classer les passifs, évaluer et comptabiliser les plans

Une journée pour trancher entre dette et capitaux propres et maîtriser la charge des plans d'actions

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un instrument entre passif financier et instrument de capitaux propres
- Évaluer un passif financier au coût amorti et suivre son taux d'intérêt effectif
- Traiter les instruments composés les modifications de dette et les décomptabilisations
- Distinguer les paiements en actions réglés en instruments de ceux réglés en trésorerie
- Étaler la charge d'un plan d'attribution selon les conditions d'acquisition
- Préparer les informations à fournir en annexe sur ces instruments

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation comptables IFRS auditeurs et contrôleurs financiers de groupes appliquant les normes internationales.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux des normes IFRS et la mécanique de consolidation.

POINTS FORTS

- Le classement d'instruments hybrides réels discuté et argumenté en groupe
- Des écritures passées sur un plan d'attribution suivi jusqu'à son dénouement
- Un traitement comparé des plans réglés en actions et des plans réglés en trésorerie

CONTEXTE

Une obligation convertible, une action de préférence assortie d'un rachat, un compte courant d'associé bloqué : le classement entre passif financier et capitaux propres change le niveau d'endettement affiché et les ratios communiqués. Les plans d'attribution d'actions posent une autre difficulté avec l'étalement de la charge et le suivi des conditions d'acquisition.

Cette formation de 7 heures approfondit deux normes souvent traitées dans l'urgence de la clôture. Les participants qualifient des instruments hybrides réels, évaluent des passifs au coût amorti, traitent les modifications de dette puis comptabilisent un plan d'attribution du premier exercice jusqu'au dénouement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Classer et évaluer les passifs financiers

Frontière entre dette et capitaux propres

- Critères de distinction entre passif et instrument de capitaux propres
- Cas des actions de préférence et des clauses de rachat
- Évaluation initiale et coûts de transaction
- Suivi au coût amorti et taux d'intérêt effectif

Cas pratique — Le groupe qualifie plusieurs instruments hybrides et justifie chaque classement retenu.

M2 Traiter les situations complexes de dette

Instruments composés modifications et décomptabilisation

- Séparation des composantes d'une obligation convertible
- Renégociation d'une dette et appréciation du caractère substantiel
- Traitement des covenants et du reclassement en courant
- Décomptabilisation et résultat dégagé

Atelier — Chaque participant traite la renégociation d'un emprunt et détermine l'impact au compte de résultat.

M3 Comptabiliser les paiements fondés sur des actions

Plans conditions d'acquisition et informations à fournir

- Distinction entre plans réglés en instruments et réglés en trésorerie
- Conditions de marché et conditions hors marché
- Étalement de la charge sur la période d'acquisition
- Modification annulation et dénouement du plan

Mise en situation — Un participant explique au directeur financier l'évolution de la charge d'un plan sur trois exercices.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IFRS S1 et IFRS S2 : cadrer la durabilité, relier au climat et publier

Publier une information de durabilité reliée aux comptes et non produite à côté par une autre équipe

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le cadre général d'information sur la durabilité et son articulation avec les comptes
- Identifier les risques et opportunités de durabilité significatifs pour l'entité
- Relier les informations climatiques attendues au cadre général d'information
- Organiser la collecte des données avec les équipes comptables et opérationnelles
- Préparer le contrôle interne des informations publiées

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers responsables consolidation responsables du reporting extra-financier et contrôleurs internes.

PRÉREQUIS

Connaître les états financiers en normes internationales.

POINTS FORTS

- L'articulation avec les états financiers est traitée poste par poste
- Le calendrier de production est construit avec celui de la clôture
- Les sources de données sont qualifiées selon leur niveau de fiabilité

CONTEXTE

L'information de durabilité est construite par une équipe distincte de celle des comptes. Les données sociales et environnementales arrivent tard, dans un format que le contrôle interne n'a jamais examiné. Le lecteur ne voit pas le lien entre les risques décrits dans le rapport de durabilité et les montants présentés dans les états financiers.

Cette session de trois heures traite l'articulation entre IFRS S1 IFRS S2 et l'information financière. Le participant identifie les risques et opportunités liés à la durabilité, relie les informations climatiques attendues au cadre général et organise la production avec les équipes comptables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre général d'information sur la durabilité

Poser la structure avant le contenu

- Objectif du cadre et destinataires de l'information
- Gouvernance stratégie gestion des risques et indicateurs
- Appréciation du caractère significatif d'une information
- Périmètre retenu et prise en compte de la chaîne de valeur

À retenir — L'information de durabilité s'adresse aux mêmes lecteurs que les états financiers et suit la même exigence de fiabilité.

M2 Articulation avec l'information financière

Relier le récit et les comptes

- Cohérence entre hypothèses de durabilité et hypothèses comptables
- Effets possibles sur les durées d'utilité et les dépréciations
- Concordance des périmètres et des périodes couvertes
- Publication simultanée et renvois entre les documents

Cas pratique — Le groupe confronte les risques décrits dans un rapport de durabilité aux hypothèses retenues en clôture.

M3 Organisation de la production

Faire travailler ensemble deux mondes

- Répartition des rôles entre la finance et les équipes durabilité
- Collecte des données et qualification des sources
- Calendrier aligné sur la clôture comptable
- Contrôle interne et préparation de la vérification

Atelier — Les participants construisent le calendrier de production aligné sur leur calendrier de clôture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IFRS S2 : identifier les risques climatiques, mesurer et publier l'information

Passer d'un discours général sur le climat à des informations mesurées et vérifiables sur ses risques

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les risques physiques des risques de transition sur ses activités
- Rattacher chaque risque à un horizon de temps et à un périmètre d'activité
- Préparer les informations relatives aux émissions de gaz à effet de serre
- Décrire un plan de transition et les cibles qui lui sont associées
- Documenter les méthodes et les hypothèses retenues en vue de la vérification

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables du reporting extra-financier consolideurs contrôleurs de gestion et responsables du développement durable.

PRÉREQUIS

Connaître le cadre général d'information sur la durabilité en normes internationales.

POINTS FORTS

- Les risques sont rattachés aux activités réelles des participants
- Les sources de données d'émissions sont triées selon leur fiabilité
- La description du plan de transition est rédigée à partir d'une trame remise

CONTEXTE

Les publications climatiques restent souvent déclaratives. Les risques physiques et les risques de transition sont évoqués sans être rattachés à des activités ni à des horizons de temps. Les émissions sont estimées à partir de données de fournisseurs incomplètes et les objectifs annoncés ne sont reliés à aucun plan de transition documenté.

Ce format court à distance est consacré aux seules exigences climatiques de IFRS S2 et non au cadre général de durabilité. En trois heures le participant qualifie ses risques physiques et de transition, prépare les informations sur les émissions et les cibles et structure la description de son plan de transition.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des risques climatiques

Nommer les risques activité par activité

- Risques physiques aigus et risques physiques chroniques
- Risques de transition liés aux marchés aux technologies et aux politiques publiques
- Horizons de temps retenus et justification du découpage
- Opportunités liées au climat

Atelier — Chaque participant qualifie les risques climatiques de deux de ses activités principales.

M2 Émissions et indicateurs

Produire un chiffre défendable

- Périmètres d'émissions retenus et frontières de reporting
- Qualité des données issues des fournisseurs et de la chaîne de valeur
- Méthodes de calcul et hypothèses à documenter
- Comparabilité d'un exercice à l'autre

Cas pratique — Les participants examinent un calcul d'émissions et repèrent les hypothèses insuffisamment documentées.

M3 Plan de transition cibles et publication

Engager sans surpromettre

- Description du plan de transition et des moyens engagés
- Cibles retenues et suivi de leur atteinte
- Analyse de résilience et scénarios utilisés
- Préparation de la vérification par un tiers

Mise en situation — Le participant présente son plan de transition à un vérificateur qui conteste les hypothèses retenues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IFRS en anglais : acquérir le vocabulaire, lire les états et commenter les comptes

Travailler les normes IFRS en anglais pour dialoguer avec une maison mère ou un auditeur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la structure et le contenu des états financiers présentés en IFRS
- Employer le vocabulaire anglais des principaux postes du bilan et du compte de résultat
- Expliquer en anglais les méthodes d'évaluation appliquées aux actifs et aux passifs
- Commenter la performance et la situation financière devant un interlocuteur étranger
- Répondre aux questions d'un auditeur sur le traitement retenu

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables consolideurs contrôleurs de gestion et auditeurs travaillant dans un environnement anglophone.

PRÉREQUIS

Niveau d'anglais permettant de suivre un exposé technique et connaissance des bases comptables.

POINTS FORTS

- Séquences conduites en anglais avec correction du vocabulaire technique employé
- Lecture commentée des états financiers publiés par un groupe international
- Entretien simulé avec un auditeur anglophone sur les postes les plus sensibles

CONTEXTE

Les échanges sur les comptes d'un groupe international se tiennent en anglais avec les instructions de consolidation les questions de l'auditeur et les commentaires de la maison mère. Un comptable qui connaît parfaitement le référentiel se trouve gêné dès qu'il doit expliquer un retraitement ou justifier un poste dans cette langue.

Deux jours conduits en anglais pour associer le contenu technique et la langue : repérer la structure des états financiers en IFRS employer le vocabulaire exact des principaux postes expliquer les méthodes d'évaluation retenues puis répondre aux questions posées sur les comptes. Les séquences alternent apports et prises de parole individuelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et états financiers

Situer le référentiel et sa présentation

- Repérer le cadre conceptuel et ses principes
- Identifier les composantes du jeu d'états financiers
- Nommer en anglais les postes du bilan et du compte de résultat
- Lire les notes annexes et leur organisation

Atelier — Lecture guidée en anglais des états financiers publiés par un groupe coté.

M2 Actifs

Dire comment un actif est évalué

- Traiter les immobilisations corporelles et leur amortissement
- Aborder les immobilisations incorporelles et le goodwill
- Présenter les stocks et leur valorisation
- Expliquer la dépréciation d'un actif

Cas pratique — Présentation orale en anglais du traitement d'un actif déprécié en clôture.

M3 Passifs et produits

Expliquer engagements et chiffre d'affaires

- Distinguer provisions passifs éventuels et dettes
- Présenter le traitement des contrats de location
- Aborder la reconnaissance du chiffre d'affaires
- Expliquer les principaux éléments d'impôt différé

Cas pratique — Restitution en anglais du traitement comptable d'un contrat pluriannuel.

M4 Communication financière

Répondre et commenter

- Commenter les variations d'un poste d'un exercice à l'autre
- Répondre aux questions de la maison mère
- Justifier un choix de méthode devant l'auditeur
- Employer les formulations usuelles des échanges écrits

Mise en situation — Entretien simulé en anglais avec un auditeur portant sur deux postes sensibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

IFRS pour PME : situer le référentiel, adapter le reporting et suivre les écarts

Situer le référentiel IFRS pour PME et mesurer ce qu'il change réellement dans les états financiers

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le référentiel IFRS pour PME par rapport aux comptes sociaux
- Identifier les postes du bilan concernés par des retraitements
- Lire un jeu complet d'états financiers établi en IFRS pour PME
- Repérer les options de première application à arbitrer
- Organiser la collecte des informations nécessaires aux annexes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et consolideurs de PME filiales de groupes étrangers ainsi que collaborateurs de cabinet amenés à produire un reporting en IFRS.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale et connaître la structure des états financiers.

POINTS FORTS

- Lecture commentée d'un jeu complet d'états financiers en trois heures
- Une grille de repérage des divergences remise à chaque participant
- Le format à distance permet de travailler sur les postes que chacun signale

CONTEXTE

Une PME filiale d'un groupe étranger ou candidate à une levée de fonds se voit demander des comptes en IFRS. Le plan comptable local reste la référence quotidienne et personne ne sait dire précisément où se situent les divergences ni quel travail de retraitement elles supposent. Les échanges avec l'auditeur tournent court faute de vocabulaire commun.

Trois heures à distance pour situer le référentiel IFRS pour PME face aux comptes sociaux, repérer les postes réellement touchés et organiser la production du reporting. Le format court privilégie la lecture des états financiers et l'identification des écarts plutôt que l'étude exhaustive des normes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner le référentiel IFRS pour PME

Savoir à quoi l'on s'engage

- Situer le référentiel dans l'ensemble IFRS
- Identifier les entités concernées et les motifs de passage
- Distinguer comptes sociaux et comptes de reporting
- Repérer les allégements par rapport au référentiel complet

À retenir — Le référentiel pour PME est un corps de règles autonome et non un résumé libre des normes complètes.

M2 Les postes qui changent

Cibler l'effort de retraitement

- Immobilisations et amortissements
- Stocks et contrats en cours
- Provisions et engagements envers le personnel
- Instruments financiers courants
- Impôts différés

Cas pratique — Repérage des divergences sur une balance de PME puis chiffrage des retraitements principaux.

M3 Produire et présenter le reporting

Du retraitement aux états publiés

- Construire le jeu d'états financiers attendu
- Alimenter les annexes à partir des données disponibles
- Organiser le calendrier avec la maison mère
- Préparer les échanges avec l'auditeur

Atelier — Construction de la trame de liasse de reporting et de la liste des informations à collecter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · IMPÔTS DIFFÉRÉS

Impôts différés en consolidation : calculer, justifier et présenter la preuve d'impôt

Sécuriser le calcul des impôts différés et construire une preuve d'impôt qui se justifie ligne par ligne

21 h · 3 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les différences temporelles à partir des bilans fiscaux et consolidés
- Calculer les impôts différés actifs et passifs au taux applicable au dénouement
- Démontrer la recouvrabilité des actifs d'impôt différé issus de déficits reportables
- Traiter les impôts différés nés des retraitements de consolidation et des regroupements
- Construire la preuve d'impôt et expliquer chaque écart de réconciliation
- Rédiger l'information relative à l'impôt attendue en annexe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation chargés de consolidation contrôleurs financiers groupe et auditeurs intervenant sur des comptes consolidés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les techniques de consolidation et la lecture d'une liasse de consolidation.

POINTS FORTS

- La preuve d'impôt est construite en séance sur une liasse multi-entités comportant plusieurs taux
- Un dossier de justification des impôts différés est formalisé tel qu'il sera présenté à l'auditeur
- Les cas traités incluent un regroupement d'entreprises et une activité déficitaire

CONTEXTE

En consolidation la charge d'impôt est la rubrique qui résiste le plus à la revue. Les différences temporelles sont recensées de façon incomplète les déficits reportables sont activés sans démonstration de recouvrabilité et le rapprochement entre charge théorique et charge réelle comporte une ligne de réconciliation non expliquée qui attire immédiatement l'attention des auditeurs.

Ces trois jours s'adressent à des praticiens confirmés. Ils traitent la mécanique complète des impôts différés puis la construction de la preuve d'impôt jusqu'à l'information publiée en annexe. Les cas sont travaillés sur des liasses de consolidation reconstituées avec plusieurs entités et plusieurs taux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fondements de l'impôt différé

Revenir à l'approche bilancielle pour ne rien oublier

- Distinguer base fiscale et valeur comptable d'un actif ou d'un passif
- Identifier les différences temporelles imposables et déductibles
- Situer les exceptions à la comptabilisation d'un impôt différé
- Déterminer le taux applicable à la date de dénouement attendue
- Positionner l'impôt différé en résultat ou en capitaux propres selon l'origine

À retenir — L'impôt différé se déduit d'une comparaison de bilans et non d'un retraitement de la charge d'impôt de l'exercice.

M2 Recensement et calcul dans le groupe

Couvrir toutes les sources sans double comptage

- Collecter les différences temporelles auprès des filiales
- Traiter les impôts différés issus des retraitements d'homogénéisation
- Gérer les éliminations de résultats internes et leur effet fiscal
- Prendre en compte les différences de taux entre juridictions
- Organiser la compensation entre actifs et passifs d'impôt différé

Cas pratique — Calcul des impôts différés d'un groupe de quatre entités soumises à des taux différents à partir des liasses remontées.

M3 Déficits reportables et recouvrabilité

Justifier une activation qui sera contestée

- Distinguer déficits ordinaires et crédits d'impôt reportables
- Construire l'horizon de consommation à partir du plan d'affaires
- Documenter les éléments probants en situation de pertes récentes
- Traiter les limitations d'imputation et les effets de l'intégration fiscale
- Réexaminer l'activation à chaque clôture et tracer les reprises

Atelier — Constitution du dossier de recouvrabilité d'une filiale déficitaire puis défense de l'activation face au groupe jouant le rôle de l'auditeur.

M4 Situations complexes

Traiter les cas qui échappent au schéma courant

- Comptabiliser les impôts différés d'un regroupement d'entreprises
- Traiter l'écart d'acquisition et les réévaluations d'actifs identifiables
- Gérer les différences liées aux titres consolidés et aux distributions attendues
- Traiter les effets d'un changement de taux ou de périmètre
- Suivre les impôts différés lors d'une cession d'entité

Cas pratique — Détermination des impôts différés liés à l'affectation du prix d'acquisition d'une filiale nouvellement intégrée.

M5 Preuve d'impôt et annexe

Expliquer l'écart entre impôt théorique et impôt comptabilisé

- Construire le rapprochement à partir du résultat avant impôt consolidé
- Isoler l'effet des différences permanentes et des taux étrangers
- Expliquer l'effet des déficits non activés et des activations de l'exercice
- Réduire la ligne de réconciliation non expliquée
- Rédiger les notes d'annexe sur l'impôt et les impôts différés

Atelier — Construction complète de la preuve d'impôt d'un groupe fictif puis analyse des écarts jusqu'à leur explication individuelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · IMPÔTS DIFFÉRÉS

Impôts différés et intégration fiscale : calculer, justifier et présenter en consolidation

Relier la fiscalité de groupe et les impôts différés pour produire une preuve d'impôt qui tient

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les différences temporelles génératrices d'impôts différés
- Apprécier la récupérabilité des actifs d'impôt différé et la documenter
- Traduire les effets d'une convention d'intégration fiscale dans les comptes consolidés
- Traiter les déficits transmis et leur suivi dans le groupe
- Construire et justifier une preuve d'impôt
- Présenter l'information relative à l'impôt en annexe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation directeurs comptables fiscalistes de groupe et auditeurs confrontés au traitement de l'impôt dans des comptes consolidés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les techniques de consolidation et les principes de l'impôt sur les sociétés

POINTS FORTS

- La preuve d'impôt est construite ligne à ligne sur un groupe intégré fil rouge
- Deux conventions d'intégration aux clés de répartition différentes sont comparées sur les mêmes données
- La documentation de récupérabilité est rédigée comme elle le serait pour un auditeur

CONTEXTE

Dans un groupe intégré fiscalement, l'impôt comptabilisé dans les comptes consolidés ne correspond ni à celui des liasses individuelles ni à celui payé par la société tête de groupe. Les conventions d'intégration redistribuent la charge, les déficits transmis créent des actifs dont la récupération doit être démontrée, et la preuve d'impôt fait apparaître des écarts que personne ne sait expliquer en fin de clôture.

Deux jours consacrés à cette articulation : reconstitution des différences temporelles, traitement des déficits, effets de l'intégration fiscale et construction d'une preuve d'impôt justifiée ligne à ligne. Cette session prolonge les ateliers de consolidation côté fiscal.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Base des impôts différés

Repérer les différences qui s'inverseront

- Identifier les différences temporelles actives et passives
- Traiter les retraitements de consolidation générateurs d'impôt différé
- Déterminer le taux applicable et gérer ses changements
- Suivre les impôts différés liés aux écarts d'évaluation

Cas pratique — Recensement des différences temporelles d'une filiale à partir de sa liasse et de ses retraitements.

M2 Déficits et récupérabilité

Justifier l'actif que l'on inscrit

- Apprécier la probabilité de récupération des déficits reportables
- Construire l'horizon de projection retenu et ses hypothèses
- Documenter le raisonnement pour l'auditeur
- Traiter la dépréciation et la reprise d'un actif d'impôt différé

Atelier — Rédaction de la note de récupérabilité d'un actif d'impôt différé adossée à un plan d'affaires.

M3 Intégration fiscale et consolidation

Deux périmètres qui ne se superposent pas

- Comparer le périmètre d'intégration fiscale et le périmètre de consolidation
- Analyser les effets d'une convention de répartition de la charge d'impôt
- Traiter les déficits transmis par les filiales à la tête de groupe
- Comptabiliser les mouvements liés aux entrées et sorties du groupe fiscal

Cas pratique — Même groupe traité avec deux conventions d'intégration différentes puis comparaison des charges d'impôt consolidées.

M4 Preuve d'impôt et annexe

Expliquer chaque écart de taux

- Construire la preuve d'impôt à partir du résultat consolidé
- Analyser et documenter les principaux écarts de réconciliation
- Contrôler la cohérence entre bilan compte de résultat et annexe
- Préparer les tableaux d'information sur l'impôt

Mise en situation — Revue de la preuve d'impôt face à un auditeur qui demande la justification de chaque écart significatif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

Instruments dérivés en IFRS 9 : qualifier, documenter et comptabiliser la couverture

Documenter une relation de couverture qui tient devant l'auditeur et traduire les dérivés au bilan

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un instrument dérivé et repérer les dérivés incorporés dans les contrats commerciaux
- Choisir entre couverture de flux de trésorerie et couverture de juste valeur
- Rédiger la documentation de couverture et définir la méthode de mesure de l'efficacité
- Comptabiliser les variations de juste valeur et les reclassements en résultat
- Préparer les informations à publier sur les risques couverts

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables consolideurs contrôleurs financiers trésoriers et auditeurs intervenant sur des groupes en référentiel IFRS.

PRÉREQUIS

Pratique de la comptabilité en normes IFRS et connaissance des instruments financiers courants.

POINTS FORTS

- Traitement complet d'une couverture de change depuis le contrat bancaire jusqu'aux écritures de clôture
- Analyse de contrats commerciaux pour y détecter les dérivés incorporés
- Modèle de documentation de couverture construit puis testé sur une dette à taux variable

CONTEXTE

Une entreprise qui couvre un achat en devises ou une dette à taux variable détient des dérivés dont la juste valeur bouge à chaque clôture. Sans documentation de couverture ces variations traversent le résultat et rendent la performance illisible. Les équipes comptables héritent de contrats négociés par la trésorerie sans savoir s'ils sont éligibles.

Deux jours pour relier l'opération financière et son traitement comptable en IFRS 9 : repérer les dérivés incorporés qualifier la relation de couverture rédiger la documentation exigée mesurer l'inefficacité et produire les écritures. Les travaux portent sur des contrats de change et de taux représentatifs de l'industrie et du négoce.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Dérivés et exposition

Relier l'opération financière et le bilan

- Caractériser un dérivé et ses composantes
- Distinguer couverture économique et couverture comptable
- Repérer les dérivés incorporés dans les contrats d'achat et de vente
- Cartographier les expositions de change et de taux

Cas pratique — Analyse d'un contrat d'approvisionnement libellé en devise pour y isoler la composante dérivée.

M2 Qualification de la relation

Décider du modèle de couverture

- Comparer couverture de juste valeur et couverture de flux de trésorerie
- Définir l'élément couvert et l'instrument de couverture
- Traiter la couverture d'un investissement net à l'étranger
- Vérifier les conditions d'éligibilité de la relation

Atelier — Qualification de trois opérations de trésorerie puis justification du modèle retenu pour chacune.

M3 Documentation et efficacité

Prouver la relation dès l'origine

- Rédiger la documentation à la mise en place
- Établir le lien économique entre élément couvert et instrument
- Choisir la méthode de mesure de l'inefficacité
- Traiter le rééquilibrage et la cessation de la relation

Atelier — Rédaction de la documentation d'une couverture de taux portant sur un emprunt bancaire.

M4 Écritures et informations publiées

Traduire la couverture dans les comptes

- Enregistrer les variations en résultat et en autres éléments du résultat global
- Recycler les montants différés lors de la réalisation de l'opération couverte
- Traiter un achat prévu devenu improbable
- Préparer les éléments d'annexe sur la gestion des risques

À retenir — Une couverture non documentée à la date de mise en place ne peut pas être régularisée après coup.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

Instruments financiers composés : qualifier, séparer et comptabiliser en IFRS 9

Séparer dette et capitaux propres dans un financement composé puis suivre chaque composante en IFRS 9

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les clauses contractuelles qui déterminent le classement
- Distinguer une composante de dette d'une composante de capitaux propres
- Évaluer séparément les composantes à la comptabilisation initiale
- Suivre la composante de dette au coût amorti
- Traiter les modifications de termes et le dénouement de l'instrument

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs responsables comptables et analystes financiers travaillant sur des comptes établis en IFRS.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de comptabilisation des instruments financiers en IFRS.

POINTS FORTS

- L'analyse part de clauses contractuelles réelles et non de schémas théoriques
- Un tableau de suivi au coût amorti est construit puis commenté en séance
- Les cas d'obligation convertible et de compte courant sont comparés point par point

CONTEXTE

Obligation convertible, compte courant d'associé rémunéré, titre assorti d'un bon de souscription : ces financements mêlent une composante de dette et une composante de capitaux propres. Classer l'instrument en bloc fausse le résultat financier comme les capitaux propres, et la question resurgit à chaque modification des termes du contrat.

Trois heures à distance pour analyser un contrat de financement composé, séparer ses composantes à la date d'émission et suivre leur évaluation ultérieure selon IFRS 9. La séance s'appuie sur des clauses contractuelles et sur la mécanique du coût amorti plutôt que sur un exposé du texte normatif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le contrat de financement

Trouver ce qui décide du classement

- Repérer les clauses de remboursement et de conversion
- Identifier les obligations contractuelles de remise de trésorerie
- Distinguer instrument composé et instrument hybride
- Situer les montages fréquents dans les groupes

À retenir — Le classement découle des obligations imposées par le contrat et non de la dénomination donnée au titre.

M2 Séparer les composantes à l'émission

Répartir la valeur initiale

- Évaluer la composante de dette par actualisation des flux
- Affecter le solde aux capitaux propres
- Répartir les coûts de transaction entre les composantes
- Comptabiliser les écritures d'émission

Cas pratique — Décomposition d'une obligation convertible à l'émission et passation des écritures correspondantes.

M3 Suivi et dénouement

Tenir l'instrument jusqu'à son terme

- Construire le tableau d'amortissement au coût amorti
- Comptabiliser la charge d'intérêts effective
- Traiter la conversion puis le remboursement ou le rachat
- Traiter une modification des termes du contrat
- Préparer l'information à fournir en annexe

Atelier — Construction du tableau de coût amorti sur la durée de vie puis traitement d'une conversion anticipée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Mise en équivalence selon IAS 28 : qualifier, évaluer et suivre les participations

Traiter les entreprises associées et les coentreprises dans les comptes consolidés selon IAS 28

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier l'influence notable et distinguer les types de participation
- Déterminer la valeur d'entrée des titres mis en équivalence
- Comptabiliser la quote-part de résultat et les distributions reçues
- Éliminer les opérations réciproques avec l'entreprise associée
- Traiter les variations de pourcentage et la perte d'influence notable

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs responsables comptables groupe et auditeurs intervenant sur des participations mises en équivalence.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures de base de la consolidation et la notion d'écart d'acquisition.

POINTS FORTS

- Un cas suivi sur trois exercices consécutifs de l'entrée à la sortie
- Traitement détaillé des pertes supérieures à la valeur des titres
- Comparaison avec l'intégration globale menée sur les mêmes données

CONTEXTE

La mise en équivalence paraît simple tant que la quote-part de résultat suffit. Les difficultés arrivent avec l'écart d'acquisition intégré aux titres, les opérations réciproques, les variations de pourcentage et les pertes qui dépassent la valeur de la participation. Le suivi pluriannuel devient alors approximatif et les écarts se transmettent d'un exercice à l'autre.

Ce workshop de trois heures traite la mise en équivalence dans la durée. Les participants qualifient l'influence notable, construisent la valeur d'entrée des titres puis enchaînent les exercices suivants avec les retraitements et les distributions. La perte d'influence notable est également abordée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la participation

Influence notable ou contrôle

- Critères d'influence notable et indices de présomption
- Distinction entre entreprise associée et coentreprise
- Articulation avec les autres normes de consolidation
- Cas des participations détenues indirectement

À retenir — L'influence notable se démontre par la participation aux décisions de politique financière et opérationnelle sans exercer le contrôle.

M2 Mettre en œuvre la méthode

De la valeur d'entrée à la quote-part

- Détermination de la juste valeur des actifs et passifs à l'entrée
- Écart d'acquisition inclus dans la valeur des titres
- Comptabilisation de la quote-part de résultat
- Traitement des dividendes reçus

Cas pratique — Les participants calculent la valeur des titres mis en équivalence à la date d'acquisition puis à la clôture suivante.

M3 Suivre la participation dans la durée

Anticiper les situations délicates

- Élimination des résultats sur opérations réciproques
- Quote-part de pertes excédant la valeur des titres
- Dépréciation de la participation
- Variations de pourcentage et perte d'influence notable

Atelier — À partir d'une chronologie de mouvements les participants déterminent le traitement applicable à chaque exercice.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

Normes IFRS : comprendre le cadre, appliquer les principes et lire les états

Aborder un jeu de comptes en IFRS sans se perdre entre référentiel français et référentiel international

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le référentiel international et son processus d'adoption
- Expliquer les principes structurants qui distinguent les IFRS des règles françaises
- Identifier le contenu de chacun des états financiers exigés
- Analyser le traitement des principaux postes d'actif et de passif
- Repérer les informations à fournir en annexe et leur rôle

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et contrôleurs de gestion ainsi que collaborateurs de la consolidation auditeurs juniors et financiers abordant le référentiel international.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes comptables et la lecture des comptes annuels en règles françaises.

POINTS FORTS

- Les écarts avec les règles françaises sont montrés poste par poste sur un même jeu de comptes
- Un jeu d'états financiers publié est lu en séance pour identifier chaque rubrique
- Chaque notion est introduite par le problème qu'elle résout et non par le texte

CONTEXTE

Le groupe publie en référentiel international et le comptable formé aux règles françaises perd ses repères. Les intitulés changent certains actifs apparaissent d'autres disparaissent et le résultat n'est plus construit de la même manière. Les questions de la maison mère portent sur des notions que l'on n'a jamais eu à manier.

Cette journée d'initiation pose le cadre. Le participant situe le référentiel international et son processus d'adoption identifie les principes structurants qui expliquent les écarts avec les règles françaises puis parcourt les états financiers pour savoir ce que chacun contient. Il repart capable de lire des comptes IFRS et de dialoguer avec ses interlocuteurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre conceptuel et architecture du référentiel

Comprendre la logique avant les normes

- Objectifs de l'information financière et utilisateurs visés
- Processus d'élaboration et d'adoption des normes
- Primauté de la substance sur la forme et notion de juste valeur
- Première application et retraitements d'ouverture

À retenir — Le référentiel international raisonne d'abord en information utile à l'investisseur ce qui explique la plupart des écarts observés.

M2 États financiers et présentation

Savoir ce que contient chaque état

- État de situation financière et classement des postes
- État du résultat global et distinction des éléments
- Tableau des flux de trésorerie et variation des capitaux propres
- Annexe et informations à fournir
- Information sectorielle et comparabilité entre groupes

Cas pratique — Un jeu d'états financiers publié est parcouru pour rattacher chaque rubrique à sa logique.

M3 Traitement des principaux postes

Voir les écarts là où ils comptent

- Immobilisations corporelles et incorporelles et test de dépréciation
- Contrats de location chez le preneur
- Produits tirés des contrats conclus avec les clients
- Stocks provisions et avantages du personnel
- Instruments financiers et principes de classement

Atelier — Les participants comparent le traitement d'un même contrat en règles françaises puis en IFRS.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

Normes IFRS : situer le référentiel, lire les états et appliquer les normes clés

Comprendre la logique du référentiel IFRS et savoir où se situent les écarts avec les comptes sociaux

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le cadre conceptuel et l'architecture du référentiel international
- Lire un jeu complet d'états financiers établis en normes IFRS
- Identifier les principaux écarts de traitement avec le référentiel français
- Traiter les opérations courantes de revenu d'immobilisations et de locations
- Construire les retraitements de passage nécessaires au reporting groupe

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, responsables comptables, consolideurs, contrôleurs de gestion, auditeurs et analystes amenés à préparer ou à lire des comptes établis en normes internationales.

PRÉREQUIS

Maîtrise des principes comptables français et de la lecture d'un bilan et d'un compte de résultat

POINTS FORTS

- Chaque norme abordée est mise en regard du traitement français correspondant
- Les retraitements sont construits pas à pas sur un dossier fil rouge
- Une fiche de passage réutilisable est élaborée pour les opérations les plus fréquentes

CONTEXTE

Passer aux IFRS ou contribuer au reporting d'une maison mère étrangère déstabilise les équipes habituées au référentiel français. Certaines charges deviennent des actifs, des provisions disparaissent. Faute de vue d'ensemble, chacun applique une consigne sans comprendre le raisonnement qui la fonde.

Ces deux jours offrent un panorama structuré du référentiel. En deux journées le participant situe le cadre conceptuel, lit un jeu complet d'états financiers internationaux et parcourt les traitements les plus fréquents : revenu, immobilisations, contrats de location, instruments financiers. Chaque thème est illustré par un retraitement chiffré simple.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du référentiel

Comprendre la logique avant les normes

- Cadre conceptuel objectifs de l'information financière et utilisateurs visés
- Primauté de la substance sur la forme et place de la juste valeur
- Processus d'élaboration et d'adoption des normes en Europe
- Champ d'application et obligations selon le type d'entité

À retenir — Le référentiel raisonne à partir des besoins de l'investisseur là où le plan comptable français raisonne à partir de la preuve juridique.

M2 Lecture des états financiers

Retrouver ses repères dans une présentation différente

- Composition d'un jeu complet d'états financiers
- État de la situation financière et classement courant non courant
- État du résultat global et distinction avec les autres éléments
- Tableau de flux de trésorerie et état de variation des capitaux propres
- Rôle et contenu des notes annexes

Cas pratique — Les participants annotent les états financiers publiés d'un groupe pour y retrouver les postes équivalents à ceux d'un bilan français.

M3 Actifs et passifs courants

Traiter les opérations que l'on rencontre le plus

- Immobilisations corporelles approche par composants et amortissement
- Dépréciation des actifs et détermination de la valeur recouvrable
- Immobilisations incorporelles et frais de développement
- Contrats de location et comptabilisation au bilan du preneur
- Stocks provisions et passifs éventuels

Cas pratique — Un contrat de location de matériel est retraité pour faire apparaître le droit d'utilisation et la dette correspondante.

M4 Revenu instruments et reporting

Boucler le passage vers la liasse groupe

- Reconnaissance du revenu et analyse des obligations de prestation
- Classement et évaluation des instruments financiers
- Avantages du personnel et engagements de retraite
- Impôts différés générés par les retraitements
- Construction du dossier de passage et liasse de consolidation

Atelier — Chaque participant établit la table de passage du résultat social au résultat en normes internationales sur un dossier simplifié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

Normes IFRS avancées : analyser, traiter et documenter les opérations complexes

Traiter les opérations complexes du référentiel IFRS et justifier chaque retraitement face aux auditeurs

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération complexe au regard du référentiel IFRS
- Traiter un regroupement d'entreprises jusqu'à l'affectation du prix d'acquisition
- Retraiter les contrats de location et les instruments financiers du groupe
- Déterminer et justifier les impôts différés issus de la consolidation
- Rédiger les informations d'annexe attendues sur ces sujets

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation chargés de consolidation contrôleurs financiers et auditeurs intervenant sur des comptes établis en référentiel international.

PRÉREQUIS

Pratiquer la consolidation et connaître les principes généraux du référentiel IFRS.

POINTS FORTS

- Les cas traités portent sur des opérations réelles de groupes cotés et non cotés
- Chaque retraitement est repris dans un classeur de consolidation exploitable ensuite
- Un temps est réservé aux questions d'audit rencontrées par les participants

CONTEXTE

Les équipes de consolidation appliquent sans difficulté les traitements courants mais butent sur les opérations qui sortent du cadre habituel : prise de contrôle avec complément de prix, contrats de location à durée incertaine, instruments financiers structurés ou contrats clients à prestations multiples. Les positions retenues sont alors discutées par les auditeurs faute de documentation suffisante.

Trois jours pour reprendre ces sujets un par un à partir de cas chiffrés. Chaque participant repart avec les écritures de retraitement correspondantes et une trame de documentation des jugements exercés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de référence et jugement comptable

Reprendre les fondations avant les cas complexes

- Situer la hiérarchie des textes et la démarche d'interprétation
- Identifier les écarts structurants avec le référentiel français
- Documenter les choix de méthode et les jugements exercés
- Organiser la veille et la mise à jour du manuel de groupe

À retenir — La solidité d'un traitement IFRS tient d'abord à la documentation du jugement qui l'a produit.

M2 Regroupements d'entreprises et périmètre

Traiter les prises de contrôle sans laisser de zone grise

- Qualifier le contrôle et fixer la date de prise de contrôle
- Évaluer les actifs et passifs identifiables à la juste valeur
- Traiter le goodwill et les intérêts ne donnant pas le contrôle
- Gérer les compléments de prix et les ajustements postérieurs

Cas pratique — Affectation du prix d'acquisition d'une cible industrielle puis rédaction de la note d'annexe correspondante.

M3 Locations instruments financiers et revenu

Les trois chantiers qui concentrent les retraitements

- Identifier un contrat de location et évaluer la dette correspondante
- Classer et évaluer les instruments financiers détenus par le groupe
- Découper un contrat client en obligations de prestation
- Étaler le revenu selon le transfert de contrôle

Atelier — Retraitement d'un portefeuille de baux immobiliers et mesure de l'impact sur le résultat opérationnel.

M4 Impôts différés et conversion des filiales étrangères

Fiabiliser les postes les plus exposés aux erreurs

- Recenser les différences temporelles issues des retraitements
- Apprécier la recouvrabilité des actifs d'impôt différé
- Choisir les cours de conversion et traiter les écarts
- Construire la preuve d'impôt du groupe

Cas pratique — Construction de la preuve d'impôt d'un groupe multidevises à partir des liasses de consolidation.

M5 États financiers et information en annexe

Produire une information lisible et défendable

- Structurer les états primaires et l'information sectorielle
- Sélectionner les informations à publier en annexe
- Préparer les réponses aux questions des auditeurs
- Organiser le bouclage et la revue analytique de la consolidation

Mise en situation — Revue d'un jeu d'états financiers consolidés puis restitution des points d'audit identifiés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · CONSOLIDATION - NORMES IFRS À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Normes IFRS en e-learning : situer le référentiel, lire et comparer les comptes

Se repérer dans le référentiel IFRS et lire des états financiers publiés selon ces normes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le référentiel IFRS et son cadre conceptuel
- Identifier les états financiers exigés et leur articulation
- Repérer les normes structurantes pour la lecture des comptes
- Distinguer coût historique et évaluation à la juste valeur
- Comparer un même poste traité en règles françaises puis en IFRS

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables contrôleurs de gestion analystes financiers et collaborateurs en relation avec une maison mère appliquant les IFRS.

PRÉREQUIS

Connaître les états financiers et les mécanismes comptables de base.

POINTS FORTS

- Le parcours se suit à son rythme avec un quiz de validation après chaque séquence
- Des extraits d'états financiers publiés servent de support à chaque notion
- Une fiche de correspondance entre postes français et postes IFRS est remise

CONTEXTE

Les états financiers publiés en IFRS déroutent qui vient du référentiel français. Les intitulés changent, le résultat global apparaît et la juste valeur remplace parfois le coût historique. Les échanges avec un actionnaire un auditeur ou une maison mère étrangère deviennent laborieux faute de vocabulaire commun.

Un parcours e-learning de format court à suivre à son rythme. Vous situez le référentiel et son cadre conceptuel. Vous parcourez les normes les plus structurantes pour la lecture des comptes. Vous repérez les principaux écarts avec les règles françaises à l'aide d'exemples commentés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du référentiel

Savoir d'où viennent les règles

- Situer l'organisme normalisateur et le processus d'adoption
- Lire le cadre conceptuel et ses principes
- Identifier les états financiers exigés
- Repérer le rôle des annexes dans la communication financière

À retenir — Le cadre conceptuel sert de guide de lecture lorsque aucune norme ne traite précisément d'une opération.

M2 Normes structurantes

Les textes rencontrés le plus souvent

- Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles
- Suivre la logique retenue pour les contrats de location
- Aborder la reconnaissance du chiffre d'affaires
- Situer les instruments financiers et les dépréciations

Cas pratique — Lecture guidée d'extraits d'annexes pour retrouver la norme appliquée.

M3 Lecture comparée des comptes

Passer d'un référentiel à l'autre

- Repérer les écarts de présentation du bilan
- Identifier les retraitements fréquents lors du passage aux IFRS
- Interpréter le résultat global et ses composantes
- Formuler les questions utiles à poser à la maison mère

Atelier — Comparaison d'un même poste présenté en règles françaises puis en normes IFRS.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · TECHNIQUES DE CONSOLIDATION

Perte de contrôle selon IFRS 10 : analyser, comptabiliser et présenter la sortie

Déterminer la date de perte de contrôle et comptabiliser sans erreur la sortie d'une filiale

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les événements entraînant une perte de contrôle
- Déterminer la date de sortie du périmètre de consolidation
- Calculer le résultat de cession dans les comptes consolidés
- Traiter la participation conservée et sa méthode de comptabilisation
- Recycler les éléments de capitaux propres attachés à l'entité sortie

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs comptables groupe et contrôleurs financiers confrontés à des restructurations de périmètre.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de l'intégration globale et la notion de contrôle.

POINTS FORTS

- Distinction traitée entre cession totale dilution et perte de contrôle sans transaction
- Le calcul du résultat de cession est reconstruit étape par étape
- Articulation expliquée avec la présentation des activités abandonnées

CONTEXTE

La sortie d'une filiale ne se limite pas à une cession de titres. Le contrôle peut se perdre par dilution, par modification d'un accord entre actionnaires ou par ouverture d'une procédure collective, sans qu'aucune transaction n'intervienne. La date retenue et le sort de la participation conservée changent pourtant le résultat de cession publié.

Ce workshop de trois heures traite la perte de contrôle du diagnostic jusqu'aux écritures. Les participants identifient l'événement déclencheur, mesurent le résultat de cession en intégrant les éléments de capitaux propres recyclables puis déterminent la méthode applicable à l'intérêt résiduel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier la perte de contrôle

Un fait générateur à qualifier

- Rappel des composantes du contrôle
- Cession de titres et dilution du pourcentage d'intérêt
- Perte de contrôle sans transaction
- Détermination de la date d'effet

À retenir — Le contrôle se perd dès que le pouvoir sur les activités pertinentes disparaît même en l'absence de cession de titres.

M2 Comptabiliser la sortie

Mesurer le résultat de cession

- Décomptabilisation des actifs et passifs de la filiale
- Sort des intérêts ne donnant pas le contrôle
- Recyclage des écarts de conversion et des autres éléments du résultat global
- Calcul du résultat de cession consolidé

Cas pratique — Les participants établissent le calcul du résultat de cession d'une filiale détenue partiellement.

M3 Traiter la participation conservée

Après la sortie du périmètre

- Évaluation à la juste valeur de l'intérêt résiduel
- Choix de la méthode applicable après la perte de contrôle
- Cas des cessions réalisées par étapes
- Informations à fournir sur l'opération

Atelier — À partir d'une opération conduite en plusieurs étapes les participants déterminent le traitement de chaque phase.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

Reporting IFRS : retraiter ses états sociaux, documenter et transmettre sa liasse

Produire un reporting de filiale conforme aux attentes du groupe sans refaire sa comptabilité

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la logique du référentiel IFRS par rapport aux règles comptables locales
- Identifier les divergences applicables à l'activité de sa filiale
- Réaliser les retraitements récurrents du passage aux normes IFRS
- Organiser la collecte des informations demandées par la consolidation
- Documenter ses retraitements pour assurer la traçabilité d'une clôture à l'autre

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables de filiales ainsi que contrôleurs de gestion et collaborateurs des services de consolidation.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la comptabilité générale et la construction des états financiers.

POINTS FORTS

- Les retraitements sont traités sur un jeu d'états sociaux suivi du début à la fin
- Une fiche de documentation de retraitement est produite et réutilisable en clôture
- Les demandes types d'un service de consolidation servent de fil conducteur

CONTEXTE

La filiale tient ses comptes selon les règles locales puis doit livrer au groupe un reporting en normes IFRS dans un délai court. Les retraitements sont refaits à chaque arrêté sans mémoire des choix précédents, les demandes de la consolidation arrivent en fin de processus et les écarts entre la liasse et les comptes sociaux s'expliquent difficilement.

Ces deux jours structurent la démarche. Le participant repère les divergences entre référentiel local et normes IFRS, identifie les retraitements récurrents de sa filiale, organise la collecte des informations nécessaires aux annexes et construit une documentation qui rend les écarts traçables d'une clôture à l'autre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique du référentiel IFRS

Comprendre l'esprit avant les règles

- Objectifs de l'information financière destinée aux investisseurs
- Cadre conceptuel et notions d'actif de passif et de performance
- Approche par la juste valeur et ses conséquences sur les comptes
- Différences d'état d'esprit avec le référentiel local

À retenir — Le raisonnement IFRS part de la substance économique de l'opération avant sa forme juridique.

M2 Les divergences les plus fréquentes

Repérer ce qui change dans ses comptes

- Immobilisations approche par composants et durées d'amortissement
- Contrats de location chez le preneur
- Reconnaissance du chiffre d'affaires
- Provisions et avantages accordés au personnel
- Instruments financiers courants

Cas pratique — Les participants recensent les divergences applicables à une filiale industrielle décrite en séance.

M3 Construire les retraitements

Du solde social au solde groupe

- Méthode de passage des comptes sociaux au reporting groupe
- Écritures de retraitement et impôts différés associés
- Traitement des opérations intragroupe
- Contrôles de cohérence avant transmission

Atelier — Chaque participant établit le tableau de passage d'un jeu d'états sociaux au reporting groupe.

M4 Le processus de reporting

Tenir les délais et la qualité

- Liasse de consolidation et informations d'annexe attendues
- Calendrier d'arrêté et points de blocage habituels
- Dialogue avec l'équipe de consolidation et avec l'auditeur
- Documentation et conservation des justificatifs

Cas pratique — Les participants construisent la fiche de documentation d'un retraitement récurrent de leur filiale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES INTERNATIONALES : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET REPORTING

Reporting US GAAP : situer le référentiel, retraiter et produire son reporting groupe

Répondre aux demandes d'une maison mère américaine sans se perdre entre deux référentiels

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'architecture du référentiel US GAAP et le rôle de ses instances
- Comparer les traitements US GAAP et IFRS sur les sujets structurants
- Construire les retraitements nécessaires au reporting de sa filiale
- Préparer les informations et les contrôles attendus par le groupe
- Documenter ses positions comptables en vue de l'audit

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et consolideurs de filiales de groupes américains ainsi que contrôleurs financiers et auditeurs internes.

PRÉREQUIS

Maîtriser la construction des comptes consolidés et disposer de bases en normes internationales.

POINTS FORTS

- Chaque sujet est traité en comparant la position US GAAP et le traitement déjà connu du participant
- Un mémo de position comptable est rédigé selon le format attendu par un groupe américain
- Les questions récurrentes des auditeurs de groupe sont travaillées en séance

CONTEXTE

La maison mère impose son manuel comptable, son calendrier et son vocabulaire. Les équipes locales connaissent le référentiel français et parfois les normes IFRS mais pas les positions US GAAP. Chaque arrêté donne lieu aux mêmes allers-retours et les questions des auditeurs du groupe restent sans réponse documentée.

Ces deux jours s'adressent à des comptables déjà aguerris. Le participant situe la construction du référentiel US GAAP et le rôle de ses instances, compare ses positions à celles qu'il connaît sur les sujets structurants, organise ses retraitements et prépare les informations et les contrôles attendus par un groupe coté aux États-Unis.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du référentiel US GAAP

Savoir où chercher la règle

- Organisation de la normalisation américaine et rôle des instances
- Structure de la codification et hiérarchie des sources
- Place du régulateur boursier pour les sociétés cotées
- Conséquences pratiques pour une filiale étrangère

À retenir — La recherche d'une position US GAAP commence par la codification avant toute interprétation locale.

M2 Sujets structurants et comparaisons

Voir où les référentiels divergent

- Reconnaissance du revenu et contrats pluriannuels
- Contrats de location et classement retenu
- Dépréciation des actifs et des écarts d'acquisition
- Avantages du personnel et paiements en actions
- Instruments financiers et opérations de couverture

Cas pratique — Les participants traitent un contrat client selon les deux référentiels et expliquent l'écart obtenu.

M3 Organiser le reporting de la filiale

Produire dans les délais du groupe

- Manuel comptable groupe et plan de comptes imposé
- Conversion des devises et comptes de la filiale
- Écritures de retraitement et suivi des impôts différés
- Opérations intragroupe et travaux de rapprochement

Atelier — Chaque participant construit la séquence de retraitements de sa filiale jusqu'à la liasse groupe.

M4 Contrôle interne et audit du groupe

Documenter pour être audité

- Informations d'annexe et données complémentaires demandées
- Contrôles internes portant sur l'information financière
- Rédaction de mémos de position comptable
- Préparation des échanges avec les auditeurs du groupe

Cas pratique — Les participants rédigent un mémo justifiant un traitement comptable contesté par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ETATS FINANCIERS CONSOLIDÉS

Tableau de variation des capitaux propres IFRS : construire, justifier et contrôler

Justifier chaque ligne de variation des capitaux propres consolidés et boucler avec le résultat global

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer les colonnes et les lignes du tableau de variation des capitaux propres
- Traiter le résultat global et les éléments comptabilisés directement en capitaux propres
- Justifier les opérations réalisées avec les actionnaires et sur les titres de la société
- Présenter la part revenant aux participations ne donnant pas le contrôle
- Contrôler le bouclage du tableau avec le bilan et l'état du résultat global

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation, consolideurs, directeurs comptables, auditeurs et analystes financiers intervenant sur des comptes en normes IFRS.

PRÉREQUIS

Pratiquer la consolidation et connaître les principes généraux des normes IFRS.

POINTS FORTS

- Le tableau est construit intégralement sur un dossier de consolidation fil rouge
- Chaque ligne produite est rattachée à son écriture d'origine et à sa justification
- Les variations de pourcentage sans perte de contrôle font l'objet d'un traitement détaillé

CONTEXTE

Le tableau de variation des capitaux propres est souvent construit en dernier, par différence, pour que les totaux tombent juste. Les opérations sur le capital, les mouvements de périmètre, les écarts de conversion et les éléments comptabilisés directement en capitaux propres se retrouvent alors agrégés dans une ligne d'ajustement difficile à expliquer aux auditeurs.

Ces deux jours sont consacrés à la construction méthodique de cet état en normes IFRS : colonnes attendues, résultat global, opérations avec les actionnaires, part des participations ne donnant pas le contrôle et bouclage avec les autres états.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place du tableau dans le jeu d'états

Comprendre ce que le tableau doit prouver

- Composantes des capitaux propres consolidés
- Articulation avec le bilan et l'état du résultat global
- Information attendue sur les variations de la période
- Erreurs de construction fréquemment relevées

À retenir — Le tableau n'est pas un état d'ajustement : chaque variation correspond à une opération identifiée.

M2 Résultat global et réserves

Traiter ce qui ne passe pas par le résultat net

- Éléments recyclables et non recyclables en résultat
- Écarts de conversion des activités à l'étranger
- Réévaluations et couvertures comptabilisées en capitaux propres
- Effets d'impôt attachés à ces éléments

Cas pratique — Le groupe ventile un ensemble de produits et de charges entre résultat net et autres éléments du résultat global.

M3 Opérations avec les actionnaires

Justifier les mouvements décidés par le groupe

- Augmentations de capital et frais imputés sur la prime
- Actions propres et instruments de capitaux propres émis
- Distributions décidées et versées dans l'exercice
- Paiements fondés sur des actions

Atelier — Chaque participant reconstitue la colonne capital et primes d'un groupe à partir des opérations de l'exercice.

M4 Périmètre minoritaires et bouclage

Faire tomber les totaux pour de bonnes raisons

- Effet des entrées et sorties de périmètre sur les capitaux propres
- Variations de pourcentage d'intérêts sans perte de contrôle
- Répartition entre part du groupe et participations ne donnant pas le contrôle
- Contrôles de cohérence et justification du solde de clôture

Mise en situation — Un participant présente son tableau à un auditeur joué par le groupe qui demande la justification de chaque ligne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · ETATS FINANCIERS CONSOLIDÉS

Tableau des flux de trésorerie consolidé (TFT) : construire, boucler et analyser

Produire un tableau des flux consolidé qui se réconcilie sans ligne d'ajustement inexpliquée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la méthode de construction adaptée au groupe et aux données disponibles
- Neutraliser les variations de bilan sans incidence sur la trésorerie
- Traiter les entrées et sorties de périmètre et les flux avec les actionnaires minoritaires
- Convertir les flux des filiales étrangères de manière cohérente
- Analyser la structure des flux et commenter la capacité d'autofinancement du groupe

PUBLIC CONCERNÉ

Consolideurs, responsables consolidation, directeurs comptables, auditeurs et analystes financiers appelés à produire ou à lire un tableau des flux consolidé.

PRÉREQUIS

Pratiquer la consolidation et savoir lire un jeu d'états financiers consolidés.

POINTS FORTS

- Le tableau est construit à partir d'un bilan et d'un compte de résultat consolidés fournis en séance
- Les écarts de bouclage sont recherchés et expliqués au lieu d'être neutralisés
- L'incidence d'une acquisition de filiale est isolée poste par poste

CONTEXTE

Le tableau des flux de trésorerie consolidé est l'état le plus difficile à produire : il faut neutraliser les variations sans effet de trésorerie, isoler les mouvements de périmètre et convertir les flux des filiales étrangères. Beaucoup d'équipes aboutissent à un écart résiduel qu'elles logent dans une ligne fourre-tout.

Ces deux jours conduisent à construire un TFT consolidé de bout en bout : choix de la méthode, retraitement des variations de bilan, traitement des acquisitions et des cessions, conversion des filiales étrangères et lecture analytique du résultat obtenu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et méthode

Choisir sa méthode avant de commencer

- Définition de la trésorerie et des équivalents retenus
- Classement des flux entre activité investissement et financement
- Méthode directe et méthode indirecte
- Informations nécessaires dans le dossier de consolidation

À retenir — Un tableau des flux se construit à partir de variations expliquées et non à partir de soldes de comptes.

M2 Flux liés à l'activité

Repartir du résultat pour retrouver la trésorerie

- Élimination des charges et produits sans effet de trésorerie
- Variation du besoin en fonds de roulement et effets de périmètre
- Traitement des impôts et des intérêts versés
- Provisions dépréciations et résultats de cession

Cas pratique — Le groupe reconstitue les flux liés à l'activité d'un groupe à partir de ses états consolidés.

M3 Investissement financement et périmètre

Isoler les opérations structurantes

- Acquisitions et cessions de filiales nettes de la trésorerie acquise
- Investissements corporels incorporels et financiers
- Opérations de financement et remboursements d'emprunts
- Dividendes versés aux actionnaires du groupe et aux minoritaires
- Contrats de location inscrits au bilan

Atelier — Chaque participant isole l'effet d'une acquisition de filiale sur les trois catégories de flux.

M4 Conversion contrôle et analyse

Boucler puis faire parler le tableau

- Conversion des flux des filiales étrangères et incidence des écarts
- Contrôle de bouclage avec la variation de trésorerie du bilan
- Recherche et explication des écarts résiduels
- Lecture analytique de la structure des flux
- Commentaire destiné à la direction financière

Mise en situation — Un participant commente les flux de son groupe devant un comité d'audit joué par les autres participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · NORMES IFRS : APPROFONDISSEMENT

Test de dépréciation IAS 36 : identifier les indices, valoriser et documenter le test

Mener un test de dépréciation défendable quand le plan d'affaires sert aussi d'argument commercial

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CNI-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les indices de perte de valeur au niveau d'un actif ou d'un groupe d'actifs
- Délimiter les unités génératrices de trésorerie et y affecter le goodwill
- Déterminer la valeur d'utilité à partir de flux de trésorerie cohérents
- Estimer la juste valeur diminuée des coûts de sortie
- Construire un taux d'actualisation homogène avec les flux retenus
- Documenter le test et conduire les analyses de sensibilité attendues

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation et directeurs comptables ainsi que contrôleurs de gestion auditeurs et analystes financiers travaillant en référentiel IFRS.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes généraux des normes IFRS et les techniques d'actualisation.

POINTS FORTS

- Le test est construit sur tableur depuis le plan d'affaires jusqu'à la perte de valeur comptabilisée
- Les incohérences classiques entre flux et taux d'actualisation sont mises en évidence par le calcul
- Les analyses de sensibilité sont préparées telles qu'elles seront demandées par l'auditeur

CONTEXTE

Le test de dépréciation se heurte toujours aux mêmes difficultés : délimiter les unités génératrices de trésorerie, affecter le goodwill, choisir un taux d'actualisation cohérent avec les flux et justifier une valeur terminale. Les plans d'affaires transmis par les opérationnels sont souvent optimistes et les hypothèses changent d'un exercice à l'autre sans explication.

Cette journée de sept heures est consacrée à la mise en œuvre du test selon IAS 36. Le participant apprend à repérer les indices de perte de valeur, à construire la valeur recouvrable par les deux approches, à mener les analyses de sensibilité et à rédiger la documentation du test.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ indices et unités génératrices de trésorerie

Savoir quand tester et à quel niveau

- Actifs concernés par la norme et périodicité des tests
- Indices internes et externes de perte de valeur
- Délimitation des unités génératrices de trésorerie
- Affectation du goodwill et des actifs de support
- Conséquences d'une modification de l'organisation sur le découpage retenu

Atelier — Les participants découpent un groupe en unités génératrices de trésorerie et justifient chaque frontière.

M2 Construire la valeur recouvrable

Deux approches et un même souci de cohérence

- Valeur d'utilité et construction des flux de trésorerie prévisionnels
- Horizon explicite valeur terminale et taux de croissance à long terme
- Juste valeur diminuée des coûts de sortie et références de marché
- Détermination du taux d'actualisation et cohérence avec la nature des flux
- Traitement des flux de financement et de l'impôt

Cas pratique — Les participants calculent sur tableur la valeur d'utilité d'une unité à partir d'un plan d'affaires fourni.

M3 Comptabilisation sensibilité et annexe

Rendre le test discutable et documenté

- Détermination et affectation de la perte de valeur au sein de l'unité
- Reprises de dépréciation et limites applicables au goodwill
- Analyses de sensibilité sur les hypothèses structurantes
- Informations à fournir en annexe
- Constitution du dossier de justification du test

Mise en situation — Les participants défendent leurs hypothèses de croissance et de taux face aux questions d'un auditeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · ANALYSE FINANCIÈRE

Analyse financière : lire les comptes, mesurer la performance et évaluer le risque

Porter un diagnostic argumenté sur une entreprise à partir de ses seuls états financiers

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter un bilan et un compte de résultat pour les rendre analysables
- Calculer et interpréter les soldes intermédiaires de gestion
- Mesurer l'équilibre financier par le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement
- Analyser la formation et l'utilisation de la trésorerie par les flux
- Apprécier le niveau d'endettement et la capacité de remboursement
- Rédiger un diagnostic écrit assorti de recommandations

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, contrôleurs de gestion, chargés d'affaires bancaires, credit managers, acheteurs et dirigeants de PME souhaitant lire leurs propres comptes.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bilan et d'un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Les mêmes comptes sont analysés sous l'angle du banquier puis sous celui du fournisseur
- Chaque participant peut travailler sur les états financiers de sa propre entreprise
- Le diagnostic final est restitué oralement puis discuté par le groupe

CONTEXTE

Lire un bilan ne suffit pas à savoir si une entreprise tient. Les chiffres bruts se prêtent à toutes les lectures tant qu'ils n'ont pas été retraités, replacés dans une évolution et confrontés au secteur. Beaucoup de décisions de crédit, d'achat ou de partenariat se prennent pourtant sur un simple coup d'œil au résultat net.

Ces deux jours construisent une démarche complète : retraitement des états financiers, soldes intermédiaires de gestion, équilibre financier, analyse des flux de trésorerie puis rédaction d'un diagnostic. Chaque participant peut travailler sur les comptes de sa propre entreprise ou d'un partenaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture et retraitement des états financiers

Rendre les comptes comparables

- Structure du bilan et du compte de résultat
- Lecture de l'annexe et informations déterminantes
- Retraitement du crédit-bail et des effets escomptés non échus
- Comptes sociaux et comptes consolidés
- Traitement des éléments non récurrents

À retenir — Un ratio n'a de sens qu'une fois les comptes retraités et rapprochés d'une référence sectorielle.

M2 Analyse de l'activité et des marges

Comprendre comment se forme le résultat

- Soldes intermédiaires de gestion et lecture en cascade
- Évolution du chiffre d'affaires et effet prix volume
- Structure des charges fixes et variables et seuil de rentabilité
- Capacité d'autofinancement et rentabilité économique
- Comparaison avec les pratiques du secteur

Cas pratique — Les participants calculent les soldes intermédiaires d'une entreprise sur trois exercices et commentent la tendance.

M3 Équilibre financier et trésorerie

Vérifier que la structure tient

- Fonds de roulement besoin en fonds de roulement et trésorerie nette
- Décomposition du besoin en fonds de roulement par cycle
- Endettement structure de financement et capacité de remboursement
- Tableau de flux de trésorerie et lecture des trois flux
- Signaux de dégradation à surveiller

Atelier — Un tableau de flux de trésorerie est reconstitué à partir de deux bilans successifs.

M4 Diagnostic et restitution

Conclure et se faire comprendre

- Construction d'une grille de diagnostic
- Hiérarchisation des forces et des fragilités
- Prise en compte du contexte sectoriel et de la gouvernance
- Formulation de recommandations opérationnelles
- Rédaction d'une note de synthèse

Mise en situation — Chaque binôme présente son diagnostic à un comité de crédit joué par le reste du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · ANALYSE FINANCIÈRE

Analyse financière approfondie : retraiter les comptes, mesurer le risque et conclure

Dépasser la lecture des ratios pour porter un diagnostic argumenté sur la solidité d'une entreprise

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter les comptes annuels pour rendre les exercices comparables
- Analyser la formation du résultat et la qualité de la marge
- Construire un tableau de flux de trésorerie et en interpréter les soldes
- Apprécier la structure financière et la capacité de remboursement
- Rédiger une conclusion d'analyse hiérarchisant les risques identifiés

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes financiers, chargés d'affaires bancaires, responsables du crédit clients, contrôleurs de gestion, experts-comptables et responsables financiers.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat et connaître les principaux soldes intermédiaires de gestion.

POINTS FORTS

- L'analyse se déroule sur un même dossier réel travaillé du retraitement jusqu'à la conclusion écrite
- Les effets du crédit-bail et des comptes courants d'associés sont chiffrés concrètement
- Un cas de dégradation progressive apprend à repérer les signaux faibles avant la rupture

CONTEXTE

Calculer des ratios est devenu simple. Le difficile reste de dire ce qu'ils signifient : un endettement élevé peut être sain, une marge en hausse peut masquer un changement de périmètre et une trésorerie confortable peut venir d'un allongement des délais fournisseurs. Sans retraitements ni mise en perspective sur plusieurs exercices, le diagnostic reste superficiel.

Ces deux jours approfondissent la démarche d'analyse sur des comptes réels. Le participant effectue les retraitements usuels, analyse la formation du résultat et des flux de trésorerie, apprécie la structure financière et rédige une conclusion argumentée assortie de points de vigilance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Retraitements et comparabilité

Mettre les comptes en état d'être analysés

- Lecture critique de l'annexe et des engagements hors bilan
- Retraitement du crédit-bail et des locations financières
- Traitement des comptes courants d'associés et des quasi-fonds propres
- Effets des changements de périmètre et de méthode comptable

Atelier — Les participants retraitent un bilan comportant un crédit-bail significatif et mesurent l'effet sur les ratios d'endettement.

M2 Formation du résultat

Comprendre d'où vient la performance

- Analyse des soldes intermédiaires sur plusieurs exercices
- Décomposition de la variation de marge entre volume et prix
- Poids des charges fixes et sensibilité du résultat au niveau d'activité
- Qualité du résultat et éléments non récurrents

Cas pratique — Le groupe explique une progression du chiffre d'affaires accompagnée d'une baisse du résultat d'exploitation.

M3 Flux de trésorerie et besoin en fonds de roulement

Suivre l'argent plutôt que le résultat

- Construction d'un tableau de flux à partir des comptes annuels
- Analyse du besoin en fonds de roulement et de ses composantes
- Distinction entre croissance financée par l'exploitation et par la dette
- Interprétation des flux d'investissement et de financement

Cas pratique — Les participants construisent le tableau de flux d'une entreprise en forte croissance et identifient l'origine de sa tension de trésorerie.

M4 Diagnostic du risque et conclusion

Dire clairement ce que l'on pense du dossier

- Appréciation de la structure financière et des engagements pris envers les prêteurs
- Capacité de remboursement et scénarios de dégradation
- Repérage des signaux faibles de défaillance
- Rédaction d'une note d'analyse et argumentation de la conclusion

Mise en situation — Chaque participant défend sa conclusion devant un comité joué par le groupe qui conteste ses hypothèses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DES ASSOCIATIONS · GESTION DES ASSOCIATIONS

Association : structurer la gouvernance, tenir les comptes et sécuriser les ressources

Faire fonctionner une association conforme à ses statuts avec une gouvernance lisible et des comptes tenus

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Répartir les rôles entre bureau conseil d'administration et assemblée générale
- Convoquer et tenir une assemblée générale conforme aux statuts
- Établir le budget et lire les comptes annuels de l'association
- Constituer un dossier de subvention et rendre compte de son emploi
- Identifier les responsabilités des dirigeants et les moyens de les limiter

PUBLIC CONCERNÉ

Présidents trésoriers secrétaires et administrateurs d'associations directeurs et salariés en charge de la gestion associative.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur les statuts de sa propre association
- Un calendrier annuel des obligations associatives est construit en séance
- Diagnostic de fonctionnement rendu en fin de session avec les actions prioritaires

CONTEXTE

Beaucoup d'associations fonctionnent sur la bonne volonté de quelques bénévoles jusqu'au jour où un contrôle de subvention, un départ de trésorier ou un litige avec un salarié révèle les failles : statuts jamais relus, assemblées mal convoquées, comptabilité approximative, conventions non formalisées. Les dirigeants découvrent alors l'étendue de leur responsabilité.

Deux jours pour remettre l'association sur des bases saines : rôle réel des instances, tenue des assemblées et des registres, comptabilité et budget, relations avec les financeurs, emploi et bénévolat. Chaque participant repart avec un diagnostic de sa propre structure et une liste d'actions à mener.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statuts et gouvernance

Faire coïncider les textes et la pratique

- Relire les statuts et le règlement intérieur
- Répartir les pouvoirs entre les instances et les dirigeants
- Organiser les délégations et les signatures bancaires
- Préparer le renouvellement des mandats

Atelier — Chaque participant relit ses statuts à l'aide d'une grille et repère les écarts avec le fonctionnement réel.

M2 Vie associative et formalisme

Sécuriser les décisions par la trace écrite

- Convoquer une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire
- Tenir les registres et rédiger les procès verbaux
- Gérer les adhésions les radiations et les conflits internes
- Déclarer les modifications aux autorités compétentes

Cas pratique — Rédaction d'une convocation et d'un procès verbal d'assemblée à partir d'un ordre du jour contesté.

M3 Comptabilité budget et transparence

Tenir des comptes que les financeurs acceptent

- Organiser la tenue comptable et les pièces justificatives
- Construire le budget prévisionnel et suivre sa réalisation
- Lire le compte de résultat et le bilan associatif
- Valoriser le bénévolat et les contributions en nature

Atelier — Construction du budget prévisionnel d'une association à partir de ses comptes de l'exercice précédent.

M4 Ressources emploi et responsabilités

Sécuriser les moyens et les personnes

- Constituer un dossier de subvention et rendre compte
- Distinguer subvention commande publique et mécénat
- Employer un salarié et encadrer le bénévolat
- Identifier les responsabilités civile et pénale des dirigeants

Cas pratique — Analyse d'un dossier de subvention refusé pour identifier les pièces manquantes et reconstruire la demande.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES

Bilan et compte de résultat : lire, analyser et interpréter la situation financière

Acquérir les réflexes de lecture financière indispensables pour dialoguer avec les comptables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les postes du bilan et du compte de résultat et leur logique
- Calculer et interpréter les soldes intermédiaires de gestion
- Analyser les grands équilibres du bilan et le besoin en fonds de roulement
- Interpréter les ratios de rentabilité de structure et d'activité
- Relier les décisions opérationnelles à leurs effets sur les comptes
- Formuler un diagnostic financier argumenté sur une entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels commerciaux ingénieurs responsables de service et créateurs d'entreprise sans formation financière.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les comptes d'une même entreprise analysés sur trois exercices successifs
- Un exercice de traduction de décisions opérationnelles en effets chiffrés sur les comptes
- Un diagnostic complet restitué devant le groupe et contradictoirement discuté

CONTEXTE

Les documents comptables circulent chaque année dans l'entreprise sans être vraiment lus. Un manager voit un résultat positif et conclut que tout va bien, alors que la trésorerie se tend et que les délais clients s'allongent. Les échanges avec la direction financière tournent court faute de vocabulaire commun, et les décisions d'investissement ou de recrutement se prennent sans repère financier.

Ces deux jours s'adressent à des non-financiers. Le participant apprend à situer chaque poste du bilan et du compte de résultat, à calculer les soldes intermédiaires et les grands équilibres, à interpréter les principaux ratios puis à porter un diagnostic argumenté sur la situation d'une entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construction des documents comptables

Comprendre d'où viennent les chiffres

- Logique de la partie double et formation des comptes
- Structure du bilan actif et passif
- Structure du compte de résultat et nature des charges
- Rôle de l'annexe et informations utiles

À retenir — Le bilan photographie une situation à une date donnée quand le compte de résultat couvre une période entière.

M2 Analyse de l'activité et du résultat

Savoir d'où vient la performance

- Soldes intermédiaires de gestion et lecture en cascade
- Marge commerciale et valeur ajoutée
- Excédent brut d'exploitation et capacité d'autofinancement
- Charges fixes charges variables et seuil de rentabilité
- Éléments exceptionnels et retraitements utiles

Cas pratique — Les soldes intermédiaires d'une entreprise sont calculés sur trois exercices puis les évolutions sont expliquées.

M3 Équilibres du bilan et trésorerie

Comprendre pourquoi un bénéfice ne fait pas une trésorerie

- Fonds de roulement et besoin en fonds de roulement
- Cycle d'exploitation et délais clients fournisseurs et stocks
- Trésorerie nette et financement du cycle
- Structure de l'endettement et capacité de remboursement

Atelier — Les participants mesurent l'effet d'un allongement des délais clients sur la trésorerie de l'entreprise.

M4 Diagnostic et dialogue de gestion

Porter un jugement argumenté

- Ratios de rentabilité de structure et d'activité
- Comparaison dans le temps et avec le secteur
- Signaux d'alerte sur la solidité financière
- Traduction des décisions opérationnelles en effets comptables

Mise en situation — Chaque groupe restitue un diagnostic financier et répond aux objections d'un dirigeant joué par un autre groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES

Business plan : construire les hypothèses, chiffrer les prévisions et défendre le projet

Bâtir un dossier prévisionnel dont chaque chiffre s'explique par une hypothèse que l'on peut discuter

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser le modèle économique du projet et ses sources de revenus
- Construire des hypothèses commerciales argumentées et documentées
- Établir le compte de résultat prévisionnel et le calcul du point mort
- Élaborer le plan de trésorerie et repérer les tensions de financement
- Bâtir le plan de financement et évaluer les besoins de ressources
- Présenter et défendre le dossier devant un interlocuteur financier

PUBLIC CONCERNÉ

Créateurs et repreneurs d'entreprise, dirigeants de TPE et PME, responsables de centres de profit, chefs de projet portant un investissement et collaborateurs accompagnant des porteurs de projet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le prévisionnel de son propre projet pendant la session
- Les hypothèses sont soumises à la contestation du groupe avant d'être chiffrées
- La soutenance finale se déroule devant un auditoire jouant le rôle du financeur

CONTEXTE

Un business plan se juge moins sur ses résultats affichés que sur la solidité des hypothèses qui les produisent. Beaucoup de dossiers enchaînent des tableaux cohérents entre eux mais reposant sur une progression commerciale que rien ne justifie, ou oublient le décalage entre l'activité et les encaissements. L'interlocuteur financier le repère immédiatement.

Ces deux jours conduisent à construire un dossier complet : modèle économique, hypothèses commerciales, compte de résultat prévisionnel, plan de trésorerie et plan de financement. Chaque participant travaille sur son propre projet et le présente en fin de session devant un auditoire qui joue le rôle du financeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modèle économique et hypothèses

Expliquer comment le projet gagne de l'argent

- Description de l'offre de la cible et de la proposition de valeur
- Sources de revenus et structure de coûts associée
- Analyse du marché et des concurrents sans données inventées
- Formulation d'hypothèses commerciales traçables et argumentées

Atelier — Chaque participant formalise son modèle économique et identifie les trois hypothèses les plus fragiles.

M2 Compte de résultat prévisionnel

Traduire les hypothèses en chiffres cohérents

- Construction du chiffre d'affaires prévisionnel par produit ou par segment
- Estimation des charges variables et de la marge dégagée
- Charges de structure salaires et investissements à prévoir
- Calcul du point mort et du niveau d'activité minimal
- Construction de scénarios prudent et favorable

Cas pratique — Les participants bâtissent leur compte de résultat prévisionnel puis testent l'effet d'une baisse d'activité.

M3 Trésorerie et financement

Vérifier que le projet tient mois après mois

- Décalage entre facturation et encaissement et effet sur la trésorerie
- Construction du plan de trésorerie mensuel de la première période
- Besoin en fonds de roulement et financement du cycle d'exploitation
- Plan de financement et équilibre entre apports et emprunts
- Ordre dans lequel les financeurs examinent les documents

Atelier — Chacun construit son plan de trésorerie mensuel et localise le point bas de son projet.

M4 Dossier et soutenance

Convaincre sans masquer les risques

- Structure du dossier écrit et contenu de la synthèse d'ouverture
- Présentation des risques identifiés et des réponses prévues
- Préparation des questions récurrentes des financeurs
- Conduite de la soutenance et gestion des objections

Mise en situation — Chaque participant soutient son business plan devant un comité joué par le groupe qui challenge les hypothèses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · BUSINESS PLAN

Business plan financier : modéliser le prévisionnel, le BFR et le plan de financement

Construire sur tableur un modèle financier cohérent reliant résultat trésorerie et besoin de financement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un modèle financier séparant hypothèses calculs et restitutions
- Construire le compte de résultat prévisionnel à partir des hypothèses d'activité
- Calculer le besoin en fonds de roulement et son évolution
- Établir le plan de financement et le prévisionnel de trésorerie
- Conduire une analyse de sensibilité et présenter les scénarios

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables administratifs et financiers contrôleurs de gestion trésoriers comptables et consultants amenés à bâtir un prévisionnel chiffré.

PRÉREQUIS

Une pratique du tableur et la connaissance des documents de synthèse comptables sont nécessaires.

POINTS FORTS

- Un modèle complet est construit cellule par cellule sur tableur pendant les deux jours
- Le chaînage entre résultat bilan et trésorerie est vérifié par un bouclage automatique
- Chaque participant repart avec le fichier construit et sa notice d'hypothèses

CONTEXTE

Un prévisionnel qui affiche un résultat positif mais oublie le besoin en fonds de roulement conduit droit à la rupture de trésorerie. Les modèles construits dans l'urgence enchaînent les fragilités : hypothèses noyées dans les formules, délais de règlement ignorés, plan de financement bouclé à la main, impossibilité de tester un scénario sans casser le fichier.

Ces deux jours portent exclusivement sur la construction du modèle financier sur tableur. La partie rédactionnelle du business plan est laissée de côté au profit de l'architecture du fichier, du chaînage résultat bilan trésorerie et de l'analyse de sensibilité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du modèle financier

Construire un fichier lisible et auditable

- Séparer les feuilles d'hypothèses de calcul et de restitution
- Nommer les paramètres et proscrire les valeurs saisies en dur
- Poser les conventions de périodicité et de signe
- Mettre en place les contrôles de cohérence du fichier

Atelier — Mise en place de la trame du modèle et des contrôles de cohérence sur un cas d'entreprise de services.

M2 Prévisionnel d'exploitation

Chiffrer l'activité et la marge

- Modéliser le chiffre d'affaires par volume et par prix
- Distinguer charges variables et charges fixes
- Intégrer la masse salariale et son évolution
- Calculer la marge le point mort et le résultat d'exploitation

Cas pratique — Construction du compte de résultat prévisionnel sur trois exercices avec calcul du point mort.

M3 Besoin en fonds de roulement et trésorerie

Relier le résultat à la trésorerie réelle

- Modéliser les délais clients fournisseurs et les stocks
- Calculer le besoin en fonds de roulement et sa variation
- Construire le tableau de flux et le prévisionnel de trésorerie
- Identifier les périodes de tension et leur ampleur

Atelier — Calcul du besoin en fonds de roulement puis mesure de l'effet d'un allongement du délai de règlement client.

M4 Plan de financement et sensibilité

Boucler le modèle et tester sa robustesse

- Chiffrer les investissements et leurs amortissements
- Construire le plan de financement et les tableaux d'emprunt
- Boucler le bilan prévisionnel et vérifier l'équilibre
- Réaliser une analyse de sensibilité sur les hypothèses clés

Cas pratique — Bouclage du bilan prévisionnel puis construction d'un scénario dégradé et mesure du financement complémentaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RISQUE-CLIENT ET CONTENTIEUX · RECOUVREMENT AMIABLE ET CONTENTIEUX

Chargé de recouvrement : relancer, négocier les règlements et engager les procédures

Réduire les retards de paiement par une relance structurée et savoir quand passer au contentieux

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un scénario de relance échelonné adapté à son portefeuille
- Conduire un entretien téléphonique de relance et traiter les objections de paiement
- Négocier et formaliser un échéancier opposable au débiteur
- Qualifier une créance contestée et réunir les pièces justificatives
- Choisir la procédure adaptée au montant et à la situation du débiteur
- Suivre les indicateurs de retard et rendre compte à la direction financière

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recouvrement et comptables clients ainsi que gestionnaires de comptes ou assistants administration des ventes qui suivent les encaissements.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les relances téléphoniques sont enregistrées puis reprises argument par argument
- Chaque participant rédige le scénario de relance de son propre portefeuille
- Le coût et le délai de chaque voie de recours sont comparés sur des créances réelles anonymisées

CONTEXTE

Les factures échues s'accumulent pendant que les relances partent en ordre dispersé. Le client conteste tardivement une prestation pour gagner du temps. Le commercial demande de ne pas brusquer un compte stratégique. Faute de règles écrites chacun arbitre à sa façon et la trésorerie encaisse le retard.

Six jours pour installer une méthode de recouvrement amiable efficace et savoir basculer au bon moment vers le contentieux. Les scénarios de relance sont écrits. Les entretiens téléphoniques difficiles sont travaillés en simulation. Les voies de recours et le coût réel de chaque procédure sont comparés pour décider en connaissance de cause.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation du poste client

Savoir qui doit quoi et depuis quand

- Analyse du portefeuille et segmentation des débiteurs
- Balance âgée et indicateurs de retard
- Qualité des données de facturation comme condition du recouvrement
- Répartition des rôles entre commerce comptabilité et recouvrement

À retenir — Une créance mal facturée est une créance difficile à recouvrer quelle que soit la qualité des relances.

M2 Relance amiable écrite et téléphonique

Obtenir un engagement daté

- Construction d'un scénario de relance échelonné
- Rédaction des courriers et des courriels de relance
- Conduite de l'entretien téléphonique et traitement des objections
- Formalisation écrite de l'accord obtenu
- Suivi des promesses de règlement

Mise en situation — Appels simulés face à un débiteur qui conteste la prestation puis face à un débiteur de mauvaise foi.

M3 Négociation et sécurisation des accords

Encadrer les délais accordés

- Analyse de la capacité réelle de paiement du débiteur
- Négociation d'un échéancier et contreparties demandées
- Reconnaissance de dette et garanties mobilisables
- Gestion des ruptures d'échéancier
- Coordination avec le commercial sur les comptes sensibles

Cas pratique — Négociation d'un échéancier avec un client en difficulté puis rédaction de l'accord signé par les deux parties.

M4 Du précontentieux au contentieux

Choisir la procédure utile

- Mise en demeure et effets attachés à cet acte
- Injonction de payer référé et procédure au fond
- Constitution du dossier de preuve
- Recours au commissaire de justice ou à une société de recouvrement
- Arbitrage entre coût délai et probabilité de récupération

Cas pratique — Instruction d'un dossier litigieux pour décider entre abandon transaction et action judiciaire.

M5 Exécution prévention et pilotage

Récupérer et éviter la récidive

- Voies d'exécution et mesures de saisie
- Débiteur en procédure collective et déclaration de créance
- Provisions pour dépréciation et passage en perte
- Prévention par les conditions de vente et les garanties
- Tableau de bord du recouvrement et reporting

Atelier — Construction d'un tableau de bord de recouvrement avec indicateurs de retard et objectifs de réduction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES · COMPTABILITÉ POUR NON-SPÉCIALISTES

Comptabilité pour non-comptables : lire et exploiter les états financiers

Comprendre un bilan, un compte de résultat et dialoguer avec les équipes comptables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre la logique de la comptabilité générale et son vocabulaire
- Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat
- Identifier les grands équilibres financiers d'une entreprise
- Calculer et interpréter les principaux ratios
- Dialoguer utilement avec la fonction comptable et financière

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs de projet, commerciaux, responsables techniques, créateurs d'entreprise et toute personne amenée à exploiter des documents comptables.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Progression sans prérequis, à partir d'exemples concrets
- Travail sur des liasses réelles anonymisées
- Glossaire et fiches de lecture remis aux participants

CONTEXTE

Manager un budget, négocier avec un client ou défendre un projet suppose de savoir lire les documents financiers de l'entreprise — sans devenir comptable pour autant.

Deux jours pour acquérir le vocabulaire, comprendre la logique des états financiers et savoir quelles questions poser face à des chiffres.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la logique comptable

Pourquoi tout s'équilibre

- Rôle et obligations de la comptabilité
- Principe de la partie double, sans technique de saisie
- Charges et produits, immobilisations et amortissements
- Le vocabulaire courant et les faux amis

Atelier — Reconstitution simplifiée des écritures d'une petite entreprise sur un exercice.

M2 Lire le bilan

Une photographie à une date donnée

- Structure de l'actif et du passif
- Immobilisations, stocks, créances, disponibilités
- Capitaux propres, provisions, dettes
- Les grands équilibres : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie

Cas pratique — Lecture commentée du bilan d'une entreprise réelle anonymisée.

M3 Lire le compte de résultat

Ce qui s'est passé pendant l'exercice

- Soldes intermédiaires de gestion
- Marge, valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, résultat
- Distinguer résultat et trésorerie
- Lien entre compte de résultat et bilan

Cas pratique — Analyse comparée de deux comptes de résultat du même secteur.

M4 Exploiter les chiffres

Passer de la lecture à la décision

- Ratios de rentabilité, de structure et de rotation
- Repérer les signaux d'alerte
- Situer son activité dans les comptes de l'entreprise
- Préparer un échange avec le comptable ou l'expert-comptable

À retenir — Une entreprise rentable peut déposer le bilan : le résultat ne dit rien de la trésorerie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · ANALYSE FINANCIÈRE

Comptes consolidés : décrypter le périmètre, analyser la performance et le risque

Passer de la lecture des comptes sociaux à l'analyse financière d'un groupe et de son périmètre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer le périmètre de consolidation et ses effets sur les agrégats
- Interpréter les incidences des méthodes de consolidation sur le compte de résultat
- Analyser la formation du résultat et la part revenant au groupe
- Apprécier la structure financière et l'endettement net d'un groupe
- Exploiter le tableau des flux de trésorerie consolidé

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes financiers chargés d'affaires entreprises contrôleurs de gestion comptables et investisseurs amenés à exploiter des comptes de groupe.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture des comptes annuels et les bases de l'analyse financière sur comptes sociaux

POINTS FORTS

- L'analyse est menée sur les comptes publiés de groupes réels du secteur des participants
- Les annexes sont exploitées pour reconstituer ce que les états de synthèse ne montrent pas
- Une note d'analyse argumentée est rédigée et soutenue en fin de session

CONTEXTE

Analyser un groupe ne consiste pas à lire des comptes sociaux plus volumineux. Le périmètre change la lecture : une filiale mise en équivalence n'apporte pas de chiffre d'affaires, les intérêts minoritaires modifient le résultat revenant au groupe et l'écart d'acquisition pèse sur des capitaux propres que l'on croyait solides. Les retraitements de consolidation déplacent enfin les postes que l'on avait l'habitude de comparer.

Deux jours pour analyser un groupe comme le fait un professionnel du crédit ou de l'investissement : reconstituer le périmètre, mesurer la performance réelle, apprécier l'endettement net et lire le tableau de flux consolidé. Le travail s'appuie sur des comptes publiés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre et ses effets

Qui est dans les comptes et comment

- Identifier les critères de contrôle et d'influence
- Distinguer les effets de l'intégration globale et de la mise en équivalence
- Mesurer l'incidence d'une variation de périmètre sur la comparabilité
- Exploiter l'annexe pour reconstituer l'organigramme financier

À retenir — Une croissance du chiffre d'affaires peut venir d'une entrée de périmètre et non de l'activité elle-même.

M2 Retraitements et écarts d'acquisition

Ce que la consolidation modifie

- Repérer les principaux retraitements d'homogénéisation
- Comprendre la formation de l'écart d'acquisition et son suivi
- Analyser les effets d'une dépréciation sur les capitaux propres
- Situer les écarts de conversion des filiales étrangères

Cas pratique — Mesure de l'effet d'une dépréciation d'écart d'acquisition sur le résultat et sur les ratios de structure.

M3 Analyser la performance

Lire le résultat d'un groupe

- Décomposer la formation du résultat opérationnel
- Isoler les éléments non récurrents
- Distinguer résultat part du groupe et intérêts minoritaires
- Analyser la contribution des activités mises en équivalence
- Comparer les marges par secteur d'activité

Cas pratique — Analyse de la rentabilité d'un groupe diversifié à partir de son information sectorielle.

M4 Structure financière et flux

Mesurer la solidité et la trésorerie

- Reconstituer l'endettement net et ses composantes
- Apprécier la couverture des engagements et les covenants publiés
- Lire le tableau des flux consolidé et son articulation avec le bilan
- Conclure sur la capacité du groupe à financer sa croissance

Atelier — Rédaction d'une note d'analyse avec conclusion motivée sur la situation financière du groupe étudié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · GESTION DES ASSOCIATIONS · GESTION DES ASSOCIATIONS

Comptes d'une association : lire, analyser et interpréter les documents financiers

Décrypter les comptes annuels d'une association pour exercer une responsabilité en connaissance de cause

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les documents composant les comptes annuels d'une association
- Lire un bilan associatif et interpréter la composition des fonds propres
- Analyser un compte de résultat par nature et par destination
- Expliquer le traitement des subventions et des fonds dédiés
- Apprécier la solidité financière et le niveau de trésorerie disponible
- Préparer la présentation des comptes en assemblée générale

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs et trésoriers d'associations directeurs de structures associatives comptables du secteur et chargés de mission de financeurs publics.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des comptes d'associations réelles analysés en séance de la première à la dernière ligne
- Le décryptage des fonds dédiés et du report de ressources non consommées
- Une trame de présentation des comptes destinée à une assemblée générale

CONTEXTE

Les comptes d'une association se présentent comme ceux d'une entreprise mais obéissent à des règles propres. Les subventions ne sont pas des produits ordinaires, les fonds dédiés reportent des ressources non consommées et les fonds propres ne se lisent pas comme un capital. Administrateurs et trésoriers approuvent des comptes qu'ils ne savent pas interpréter.

Ces deux jours s'adressent aux responsables associatifs et à leurs partenaires. Le participant lit le bilan et le compte de résultat d'une association, interprète les mécanismes propres au secteur, apprécie la solidité de la structure puis prépare le dialogue avec les financeurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre comptable associatif

Comprendre en quoi ces comptes diffèrent

- Documents composant les comptes annuels et annexe
- Spécificités du plan comptable applicable aux associations
- Obligations selon la taille et les financements reçus
- Rôle du trésorier du commissaire aux comptes et de l'expert-comptable

À retenir — Les comptes d'une association rendent compte de l'emploi de ressources affectées et non de la création d'un profit.

M2 Lecture du bilan

Voir ce que possède et ce que doit la structure

- Structure de l'actif et des immobilisations financées par subvention
- Composition des fonds propres et fonds associatifs
- Provisions et engagements à réaliser
- Dettes et trésorerie disponible
- Lecture du fonds de roulement associatif

Cas pratique — Les participants analysent le bilan d'une association et identifient la part réellement mobilisable des fonds propres.

M3 Compte de résultat et ressources

Suivre d'où vient l'argent et où il va

- Produits d'exploitation cotisations et prestations
- Subventions d'exploitation et conditions d'affectation
- Mécanisme des fonds dédiés et des reports
- Contributions volontaires en nature et bénévolat
- Lecture du résultat par destination

Atelier — Un compte de résultat est reconstitué par destination pour identifier le coût réel de chaque activité.

M4 Analyse financière et restitution

Rendre compte de façon compréhensible

- Indicateurs de solidité et de dépendance aux financeurs
- Analyse de la trésorerie et des besoins de financement
- Signaux d'alerte sur la continuité d'activité
- Préparation de la présentation en assemblée générale

Mise en situation — Les comptes sont présentés à une assemblée où un adhérent interroge sur le niveau des réserves.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RISQUE-CLIENT ET CONTENTIEUX · RECOUVREMENT AMIABLE ET CONTENTIEUX

Contentieux client : sécuriser la créance, relancer et engager le recouvrement

Transformer une facture impayée en encaissement en actionnant la bonne procédure au bon moment

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser une créance dès la commande par les documents contractuels
- Construire un scénario de relance adapté au profil du client
- Rédiger une mise en demeure exploitable devant une juridiction
- Choisir la procédure de recouvrement adaptée au montant et au profil du débiteur
- Suivre l'exécution d'une décision avec un commissaire de justice
- Déclarer une créance lorsqu'une procédure collective est ouverte

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recouvrement, credit managers, comptables clients, assistants administration des ventes et responsables administratifs et financiers de PME.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un scénario de relance complet est construit puis testé sur un portefeuille de créances
- Les courriers de relance et la mise en demeure sont rédigés puis corrigés en séance
- Le coût réel de chaque voie de recouvrement est comparé avant toute décision

CONTEXTE

Une créance impayée perd de la valeur chaque mois : le litige s'installe, les interlocuteurs changent et le débiteur se dégrade. Les équipes relancent sans scénario, hésitent à passer au judiciaire et découvrent parfois trop tard que le dossier ne contient pas les pièces nécessaires pour obtenir un titre.

Ces deux jours se placent du côté du créancier, de la commande jusqu'à l'encaissement. À la différence d'une formation de procédure civile, le fil conducteur est ici un portefeuille de créances : sécurisation contractuelle, scénario de relance, mise en demeure, choix de la procédure et suivi de l'exécution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prévention du risque client

Éviter l'impayé avant qu'il ne naisse

- Information disponible sur un client et lecture de ses comptes publiés
- Conditions générales de vente et clauses utiles au recouvrement
- Garanties et sûretés mobilisables selon le montant
- Fixation et suivi d'un encours autorisé

À retenir — Une créance mal documentée à la commande devient très difficile à défendre une fois l'impayé constaté.

M2 Recouvrement amiable

Obtenir le paiement sans passer devant le juge

- Organisation des relances écrites et téléphoniques
- Traitement des litiges et des motifs de blocage invoqués
- Négociation d'un échéancier et formalisation de l'accord
- Rédaction d'une mise en demeure
- Recours à un tiers de recouvrement et pilotage de sa mission

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien de relance face à un débiteur qui conteste la facture.

M3 Voies judiciaires de recouvrement

Choisir la procédure la plus efficace

- Injonction de payer et référé provision
- Assignation au fond et déroulement de l'instance
- Juridiction compétente selon la qualité des parties
- Constitution du dossier de preuves
- Comparaison du coût du délai et des chances de récupération

Cas pratique — Chaque participant oriente cinq dossiers impayés vers la procédure la plus adaptée et motive son choix.

M4 Exécution et défaillance du débiteur

Transformer le titre en encaissement

- Titre exécutoire et voies d'exécution disponibles
- Relation de travail avec le commissaire de justice
- Saisies sur comptes bancaires et sur créances de tiers
- Déclaration de créance en procédure collective
- Sort de la créance selon la procédure ouverte

Atelier — Les participants préparent une déclaration de créance à partir d'un dossier fourni.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RISQUE-CLIENT ET CONTENTIEUX · GESTION DU RISQUE ET DU CRÉDIT CLIENT

Credit manager : évaluer le risque client, sécuriser l'encours et arbitrer

Fixer des limites de crédit défendables et arbitrer entre développement commercial et risque d'impayé

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la situation financière d'un client à partir de ses comptes publiés
- Fixer une limite de crédit et la justifier devant la direction commerciale
- Rédiger une politique de crédit et définir les règles de blocage de commande
- Comparer les dispositifs de couverture du risque client et leur coût
- Piloter l'encours et le délai moyen de règlement à l'aide d'indicateurs
- Organiser la coordination entre le crédit le commerce et le recouvrement

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers en poste ou en prise de fonction ainsi que responsables administratifs et financiers ou responsables du poste client souhaitant structurer la gestion du risque.

PRÉREQUIS

Une pratique du poste client ou de l'analyse financière est nécessaire.

POINTS FORTS

- Les limites de crédit sont calculées sur des liasses fiscales réelles anonymisées
- Chaque participant rédige la politique de crédit de son entreprise et la présente au groupe
- Les arbitrages avec le commerce sont travaillés en simulation sur des commandes bloquées

CONTEXTE

Le credit manager est pris entre deux logiques. La direction commerciale veut signer vite et refuse les blocages de commande. La direction financière constate un encours qui s'allonge et une trésorerie sous tension. Sans politique de crédit écrite chaque arbitrage se rejoue individuellement et les décisions dépendent du rapport de force.

Six jours pour structurer la fonction. L'analyse financière du client aboutit à une limite de crédit argumentée. La politique de crédit est rédigée puis validée. Les outils de couverture du risque sont comparés avec leur coût. Le suivi de l'encours et des délais de règlement est instrumenté et le credit manager apprend à défendre ses décisions en comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonction credit management et politique de crédit

Poser des règles avant de discuter des cas

- Place du credit manager dans l'organisation
- Contenu d'une politique de crédit et circuit de validation
- Règles de blocage de commande et niveaux de délégation
- Conditions générales de vente et clauses utiles au crédit
- Indicateurs de pilotage du poste client

Atelier — Rédaction de la politique de crédit d'une entreprise puis confrontation aux objections du directeur commercial.

M2 Analyse du risque client

Lire les comptes pour décider

- Sources d'information sur un client et fiabilité des données
- Lecture du bilan et du compte de résultat sous l'angle du risque
- Analyse de la trésorerie et de la structure financière
- Signaux faibles de dégradation d'une situation
- Notation interne et construction d'un score

Cas pratique — Analyse de trois liasses fiscales pour classer les clients et proposer une limite de crédit pour chacun.

M3 Sécurisation et couverture du risque

Choisir la protection proportionnée à l'enjeu

- Garanties et sûretés mobilisables
- Assurance-crédit et principes de fonctionnement
- Affacturage et cession de créances
- Acomptes garanties bancaires et clause de réserve de propriété
- Comparaison des coûts et des contraintes d'exploitation

Cas pratique — Comparaison de plusieurs solutions de couverture pour un portefeuille export et argumentation du choix retenu.

M4 Encours recouvrement et clients en difficulté

Faire rentrer l'argent sans casser la relation

- Organisation des relances et articulation avec le recouvrement
- Traitement des litiges bloquants et boucle de correction
- Critères de déclenchement de l'escalade vers le contentieux
- Client en difficulté et procédures collectives
- Provisions pour dépréciation et passage en perte

Mise en situation — Arbitrage en comité crédit sur une commande importante d'un client dont l'encours est déjà dépassé.

M5 Pilotage et animation transverse

Rendre la décision de crédit lisible

- Construction du tableau de bord du poste client
- Suivi de l'encours des retards et du délai moyen de règlement
- Prévision d'encaissement et lien avec la trésorerie
- Animation du comité crédit
- Communication des décisions aux équipes commerciales

Atelier — Construction d'un tableau de bord du poste client et préparation d'un comité crédit mensuel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RISQUE-CLIENT ET CONTENTIEUX · GESTION DU RISQUE ET DU CRÉDIT CLIENT

Créances clients : évaluer le risque, relancer et sécuriser l'encaissement

Réduire le délai de paiement en agissant avant l'échéance plutôt qu'en courant après les impayés

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la solvabilité d'un client à partir des informations disponibles
- Fixer des conditions de paiement et un encours adaptés au risque
- Construire un scénario de relance progressif du rappel à la mise en demeure
- Traiter les litiges bloquant le paiement en lien avec le commerce
- Suivre le poste client à l'aide d'une balance âgée et d'indicateurs de retard

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers comptables clients assistants administration des ventes et commerciaux impliqués dans le suivi des encaissements.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le scénario de relance est écrit étape par étape avec les courriers types associés
- Une limite d'encours est calculée sur un dossier client apporté par le participant
- Le traitement des litiges est organisé avec des règles d'arbitrage entre finance et commerce

CONTEXTE

Les retards de paiement s'accumulent et la relance démarre quand la facture est déjà ancienne. Aucune limite d'encours n'est fixée à l'ouverture du compte, les litiges commerciaux servent de motif de blocage et la relation entre le commerce et la comptabilité se tend à chaque dossier.

Ces cinq heures à distance installent une gestion du poste client en amont. Le participant apprend à évaluer la solvabilité d'un prospect, à fixer des conditions de paiement défendables, à organiser un scénario de relance progressif et à traiter les litiges qui bloquent l'encaissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prévention du risque client

Décider avant de livrer

- Sources d'information sur la santé financière d'un client
- Détermination d'une limite d'encours et des conditions de paiement
- Clauses utiles du contrat et des conditions générales de vente
- Signaux d'alerte à surveiller pendant la relation commerciale

Atelier — Chaque participant fixe une limite d'encours pour un client réel et justifie son raisonnement.

M2 Organisation de la relance

Relancer tôt et de façon graduée

- Construction d'un scénario de relance par segment de clients
- Choix du canal et rédaction des messages de rappel
- Passage de la relance commerciale à la mise en demeure
- Gestion des promesses de paiement et des échéanciers

Mise en situation — Le participant conduit un entretien de relance téléphonique face à un client qui invoque un litige.

M3 Litiges et suivi du poste client

Débloquer et mesurer

- Qualification des litiges et circuit de résolution avec le commerce
- Coordination entre comptabilité administration des ventes et vente
- Lecture de la balance âgée et suivi du délai moyen de paiement
- Critères de passage d'un dossier au recouvrement externe

Cas pratique — Les participants traitent une balance âgée et classent les dossiers par priorité d'action.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · LES MÉTIERS DE LA FINANCE

Directeur financier : prendre la fonction, piloter les comptes et financer l'activité

Prendre la fonction de directeur financier et tenir à la fois les comptes, le financement et la gestion

70 h · 10 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les missions de la direction financière et ses interlocuteurs
- Organiser la production de l'information comptable et de gestion
- Construire un budget et suivre les écarts avec les opérationnels
- Piloter la trésorerie et préparer une demande de financement
- Présenter la situation financière à une direction générale

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres qui prennent une direction financière responsables comptables et contrôleurs de gestion en évolution vers ce poste.

PRÉREQUIS

Une expérience en comptabilité en contrôle de gestion ou en audit.

POINTS FORTS

- Un plan de prise de poste à cent jours est construit par chaque participant
- Les échanges avec la banque et la direction générale sont joués en séance
- Les outils remis sont calibrés pour des structures de taille intermédiaire

CONTEXTE

Prendre la direction financière d'une entreprise, c'est hériter d'un poste où tout converge : la production des comptes, la trésorerie, le contrôle de gestion et les relations avec les banques et les actionnaires. Les premiers mois révèlent souvent une information de gestion peu fiable et des priorités contradictoires.

Ce parcours d'initiation de 70 heures balaie l'ensemble du métier pour donner au nouveau directeur financier une vision complète et des repères de décision. Il insiste sur la prise de poste et sur la structuration progressive de la fonction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction financière et sa prise de poste

Cartographier avant d'agir

- Périmètre des missions du directeur financier
- Interlocuteurs internes et externes
- Diagnostic de l'existant à l'arrivée
- Priorités des premiers mois
- Positionnement au sein du comité de direction

Atelier — Rédaction d'un plan de prise de poste sur cent jours avec ses points de contrôle.

M2 Information comptable et financière

Fiabiliser ce que l'on publie

- Organisation de la production des comptes
- Lecture des états financiers par un dirigeant
- Points d'attention des travaux de clôture
- Relations avec l'expert-comptable et l'auditeur
- Obligations d'information et calendrier

À retenir — Un chiffre produit trop tard perd sa valeur de décision même lorsqu'il est exact.

M3 Pilotage de la performance

Faire parler les écarts

- Construction du budget et hypothèses retenues
- Choix des indicateurs et du tableau de bord
- Analyse des écarts avec les responsables opérationnels
- Calcul et suivi des marges par activité
- Prévisions en cours d'exercice

Cas pratique — Analyse d'un écart de marge puis préparation de l'entretien avec le responsable concerné.

M4 Trésorerie et financements

Tenir la liquidité

- Prévision de trésorerie à court terme
- Besoin en fonds de roulement et leviers d'action
- Financement du cycle d'exploitation
- Financement des investissements et choix des ressources
- Préparation d'un dossier bancaire

Mise en situation — Présentation d'une demande de financement devant un interlocuteur bancaire.

M5 Décision et communication financière

Éclairer les arbitrages

- Évaluation de la rentabilité d'un investissement
- Chiffrage d'un projet et construction de scénarios
- Maîtrise des risques financiers
- Communication vers les actionnaires et les salariés
- Animation de l'équipe financière

Mise en situation — Présentation en comité de direction d'un arbitrage entre deux projets d'investissement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES

Essentiel de la finance d'entreprise : lire les comptes, analyser et décider

Comprendre les états financiers de son entreprise et peser dans les décisions qui engagent la trésorerie

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bilan et un compte de résultat et en identifier les postes déterminants
- Expliquer la formation du résultat et les principaux niveaux de marge
- Distinguer résultat et trésorerie et repérer les causes d'un décalage
- Analyser le besoin en fonds de roulement d'une activité
- Construire un argumentaire chiffré pour défendre un projet d'investissement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables opérationnels chefs de service ingénieurs et cadres non financiers amenés à décider.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les états financiers de l'entreprise des participants servent de support de travail
- Un fil rouge qui suit une décision opérationnelle jusqu'à son effet sur la trésorerie
- Un vocabulaire financier traduit systématiquement en termes opérationnels

CONTEXTE

Beaucoup de responsables prennent des décisions ayant un effet financier direct sans savoir lire un bilan. Ils entendent parler de marge de besoin en fonds de roulement ou de rentabilité sans relier ces termes à leur propre activité. Les échanges avec la direction financière tournent court faute de langage commun et les arbitrages se font sans contradiction utile.

Une journée pour acquérir ce langage : lire un bilan et un compte de résultat comprendre d'où vient la trésorerie mesurer la rentabilité d'une activité et construire un argumentaire chiffré pour défendre un projet. La formation s'adresse à des non-spécialistes et ne suppose aucune pratique comptable préalable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture des états financiers

Mettre des mots sur les chiffres

- Structure du bilan et lecture des grandes masses
- Compte de résultat et niveaux de marge
- Liens entre les deux documents
- Principaux retraitements utilisés en analyse

Cas pratique — Lecture commentée des états financiers d'une entreprise présentant une situation dégradée.

M2 Trésorerie et besoin de financement

Comprendre pourquoi la trésorerie manque

- Passage du résultat à la trésorerie
- Besoin en fonds de roulement et ses composantes
- Effet des délais de paiement clients et fournisseurs
- Financement du cycle d'exploitation

Atelier — Reconstitution de l'effet d'une forte hausse d'activité sur la trésorerie d'une entreprise en croissance.

M3 Rentabilité et décision

Défendre un projet avec des chiffres

- Rentabilité d'une activité et coûts pris en compte
- Évaluation d'un investissement et retour attendu
- Coût du financement et effet de levier
- Construction d'un dossier de décision

Mise en situation — Défense d'un projet d'investissement devant un comité qui conteste les hypothèses retenues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · LES MÉTIERS DE LA FINANCE

Finance d'entreprise : analyser les comptes, exploiter et communiquer

Lire des états financiers, en tirer un diagnostic et l'exposer à des interlocuteurs non financiers

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bilan et un compte de résultat en identifiant les grandes masses
- Calculer les soldes intermédiaires et les ratios de rentabilité et de structure
- Analyser le besoin en fonds de roulement et son effet sur la trésorerie
- Construire un diagnostic financier argumenté à partir de plusieurs exercices
- Présenter une situation financière à un interlocuteur non financier

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de la fonction finance managers opérationnels et créateurs d'entreprise souhaitant exploiter les états financiers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'analyse est conduite sur une liasse complète de la lecture au diagnostic
- Le lien entre résultat et trésorerie est démonté sur un cas où les deux divergent
- La restitution orale à un interlocuteur non financier est travaillée en fin de session

CONTEXTE

Les états financiers circulent mais restent peu exploités. Le résultat est commenté sans être relié à la trésorerie, la rentabilité et la solvabilité sont confondues et les échanges avec la banque ou la direction générale se limitent à la présentation de chiffres bruts sans lecture d'ensemble.

Ces cinq heures à distance rendent les comptes exploitables. Le participant retraite un bilan et un compte de résultat, calcule les soldes et les ratios utiles, relie l'exploitation à la variation de trésorerie puis construit un message financier compréhensible par des interlocuteurs non spécialistes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture des états financiers

Savoir où regarder en premier

- Structure du bilan et logique des grandes masses
- Compte de résultat et formation du résultat par niveau
- Soldes intermédiaires de gestion et capacité d'autofinancement
- Informations utiles contenues dans l'annexe

Atelier — Les participants situent les grandes masses d'un bilan puis formulent trois premières questions au dirigeant.

M2 Diagnostic financier

Passer des chiffres à l'interprétation

- Ratios de rentabilité d'activité et de structure financière
- Besoin en fonds de roulement fonds de roulement et trésorerie nette
- Lecture des flux de trésorerie et des besoins de financement
- Comparaison sur plusieurs exercices et mise en perspective sectorielle

Cas pratique — Un dossier présentant un résultat en hausse et une trésorerie en baisse est analysé pour en expliquer la cause.

M3 Décision et communication financière

Faire comprendre et faire décider

- Évaluation de la rentabilité d'un investissement
- Arbitrage entre modes de financement
- Construction d'un message financier pour la direction ou la banque
- Choix des indicateurs à mettre en avant selon l'interlocuteur

Mise en situation — Chaque participant présente en quelques minutes la situation financière d'une entreprise à un interlocuteur non financier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · DIRECTION FINANCIÈRE

Finance d'entreprise : diagnostiquer, arbitrer les investissements et piloter le cash

Trois outils pour lire la santé financière arbitrer un investissement et sécuriser la trésorerie

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un diagnostic financier à partir des états financiers
- Analyser la formation du résultat et la structure de financement
- Construire un tableau de flux de trésorerie exploitable
- Évaluer la rentabilité d'un investissement par l'actualisation des flux
- Bâtir une prévision de trésorerie glissante et suivre ses écarts
- Présenter des conclusions financières à une direction générale

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs administratifs et financiers responsables comptables contrôleurs de gestion et dirigeants suivant la performance financière de leur entreprise.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Les trois outils sont construits sur tableur et emportés par les participants
- Le diagnostic est mené sur les comptes réels d'une entreprise du secteur des participants
- Un projet d'investissement est défendu devant un comité joué par le groupe

CONTEXTE

Les décisions financières se prennent souvent avec un tableau de bord hérité et des ratios dont plus personne ne connaît le mode de calcul. Le diagnostic reste descriptif, l'arbitrage entre projets se fait à l'intuition et la trésorerie est constatée après coup plutôt qu'anticipée.

Deux jours pour installer trois outils réellement utilisés en direction financière : le diagnostic par les soldes intermédiaires et les flux, le choix d'investissement par l'actualisation et la prévision de trésorerie glissante. Chaque outil est construit sur tableur à partir d'états financiers réels puis interprété devant le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de la performance et de la structure

Lire les comptes pour décider

- Analyser la formation du résultat par les soldes intermédiaires de gestion
- Apprécier la structure de financement et l'équilibre du bilan
- Calculer et interpréter le besoin en fonds de roulement
- Situer l'entreprise par rapport à son secteur d'activité

Cas pratique — Diagnostic d'une entreprise dont le résultat progresse alors que la trésorerie se dégrade.

M2 Les flux de trésorerie comme outil de lecture

Suivre l'argent plutôt que le résultat

- Construire un tableau de flux à partir de bilans successifs
- Distinguer les flux d'exploitation d'investissement et de financement
- Expliquer l'écart entre résultat et variation de trésorerie
- Repérer les signaux d'alerte dans l'évolution des flux

Atelier — Construction d'un tableau de flux sur deux exercices et commentaire des écarts obtenus.

M3 Choix d'investissement et création de valeur

Arbitrer entre des projets concurrents

- Construire les flux prévisionnels d'un projet d'investissement
- Actualiser les flux et calculer les critères de rentabilité
- Tester la sensibilité du projet à ses hypothèses clés
- Comparer des projets de durées et de montants différents

Cas pratique — Arbitrage entre deux projets d'investissement aux profils de flux opposés.

M4 Prévision et pilotage de la trésorerie

Anticiper la position de trésorerie

- Bâtir un budget de trésorerie à partir des encaissements et des décaissements
- Mettre en place une prévision glissante et l'actualiser
- Analyser les écarts entre prévision et position réelle
- Préparer les décisions de financement à court terme

Atelier — Montage d'une prévision glissante puis simulation d'un retard de paiement d'un client majeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES

Finance et gestion pour managers : lire les comptes, budgéter et décider

Lire les documents financiers de son périmètre et défendre un budget avec des arguments chiffrés

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bilan et un compte de résultat et en tirer les points d'attention
- Identifier la structure de coûts de son périmètre et ses leviers d'action
- Calculer une marge sur coûts variables et un seuil de rentabilité
- Construire un budget prévisionnel et analyser les écarts en cours d'année
- Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement
- Dialoguer avec le contrôle de gestion en utilisant un vocabulaire commun

PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels chefs de service responsables d'unité et experts métier prenant une responsabilité budgétaire sans formation financière initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les états financiers étudiés sont ceux d'entreprises du secteur des participants
- Chaque participant construit le budget de son propre service sur tableur
- Un dossier d'investissement est monté puis soutenu devant un comité simulé

CONTEXTE

Un manager opérationnel décide tous les jours sans toujours mesurer l'effet financier de ses choix. Le compte de résultat lui est présenté sans qu'il sache où se situent ses propres coûts. Sa demande d'investissement est refusée faute de calcul de rentabilité. L'écart sur budget lui est signalé plusieurs mois après qu'il s'est produit.

Six jours pour acquérir les réflexes de gestion utiles à un manager. Les états financiers sont décodés sans jargon. Les coûts sont analysés jusqu'au niveau d'une activité. Le budget est construit puis suivi par l'analyse des écarts. Les projets d'investissement sont évalués avec les critères qu'utilisera la direction financière pour trancher.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture des états financiers

Comprendre ce que disent les comptes

- Logique du bilan et équilibre entre emplois et ressources
- Compte de résultat et formation du résultat
- Soldes intermédiaires de gestion
- Distinction entre résultat et trésorerie
- Principaux ratios de structure et de rentabilité

Cas pratique — Lecture commentée des comptes de deux entreprises du même secteur pour expliquer l'écart de performance.

M2 Coûts et rentabilité

Savoir ce que coûte réellement une activité

- Charges fixes et charges variables
- Méthodes de calcul de coût et choix des clés de répartition
- Marge sur coûts variables et seuil de rentabilité
- Coût d'un produit d'un service ou d'un client
- Décision de sous-traitance ou de production interne

Atelier — Calcul du seuil de rentabilité d'une activité puis simulation de l'effet d'une baisse de prix de vente.

M3 Budget et suivi des écarts

Prévoir puis piloter

- Processus budgétaire et calendrier de construction
- Budget d'un centre de responsabilité
- Hypothèses retenues et scénarios alternatifs
- Analyse des écarts sur volume et sur prix
- Actions correctives et réallocation en cours d'année

Atelier — Construction du budget d'un service puis analyse des écarts constatés à mi-exercice.

M4 Trésorerie et besoin en fonds de roulement

Voir l'effet de ses décisions sur les encaissements

- Cycle d'exploitation et besoin en fonds de roulement
- Effet des stocks des délais clients et des délais fournisseurs
- Prévision des encaissements et des décaissements
- Conséquences financières d'un retard de facturation
- Leviers d'action d'un manager sur la trésorerie

Cas pratique — Mesure de l'effet sur la trésorerie d'un allongement des délais de règlement accordé par le commerce.

M5 Investissement et décision

Défendre un projet avec des chiffres

- Distinction entre charge et investissement
- Construction du plan de financement d'un projet
- Critères de choix et délai de récupération
- Prise en compte des risques et analyse de sensibilité
- Présentation du dossier à la direction financière

Mise en situation — Soutenance d'un dossier d'investissement devant un comité qui arbitre entre plusieurs projets concurrents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES

Finance pour non-financiers : lire un bilan, comprendre les coûts et dialoguer

Acquérir le vocabulaire et les repères financiers nécessaires pour échanger avec la direction financière

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bilan et identifier ce que chaque grande masse représente
- Expliquer la formation du résultat dans un compte de résultat
- Distinguer résultat marge et trésorerie et expliquer leurs écarts
- Identifier les principaux coûts d'une activité et leur comportement
- Dialoguer avec la fonction financière en utilisant le vocabulaire approprié

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres et collaborateurs de toutes fonctions non financières amenés à lire des documents financiers ou à échanger avec la direction financière.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les notions sont introduites à partir des comptes d'une entreprise dont l'activité est immédiatement compréhensible
- Un jeu de simulation montre pourquoi une entreprise rentable peut manquer de trésorerie
- Les documents financiers internes apportés par les participants sont décryptés en séance

CONTEXTE

Beaucoup de cadres participent à des réunions où circulent des chiffres qu'ils ne savent pas interroger. Le bilan reste un document abstrait et les notions de marge de résultat et de trésorerie se confondent. Les échanges avec la fonction financière se limitent alors à recevoir des contraintes sans en comprendre l'origine.

Ces deux jours donnent les repères de base de la finance d'entreprise. Le participant apprend à lire un bilan et un compte de résultat puis à comprendre comment se forme le résultat et d'où vient la trésorerie. L'accent est mis sur le dialogue avec la fonction financière et la compréhension des documents reçus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les documents financiers

Comprendre ce que raconte chaque document

- Structure du bilan et signification de l'actif et du passif
- Lecture du compte de résultat et des grandes catégories de charges
- Rôle de l'annexe et des informations qu'elle apporte
- Repères pour situer une entreprise à partir de ses comptes

Cas pratique — Lecture commentée des comptes d'une entreprise de services puis reconstitution de son activité à partir des chiffres.

M2 Comment se forme le résultat

Du chiffre d'affaires au résultat net

- Enchaînement des soldes depuis la marge jusqu'au résultat
- Comportement des charges fixes et des charges variables
- Notion d'amortissement et effet sur le résultat
- Différence entre une charge et un décaissement

À retenir — Une charge inscrite au compte de résultat ne correspond pas nécessairement à une sortie d'argent de l'exercice.

M3 Résultat et trésorerie

Pourquoi les deux ne disent pas la même chose

- Décalages entre facturation et encaissement
- Besoin en fonds de roulement expliqué simplement
- Effet du stock et des délais de paiement sur la trésorerie
- Situations où la croissance fragilise la trésorerie

Mise en situation — Les participants pilotent sur plusieurs mois une entreprise en croissance et constatent l'apparition d'une tension de trésorerie.

M4 Dialoguer avec la fonction financière

Poser les bonnes questions sur les chiffres reçus

- Décryptage d'un reporting de gestion et de ses indicateurs
- Origine des contraintes budgétaires transmises aux opérationnels
- Questions utiles à poser avant de valider un chiffre
- Vocabulaire financier courant et pièges de langage

Atelier — Chaque participant analyse un document financier de son entreprise et formule trois questions à poser au contrôleur de gestion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES

Finance pour non-financiers perfectionnement : analyser, arbitrer et défendre un budget

Passer de la lecture des comptes à l'argumentation financière dans les arbitrages de l'entreprise

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la performance financière de son périmètre au-delà du chiffre d'affaires
- Quantifier l'effet financier d'une décision opérationnelle
- Construire un dossier d'investissement avec ses hypothèses et ses risques
- Mesurer l'impact de ses décisions sur le besoin en fonds de roulement
- Défendre une demande budgétaire face à des objections financières

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables opérationnels chefs de projet et cadres ayant déjà suivi une initiation à la finance d'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître la structure du bilan et du compte de résultat ou avoir suivi une formation d'initiation à la finance.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le dossier d'un investissement de son propre périmètre
- Les arbitrages budgétaires sont joués face à un rôle de direction financière qui conteste les hypothèses
- Les décisions opérationnelles courantes sont traduites en effet chiffré sur le résultat et la trésorerie

CONTEXTE

Le manager qui a acquis le vocabulaire financier bute sur l'étape suivante. Il lit un compte de résultat mais ne sait pas quantifier l'effet d'une décision de son périmètre. Ses demandes de budget ou d'investissement sont évaluées sur des critères financiers qu'il ne manie pas et il perd l'arbitrage faute d'argumentation chiffrée.

Ces deux jours prolongent une première approche de la finance. Le participant apprend à analyser la performance de son activité puis à construire un dossier d'investissement défendable. Il travaille l'effet de ses décisions sur la trésorerie et s'entraîne à soutenir une demande budgétaire face à une direction financière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la performance de son activité

Aller au-delà du chiffre d'affaires et de la marge affichée

- Décomposition de la marge par produit client ou activité
- Distinction entre coûts variables coûts fixes et coûts de structure
- Calcul d'un point mort et de la marge de sécurité
- Lecture de la contribution réelle d'une activité

Cas pratique — Les participants recalculent la contribution de trois activités d'une entreprise dont une seule paraissait déficitaire.

M2 Traduire une décision en euros

Chiffrer avant de proposer

- Effet d'une remise commerciale sur le volume nécessaire
- Coût réel d'une internalisation ou d'une externalisation
- Conséquence d'un allongement de délai de paiement accordé
- Distinction entre économie annoncée et économie constatée

Atelier — Chaque participant chiffre l'effet sur le résultat d'une décision qu'il envisage dans son périmètre.

M3 Construire un dossier d'investissement

Donner à la direction de quoi décider

- Formalisation des hypothèses et de leur origine
- Flux prévisionnels et critères de choix utilisés par la direction financière
- Identification des risques et des scénarios dégradés
- Présentation des alternatives écartées

Cas pratique — Montage complet d'un dossier d'investissement puis épreuve d'un scénario où le volume attendu baisse.

M4 Budget et arbitrage

Soutenir sa demande dans la discussion financière

- Construction d'une demande budgétaire argumentée
- Anticipation des objections classiques de la direction financière
- Effet des décisions sur la trésorerie et le besoin en fonds de roulement
- Négociation d'un arbitrage entre plusieurs demandes concurrentes

Mise en situation — Chaque participant défend sa demande budgétaire devant une direction financière qui dispose d'une enveloppe réduite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · DIRECTION FINANCIÈRE

Finance verte et durable : comprendre les instruments, financer et rendre compte

Répondre aux attentes des banques et des investisseurs avec des données que l'on peut défendre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les grandes familles d'instruments de financement durable
- Décrire le fonctionnement d'un financement indexé sur des indicateurs de durabilité
- Identifier les données extra-financières attendues par les financeurs
- Organiser la collecte et la fiabilisation de ces données dans l'entreprise
- Préparer un dossier de financement intégrant la dimension durable
- Repérer les allégations fragiles dans une communication financière

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers et responsables du contrôle de gestion ainsi que trésoriers et chargés de financement en entreprise.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction financière et connaître la lecture des états financiers

POINTS FORTS

- Le mécanisme d'un prêt indexé est décomposé jusqu'à son effet sur la marge
- Les questionnaires reçus par les participants servent de matière aux ateliers
- Une grille de fiabilisation des données extra-financières est construite en séance

CONTEXTE

La direction financière reçoit des demandes venues de partout. Les banques réclament des données extra-financières pour instruire un dossier. Les investisseurs interrogent la trajectoire environnementale de l'entreprise. Les clients envoient des questionnaires auxquels personne n'a le temps de répondre sérieusement.

Ces deux jours replacent la finance durable dans le métier financier. Le participant identifie les instruments de financement indexés sur des critères de durabilité, comprend la logique des référentiels de reporting et organise la collecte des données attendues pour dialoguer avec les financeurs sur des éléments vérifiables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs de la finance durable

Comprendre qui demande quoi et pourquoi

- Origine des attentes des financeurs et des investisseurs
- Principales familles de référentiels de reporting
- Rôle des agences de notation extra-financière
- Vocabulaire employé et confusions les plus fréquentes

À retenir — Une exigence de financeur se traite d'abord comme une demande d'information traçable.

M2 Instruments de financement

Choisir le véhicule adapté au besoin

- Obligations vertes et obligations liées à la durabilité
- Prêts indexés sur des indicateurs de performance
- Financement de projets à finalité environnementale
- Coût et contraintes de suivi propres à chaque instrument

Cas pratique — Les participants comparent deux offres de financement dont une seule comporte une indexation de marge.

M3 Données et reporting

Produire des chiffres qui tiennent

- Identification des indicateurs demandés par les partenaires financiers
- Sources internes et collecte auprès des opérationnels
- Contrôles de cohérence et piste d'audit
- Articulation avec le reporting financier existant
- Préparation des travaux de vérification externe

Atelier — Chaque participant cartographie les données extra-financières disponibles chez lui et repère les manques.

M4 Dialogue avec les financeurs et risque d'image

Défendre son dossier sans promesse intenable

- Structure d'un dossier de financement durable
- Argumentation face aux questions des analystes
- Repérage des allégations non étayées
- Suivi des engagements pris et conséquences d'un écart constaté

Mise en situation — Un participant présente son dossier pendant que le groupe joue le comité de crédit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · GESTION DE TRÉSORERIE

Gestion de trésorerie : prévoir les flux, arbitrer et sécuriser les paiements

Savoir chaque semaine où va la trésorerie et décider avant d'être contraint par la banque

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une position de trésorerie fiable à partir des données bancaires et comptables
- Élaborer un plan de trésorerie glissant alimenté par les services opérationnels
- Analyser les causes des écarts entre prévisions et réalisations
- Négocier les conditions bancaires et choisir un financement de court terme adapté
- Sécuriser les circuits de paiement contre les tentatives de fraude

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables responsables administratifs et financiers et collaborateurs prenant en charge la trésorerie d'une entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes comptables de base et savoir lire un compte de résultat et un bilan.

POINTS FORTS

- Un plan de trésorerie glissant est construit pas à pas sur un tableur remis aux participants
- Les conditions bancaires d'un cas réel sont décortiquées ligne par ligne
- Un scénario de fraude au changement de coordonnées bancaires est déroulé en séance

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises pilotent leur trésorerie au solde bancaire du matin. Les encaissements clients sont suivis sans lien avec les décaissements engagés et les prévisions se limitent au mois en cours. Les frais bancaires s'accumulent sans contrôle et les tentatives de fraude visent des circuits de validation mal définis.

Ces deux jours installent une pratique de trésorier. Le participant construit sa position de trésorerie et la relie aux cycles d'exploitation puis bâtit un plan glissant alimenté par les opérationnels. Il prépare la négociation de ses conditions bancaires et de ses financements court terme puis verrouille les circuits de paiement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Position et cycles de trésorerie

Relier le solde bancaire à l'activité

- Construction de la position quotidienne et dates de valeur
- Lien entre besoin en fonds de roulement et trésorerie
- Suivi des encaissements clients et des retards de paiement
- Repérage des décalages saisonniers propres à l'activité

À retenir — Le solde bancaire du jour ne dit rien des engagements déjà pris pour les semaines suivantes.

M2 Prévisions de trésorerie

Voir venir plutôt que constater

- Budget annuel de trésorerie et plan glissant à court terme
- Collecte des informations auprès des services opérationnels
- Analyse des écarts entre prévision et réalisation
- Scénarios de tension et marges de sécurité

Atelier — Les participants bâtissent un plan glissant puis testent l'effet d'un retard de règlement majeur.

M3 Relation bancaire et financement

Payer le juste prix des services bancaires

- Lecture des conditions et des commissions appliquées
- Comparaison des solutions de financement du poste clients
- Découvert autorisé et lignes de court terme
- Préparation d'un rendez-vous de négociation bancaire

Cas pratique — Une plaquette de conditions bancaires est analysée et les points à renégocier sont hiérarchisés.

M4 Sécurisation des paiements

Fermer les portes avant l'incident

- Circuit de validation et séparation des tâches
- Vérification des changements de coordonnées bancaires fournisseurs
- Contrôles sur les virements exceptionnels et les urgences
- Suivi des moyens de paiement et rapprochement bancaire

Mise en situation — Une demande de virement urgent présentée comme venant de la direction est soumise au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES · GESTION POUR NON-SPÉCIALISTES

Gestion pour managers : lire les comptes, construire un budget et piloter

Donner au manager non financier les repères pour défendre son budget et suivre sa performance

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un compte de résultat et un bilan et en tirer les constats utiles
- Expliquer la formation de la marge et du résultat de son périmètre
- Distinguer charges fixes et charges variables dans ses propres dépenses
- Construire un budget annuel et le défendre devant sa direction
- Analyser un écart entre budget et réalisé et en identifier la cause
- Mesurer l'effet financier d'une décision opérationnelle avant de la prendre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels chefs de service responsables d'équipe et cadres sans formation financière.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les notions financières sont introduites à partir des décisions concrètes d'un manager
- Chaque participant construit puis défend un budget devant un comité simulé
- Un tableau de bord est bâti avec les seuls indicateurs que le manager maîtrise réellement

CONTEXTE

Un manager opérationnel décide chaque semaine de dépenses d'effectifs et de priorités sans toujours disposer du vocabulaire financier pour en discuter. Les arbitrages budgétaires se jouent alors dans un langage qu'il subit et les écarts constatés en fin de trimestre lui sont présentés sans qu'il puisse les expliquer.

Deux jours conçus pour des responsables sans formation comptable : lire un compte de résultat et un bilan comprendre la formation d'une marge bâtir et défendre un budget puis analyser les écarts. Les notions sont introduites à partir des décisions du manager et non à partir du plan comptable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les états financiers sans être comptable

Quelques documents suffisent pour commencer

- Logique du compte de résultat
- Lecture du bilan et notion d'équilibre
- Différence entre résultat et trésorerie
- Vocabulaire financier utile en réunion
- Lien entre activité du service et comptes de l'entreprise

Atelier — Lecture commentée des comptes d'une entreprise puis formulation de constats par chaque participant.

M2 Coûts marges et rentabilité

Savoir ce que coûte une décision

- Charges directes et charges indirectes
- Charges fixes et charges variables
- Calcul d'une marge sur coûts variables
- Seuil de rentabilité d'une activité
- Effet d'une variation de volume ou de prix

Cas pratique — Chiffrage de l'effet sur la marge d'un recrutement supplémentaire dans une équipe.

M3 Construction et défense du budget

Passer du besoin au chiffre

- Étapes et calendrier du processus budgétaire
- Construction des hypothèses d'activité
- Budget de charges et budget d'investissement
- Argumentation d'une demande de moyens
- Négociation des arbitrages avec la direction

Mise en situation — Présentation et défense d'un budget de service devant un comité de direction simulé.

M4 Suivi des écarts et tableau de bord

Piloter en cours d'année

- Lecture d'un reporting mensuel
- Analyse des écarts entre budget et réalisé
- Recherche des causes et plan d'action
- Choix d'indicateurs opérationnels pertinents
- Construction et diffusion du tableau de bord

Atelier — Analyse d'un reporting présentant plusieurs écarts et formulation des actions correctives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · EVALUATION ET INGÉNIERIE FINANCIÈRE

Ingénierie financière : analyser les opérations sur capitaux propres et leurs effets

Comprendre ce qui se joue réellement lors d'une augmentation de capital ou d'un rachat d'actions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la composition des capitaux propres et leur rôle dans le financement
- Décomposer une augmentation de capital et en mesurer les effets dilutifs
- Analyser une réduction de capital un rachat d'actions ou une distribution
- Lire les principaux instruments hybrides et titres donnant accès au capital
- Évaluer l'impact d'une opération sur la structure financière et sur les actionnaires

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables financiers, contrôleurs de gestion, analystes, juristes d'affaires, collaborateurs de banque ou de cabinet souhaitant comprendre les opérations sur capitaux propres.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Chaque opération est reconstruite sur un cas chiffré avant et après
- Les effets de dilution sont calculés du point de vue de l'actionnaire minoritaire
- Un projet de renforcement des fonds propres est arbitré entre plusieurs montages

CONTEXTE

Les opérations sur capitaux propres se décident souvent avec une vision partielle de leurs conséquences. L'augmentation de capital est présentée comme un simple apport de trésorerie, le rachat d'actions comme un signal, la distribution comme une routine. Les effets sur la dilution et sur la position des actionnaires existants restent flous.

Ces deux jours posent les bases de l'ingénierie financière des capitaux propres. Le participant décompose les principales opérations, mesure leurs effets sur la valeur et sur la répartition du capital, et apprend à lire les instruments hybrides et dilutifs. Les mécanismes sont reconstruits sur des cas chiffrés simples.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Capitaux propres et financement

Situer les fonds propres dans le financement de l'entreprise

- Composition des capitaux propres et signification de chaque poste
- Arbitrage entre fonds propres et endettement
- Effet de levier et limites de son usage
- Attentes des apporteurs de fonds propres
- Contraintes posées par les prêteurs et les pactes

À retenir — Une opération sur capitaux propres modifie toujours à la fois la trésorerie le pouvoir et le partage de la valeur future.

M2 Augmentation de capital

Faire entrer des fonds et ce que cela change

- Apports en numéraire en nature et incorporation de réserves
- Prime d'émission et fixation du prix
- Droit préférentiel de souscription et effet de dilution
- Augmentation réservée et entrée d'un investisseur
- Conséquences sur la gouvernance

Cas pratique — Les participants calculent la dilution subie par un actionnaire historique selon deux prix d'émission différents.

M3 Réduction distribution et rachat

Rendre de la valeur aux actionnaires

- Réduction de capital motivée par des pertes ou non
- Rachat d'actions et destination des titres rachetés
- Politique de distribution et arbitrage avec l'investissement
- Effets sur les ratios et sur la perception des tiers
- Protection des créanciers

Atelier — Chaque participant compare l'effet d'une distribution et d'un rachat d'actions sur un même bilan de départ.

M4 Instruments et montages

Les titres qui brouillent la frontière

- Obligations convertibles et titres donnant accès au capital
- Actions de préférence et droits particuliers
- Comptes courants d'associés et quasi fonds propres
- Valorisation retenue lors de l'opération et clauses d'ajustement
- Lecture d'un tableau de capitalisation

Cas pratique — Le groupe reconstitue le tableau de capitalisation d'une société après conversion d'obligations et exercice de bons.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · DIRECTION FINANCIÈRE

Intelligence artificielle en finance : cibler les usages, outiller et contrôler

Identifier les tâches financières que l'intelligence artificielle traite vraiment et encadrer leur usage

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer automatisation par règles apprentissage statistique et intelligence artificielle générative
- Identifier les tâches financières pour lesquelles ces techniques apportent un gain mesurable
- Formuler une demande exploitable à un outil génératif sur un sujet comptable ou budgétaire
- Mettre en place les contrôles de vérification des résultats produits
- Cadrer un cas d'usage en précisant données rôles et indicateurs de réussite

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers responsables comptables contrôleurs de gestion et trésoriers.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction comptable financière ou de contrôle de gestion.

POINTS FORTS

- Chaque participant cadre un cas d'usage sur ses propres données et le présente au groupe
- Les résultats produits par un outil génératif sont systématiquement confrontés à un jeu de données de contrôle
- Les limites sont traitées par l'analyse d'erreurs réelles et non par une liste de précautions générales

CONTEXTE

Les directions financières reçoivent des propositions d'outils dits intelligents pour la saisie les rapprochements la prévision ou la rédaction de commentaires. Sans grille de lecture le choix se fait sur la démonstration commerciale et le projet bute ensuite sur la qualité des données sur la vérification des résultats et sur la confidentialité des informations transmises.

Deux jours pour distinguer ce qui relève de l'automatisation classique de ce qu'apportent les modèles apprenants et l'intelligence artificielle générative. Chaque participant repart avec un cas d'usage cadré sur son propre périmètre et avec les contrôles qui le rendent utilisable en production.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que ces technologies savent faire

Séparer les promesses des usages réels

- Familles de techniques et nature de ce qu'elles produisent
- Différence entre règle automatisée et modèle apprenant
- Intelligence artificielle générative appliquée aux écrits financiers
- Erreurs typiques et situations où l'outil se trompe avec assurance

À retenir — Un modèle génératif produit une réponse plausible et non une réponse vérifiée ce qui impose un contrôle systématique.

M2 Cas d'usage en comptabilité et en gestion

Cibler les tâches qui gagnent le plus

- Lecture automatisée des factures et des pièces justificatives
- Rapprochements et détection d'anomalies dans les écritures
- Prévision de trésorerie et analyse des écarts budgétaires
- Production de commentaires de gestion et de supports de reporting
- Recherche dans la documentation comptable et réglementaire interne

Atelier — Production d'un commentaire de gestion à partir d'un jeu de données puis correction des affirmations non vérifiables.

M3 Données et fiabilité des résultats

Fiabiliser l'entrée pour fiabiliser la sortie

- Préparation et qualité des données comptables mobilisées
- Formulation des demandes adressées à un outil génératif
- Procédures de vérification et d'échantillonnage des sorties
- Confidentialité des informations transmises à un service externe
- Traçabilité des traitements pour l'audit

Cas pratique — Mise au point progressive d'une demande adressée à un outil génératif jusqu'à obtenir un résultat exploitable.

M4 Cadrer et déployer un projet

Passer de l'essai à l'usage courant

- Sélection du cas d'usage et estimation du gain attendu
- Répartition des rôles entre métier informatique et fournisseur
- Maintien d'un contrôle humain sur les décisions
- Accompagnement des équipes et évolution des postes
- Points de vigilance juridiques et de conformité

Atelier — Rédaction d'une fiche de cadrage de cas d'usage puis revue critique par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · DIRECTION FINANCIÈRE

Norme VSME : cadrer son reporting RSE, collecter les données et publier

Une journée pour répondre aux demandes extrafinancières des donneurs d'ordre avec un cadre adapté aux PME

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la norme VSME parmi les demandes de reporting extrafinancier adressées aux PME
- Choisir le niveau de reporting adapté aux attentes de ses partenaires
- Identifier les indicateurs environnementaux sociaux et de gouvernance à documenter
- Organiser la collecte des données auprès des services concernés
- Rédiger un rapport lisible et cohérent avec les comptes de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME directeurs administratifs et financiers ainsi que responsables RSE et contrôleurs de gestion chargés des demandes extrafinancières.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation et les principales activités de son entreprise.

POINTS FORTS

- Un tri des questionnaires RSE déjà reçus par les participants
- Une trame de collecte répartie service par service
- Un premier jeu d'indicateurs renseigné avec les données disponibles de l'entreprise

CONTEXTE

Les questionnaires arrivent d'un client donneur d'ordre, de la banque, parfois de l'assureur. Chacun a son format et ses indicateurs. La PME reconstitue les réponses dans l'urgence, en allant chercher des chiffres dispersés entre la paie les factures d'énergie et la mémoire du responsable maintenance. D'une année sur l'autre rien n'est comparable.

Cette formation de 7 heures s'appuie sur la norme VSME pour donner à l'entreprise un cadre unique et volontaire. Les participants choisissent le niveau de reporting adapté à leurs partenaires, sélectionnent les indicateurs à documenter, organisent la collecte auprès des services et rédigent un rapport cohérent avec les comptes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la demande de reporting extrafinancier

Attentes des clients des banques et des assureurs

- Origine des questionnaires reçus par les PME
- Apport d'un référentiel unique face à des demandes dispersées
- Structure et logique de la norme VSME
- Choix du niveau de reporting selon les interlocuteurs

À retenir — Un cadre unique permet de répondre plusieurs fois avec le même jeu de données et de rendre les exercices comparables.

M2 Construire le contenu du rapport

Indicateurs environnementaux sociaux et de gouvernance

- Consommations d'énergie déchets et ressources
- Effectifs conditions de travail et formation
- Pratiques de gouvernance et relations avec les partenaires
- Sélection des indicateurs pertinents au regard de l'activité

Atelier — Chaque participant sélectionne ses indicateurs et repère ceux dont la donnée n'existe pas encore.

M3 Collecter publier et faire vivre le reporting

Organisation interne fiabilité et diffusion

- Répartition de la collecte entre les services
- Sources internes utilisables et contrôles de cohérence
- Rédaction d'un rapport court et lisible
- Préparation de l'exercice suivant et suivi dans le temps

Cas pratique — Le groupe construit le plan de collecte d'une PME et désigne les contributeurs de chaque donnée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · DIRECTION FINANCIÈRE

RSE et pilotage financier : mesurer, budgéter et rendre compte des engagements

Faire entrer les enjeux environnementaux et sociaux dans le budget le reporting et les investissements

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les indicateurs extra-financiers pertinents pour l'activité de l'entreprise
- Organiser la collecte et la fiabilisation des données auprès des services opérationnels
- Intégrer les engagements RSE au processus budgétaire et au reporting périodique
- Évaluer le coût et les effets attendus d'un plan d'action environnemental
- Préparer les réponses aux demandes des clients des banques et des investisseurs

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs administratifs et financiers contrôleurs de gestion comptables et responsables RSE travaillant avec la fonction finance.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes du contrôle de gestion et de la construction budgétaire.

POINTS FORTS

- Construction d'un tableau de bord mêlant indicateurs financiers et extra-financiers
- Chiffrage complet d'un projet de réduction des consommations avec son plan de financement
- Travail direct sur les questionnaires extra-financiers reçus par les participants

CONTEXTE

La direction financière est sollicitée de toutes parts avec des indicateurs demandés par les clients des questionnaires de banques et des critères ajoutés aux appels d'offres. Les données existent mais restent dispersées entre les achats les ressources humaines et l'exploitation. Le service financier doit les fiabiliser alors qu'il ne les produit pas.

Deux jours pour organiser cette collecte et relier la RSE au pilotage : choisir des indicateurs utiles à la décision les intégrer au budget et au reporting chiffrer le coût et le retour des actions engagées puis préparer les réponses aux parties prenantes. Chaque participant repart avec une trame de tableau de bord adaptée à son activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Attentes et rôle de la finance

Savoir ce que l'on demande aux chiffres

- Situer les attentes des clients des financeurs et des salariés
- Distinguer engagement communication et donnée vérifiable
- Repérer les données déjà disponibles dans les systèmes de gestion
- Positionner le rôle de la direction financière dans la démarche

Cas pratique — Analyse d'un questionnaire extra-financier adressé par un client grand compte.

M2 Indicateurs et collecte

Produire une donnée que l'on peut défendre

- Choisir un nombre restreint d'indicateurs suivis dans la durée
- Définir les règles de calcul et les périmètres retenus
- Organiser la remontée depuis les achats la production et les ressources humaines
- Mettre en place les contrôles de cohérence

Atelier — Rédaction de la fiche de calcul d'un indicateur choisi par chaque participant.

M3 Budget et investissement

Chiffrer les engagements pris

- Intégrer les actions RSE dans la construction budgétaire
- Évaluer le coût complet d'un projet de réduction des consommations
- Adapter les critères de choix d'investissement
- Identifier les financements et dispositifs mobilisables

Cas pratique — Étude d'un projet de rénovation énergétique avec calcul de son retour sur investissement.

M4 Reporting et dialogue

Rendre compte sans surpromettre

- Construire un tableau de bord lisible par la direction
- Articuler reporting financier et reporting extra-financier
- Préparer les échanges avec les banques et les investisseurs
- Écarter les formulations non étayées par les données

À retenir — Un indicateur publié engage l'entreprise et doit pouvoir être reconstitué à partir de pièces.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RISQUE-CLIENT ET CONTENTIEUX · RECOUVREMENT AMIABLE ET CONTENTIEUX

Recouvrement amiable et judiciaire : relancer, mettre en demeure et agir

Conduire un dossier impayé de la relance amiable jusqu'à l'exécution sans perdre de temps ni de droits

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la phase amiable et constituer la preuve de la créance
- Rédiger une mise en demeure produisant ses effets
- Choisir la procédure judiciaire adaptée au montant et au profil du débiteur
- Préparer un dossier de saisine complet et recevable
- Suivre les mesures d'exécution et la relation avec le commissaire de justice
- Décider du passage en créance irrécouvrable et de son traitement

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recouvrement credit managers juristes d'entreprise et comptables clients en charge des dossiers contentieux.

PRÉREQUIS

Une pratique du suivi des créances clients facilite le suivi.

POINTS FORTS

- Une mise en demeure est rédigée puis corrigée collectivement sur un dossier réel
- Le choix entre les voies de recouvrement est arbitré à partir du profil du débiteur
- La liste des pièces à réunir est constituée avant toute saisine

CONTEXTE

Un impayé s'installe et le dossier reste bloqué faute de savoir quoi faire ensuite. La mise en demeure est envoyée sans effet, la voie judiciaire paraît longue et coûteuse et les pièces justificatives se révèlent incomplètes au moment de saisir le juge. Le temps qui passe réduit les chances de récupérer la somme.

Ces cinq heures à distance couvrent la chaîne complète du recouvrement. Le participant sécurise la phase amiable et ses preuves, choisit la procédure adaptée au montant et au profil du débiteur, prépare le dossier de saisine et suit l'exécution jusqu'au paiement ou à la constatation de l'irrécouvrable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Phase amiable et constitution de la preuve

Obtenir le paiement sans procédure

- Vérification de l'exigibilité et de la certitude de la créance
- Pièces à réunir dès l'ouverture du dossier
- Rédaction de la mise en demeure et effets attachés
- Négociation d'un échéancier et sécurisation de l'accord

Cas pratique — Les participants rédigent une mise en demeure sur un dossier incomplet puis identifient les pièces manquantes.

M2 Choix de la voie judiciaire

Prendre la procédure proportionnée au dossier

- Panorama des procédures de recouvrement et de leurs usages
- Critères de choix selon le montant la contestation et la solvabilité
- Compétence juridictionnelle et éléments de saisine
- Coût prévisible et délais associés à chaque voie

Atelier — Chaque participant qualifie trois dossiers et justifie la voie de recouvrement retenue pour chacun.

M3 Exécution et sortie du dossier

Transformer un titre en encaissement

- Rôle du commissaire de justice et principales mesures d'exécution
- Suivi des saisies et répartition des sommes recouvrées
- Conduite à tenir face à un débiteur en procédure collective
- Passage en créance irrécouvrable et traitement comptable

Mise en situation — Le participant décide de la suite à donner à un dossier dont le débiteur ne répond plus après jugement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RISQUE-CLIENT ET CONTENTIEUX · RECOUVREMENT AMIABLE ET CONTENTIEUX

Recouvrement judiciaire des créances client : décider, engager et suivre la procédure

Décider quand passer au judiciaire et piloter la procédure jusqu'à l'encaissement ou à la perte assumée

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la solvabilité d'un débiteur avant d'engager des frais de procédure
- Décider du passage au judiciaire à partir d'un rapport entre coût et enjeu
- Sélectionner la procédure adaptée au montant et au degré de contestation
- Piloter les intervenants externes et suivre l'avancement des dossiers
- Traiter les conséquences comptables des créances douteuses et des pertes
- Construire un tableau de bord du contentieux client

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers responsables recouvrement comptables clients trésoriers et responsables administratifs et financiers en charge du poste client.

PRÉREQUIS

Une pratique du recouvrement amiable ou de la gestion du poste client est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une grille de décision chiffrée arbitre entre poursuite abandon et cession de la créance
- Le suivi comptable des créances douteuses est traité jusqu'à l'écriture de perte
- Un tableau de bord du contentieux client est construit et alimenté sur un portefeuille reconstitué

CONTEXTE

Le passage au recouvrement judiciaire est souvent décidé trop tard et sans calcul. Le dossier part chez l'avocat quand la relance a échoué sans que la solvabilité du débiteur ait été vérifiée ni le coût de la procédure rapporté au montant en jeu. Le poste client s'alourdit et les provisions arrivent en fin d'exercice sans anticipation.

Ces trois jours traitent le recouvrement judiciaire du point de vue du créancier financier. Ils portent sur la décision d'agir la sélection de la procédure le pilotage des intervenants et les conséquences comptables. L'angle est celui du pilotage du poste client et non celui de la technique procédurale détaillée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sécuriser la créance en amont

Ce qui se joue avant le premier retard de paiement

- Vérifier les mentions et les preuves attachées à la facture
- Utiliser les conditions générales de vente comme appui au recouvrement
- Mettre en place des garanties et des sûretés adaptées
- Surveiller les signaux de dégradation d'un client
- Organiser la veille sur la situation juridique des débiteurs

Cas pratique — Audit des pièces d'un dossier client pour déterminer si la créance résisterait à une contestation.

M2 Décider d'engager le judiciaire

Comparer le coût de l'action et l'espérance de récupération

- Évaluer la solvabilité réelle du débiteur
- Chiffrer le coût complet de la procédure envisagée
- Estimer le délai probable de récupération
- Comparer la poursuite l'abandon et la cession de créance
- Formaliser la décision et ses critères pour le comité

Atelier — Construction d'une grille de décision chiffrée appliquée à un portefeuille de dossiers de montants variés.

M3 Choisir et engager la procédure

Orienter chaque dossier vers la voie la plus rapide

- Situer les procédures disponibles selon le montant et la contestation
- Préparer le dossier de pièces transmis au conseil
- Rédiger l'instruction donnée à l'intervenant externe
- Anticiper les contestations du débiteur
- Suivre l'obtention et la signification du titre

Cas pratique — Orientation de cinq dossiers vers la procédure adaptée avec justification écrite de chaque choix.

M4 Piloter l'exécution et les intervenants

Tenir la chaîne du titre jusqu'à l'encaissement

- Articuler le travail du conseil et celui du commissaire de justice
- Suivre les mesures d'exécution engagées et leur rendement
- Contrôler les frais facturés par les intervenants
- Négocier un protocole de paiement en cours de procédure
- Réagir à l'ouverture d'une procédure collective du débiteur

Mise en situation — Point d'avancement mené avec un intervenant externe sur un dossier bloqué depuis plusieurs mois.

M5 Traitement comptable et pilotage du poste client

Traduire le contentieux dans les comptes et dans les indicateurs

- Identifier le basculement d'une créance en créance douteuse
- Apprécier la dépréciation à constater sur un dossier contentieux
- Traiter la perte définitive et ses conséquences sur la taxe collectée
- Construire les indicateurs de suivi du contentieux client
- Restituer l'état du poste client à la direction financière

Atelier — Construction d'un tableau de bord du contentieux client alimenté à partir d'un portefeuille reconstitué.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · DIRECTION FINANCIÈRE

Reporting de durabilité CSRD : cadrer, collecter et publier ses données

Transformer une obligation de publication extra-financière en un processus de collecte fiable et auditable

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le reporting de durabilité CSRD dans l'organisation de la publication annuelle
- Conduire une analyse de double matérialité et en documenter les arbitrages
- Identifier les points de donnée à produire au regard des enjeux retenus
- Construire un plan de collecte avec responsables échéances et contrôles
- Préparer les pièces justificatives attendues lors de la vérification

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers contrôleurs de gestion responsables consolidation et chefs de projet RSE engagés dans le reporting de durabilité.

PRÉREQUIS

Une pratique des états financiers ou du reporting de groupe facilite le suivi.

POINTS FORTS

- L'analyse de double matérialité est menée sur les enjeux réels de l'organisation du participant
- Chaque point de donnée retenu est relié à une source et à un responsable nommé
- Les contrôles de cohérence sont définis avant la première campagne de collecte

CONTEXTE

La direction financière découvre qu'elle doit produire une information de durabilité aussi tracée que ses comptes. Les données existent mais sont dispersées entre les ressources humaines les achats et les sites, personne ne sait qui en répond et les premiers essais de collecte se font par tableur sans piste d'audit.

Ces cinq heures à distance posent la méthode. Le participant comprend l'architecture du reporting CSRD, conduit une analyse de double matérialité, identifie les points de donnée à produire et organise la collecte avec des responsables désignés et des contrôles en vue de la vérification par un tiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du reporting de durabilité

Comprendre ce que l'on doit publier

- Logique d'ensemble de la directive et place dans le rapport de gestion
- Structure des normes européennes et notion d'informations transversales
- Rôle respectif de la finance de la RSE et des directions opérationnelles
- Calendrier de production et articulation avec la clôture comptable

À retenir — Le reporting de durabilité suit la même exigence de traçabilité que l'information financière.

M2 Double matérialité et périmètre

Choisir les enjeux à documenter

- Méthode d'identification des impacts risques et opportunités
- Consultation des parties prenantes et sources mobilisées
- Cotation des enjeux et formalisation des arbitrages
- Détermination du périmètre incluant la chaîne de valeur

Atelier — Chaque participant construit la matrice de double matérialité de son organisation et justifie trois enjeux retenus.

M3 Collecte données et vérification

Produire une information auditable

- Recensement des points de donnée et des sources existantes
- Désignation des contributeurs et procédure de remontée
- Contrôles de cohérence et traitement des estimations
- Constitution du dossier de preuves pour le vérificateur

Cas pratique — Les participants construisent le plan de collecte d'un indicateur social depuis la source jusqu'à la publication.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · DIRECTION FINANCIÈRE

Reporting de durabilité CSRD : cadrer, collecter les données et publier le rapport

Construire un reporting de durabilité CSRD qui repose sur des données fiables et auditables

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations de reporting de durabilité dans le cadre européen
- Conduire une analyse de double matérialité et la documenter
- Sélectionner les points de données applicables à partir des normes ESRS
- Organiser la collecte auprès des métiers et de la chaîne de valeur
- Structurer et rédiger l'état de durabilité
- Préparer la vérification du rapport par un tiers indépendant

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers et contrôleurs de gestion ainsi que responsables consolidation responsables RSE et chargés de mission développement durable impliqués dans la production du rapport.

PRÉREQUIS

Une connaissance du reporting financier ou extrafinancier de l'entreprise est nécessaire.

POINTS FORTS

- L'analyse de double matérialité est menée du début à la fin sur le cas d'une entreprise industrielle
- Chaque participant construit la fiche de définition de trois indicateurs de son organisation
- Les points de contrôle attendus lors de la vérification sont passés en revue sur des données réelles

CONTEXTE

Le reporting de durabilité déplace la charge vers la direction financière. Les données environnementales et sociales sont dispersées dans des tableurs sans piste d'audit. Les fournisseurs ne répondent pas aux sollicitations. Les indicateurs changent de définition d'un service à l'autre. Ce qui relevait de la communication doit désormais supporter une vérification.

Six jours pour structurer la démarche. L'analyse de double matérialité identifie les enjeux à publier. Les normes européennes de durabilité sont parcourues pour en tirer les points de données applicables. La collecte est organisée avec les métiers et la chaîne de valeur. Le rapport est rédigé puis préparé pour la vérification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre européen du reporting de durabilité

Comprendre ce qui change et pour qui

- Logique générale de la directive et articulation avec le rapport de gestion
- Périmètre de consolidation et cas des filiales
- Rôle des normes européennes d'information en matière de durabilité
- Articulation avec la taxonomie et les autres obligations
- Gouvernance du projet et répartition des rôles

À retenir — Le reporting de durabilité sort du registre de la communication pour entrer dans celui de l'information vérifiée.

M2 Analyse de double matérialité

Identifier ce qui doit être publié

- Cartographie des activités et de la chaîne de valeur
- Identification des impacts des risques et des opportunités
- Consultation des parties prenantes
- Critères de cotation et seuils retenus par l'entreprise
- Documentation et validation des conclusions

Atelier — Conduite d'une analyse de double matérialité sur une entreprise industrielle puis justification des enjeux retenus.

M3 Exigences des normes ESRS

Traduire les normes en points de données

- Structure des normes générales et des normes thématiques
- Exigences transversales de gouvernance de stratégie et de gestion des impacts
- Normes environnementales et indicateurs associés
- Normes sociales et informations sur la chaîne de valeur
- Sélection des points de données applicables et justification des omissions

Cas pratique — Construction de la liste des points de données applicables à partir des enjeux matériels retenus.

M4 Collecte et fiabilisation des données

Produire des chiffres qui tiennent

- Définition des indicateurs et fiches de calcul
- Identification des sources et des responsables de données
- Collecte auprès des filiales et des fournisseurs
- Contrôles de cohérence et traitement des estimations
- Outils de collecte et constitution de la piste d'audit

Atelier — Rédaction de la fiche de définition d'un indicateur environnemental avec ses sources sa méthode de calcul et ses contrôles.

M5 Rédaction vérification et pilotage

Passer du chiffre au rapport publié

- Structure de l'état de durabilité et articulation des sections
- Rédaction des informations narratives et des politiques
- Présentation des objectifs et des plans d'action
- Préparation de la vérification par un tiers indépendant
- Planning de production et amélioration d'un exercice sur l'autre

Mise en situation — Revue critique d'un projet de rapport par un vérificateur qui demande les preuves de chaque affirmation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · LES MÉTIERS DE LA FINANCE

Responsable administratif et financier : produire, financer et piloter la PME

Tenir la comptabilité la trésorerie et le pilotage d'une PME avec une équipe réduite

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le calendrier de clôture et sécuriser la production des comptes
- Piloter la trésorerie et construire une prévision à court terme
- Préparer un dossier de financement et suivre la relation bancaire
- Construire le budget et le suivi d'activité de l'entreprise
- Encadrer une équipe administrative et répartir les contrôles
- Présenter la situation financière au dirigeant et aux partenaires

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques ou chefs comptables évoluant vers la fonction et responsables administratifs prenant un périmètre financier en PME.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la comptabilité générale.

POINTS FORTS

- Un calendrier de clôture construit avec répartition des tâches sur une petite équipe
- Un plan de trésorerie glissant bâti en séance sur un cas de PME
- Un dossier de financement préparé puis présenté à un interlocuteur bancaire joué

CONTEXTE

Dans une PME le responsable administratif et financier tient à la fois les comptes la trésorerie les obligations déclaratives et souvent les sujets sociaux. Les urgences se succèdent. Le dirigeant réclame une position de trésorerie fiable à trois mois alors que la clôture n'est pas terminée.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours couvre l'ensemble du poste. Vous sécurisez la production des comptes et le calendrier de clôture. Vous pilotez la trésorerie et la relation bancaire. Vous construisez le budget et le suivi d'activité. Vous encadrez une petite équipe administrative et organisez la relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le poste et la production des comptes

Fiabiliser avant de piloter

- Périmètre du responsable administratif et financier en PME
- Organisation du service et séparation des tâches
- Calendrier de clôture et arrêtés intermédiaires
- Contrôles de cohérence et justification des comptes

Atelier — Construction d'un calendrier de clôture mensuelle avec affectation des tâches et points de contrôle.

M2 Analyse financière de l'entreprise

Lire sa propre situation

- Soldes intermédiaires de gestion et formation du résultat
- Besoin en fonds de roulement et cycle d'exploitation
- Structure financière et capacité d'endettement
- Points d'alerte sur la solvabilité

Cas pratique — Diagnostic financier d'une PME sur trois exercices avec conclusions formulées pour le dirigeant.

M3 Trésorerie et financement

Tenir la position

- Prévision de trésorerie glissante et suivi des encaissements
- Gestion du poste client et recouvrement
- Financement du cycle d'exploitation et des investissements
- Préparation d'un dossier bancaire et relation avec les partenaires

Mise en situation — Présentation d'une demande de financement à un interlocuteur bancaire qui interroge les hypothèses.

M4 Budget et pilotage

Donner une trajectoire

- Construction du budget et des hypothèses d'activité
- Tableau de bord de direction et choix des indicateurs
- Suivi des écarts et prévision d'atterrissage
- Chiffrage d'un projet et décision d'investissement

Atelier — Construction du tableau de bord mensuel d'une PME limité aux indicateurs réellement utilisés.

M5 Obligations et partenaires externes

Sécuriser le cadre

- Obligations déclaratives fiscales et sociales du poste
- Relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Assurances contrats et engagements de l'entreprise
- Protection des données et conservation des pièces

Cas pratique — Préparation du dossier de clôture remis aux intervenants externes avec liste des points en suspens.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · RISQUE-CLIENT ET CONTENTIEUX · GESTION DU RISQUE ET DU CRÉDIT CLIENT

Risque et crédit client : évaluer la solvabilité, encadrer l'encours et recouvrer

Accorder du crédit à ses clients sans transformer le chiffre d'affaires en créances irrécouvrables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la situation financière d'un client à partir de ses comptes publiés
- Fixer une limite d'encours et des conditions de paiement adaptées au risque
- Sécuriser la créance par les clauses contractuelles et les garanties disponibles
- Organiser un processus de relance progressif et traçable
- Traiter les retards de paiement et déclencher le recouvrement au bon moment

PUBLIC CONCERNÉ

Credit managers comptables clients responsables administration des ventes contrôleurs de gestion et commerciaux concernés par les encours.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Analyse de dossiers clients réels débouchant sur une décision d'encours argumentée
- Construction d'un scénario de relance depuis le premier retard jusqu'à la mise en demeure
- Rédaction d'une procédure crédit articulant le commerce et la finance

CONTEXTE

Le délai de paiement accordé à un client est un crédit consenti sans intérêt et souvent sans analyse. Le commerce veut vendre la finance veut être payée et la décision se prend dans l'urgence de la commande. Les impayés se découvrent ensuite au moment d'une relance tardive alors que d'autres livraisons ont déjà été réalisées pour le même client.

Deux jours pour organiser la maîtrise du risque client : analyser la solvabilité d'un prospect fixer des limites d'encours cohérentes avec la marge sécuriser les conditions contractuelles construire un processus de relance puis traiter les retards avant le contentieux. Chaque participant repart avec une procédure crédit adaptée à son entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluation du risque

Savoir à qui l'on vend

- Réunir les informations disponibles sur un client
- Lire les comptes publiés et repérer les signaux de fragilité
- Interpréter les incidents de paiement et les informations de marché
- Suivre l'évolution du risque sur un client déjà en portefeuille

Cas pratique — Évaluation de trois dossiers clients présentant des profils de risque contrastés.

M2 Décision de crédit

Fixer un encours tenable

- Définir une limite d'encours et sa méthode de calcul
- Adapter les conditions de paiement au risque et à la marge
- Arbitrer entre développement commercial et exposition
- Formaliser la décision et son réexamen périodique

Atelier — Fixation d'une limite d'encours pour un client stratégique en situation tendue.

M3 Sécurisation de la créance

Préparer le recouvrement dès la vente

- Vérifier les mentions et les conditions générales de vente
- Utiliser la réserve de propriété et les garanties usuelles
- Sécuriser la facturation et les preuves de livraison
- Recourir à l'assurance-crédit et à l'affacturage

Cas pratique — Relecture de conditions générales de vente pour renforcer la position du créancier.

M4 Relance et recouvrement

Agir tôt et de façon traçable

- Construire un plan de relance par segment de clients
- Conduire un entretien de relance téléphonique
- Traiter les litiges qui bloquent le paiement
- Déclencher la mise en demeure et le recouvrement contentieux

Mise en situation — Entretien de relance avec un client qui invoque un litige pour différer son règlement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FINANCE - TRÉSORERIE · GESTION DE TRÉSORERIE

Trésorerie en devises et risque de change : mesurer, couvrir et suivre l'exposition

Une marge export peut disparaître entre la signature du contrat et l'encaissement de la facture

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FIT-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les opérations qui exposent l'entreprise au risque de change
- Construire la position de change par devise et par échéance
- Distinguer les principaux instruments de couverture et leurs effets
- Choisir une couverture adaptée à la nature de l'exposition
- Formaliser une politique de change et en suivre l'application

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers et comptables en charge des opérations internationales ainsi que responsables administratifs et financiers et collaborateurs des services export.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une position de change construite devise par devise pendant la session
- La comparaison de plusieurs instruments sur une même exposition commerciale
- Une note de politique de change rédigée en fin de parcours

CONTEXTE

Une entreprise qui facture ou achète en devises supporte un risque qu'elle mesure rarement au bon moment. L'exposition naît dès l'offre commerciale alors que la couverture est souvent décidée à la facturation. Les instruments proposés par les banques sont mal comparés entre eux et la politique de couverture reste implicite.

Ces deux jours partent du recensement de l'exposition pour aller jusqu'au suivi des couvertures. Vous apprenez à construire une position de change puis à comparer les instruments de couverture et à formaliser une politique adaptée à la taille de votre entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Naissance du risque de change

Repérer l'exposition au bon moment

- Marché des changes et formation des cours
- Risque de transaction et risque économique
- Moment de naissance de l'exposition dans le cycle commercial
- Incidence sur la marge et sur la trésorerie

À retenir — L'exposition au change commence à l'offre commerciale et non à la facture.

M2 Mesure de la position de change

Savoir ce que l'on porte

- Recensement des flux par devise et par échéance
- Compensation naturelle entre achats et ventes
- Construction et mise à jour de la position
- Sources d'information et fiabilité des données commerciales

Atelier — Les participants bâtissent la position de change d'une entreprise exportatrice.

M3 Instruments de couverture

Choisir l'outil adapté à l'exposition

- Change à terme avec report ou déport
- Options de change et primes associées
- Avances en devises et comptes en devises
- Comparaison du coût et de la souplesse des solutions

Cas pratique — Le groupe couvre une même exposition avec plusieurs instruments et compare les résultats.

M4 Politique de change et suivi

Décider une fois pour ne pas improviser

- Définition du cours budget et des seuils de décision
- Degré de couverture retenu selon les devises
- Suivi des couvertures et traitement comptable
- Reporting destiné à la direction financière

Mise en situation — Chaque participant présente sa politique de couverture à un comité financier joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

Bilan et liasse fiscale : réviser les comptes, justifier et établir la liasse

Conduire les travaux de clôture jusqu'à une liasse fiscale justifiée et prête à être déposée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser les travaux de révision par cycle jusqu'à la clôture
- Justifier les comptes du bilan par des pièces exploitables
- Comptabiliser les écritures d'inventaire et les provisions
- Déterminer le résultat fiscal à partir du résultat comptable
- Renseigner les principaux tableaux de la liasse fiscale

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques et collaborateurs de cabinet ainsi que les responsables comptables et les chefs de mission chargés des travaux de clôture.

PRÉREQUIS

Maîtriser la comptabilité générale et la pratique des écritures courantes.

POINTS FORTS

- Révision complète d'une balance sur un dossier fil rouge
- Passage guidé du résultat comptable au résultat fiscal
- Dossier de clôture type remis puis complété pendant la session

CONTEXTE

La clôture arrive toujours trop vite. Les comptes d'attente ne sont pas soldés. Le rattachement des charges et des produits reste approximatif. Les tableaux de la liasse sont remplis en recopiant ceux de l'exercice précédent. Le résultat fiscal se construit sans que les retraitements soient tracés.

Ces deux jours déroulent la clôture dans l'ordre. Vous organisez la révision par cycle et la justification des comptes. Vous traitez les écritures d'inventaire et les provisions. Vous passez du résultat comptable au résultat fiscal par les réintégrations et les déductions. Vous renseignez enfin les principaux tableaux de la liasse et vous constituez un dossier de clôture exploitable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser la clôture

Un ordre de travail qui évite les reprises

- Planning de clôture et répartition des travaux
- Balance générale et revue analytique
- Révision par cycle et feuilles maîtresses
- Constitution du dossier de travail

À retenir — Une clôture se prépare avant la date d'arrêté car ce qui n'est pas justifié en cours d'exercice ne le sera pas mieux après.

M2 Les travaux d'inventaire

Rattacher les opérations au bon exercice

- Immobilisations amortissements et sorties
- Stocks et dépréciations
- Créances clients et risque d'impayé
- Charges à payer et produits à recevoir

Atelier — Chaque participant passe les écritures d'inventaire d'un dossier et justifie chaque montant retenu.

M3 Du résultat comptable au résultat fiscal

Retraiter et tracer

- Charges non déductibles et réintégrations
- Produits non imposables et déductions
- Traitement des amortissements et des provisions
- Déficits et suivi des reports

Cas pratique — Les participants établissent le tableau de détermination du résultat fiscal d'une société et le commentent.

M4 Établir la liasse

Des tableaux cohérents entre eux

- Bilan et compte de résultat de la liasse
- Tableaux des immobilisations et des amortissements
- Tableaux des provisions et des échéances
- Contrôles de cohérence et dépôt

Mise en situation — Les participants contrôlent une liasse renseignée et relèvent les incohérences entre tableaux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ : TVA, IS, CET

CET et taxe foncière : déterminer les bases, déclarer et sécuriser les calculs

Reconstituer les bases de cotisation foncière de cotisation sur la valeur ajoutée et de taxe foncière

14 h · 2 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les composantes de la contribution économique territoriale
- Déterminer la base de la cotisation foncière des entreprises
- Calculer la valeur ajoutée servant d'assiette à la cotisation correspondante
- Vérifier la valeur locative retenue pour la taxe foncière
- Préparer et contrôler les déclarations attendues
- Construire une réclamation argumentée en cas d'erreur

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables responsables fiscaux contrôleurs de gestion et gestionnaires immobiliers chargés des impôts locaux de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître les états comptables de l'entreprise et ses obligations déclaratives courantes.

POINTS FORTS

- Les calculs sont conduits sur les avis et les états comptables apportés par les participants
- Un calendrier déclaratif annuel est construit pendant la session
- Les points de contrôle sont réunis dans une liste de vérification personnalisée

CONTEXTE

La contribution économique territoriale et la taxe foncière reposent sur des bases que le service comptable ne maîtrise pas toujours : valeur locative des locaux, immobilisations à retenir, valeur ajoutée à déterminer. Les avis arrivent tard, les écarts sont constatés après coup et les réclamations partent souvent hors délai.

Deux jours pour reconstituer les bases d'imposition, produire les déclarations attendues et organiser leur contrôle. Le travail se fait à distance sur les avis et les états comptables réellement utilisés par les participants dans leur entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture de la contribution économique territoriale

Situer chaque composante et ses redevables

- Distinguer cotisation foncière et cotisation sur la valeur ajoutée
- Identifier les activités et les personnes imposables
- Repérer les cas d'exonération et leurs conditions
- Situer les échéances déclaratives et de paiement

À retenir — Les deux composantes obéissent à des assiettes distinctes et se contrôlent donc séparément.

M2 Cotisation foncière des entreprises

Reconstituer la base à partir des biens utilisés

- Recenser les biens passibles de taxe foncière utilisés par l'entreprise
- Déterminer la période de référence retenue
- Traiter les créations cessations et transferts d'établissement
- Vérifier la cohérence de l'avis reçu avec la déclaration

Cas pratique — Reconstitution de la base d'imposition d'un établissement à partir de son état des immobilisations.

M3 Cotisation sur la valeur ajoutée

Calculer une valeur ajoutée fiscale

- Déterminer le chiffre d'affaires de référence
- Identifier les produits et les charges retenus dans la valeur ajoutée
- Répartir la valeur ajoutée entre établissements
- Préparer la déclaration et le suivi des acomptes

Atelier — Calcul de la valeur ajoutée fiscale d'une société à partir de son compte de résultat.

M4 Taxe foncière et réclamations

Contrôler l'avis et contester utilement

- Comprendre la détermination de la valeur locative des locaux
- Vérifier les éléments déclarés sur les locaux professionnels
- Repérer les erreurs fréquentes sur les avis
- Construire et suivre une réclamation

Mise en situation — Analyse d'un avis de taxe foncière erroné puis rédaction de la réclamation correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · PILOTAGE ET CONTRÔLE DES COMPTES

Clôture comptable : organiser le planning, justifier les comptes et accélérer

Transformer une clôture subie en processus planifié dont les délais et la qualité sont maîtrisés

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un planning de clôture détaillé avec responsables et jalons
- Organiser la justification permanente des comptes de bilan
- Sécuriser la séparation des exercices sur les charges et les produits
- Mettre en place des contrôles de cohérence détectant les anomalies en amont
- Réduire les délais de production des comptes sans dégrader la fiabilité
- Préparer le dossier de clôture attendu par les auditeurs

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, chefs comptables, responsables comptables, contrôleurs financiers et responsables administratifs et financiers impliqués dans la production des comptes.

PRÉREQUIS

Pratique de la comptabilité générale et participation à des travaux de clôture

POINTS FORTS

- Le planning de clôture est construit pendant la session à partir du calendrier réel des participants
- Les anomalies récurrentes de chacun sont recensées et traitées par une action préventive
- Une trame de dossier de justification des comptes est élaborée et testée

CONTEXTE

La clôture reste dans beaucoup d'équipes une période de tension : les écritures de fin d'exercice sont préparées dans l'urgence, les justificatifs de soldes sont reconstitués à la demande de l'auditeur et les mêmes anomalies reviennent chaque année. Les délais de production des comptes s'allongent au lieu de se réduire.

Ces deux jours structurent le processus. Le participant construit un planning détaillé avec responsables et jalons, organise la justification permanente des comptes, sécurise la séparation des exercices et met en place des contrôles qui détectent l'anomalie avant l'arrêté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser le processus

Passer d'une urgence annuelle à un processus piloté

- Cartographie des travaux de clôture et de leurs enchaînements
- Construction du planning avec responsables et dates de remise
- Répartition des tâches entre comptabilité et services contributeurs
- Communication du calendrier aux directions opérationnelles
- Suivi de l'avancement et traitement des retards

Atelier — Chaque participant construit le planning détaillé de sa prochaine clôture en identifiant les dépendances externes.

M2 Justifier les comptes

Disposer de la preuve avant qu'on la demande

- Principe de la justification permanente des comptes de bilan
- Contenu attendu d'un dossier de justification par cycle
- Traitement des comptes d'attente et des suspens anciens
- Rapprochements bancaires et comptes de tiers
- Archivage et traçabilité des pièces justificatives

Cas pratique — Un compte de tiers présentant des suspens anciens est analysé et un plan d'apurement est construit.

M3 Travaux de fin d'exercice

Sécuriser les écritures qui portent le résultat

- Séparation des exercices sur les charges et les produits
- Charges à payer produits à recevoir et factures non parvenues
- Provisions dépréciations et éléments d'appréciation
- Immobilisations amortissements et sorties d'actifs
- Contrôles de cohérence et revues analytiques avant arrêté

Atelier — Le groupe établit la liste des contrôles de cohérence à exécuter avant l'arrêté et les affecte à des responsables.

M4 Accélérer et sécuriser

Gagner des jours sans perdre en fiabilité

- Anticipation des travaux sur les périodes intermédiaires
- Automatisation des écritures répétitives et des rapprochements
- Arrêtés intermédiaires comme répétition de la clôture annuelle
- Préparation des demandes des auditeurs et organisation des échanges
- Bilan de clôture et plan d'amélioration pour l'exercice suivant

Cas pratique — Un calendrier de clôture existant est retravaillé pour identifier les travaux déplaçables avant la date d'arrêté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

Clôture comptable : organiser les travaux, réviser les comptes et justifier ses soldes

Transformer la clôture en processus maîtrisé plutôt qu'en course contre la montre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le calendrier et la répartition des travaux de clôture
- Passer les écritures d'inventaire cycle par cycle en justifiant les choix retenus
- Réviser les comptes à partir d'un dossier structuré et opposable
- Justifier chaque solde de bilan par une pièce ou un état de rapprochement
- Préparer les échanges avec l'auditeur et documenter les points sensibles

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques et collaborateurs de cabinets ainsi que responsables comptables chargés de la préparation des comptes annuels.

PRÉREQUIS

Pratiquer la tenue comptable et connaître les écritures d'inventaire courantes.

POINTS FORTS

- Un dossier de révision complet est constitué cycle par cycle pendant la formation
- Les soldes réputés difficiles à justifier sont traités à partir de cas apportés par les participants
- Le calendrier de clôture est retravaillé pour déplacer des travaux en amont de la date d'arrêté

CONTEXTE

La clôture commence toujours trop tard. Les mêmes comptes traînent des soldes inexpliqués d'un exercice à l'autre, les justificatifs sont cherchés pendant l'intervention de l'auditeur et les écritures d'inventaire sont passées dans l'urgence sans piste de révision. Chaque année la période se termine dans la fatigue avec la même liste de points en suspens.

Ces deux jours structurent la clôture et la révision. Le participant organise ses travaux sur un calendrier réaliste, passe et contrôle les écritures d'inventaire cycle par cycle, justifie ses soldes dans un dossier de révision exploitable et prépare les échanges avec le commissaire aux comptes ou l'expert comptable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser la clôture

Préparer avant la date d'arrêté

- Calendrier de clôture et travaux anticipables
- Répartition des tâches et points de contrôle intermédiaires
- Coupure des opérations entre deux exercices
- Collecte des informations auprès des autres services
- Outils de suivi de l'avancement

Atelier — Chaque participant reconstruit son calendrier de clôture en déplaçant des travaux en amont.

M2 Les écritures d'inventaire

Traiter chaque cycle avec méthode

- Immobilisations amortissements et sorties d'actifs
- Stocks et travaux en cours
- Créances clients et dépréciations
- Charges à payer produits à recevoir et comptes de régularisation
- Provisions pour risques et charges

Cas pratique — Les participants passent les écritures d'inventaire d'un dossier et justifient chaque estimation retenue.

M3 Réviser et justifier les comptes

Construire un dossier opposable

- Démarche de révision par cycle et objectifs de contrôle
- Justification des soldes et états de rapprochement
- Traitement des soldes anciens et des comptes d'attente
- Structure du dossier de révision et références croisées
- Traçabilité des corrections apportées

Atelier — Chaque participant révise un cycle complet et constitue la feuille de travail correspondante.

M4 Des comptes révisés aux comptes annuels

Clore et rendre compte

- Établissement des comptes annuels et cohérence d'ensemble
- Contenu de l'annexe et informations à réunir
- Anticipation des demandes de l'auditeur
- Note de synthèse sur les points sensibles de l'exercice
- Retour d'expérience et améliorations pour la clôture suivante

Cas pratique — Les participants rédigent la note de synthèse des points sensibles remise à l'auditeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

Clôture des comptes : préparer les travaux, établir et justifier les soldes

Sécuriser chaque étape de la clôture annuelle et produire des comptes justifiés dans les délais

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un calendrier et un dossier de clôture
- Réaliser les travaux d'inventaire et les écritures de régularisation
- Justifier les principaux postes du bilan par un dossier de révision
- Évaluer les provisions et les dépréciations selon une méthode documentée
- Établir le bilan le compte de résultat et les rubriques de l'annexe
- Préparer les échanges avec le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques collaborateurs de cabinet chefs comptables et responsables administratifs et financiers participant aux travaux de clôture.

PRÉREQUIS

Pratique de la comptabilité générale et de la saisie des écritures courantes.

POINTS FORTS

- Un dossier de révision complet est monté poste par poste pendant la session
- Les travaux sont conduits sur une balance d'entreprise remise en début de parcours
- Un calendrier de clôture personnalisé est rédigé par chaque participant

CONTEXTE

La clôture se joue souvent dans l'urgence : comptes d'attente non soldés, justificatifs manquants, rattachement des charges approximatif et révision menée la veille de la remise. Les mêmes anomalies reviennent d'un exercice à l'autre faute de dossier structuré et de calendrier partagé avec les autres services.

Six jours pour couvrir la chaîne complète : préparation et calendrier, travaux d'inventaire, révision poste par poste, évaluation des provisions puis établissement des états financiers. Les travaux sont conduits sur une balance d'entreprise remise en début de parcours et chacun construit son propre dossier de clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de la clôture

Organiser avant d'écrire

- Construire le calendrier et répartir les tâches
- Monter le dossier permanent et le dossier annuel
- Contrôler la balance et solder les comptes d'attente
- Recenser les pièces à obtenir des autres services

Atelier — Élaboration d'un rétroplanning de clôture à partir de la date d'arrêté du participant.

M2 Travaux d'inventaire

Rattacher les opérations au bon exercice

- Traiter les stocks et leur valorisation
- Appliquer la séparation des exercices aux achats et aux ventes
- Comptabiliser les charges et produits constatés d'avance
- Suivre les amortissements et les sorties d'immobilisations

Cas pratique — Passage des écritures de régularisation sur un jeu de pièces de fin d'exercice.

M3 Révision et justification des comptes

Chaque solde a sa preuve

- Construire une feuille de travail par cycle
- Justifier les comptes de tiers et rapprocher les soldes
- Contrôler la trésorerie et les emprunts
- Documenter les écarts et les points en suspens

Atelier — Révision du cycle clients sur une balance auxiliaire comportant des anomalies.

M4 Provisions dépréciations et zones de jugement

Décider puis documenter

- Apprécier le risque client et la dépréciation associée
- Traiter les provisions pour risques et charges
- Formaliser la méthode retenue et ses hypothèses
- Anticiper les questions de l'auditeur externe

Cas pratique — Évaluation d'une dépréciation de créances puis rédaction de la note justificative.

M5 Établissement des états financiers

Du dossier de révision aux comptes annuels

- Établir le bilan et le compte de résultat
- Rédiger les principales rubriques de l'annexe
- Vérifier la cohérence d'ensemble des états
- Préparer le dossier remis au contrôleur externe
- Tirer le bilan de la clôture pour l'exercice suivant

À retenir — Une clôture se gagne sur les mois qui la précèdent bien plus que sur les jours qui la suivent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ AUXILIAIRES

Comptabilité clients : facturer, lettrer et sécuriser le recouvrement

Tenir un compte client lisible et raccourcir le délai qui sépare la vente de l'encaissement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les responsabilités de chaque acteur du cycle de la commande à l'encaissement
- Comptabiliser les ventes les avoirs et les réductions accordées aux clients
- Lettrer un compte client et traiter les écarts de règlement
- Analyser une balance âgée et la rapprocher du grand livre
- Construire un scénario de relance progressif adapté au type de client
- Évaluer le risque client et déprécier une créance douteuse

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables clients gestionnaires du recouvrement assistants administration des ventes et responsables comptables encadrant le cycle clients.

PRÉREQUIS

Connaître les écritures comptables courantes et le fonctionnement d'un compte de tiers.

POINTS FORTS

- Un compte client encombré d'écarts est lettré intégralement en séance
- Les relances sont rédigées puis testées à l'oral sur des objections courantes
- La chaîne entre administration des ventes comptabilité et recouvrement est cartographiée avec les points de rupture

CONTEXTE

Les comptes clients se dégradent lentement. Des avoirs non lettrés, des règlements partiels imputés au hasard, une balance âgée qui ne correspond plus au grand livre et des relances envoyées sans savoir si la facture a bien été reçue. Le délai de règlement s'allonge, les créances douteuses s'accumulent et la trésorerie en subit directement les conséquences.

Ces deux jours traitent le cycle clients dans son ensemble. Le participant reprend l'organisation du cycle de la commande à l'encaissement, fiabilise la facturation et sa comptabilisation, apprend à lettrer proprement les comptes et à traiter les écarts puis construit un dispositif de relance et d'évaluation du risque client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation du cycle clients

De la commande à l'encaissement

- Étapes du cycle de vente et pièces justificatives associées
- Ouverture de compte client et fiabilité des données de référence
- Conditions de règlement et conditions générales de vente
- Répartition des rôles entre commerce facturation et recouvrement
- Indicateurs suivis par la direction financière

À retenir — La qualité du recouvrement se joue en amont dans la fiabilité de la commande et de la facture émise.

M2 Facturation et comptabilisation des ventes

Enregistrer juste dès la première écriture

- Mentions de la facture et pièces annexes attendues
- Comptabilisation des ventes et de la TVA collectée
- Avoirs remises rabais et ristournes
- Acomptes reçus et facturation à l'avancement
- Ventes réalisées avec des clients établis hors de France

Cas pratique — Les participants comptabilisent une série de factures et d'avoirs présentant des particularités.

M3 Encaissements et lettrage

Tenir un compte client réellement lisible

- Modes de règlement et suivi des remises en banque
- Lettrage des comptes et traitement des écarts
- Règlements partiels compensations et imputations multiples
- Impayés rejets et effets de commerce
- Rapprochement entre balance âgée et grand livre

Atelier — Chaque participant lettre un compte client encombré et justifie le solde qui subsiste.

M4 Recouvrement et risque client

Sécuriser la créance et raccourcir le délai

- Scénario de relance progressif du rappel amiable à la mise en demeure
- Passage au contentieux et pièces à réunir
- Évaluation du risque et encours autorisé par client
- Dépréciation des créances douteuses et créances irrécouvrables
- Suivi du délai moyen de règlement et alerte de la direction

Mise en situation — Un participant conduit un entretien de relance téléphonique face à un client qui conteste la prestation facturée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ AUXILIAIRES

Comptabilité des charges de personnel : comptabiliser, contrôler et justifier

Traduire la paie en écritures fiables et justifier les comptes sociaux à la clôture

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les grandes masses d'un bulletin de paie et leur traduction comptable
- Construire le journal de paie mensuel à partir du livre de paie
- Réaliser les contrôles de cohérence avant validation des écritures
- Rapprocher les comptes de dettes sociales des déclarations transmises aux organismes
- Comptabiliser la provision pour congés payés et les charges associées
- Constituer le dossier de justification des comptes de personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables généraux responsables comptables gestionnaires de paie amenés à comptabiliser la paie et collaborateurs de cabinet en charge des dossiers sociaux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables courantes et savoir lire un bulletin de paie.

POINTS FORTS

- Un journal de paie comportant des anomalies est contrôlé puis corrigé en séance
- La provision pour congés payés est calculée pas à pas avec ses charges associées
- Le vocabulaire commun entre le service paie et le service comptable est explicitement construit

CONTEXTE

Le journal de paie arrive chaque mois et se comptabilise sans être réellement contrôlé. Les comptes de dettes sociales conservent des soldes anciens que personne ne sait expliquer, les rappels et régularisations brouillent les charges et la provision pour congés payés est reconduite d'un exercice à l'autre. À la clôture, la justification de ces comptes devient le point sensible.

Ces deux jours font le lien entre la paie et la comptabilité. Le participant apprend à lire un bulletin du point de vue du comptable, à construire et contrôler le journal de paie mensuel, à rapprocher les comptes des déclarations sociales puis à traiter les provisions de fin d'exercice et à justifier ses comptes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture du bulletin de paie par le comptable

Traduire la paie en écritures

- Structure du bulletin et grandes masses à retenir
- Salaire brut cotisations salariales et cotisations patronales
- Éléments variables primes et avantages en nature
- Net à payer net imposable et prélèvement à la source
- Vocabulaire commun entre le service paie et la comptabilité

À retenir — Une écriture de paie juste suppose de savoir quelle ligne du bulletin alimente quel compte.

M2 Journal de paie et contrôles mensuels

Fiabiliser l'écriture avant de la valider

- Comptes de charges de personnel et comptes de dettes sociales
- Construction du journal de paie à partir du livre de paie
- Contrôles de cohérence entre bruts charges et net à payer
- Traitement des régularisations rappels et retenues
- Comptabilisation du prélèvement à la source et de son reversement

Cas pratique — Les participants contrôlent un journal de paie comportant plusieurs anomalies puis passent les corrections.

M3 Charges sociales et rapprochement déclaratif

Relier la comptabilité aux déclarations sociales

- Organismes destinataires et nature des cotisations
- Rapprochement entre déclaration sociale et soldes comptables
- Justification des comptes de dettes sociales
- Acomptes avances oppositions et saisies sur salaire
- Analyse des écarts récurrents et actions correctives

Atelier — Chaque participant justifie les soldes de comptes sociaux d'une balance et identifie les soldes anormaux.

M4 Provisions et clôture des comptes de personnel

Sécuriser l'arrêté des comptes

- Provision pour congés payés et charges sociales associées
- Primes à verser participation et intéressement
- Indemnités liées à la fin des contrats
- Engagements de retraite et information donnée en annexe
- Constitution du dossier remis au commissaire aux comptes

Mise en situation — Un participant présente à un auditeur la justification de la provision pour congés payés de l'exercice.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ : MÉTIERS ET COMPÉTENCES

Comptabilité générale : enregistrer, réviser et produire les états financiers

Tenir une comptabilité juste toute l'année pour aborder la clôture sans découvrir les écarts au dernier moment

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enregistrer les opérations courantes d'achat de vente de trésorerie et de paie
- Justifier les comptes de tiers et réaliser les rapprochements bancaires
- Passer les écritures d'inventaire d'amortissement de dépréciation et de rattachement
- Construire un dossier de révision consultable par un tiers
- Produire le bilan le compte de résultat et alimenter l'annexe

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables assistants comptables et collaborateurs de cabinet prenant en charge la tenue et la préparation du bilan.

PRÉREQUIS

Une pratique de la saisie comptable courante est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un dossier de révision est constitué compte par compte avec ses justificatifs
- Les comptes d'attente sont apurés sur un cas concret jusqu'à solde nul
- Le passage de la balance aux états financiers est effectué de bout en bout

CONTEXTE

La saisie suit le rythme des pièces reçues et les anomalies se découvrent à la clôture. Les comptes d'attente gonflent, les rapprochements bancaires prennent du retard et les écritures d'inventaire sont passées dans l'urgence sans justification consultable. Le dossier de révision se reconstitue chaque année de mémoire.

Ces cinq heures à distance structurent le travail comptable. Le participant consolide l'enregistrement des opérations courantes, organise la justification des comptes tout au long de l'exercice, passe les écritures d'inventaire et produit un jeu d'états financiers cohérent et documenté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Tenue des opérations courantes

Enregistrer proprement dès la pièce

- Traitement des achats des ventes et des opérations de trésorerie
- Comptabilisation de la taxe sur la valeur ajoutée collectée et déductible
- Écritures de paie et charges sociales associées
- Apurement des comptes d'attente et suivi des pièces manquantes

Cas pratique — Les participants apurent un compte d'attente alimenté par des opérations de nature différente.

M2 Justification des comptes et révision

Savoir prouver chaque solde

- Rapprochement bancaire et traitement des écarts
- Justification des comptes clients fournisseurs et de personnel
- Organisation du dossier de révision et pièces à conserver
- Détection des anomalies récurrentes en cours d'exercice

Atelier — Chaque participant construit la fiche de justification d'un compte de tiers avec ses pièces d'appui.

M3 Travaux d'inventaire et états financiers

Clore l'exercice sans improviser

- Amortissements dépréciations et provisions
- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Établissement du bilan et du compte de résultat à partir de la balance
- Informations à porter en annexe et contrôles de cohérence finaux

Mise en situation — Le participant passe les écritures d'inventaire d'un dossier puis contrôle la cohérence des états produits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

Comptabilité générale : saisir les opérations courantes, suivre et lire les états

Acquérir les réflexes de la saisie et comprendre ce que racontent le bilan et le compte de résultat

12 h · 1,71 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de la comptabilité et ses obligations principales
- Appliquer le principe de la partie double à une opération courante
- Enregistrer les achats les ventes et les opérations de trésorerie
- Justifier un solde de compte à partir des pièces correspondantes
- Lire un bilan et un compte de résultat et en tirer les premiers constats

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants comptables, secrétaires administratifs, gestionnaires et personnes prenant en charge une comptabilité sans formation initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les écritures saisies sont suivies jusqu'à leur effet sur le bilan et le compte de résultat
- Chaque participant constitue son propre mémo de comptes à utiliser au poste de travail
- Le parcours à distance alterne apports courts et exercices corrigés en direct

CONTEXTE

Prendre en charge une comptabilité sans en avoir appris la logique conduit à saisir mécaniquement : on reproduit l'écriture du mois précédent sans savoir ce qu'elle produit dans les comptes. Au moment de la révision, les erreurs remontent et personne ne sait expliquer un solde.

Ce parcours à distance reprend la mécanique depuis le début : partie double, plan de comptes, traitement des achats des ventes de la trésorerie et de la paie, puis lecture des états produits. Les participants enregistrent eux-mêmes des opérations et suivent leur trace jusqu'au bilan et au compte de résultat. Le format court vise l'autonomie sur les écritures courantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et logique comptable

Comprendre à quoi servent les comptes

- Rôle de la comptabilité pour l'entreprise et ses partenaires
- Obligations de tenue et de conservation des pièces
- Plan de comptes et classes d'opérations
- Principe de la partie double et notion de solde

À retenir — Toute écriture équilibrée raconte une opération : un emploi et une ressource.

M2 Achats et ventes

Enregistrer le cycle courant

- Factures fournisseurs et comptes de charges
- Factures clients et comptes de produits
- Traitement de la TVA collectée et déductible
- Avoirs escomptes et règlements partiels

Cas pratique — Les participants enregistrent un lot de factures d'achats et de ventes puis vérifient les soldes.

M3 Trésorerie paie et immobilisations

Traiter les autres flux courants

- Écritures de banque et de caisse
- Rapprochement bancaire et suivi des écarts
- Enregistrement des salaires et des charges sociales
- Acquisition d'une immobilisation et principe de l'amortissement

Atelier — Chaque participant réalise un rapprochement bancaire et identifie l'origine des écarts.

M4 Justification et lecture des états

Savoir expliquer un solde

- Balance grand livre et lettrage des comptes
- Justification des comptes de tiers
- Structure du bilan et du compte de résultat
- Premiers constats de gestion tirés des états

Mise en situation — Un participant explique à son responsable le contenu d'un compte client anormalement élevé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

Comptabilité générale niveau 1 : enregistrer, contrôler et justifier les comptes

Tenir une comptabilité juste au quotidien et savoir justifier chaque solde transmis au comptable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la comptabilité dans l'organisation et dans le cycle de gestion
- Analyser une pièce comptable et déterminer les comptes à mouvementer
- Enregistrer les opérations courantes d'achat de vente et de trésorerie
- Traiter la taxe sur la valeur ajoutée dans les écritures courantes
- Lettrer les comptes de tiers et établir un rapprochement bancaire
- Préparer les éléments d'inventaire attendus pour la clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants comptables, secrétaires comptables, gestionnaires administratifs, collaborateurs débutant en cabinet et personnes en reconversion vers les métiers comptables.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les écritures sont passées à partir de pièces réelles anonymisées et non d'énoncés théoriques
- Un jeu complet de comptes de tiers est lettré et les écarts sont analysés en séance
- Chaque participant repart avec une liste de contrôles mensuels applicable à son poste

CONTEXTE

Beaucoup de personnes enregistrent des écritures sans avoir jamais reçu de cadre : on leur a montré un logiciel et quelques automatismes, mais pas la logique qui relie une pièce à un compte. Les comptes d'attente se remplissent, les comptes de tiers ne sont plus lettrés et le cabinet passe la clôture à reconstituer ce qui n'a pas été expliqué.

Ces deux jours reprennent les bases utiles au poste : lecture d'une pièce, choix des comptes, écritures d'achat de vente et de trésorerie, traitement de la taxe sur la valeur ajoutée, lettrage et rapprochement bancaire. Le participant repart avec une liste de contrôles mensuels applicable dès le retour.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique comptable et plan de comptes

Comprendre ce que traduit chaque écriture

- Rôle de la comptabilité et destinataires de l'information
- Bilan et compte de résultat comme photographie et comme film
- Structure du plan de comptes et logique des classes
- Principe de la partie double et sens des comptes

À retenir — Toute écriture traduit un double mouvement entre l'emploi d'une ressource et son origine.

M2 Enregistrement des opérations courantes

Passer les écritures du quotidien

- Factures d'achat avoirs et frais accessoires
- Facturation client et enregistrement des ventes
- Opérations de trésorerie et moyens de paiement
- Notes de frais et opérations diverses
- Collecte et déduction de la taxe sur la valeur ajoutée

Cas pratique — Un mois d'activité d'une petite entreprise est enregistré à partir de son classeur de pièces.

M3 Contrôle et justification des comptes

Vérifier avant de transmettre

- Lettrage des comptes clients et fournisseurs
- État de rapprochement bancaire
- Analyse des comptes d'attente et des suspens
- Balance âgée et suivi des retards de paiement
- Constitution du dossier de justification des soldes

Atelier — Chaque participant lettre un compte fournisseur puis explique l'origine des écritures restantes.

M4 Vers la clôture de l'exercice

Préparer le travail d'inventaire

- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Principales écritures d'inventaire et rôle du comptable débutant
- Traitement des stocks et des amortissements
- Documents de synthèse obtenus en fin d'exercice
- Répartition des tâches entre entreprise et cabinet

Mise en situation — Le groupe prépare la liste des éléments à transmettre au cabinet en vue d'une clôture annuelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ : MÉTIERS ET COMPÉTENCES

Comptable d'entreprise : enregistrer, réviser les comptes et préparer le bilan

Tenir une comptabilité complète du justificatif quotidien jusqu'aux écritures de clôture

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enregistrer les opérations courantes des cycles achats ventes et trésorerie
- Justifier chaque solde des comptes de tiers par un lettrage à jour
- Établir les déclarations de TVA à partir des comptes de l'entreprise
- Réaliser les travaux d'inventaire jusqu'à la balance après inventaire
- Présenter un bilan et un compte de résultat commentés au dirigeant

PUBLIC CONCERNÉ

Aides-comptables et assistants comptables en prise de poste ainsi que salariés administratifs qui reprennent la tenue des comptes d'une entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier d'entreprise fil rouge traité de la saisie jusqu'aux états financiers
- Un classeur de justification des comptes repris poste par poste
- Des écritures fréquemment mal passées analysées à partir de grands livres réels

CONTEXTE

Les écritures s'accumulent et les justificatifs manquent. Le lettrage des comptes de tiers prend du retard. À la clôture l'expert-comptable réclame des états que personne n'a préparés et le dirigeant attend un résultat fiable pour décider.

Ce parcours de 56 heures réparties sur huit jours reprend le cycle comptable dans son ordre réel. Vous enregistrez les opérations courantes des cycles achats ventes et trésorerie. Vous justifiez chaque solde de bilan. Vous préparez les travaux d'inventaire et les déclarations fiscales courantes. Chaque séquence se termine par un traitement sur dossier d'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre comptable et organisation du dossier

Du justificatif à l'écriture

- Plan de comptes et logique des classes de bilan et de gestion
- Circuit des pièces et traitement des pièces manquantes
- Journaux auxiliaires et saisie par cycle
- Contrôles de premier niveau avant validation

À retenir — Une écriture sans pièce justificative reste une anomalie à traiter avant la clôture.

M2 Cycle achats et cycle ventes

Fournisseurs clients et TVA

- Factures d'achat et de vente avec TVA collectée et déductible
- Avoirs acomptes et retenues de garantie
- Lettrage des comptes de tiers et suivi des relances
- Opérations avec l'étranger et cas d'autoliquidation

Cas pratique — Traitement d'un lot de factures fournisseurs incluant acomptes et avoirs puis lettrage du compte.

M3 Trésorerie paie et immobilisations

Les cycles qui alimentent le bilan

- Rapprochement bancaire et suivi des encaissements
- Écritures de paie et comptes de personnel et d'organismes sociaux
- Entrée d'immobilisation et plan d'amortissement
- Cessions et mises au rebut

Atelier — Rapprochement bancaire d'un mois complet avec identification des écarts et écritures correctives.

M4 Travaux d'inventaire et clôture

Passer des comptes au résultat

- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Provisions et dépréciations courantes
- Stocks variation et valorisation
- Justification des comptes et dossier de révision

Cas pratique — Passage des écritures d'inventaire d'un dossier puis établissement de la balance après inventaire.

M5 États financiers et obligations déclaratives

Produire et expliquer les comptes

- Bilan compte de résultat et annexe
- Déclaration de TVA et rapprochement avec la comptabilité
- Liasse fiscale et répartition des rôles avec l'expert-comptable
- Lecture des comptes pour le dirigeant

Mise en situation — Présentation orale des comptes d'un exercice à un dirigeant qui interroge sur l'évolution du résultat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · CONSOLIDATION

Consolidation des comptes : délimiter le périmètre, retraiter et produire les états

Comprendre enfin ce que fait réellement la consolidation entre les comptes sociaux et les comptes du groupe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de consolidation et qualifier le type de contrôle exercé
- Appliquer la méthode de consolidation correspondant à chaque participation
- Réaliser les retraitements d'homogénéisation des comptes individuels
- Éliminer les opérations internes et les résultats internes au groupe
- Construire les états consolidés et expliquer le passage du résultat social au résultat du groupe

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables de filiales ou de groupe, contrôleurs de gestion, auditeurs juniors et collaborateurs de cabinet abordant la consolidation.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de la comptabilité générale et la lecture des comptes annuels.

POINTS FORTS

- Un groupe simplifié est consolidé intégralement du périmètre aux états finaux
- Le passage du résultat social au résultat consolidé est expliqué ligne par ligne
- Les demandes types du service consolidation sont décodées pour les filiales

CONTEXTE

La consolidation reste pour beaucoup de comptables une boîte noire alimentée par des liasses envoyées chaque année. Le périmètre est subi, les retraitements sont appliqués sans être compris et l'écart entre le résultat social et le résultat consolidé ne s'explique pas. Toute demande de correction devient alors un aller retour coûteux avec le service consolidation.

Ces deux jours reconstruisent la démarche du début à la fin. Le participant apprend à délimiter le périmètre et choisir la méthode, applique les retraitements d'homogénéisation, élimine les opérations internes et voit la construction des états consolidés. Un groupe simplifié est consolidé pas à pas pendant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et méthodes

Décider qui entre dans les comptes du groupe

- Notions de contrôle exclusif de contrôle conjoint et d'influence notable
- Détermination des pourcentages de contrôle et d'intérêt
- Choix de la méthode de consolidation associée
- Organigramme de groupe et participations indirectes
- Entrées et sorties de périmètre en cours d'exercice

Cas pratique — Le groupe qualifie les participations d'un organigramme comportant des détentions croisées et indirectes.

M2 Retraitements d'homogénéisation

Parler la même langue comptable

- Alignement des méthodes d'évaluation et des durées d'amortissement
- Retraitement des contrats de location financement
- Provisions engagements de retraite et impôts différés
- Conversion des comptes exprimés en devises
- Traçabilité des écritures de retraitement

Atelier — Chaque participant passe les écritures de retraitement d'une filiale dont les durées d'amortissement diffèrent du groupe.

M3 Éliminations internes

Neutraliser ce que le groupe se vend à lui-même

- Élimination des créances et dettes réciproques
- Élimination des produits et charges internes
- Traitement des résultats internes sur stocks et sur cessions d'actifs
- Dividendes internes et provisions intragroupe
- Rapprochement des soldes entre filiales

Cas pratique — Les participants neutralisent une cession d'immobilisation entre deux filiales et suivent l'effet sur les exercices suivants.

M4 États consolidés et organisation

Produire et faire vivre le processus

- Partage des capitaux propres et intérêts minoritaires
- Écart d'acquisition et affectation du prix payé
- Bilan compte de résultat et tableau de variation des capitaux propres
- Contenu attendu de l'annexe consolidée
- Calendrier liasse de consolidation et rôle des filiales

Atelier — Le groupe établit le tableau de passage des capitaux propres sociaux aux capitaux propres consolidés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · CONSOLIDATION

Consolidation des comptes niveau 1 : retraiter, éliminer et établir les états

Établir des comptes consolidés depuis la détermination du périmètre jusqu'aux états de synthèse

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le périmètre et la méthode de consolidation applicable à chaque entité
- Passer les écritures d'homogénéisation et de retraitement
- Réaliser les éliminations intragroupe courantes
- Établir le partage des capitaux propres entre le groupe et les minoritaires
- Produire les états consolidés et leurs principales annexes

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et chargés de consolidation débutant sur le sujet contrôleurs de gestion et collaborateurs de cabinets intervenant sur des groupes.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables courantes et la lecture des états financiers.

POINTS FORTS

- Un dossier de consolidation complet est déroulé de la liasse aux états finaux
- Les écritures sont passées à la main avant d'être retrouvées dans l'outil
- Les points de contrôle du bouclage sont repris sous forme de liste de vérification

CONTEXTE

Arriver sur un dossier de consolidation sans en connaître l'enchaînement laisse peu de repères : liasses des filiales, écritures de retraitement, éliminations internes et tableau de partage des capitaux propres semblent former une suite d'opérations sans logique apparente.

Trois jours pour dérouler un dossier complet du périmètre jusqu'aux états consolidés. Cette session pose la méthode d'ensemble et n'aborde pas les traitements avancés du référentiel international, qui relèvent d'un approfondissement distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et périmètre de consolidation

Déterminer qui entre dans les comptes du groupe

- Identifier les situations de contrôle et d'influence notable
- Choisir la méthode de consolidation applicable
- Calculer les pourcentages de contrôle et d'intérêt
- Formaliser l'organigramme du groupe

Cas pratique — Détermination du périmètre et des méthodes sur un groupe à plusieurs niveaux de détention.

M2 Homogénéisation et retraitements

Rendre les comptes comparables avant de les cumuler

- Aligner les méthodes comptables des filiales
- Retraiter le crédit-bail et les provisions réglementées
- Traiter les impôts différés nés des retraitements
- Organiser les liasses de consolidation

Atelier — Passage des écritures de retraitement sur la liasse d'une filiale industrielle.

M3 Éliminations intragroupe

Supprimer ce que le groupe se doit à lui-même

- Éliminer les comptes réciproques et les flux internes
- Traiter les marges internes sur stocks et sur immobilisations
- Traiter les dividendes et les provisions internes
- Justifier les écarts de rapprochement entre filiales

Cas pratique — Élimination d'une marge interne sur stocks avec calcul de l'impôt différé associé.

M4 Partage des capitaux propres et écart d'acquisition

Répartir le résultat entre le groupe et les minoritaires

- Calculer l'écart de première consolidation
- Distinguer écart d'évaluation et écart d'acquisition
- Partager les capitaux propres et le résultat de l'exercice
- Traiter les variations de pourcentage de détention

Atelier — Construction du tableau de partage des capitaux propres d'une filiale détenue partiellement.

M5 États consolidés et annexe

Boucler et justifier la production

- Établir le bilan et le compte de résultat consolidés
- Construire le tableau de variation des capitaux propres
- Préparer le tableau des flux de trésorerie
- Rédiger les principales notes d'annexe

Mise en situation — Bouclage d'un dossier de consolidation puis justification des postes devant un contrôleur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ : TVA, IS, CET

Déclarations fiscales courantes : établir la TVA, contrôler l'IS et déclarer la CET

Produire les déclarations de TVA d'IS et de CET dans les délais avec des contrôles qui tiennent

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer chaque déclaration dans le calendrier fiscal de l'entreprise
- Établir une déclaration de TVA à partir des données comptables
- Contrôler la cohérence entre les comptes de taxe et les montants déclarés
- Préparer le calcul de l'impôt sur les sociétés et les tableaux associés
- Déterminer les éléments à déclarer au titre de la contribution économique territoriale
- Constituer un dossier justificatif opposable en cas de demande de l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables collaborateurs de cabinet et assistants de gestion chargés de préparer les déclarations fiscales de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître les écritures comptables courantes et savoir lire une balance.

POINTS FORTS

- Chaque déclaration est renseignée en séance à partir d'une balance comptable complète
- Les contrôles de cohérence sont montés sur tableur puis emportés par les participants
- Les erreurs déclaratives fréquentes sont recherchées dans un jeu de déclarations volontairement fausses

CONTEXTE

Les déclarations fiscales se préparent souvent à partir d'un export comptable repris à la main, sans contrôle de cohérence avec les comptes. Les écarts se découvrent l'année suivante lors d'une demande de l'administration et personne ne sait retrouver la façon dont le montant déclaré a été obtenu.

Trois jours pour installer une méthode de préparation déclaration par déclaration. Le parcours couvre la taxe sur la valeur ajoutée, l'impôt sur les sociétés et la contribution économique territoriale : règles applicables, construction du montant à déclarer, contrôles de cohérence avec la comptabilité et constitution du dossier justificatif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le calendrier déclaratif de l'entreprise

Savoir ce qui est dû et quand

- Recenser les déclarations applicables selon le régime de l'entreprise
- Organiser un calendrier fiscal partagé avec le service comptable
- Identifier les interlocuteurs et les modalités de dépôt
- Anticiper les conséquences d'un dépôt tardif ou incomplet

Atelier — Construction du calendrier déclaratif d'une entreprise à partir de ses caractéristiques.

M2 TVA collectée et TVA déductible

Le cœur du travail mensuel

- Déterminer le fait générateur et l'exigibilité de la taxe
- Appliquer les règles de territorialité aux opérations courantes
- Vérifier les conditions de déduction et les exclusions
- Traiter les régularisations et les opérations particulières

Cas pratique — Analyse d'un lot de factures pour déterminer le traitement de la taxe applicable.

M3 Établir et contrôler la déclaration de TVA

Du grand livre à la déclaration

- Construire la déclaration à partir des comptes de taxe
- Rapprocher le chiffre d'affaires déclaré et le chiffre d'affaires comptabilisé
- Justifier le solde des comptes de taxe en fin de période
- Corriger une erreur détectée après le dépôt

Atelier — Établissement d'une déclaration mensuelle puis rapprochement avec la balance générale.

M4 Impôt sur les sociétés et liasse fiscale

Du résultat comptable au résultat fiscal

- Identifier les réintégrations et les déductions courantes
- Suivre les déficits reportables et leur utilisation
- Positionner les acomptes et le solde d'impôt sur les sociétés
- Renseigner les tableaux de la liasse liés au résultat fiscal

Cas pratique — Passage du résultat comptable au résultat fiscal d'une société commerciale.

M5 Contribution économique territoriale et dossier fiscal

Les déclarations annuelles et leur justification

- Déterminer les éléments servant de base à la cotisation foncière des entreprises
- Identifier les entreprises concernées par la cotisation sur la valeur ajoutée
- Préparer les déclarations annuelles et leurs annexes
- Classer les justificatifs pour répondre à une demande de l'administration

Atelier — Constitution du dossier justificatif d'un exercice prêt à être présenté à un contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ AUXILIAIRES

Facture électronique : anticiper la réforme, adapter ses flux et fiabiliser ses données

Préparer son entreprise à la facturation électronique sans découvrir les écarts au dernier moment

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le fonctionnement des échanges de factures et le rôle des plateformes
- Identifier les données obligatoires à fiabiliser dans les référentiels
- Analyser les circuits de facturation et de validation existants
- Repérer les cas particuliers nécessitant un traitement spécifique
- Construire un plan de préparation associant comptabilité et système d'information

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables responsables administratifs et financiers gestionnaires facturation et responsables achats.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic des référentiels clients et fournisseurs réalisé en séance
- Le recensement des exceptions de facturation qui résistent à l'automatisation
- Un plan de préparation réparti entre comptabilité ventes achats et informatique

CONTEXTE

Le passage à la facturation électronique modifie une chaîne qui touche la vente les achats la comptabilité et le système d'information. Les entreprises abordent souvent le sujet par le choix d'un outil alors que les difficultés viennent d'ailleurs : référentiels clients incomplets mentions obligatoires absentes circuits de validation informels et exceptions traitées à la main.

Une journée pour poser le sujet dans son ensemble : comprendre le fonctionnement des échanges et le rôle des plateformes identifier les données à fiabiliser revoir les circuits de facturation et de validation puis bâtir un plan de préparation. La session s'adresse à des profils comptables et administratifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctionnement des échanges

Comprendre le circuit d'une facture

- Acteurs et rôle des plateformes de transmission
- Formats et cycle de vie d'une facture
- Transmission des données de transaction et de paiement
- Conséquences pour les clients et pour les fournisseurs

À retenir — Une facture rejetée par la plateforme n'est pas une facture reçue : le circuit de traitement doit le prévoir.

M2 Données et référentiels

Fiabiliser avant de connecter

- Mentions obligatoires attendues sur la facture
- Qualité des référentiels clients et fournisseurs
- Codification des produits et des taux applicables
- Gestion des coordonnées et des adresses de facturation

Cas pratique — Diagnostic d'un référentiel client comportant des informations manquantes ou périmées.

M3 Organisation et plan de préparation

Répartir le travail dans l'entreprise

- Revue des circuits de facturation et de validation
- Traitement des cas particuliers et des avoirs
- Articulation avec le système d'information existant
- Construction et suivi du plan de préparation

Atelier — Construction du plan de préparation d'une entreprise avec jalons et responsables identifiés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ : TVA, IS, CET

Fiscalité des entreprises : traiter la TVA, déterminer l'IS et sécuriser

Traiter la TVA l'impôt sur les sociétés et les impôts locaux sans zone d'incertitude

56 h · 8 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le régime de TVA applicable aux opérations courantes et internationales
- Passer du résultat comptable au résultat fiscal par les retraitements attendus
- Établir les déclarations fiscales périodiques et annuelles de l'entreprise
- Identifier les impôts assis sur la production et sur la valeur locative
- Documenter les positions fiscales retenues en prévision d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables confirmés responsables comptables et collaborateurs de cabinet chargés des déclarations fiscales des entreprises.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures comptables courantes et la lecture d'une balance.

POINTS FORTS

- Un dossier fiscal d'entreprise traité de la balance jusqu'aux retraitements
- Des cas de TVA internationale soumis sans indication du régime à retenir
- Une note de position fiscale rédigée puis discutée en séance

CONTEXTE

Une facture étrangère arrive et personne ne sait quel régime de TVA appliquer. Les charges non déductibles sont réintégrées de mémoire. Un contrôle approche et le service comptable s'aperçoit qu'aucune position fiscale n'a été documentée.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours reprend la fiscalité courante de l'entreprise à partir des comptes. Vous sécurisez le traitement de la TVA y compris sur les opérations internationales. Vous passez du résultat comptable au résultat fiscal. Vous identifiez les impôts assis sur la production et sur les locaux. Vous préparez la documentation utile en cas de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 TVA sur les opérations courantes

Sécuriser le quotidien

- Champ d'application et territorialité
- Fait générateur et exigibilité
- Droit à déduction et exclusions
- Régularisations et traitement des crédits de TVA

Cas pratique — Traitement d'un lot d'opérations mêlant prestations et livraisons puis établissement de la déclaration.

M2 TVA et opérations internationales

Quand la frontière change tout

- Livraisons et acquisitions intracommunautaires
- Prestations de services et règles de lieu
- Importations exportations et autoliquidation
- Obligations déclaratives associées aux flux

Atelier — Qualification d'une série d'opérations transfrontalières avec justification écrite du régime retenu.

M3 Du résultat comptable au résultat fiscal

Les retraitements attendus

- Charges déductibles et réintégrations courantes
- Amortissements provisions et limites fiscales
- Plus-values et moins-values professionnelles
- Traitement des déficits

Cas pratique — Détermination du résultat fiscal d'une société à partir de sa balance et de ses annexes.

M4 Impôt sur les sociétés et liasse

Déclarer et payer

- Calcul de l'impôt et versement des acomptes
- Crédits et réductions d'impôt les plus courants
- Tableaux de la liasse fiscale et contrôles de cohérence
- Flux entre sociétés d'un même groupe

Atelier — Renseignement des tableaux de retraitement d'une liasse à partir du dossier étudié.

M5 Autres impôts et relation avec l'administration

Ce qui se joue hors résultat

- Impositions assises sur la production et sur la valeur locative
- Taxes liées aux véhicules et aux rémunérations
- Documentation des positions et piste d'audit fiable
- Déroulé d'un contrôle et réponse aux demandes

Mise en situation — Réponse écrite à une demande d'information portant sur une charge réintégrée l'exercice précédent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ : TVA, IS, CET

Fiscalité des entreprises : traiter la TVA, l'impôt sur les sociétés et la CET

Acquérir une vision d'ensemble des impôts de l'entreprise et des obligations qui rythment l'année

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principaux impôts supportés par l'entreprise et leurs échéances déclaratives
- Déterminer le régime de TVA applicable à une opération et le droit à déduction associé
- Établir le passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Calculer et liquider l'impôt sur les sociétés
- Identifier les composantes de la contribution économique territoriale et les autres impôts locaux

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et aides comptables, assistants de gestion, collaborateurs de cabinet débutants, contrôleurs de gestion et dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale et participer à l'établissement des déclarations courantes.

POINTS FORTS

- Un calendrier fiscal annuel est construit par les participants à partir de leur propre activité
- Le tableau de passage du résultat comptable au résultat fiscal est rempli sur un cas complet
- Les opérations de TVA les plus discutées sont traitées une à une

CONTEXTE

La fiscalité de l'entreprise s'apprend souvent par fragments au gré des déclarations à remplir. Le comptable connaît le formulaire sans maîtriser le raisonnement qui le précède, la TVA se traite par habitude et le passage du résultat comptable au résultat fiscal reste un tableau rempli de reprises d'une année sur l'autre. Les questions nouvelles deviennent alors des sources d'erreur.

Ces deux jours donnent la vue d'ensemble qui manque. Le participant situe les principaux impôts et leurs échéances, maîtrise la mécanique de la TVA, construit le résultat fiscal à partir du résultat comptable et aborde les impôts locaux. Chaque notion est appliquée sur des situations d'entreprise courantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre fiscal et obligations

Savoir ce que l'entreprise doit et quand

- Panorama des impôts supportés par l'entreprise
- Incidence de la forme juridique et du régime d'imposition
- Obligations déclaratives et calendrier annuel
- Organisation de la documentation et des justificatifs
- Relations avec l'administration et demandes de renseignements

Atelier — Chaque participant construit le calendrier fiscal de son entreprise et repère les échéances qu'il ne pilote pas.

M2 Taxe sur la valeur ajoutée

Maîtriser la mécanique au quotidien

- Champ d'application et opérations imposables
- Territorialité des livraisons de biens et des prestations de services
- Fait générateur et exigibilité
- Droit à déduction exclusions et régularisations
- Établissement de la déclaration et traitement des crédits de taxe

Cas pratique — Le groupe qualifie une série d'opérations mêlant ventes en France et à l'étranger et détermine le traitement de TVA applicable.

M3 Résultat fiscal et impôt sur les sociétés

Du résultat comptable à l'impôt dû

- Principes de détermination du résultat fiscal
- Charges déductibles et charges à réintégrer
- Produits imposables et produits bénéficiant d'un régime particulier
- Traitement des déficits
- Liquidation de l'impôt et versement des acomptes

Atelier — Les participants établissent le tableau de détermination du résultat fiscal d'une entreprise à partir de sa balance.

M4 Impôts locaux et suivi

Les impôts que l'on découvre trop tard

- Composantes de la contribution économique territoriale
- Éléments déclaratifs à préparer en cours d'année
- Autres taxes assises sur les salaires ou sur les biens
- Contrôle de cohérence entre comptabilité et déclarations
- Préparation d'un contrôle fiscal

Cas pratique — Le groupe rapproche les déclarations d'une entreprise de sa comptabilité et identifie les incohérences visibles de l'extérieur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ AUXILIAIRES

Immobilisations corporelles et incorporelles : comptabiliser, amortir et d — format 14 h

Fiabiliser le suivi des actifs de l'entrée en patrimoine jusqu'à la sortie et justifier chaque valeur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer une charge d'une immobilisation à partir des critères de comptabilisation
- Déterminer le coût d'entrée d'un bien acquis produit ou apporté
- Construire un plan d'amortissement par composants et suivre son exécution
- Conduire un test de dépréciation et comptabiliser la perte de valeur
- Traiter les sorties d'actifs et les contrats de location financement
- Justifier le fichier des immobilisations lors de la clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, chefs comptables, gestionnaires des immobilisations, contrôleurs de gestion et collaborateurs de cabinet chargés des travaux de clôture.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité générale et les travaux d'inventaire.

POINTS FORTS

- Un fichier d'immobilisations incomplet est repris et fiabilisé ligne par ligne
- La décomposition d'un bâtiment en composants est réalisée à partir d'un devis détaillé
- Les divergences entre approche comptable et approche fiscale sont traitées sur chaque exemple

CONTEXTE

Le fichier des immobilisations est souvent le point faible de la clôture : biens sortis mais toujours amortis, factures immobilisées sans analyse, composants jamais identifiés, écarts jamais expliqués entre l'inventaire physique et la comptabilité. L'écart se creuse d'année en année et finit par peser sur le résultat et sur l'opinion de l'auditeur.

Ces deux jours reprennent le cycle complet d'un actif : décision d'immobiliser, coût d'entrée, plan d'amortissement par composants, dépréciation, puis sortie. Le participant fiabilise un fichier d'immobilisations incomplet et repart avec les contrôles à mener à chaque clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrée des actifs au bilan

Décider ce qui s'immobilise et à quel coût

- Critères de distinction entre charge et immobilisation
- Composition du coût d'acquisition et frais accessoires
- Immobilisations produites par l'entreprise pour elle-même
- Logiciels brevets et frais de développement
- Traitement du fonds commercial et des actifs incorporels acquis

Cas pratique — Les participants ventilent une série de factures entre charges et immobilisations puis justifient chaque choix.

M2 Amortissement et approche par composants

Faire correspondre la charge à la consommation des avantages

- Durée d'utilisation valeur résiduelle et base amortissable
- Identification et suivi des composants d'un actif
- Choix du mode d'amortissement
- Amortissements dérogatoires et divergences fiscales
- Effets d'une révision du plan en cours de vie

Atelier — Un bâtiment est décomposé en composants à partir d'un devis puis son plan d'amortissement est construit.

M3 Dépréciation et suivi en valeur

Reconnaître une perte de valeur au bon moment

- Indices de perte de valeur à surveiller à la clôture
- Démarche et hypothèses d'un test de dépréciation
- Comptabilisation et reprise des dépréciations
- Articulation entre dépréciation et plan d'amortissement
- Actifs incorporels sans durée d'utilisation déterminée

Cas pratique — Un test de dépréciation est conduit sur une machine dont le niveau d'activité a fortement baissé.

M4 Sorties et justification du fichier

Boucler l'inventaire des actifs

- Cessions mises au rebut et calcul du résultat de sortie
- Contrats de location financement et crédit-bail
- Inventaire physique et rapprochement avec le fichier
- Justification des comptes d'immobilisations à la clôture
- Tableau des immobilisations présenté en annexe

Mise en situation — Un participant explique à son auditeur l'écart entre l'inventaire physique et le fichier des immobilisations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ : TVA, IS, CET

Impôt sur les sociétés : établir le résultat fiscal, liquider et remplir la liasse

Passer du résultat comptable au résultat fiscal et justifier chaque retraitement devant un contrôleur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer si une entité relève de l'impôt sur les sociétés et selon quelles modalités
- Passer du résultat comptable au résultat fiscal par les réintégrations et les déductions
- Traiter le régime des plus-values et des moins-values professionnelles
- Imputer les déficits et les crédits d'impôt disponibles
- Calculer l'impôt dû puis suivre les acomptes et le solde
- Renseigner les tableaux de la liasse liés à la détermination du résultat

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, chefs comptables, responsables comptables et financiers, collaborateurs de cabinet d'expertise comptable et juristes prenant en charge la fiscalité des sociétés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les écritures de clôture d'un exercice comptable.

POINTS FORTS

- Le fil conducteur est un dossier unique traité du premier retraitement jusqu'au calcul du solde
- Chaque retraitement est relié au tableau de la liasse qui le porte
- Un dossier de justification des retraitements est constitué au fil des deux jours

CONTEXTE

Le passage du résultat comptable au résultat fiscal reste le moment sensible de la clôture. Les retraitements sont nombreux, les régimes particuliers se sont empilés et une réintégration oubliée ressort toujours au moment du contrôle. Le comptable doit aussi savoir relier chaque correction au tableau de la liasse qui la porte.

Ces deux jours suivent le chemin complet de la détermination de l'impôt, du champ d'application jusqu'au paiement du solde. Le participant traite des retraitements réels, qualifie des plus-values, impute des déficits et renseigne les tableaux de la liasse fiscale sur un dossier suivi du début à la fin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et territorialité

Savoir qui est redevable et sur quelle base

- Personnes morales imposables de plein droit et sur option
- Conséquences du choix entre imposition des bénéfices au nom des associés et impôt sur les sociétés
- Principe de territorialité et traitement des résultats réalisés hors de France
- Exercice fiscal fait générateur et obligations déclaratives

À retenir — Le régime d'imposition retenu au départ conditionne l'ensemble des retraitements opérés ensuite.

M2 Du résultat comptable au résultat fiscal

Maîtriser les retraitements courants

- Charges non déductibles et conditions générales de déduction
- Amortissements et provisions au regard des règles fiscales
- Produits financiers dividendes reçus et régime applicable
- Charges financières et mécanismes de limitation
- Traçabilité et justification de chaque retraitement

Cas pratique — Les participants établissent le tableau de passage d'une balance comptable au résultat fiscal.

M3 Plus-values déficits et régimes particuliers

Traiter les opérations qui sortent de l'ordinaire

- Cessions d'immobilisations et qualification du résultat de cession
- Titres de participation et régimes de faveur
- Imputation report en avant et report en arrière des déficits
- Crédits et réductions d'impôt imputables sur l'exercice

Atelier — Chaque participant qualifie une série de cessions puis détermine le sort fiscal de chaque résultat.

M4 Liquidation et liasse fiscale

Boucler la déclaration sans approximation

- Détermination de la base imposable et des taux applicables
- Calcul des acomptes régularisation et paiement du solde
- Articulation entre les tableaux de la liasse fiscale
- Contrôles de cohérence à mener avant dépôt
- Suivi des reports déficitaires et des créances fiscales

Mise en situation — Un participant défend le calcul de l'impôt de son dossier face aux questions d'un contrôleur joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · CONSOLIDATION

Impôts différés : repérer les différences temporelles, évaluer et comptabiliser

Passer d'une charge d'impôt subie à une preuve d'impôt que l'on sait expliquer poste par poste

14 h · 2 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les différences temporelles génératrices d'impôts différés
- Distinguer les actifs et les passifs d'impôt différé selon leur origine
- Évaluer les impôts différés au taux applicable à la date de retournement
- Apprécier la recouvrabilité des déficits reportables activés
- Comptabiliser les écritures dans le tableau de consolidation
- Construire et commenter la preuve d'impôt présentée en annexe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables consolidation, comptables consolideurs, contrôleurs financiers et collaborateurs de cabinets d'audit.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la consolidation des comptes et la lecture d'une liasse.

POINTS FORTS

- Un tableau de passage est complété progressivement puis conservé comme modèle de travail
- Les différences temporelles sont recherchées directement dans des retraitements de consolidation
- La session distingue nettement ce qui relève du taux de l'assiette et de la recouvrabilité

CONTEXTE

En consolidation, la charge d'impôt affichée ne correspond presque jamais à l'impôt payé par les filiales. Retraitements, déficits reportables et écarts d'évaluation créent des décalages qu'il faut reconnaître, évaluer puis suivre d'un exercice à l'autre. Faute de méthode, le poste devient une boîte noire que les auditeurs rouvrent chaque année.

Ces deux jours à distance construisent le raisonnement pas à pas : identification des différences temporelles, choix du taux, décision d'activation des déficits, écritures de consolidation et présentation en annexe. Chaque notion est appliquée sur un tableau de passage que les participants complètent au fil de la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Origine des impôts différés

Comprendre d'où vient le décalage

- Écart entre résultat comptable et résultat fiscal
- Différences temporelles et différences permanentes
- Actifs et passifs d'impôt différé
- Sources liées aux retraitements de consolidation

À retenir — Un impôt différé traduit un décalage de temps : il disparaît lorsque la différence se retourne.

M2 Évaluation

Choisir le taux et l'assiette

- Détermination de l'assiette par nature de différence
- Taux applicable à la date prévue de retournement
- Absence d'actualisation et effet des changements de taux
- Écarts d'évaluation constatés lors des regroupements d'entreprises

Cas pratique — Les participants évaluent les impôts différés issus d'un lot de retraitements.

M3 Déficits reportables et recouvrabilité

Justifier l'activation

- Conditions d'activation des déficits reportables
- Horizon de consommation et plan d'affaires de référence
- Limitation d'imputation et incidence sur l'actif reconnu
- Revue annuelle et dépréciation des actifs d'impôt

Atelier — Chaque participant argumente l'activation ou non d'un déficit à partir d'un plan d'affaires.

M4 Comptabilisation et annexe

Rendre le poste lisible

- Écritures d'impôt différé dans le tableau de consolidation
- Répartition entre résultat et capitaux propres
- Construction de la preuve d'impôt
- Informations attendues en annexe et échanges avec les auditeurs

Mise en situation — Un participant présente la preuve d'impôt du groupe aux commissaires aux comptes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ : TVA, IS, CET

Intégration fiscale : constituer le groupe, calculer le résultat d'ensemble et déclarer

Piloter un groupe intégré du périmètre jusqu'à la déclaration sans perdre la trace des retraitements

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions d'entrée et de maintien d'une société dans le périmètre
- Établir les résultats individuels retraités des sociétés membres
- Déterminer le résultat d'ensemble et les neutralisations d'opérations internes
- Répartir la charge d'impôt entre la mère et les filiales par une convention
- Traiter les entrées et les sorties de périmètre et leurs conséquences
- Préparer les déclarations propres au groupe intégré

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux, chefs comptables, responsables consolidation, collaborateurs de cabinet et juristes intervenant sur des groupes de sociétés.

PRÉREQUIS

Maîtriser la détermination du résultat fiscal d'une société soumise à l'impôt sur les sociétés.

POINTS FORTS

- Un groupe support de quatre sociétés sert de fil conducteur du premier jour au dernier
- Les clauses d'une convention d'intégration sont rédigées puis discutées en séance
- Les conséquences chiffrées d'une sortie de périmètre sont simulées sur le cas support

CONTEXTE

L'intégration fiscale séduit par son effet immédiat sur la charge d'impôt, mais elle crée une mécanique exigeante : résultats individuels retraités, neutralisations internes, suivi des déficits par origine et convention de répartition entre la mère et ses filiales. Une sortie de périmètre mal anticipée peut effacer plusieurs années d'économies.

Ces deux jours partent d'un groupe support suivi du premier au dernier exercice. À la différence d'une formation généraliste sur l'impôt sur les sociétés, le travail porte ici sur le passage des résultats individuels au résultat d'ensemble, sur la convention d'intégration et sur les conséquences chiffrées des mouvements de périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et conditions du régime

Savoir qui peut entrer dans le groupe

- Conditions de détention et qualité des sociétés membres
- Concordance des exercices et formalisme de l'option
- Caractère optionnel du périmètre et marges de choix
- Entrées volontaires et sorties subies

À retenir — Le périmètre n'est pas une donnée figée mais un choix de gestion réexaminé à chaque exercice.

M2 Résultats individuels retraités

Préparer les bases avant agrégation

- Détermination du résultat de chaque filiale comme si elle était imposée séparément
- Sort des déficits nés avant l'entrée dans le groupe
- Retraitements propres aux sociétés intégrées
- Documentation à produire par chaque membre du groupe

Cas pratique — Chaque sous-groupe calcule le résultat retraité d'une filiale du cas support.

M3 Résultat d'ensemble et neutralisations

Effacer les effets des opérations internes

- Neutralisation des opérations réalisées entre sociétés du groupe
- Cessions d'immobilisations internes et suivi des plus-values neutralisées
- Abandons de créances et subventions consentis dans le groupe
- Imputation des déficits d'ensemble
- Remontée des crédits d'impôt au niveau du groupe

Atelier — Le groupe construit le tableau de passage des résultats individuels au résultat d'ensemble.

M4 Impôt du groupe convention et sorties

Organiser les relations entre la mère et les filiales

- Liquidation et paiement de l'impôt par la société mère
- Rédaction et effets de la convention d'intégration
- Conséquences d'une sortie sur les neutralisations antérieures
- Obligations déclaratives spécifiques au groupe
- Points de vigilance en cas de contrôle du groupe

Mise en situation — Les participants négocient la clé de répartition de la charge d'impôt entre une mère et deux filiales.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · NORMES IFRS

Normes IFRS : lire les états financiers, retraiter et justifier ses choix

Comprendre la logique du référentiel IFRS et repérer les retraitements qui changent les comptes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la logique du cadre conceptuel et la primauté de la substance sur la forme
- Identifier les composants d'un jeu complet d'états financiers en IFRS
- Distinguer le résultat net des autres éléments du résultat global
- Repérer les postes du bilan les plus fréquemment retraités lors du passage au référentiel
- Analyser le traitement des contrats de location chez le preneur
- Situer les étapes d'un projet de conversion et les travaux à prévoir

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et contrôleurs de gestion intégrant un groupe appliquant les IFRS ainsi que responsables consolidation débutants et collaborateurs de cabinet.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes comptables français et la lecture des états financiers.

POINTS FORTS

- Un même jeu d'opérations est traité en règles françaises puis en IFRS et les écarts sont chiffrés
- La lecture porte sur des états financiers complets notes annexes comprises
- Les questions récurrentes des auditeurs sur chaque retraitement sont anticipées

CONTEXTE

Le groupe demande une remontée en IFRS et les repères habituels ne suffisent plus. Les intitulés des états diffèrent, certains actifs sont évalués autrement, les contrats de location apparaissent au bilan et les notes annexes prennent une place inattendue. Les équipes appliquent des consignes sans en comprendre la logique, ce qui rend les échanges avec la consolidation laborieux.

Ces deux jours donnent les clés d'entrée dans le référentiel. Le participant découvre le cadre conceptuel et la primauté de la substance sur la forme, apprend à lire un jeu complet d'états financiers en IFRS, identifie les postes les plus fréquemment retraités puis situe les étapes d'un projet de conversion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre conceptuel et architecture du référentiel

Comprendre la logique avant d'appliquer les textes

- Objectifs de l'information financière et utilisateurs visés
- Principes du cadre conceptuel et primauté de la substance sur la forme
- Processus d'élaboration et d'adoption des normes
- Entités concernées et périmètre d'application
- Différences d'esprit avec les règles comptables françaises

À retenir — Le référentiel raisonne à partir de principes destinés à l'investisseur plus qu'à partir de règles de forme.

M2 Lecture d'un jeu d'états financiers

Savoir où trouver l'information

- Composants d'un jeu complet d'états financiers
- Présentation de l'état de situation financière
- Résultat net et autres éléments du résultat global
- Tableau des flux de trésorerie et variation des capitaux propres
- Rôle des notes annexes et information sectorielle

Cas pratique — Les participants retrouvent dans un jeu d'états financiers les informations demandées par une direction financière.

M3 Postes les plus souvent retraités

Repérer les écarts qui pèsent sur les comptes

- Immobilisations corporelles et approche par composants
- Immobilisations incorporelles et frais de développement
- Contrats de location et obligations du preneur
- Dépréciation des actifs et tests de valeur
- Provisions et passifs éventuels

Atelier — Chaque groupe traite une opération en règles françaises puis en IFRS et chiffre l'écart sur le résultat.

M4 Produits impôts différés et conversion

Conduire le passage au référentiel

- Reconnaissance du chiffre d'affaires et obligations de prestation
- Impôts différés et différences temporelles
- Instruments financiers et principes d'évaluation retenus
- Étapes d'un projet de conversion et charge de travail associée
- Communication financière et dialogue avec les auditeurs

Mise en situation — Un participant justifie devant un auditeur le retraitement retenu pour un contrat de location.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ AUXILIAIRES

Notes de frais : contrôler les justificatifs, comptabiliser et traiter la TVA

Contrôler les justificatifs et sécuriser la comptabilisation comme la récupération de la TVA

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les règles de prise en charge des frais professionnels
- Contrôler les pièces justificatives attendues selon la nature de la dépense
- Comptabiliser les remboursements et les avances consenties aux salariés
- Identifier la TVA récupérable et écarter les dépenses exclues du droit à déduction
- Traiter les écarts et organiser la relance des collaborateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, assistants comptables, gestionnaires administratifs, assistants de direction et responsables des services généraux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants traitent des notes de frais réelles du dépôt jusqu'à l'écriture comptable
- Une grille de contrôle de premier niveau est construite et testée en séance
- Les cas de TVA non récupérable sont passés en revue nature de dépense par nature de dépense

CONTEXTE

Les notes de frais concentrent les irritants du service comptable : justificatifs manquants, dépenses hors barème interne, avances non soldées, TVA récupérée à tort sur des repas ou des carburants. Les arbitrages se font au cas par cas, les remboursements prennent du retard et le contrôle interne remonte les mêmes écarts d'un exercice à l'autre.

Cette journée à distance reprend le traitement complet d'une note de frais : règles de prise en charge, pièces justificatives attendues, contrôle de premier niveau, comptabilisation, traitement de la TVA récupérable et suivi des avances. Les participants traitent des notes réelles et repartent avec une grille de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et règles de prise en charge

Savoir ce qui se rembourse

- Nature des frais professionnels et conditions de remboursement
- Politique interne de déplacement et barèmes applicables
- Frais de repas d'hébergement et de transport
- Frais engagés pour le compte de clients
- Pièces justificatives attendues par type de dépense

À retenir — Un remboursement sans justificatif conforme expose l'entreprise lors d'un contrôle.

M2 Contrôle et comptabilisation

Traiter la note de bout en bout

- Contrôle de premier niveau et points de vigilance
- Comptabilisation du remboursement au collaborateur
- Traitement des avances et de leur solde
- Cartes affaires et rapprochement des relevés
- Rattachement de la dépense à la bonne période

Cas pratique — Chaque participant contrôle puis comptabilise une série de notes de frais fournies.

M3 TVA et suivi des anomalies

Sécuriser la récupération

- Conditions générales de récupération de la TVA sur frais
- Dépenses exclues du droit à déduction
- Mentions obligatoires du justificatif
- Traitement des frais engagés à l'étranger
- Suivi des anomalies et relance des collaborateurs

Atelier — Les participants trient un lot de justificatifs selon le caractère récupérable de la TVA.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ AUXILIAIRES

TVA en comptabilité fournisseurs : contrôler, déduire et déclarer sans erreur

Sécuriser le traitement de la TVA sur les factures reçues jusqu'à la justification des comptes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le fait générateur de l'exigibilité selon la nature de l'opération
- Contrôler les mentions d'une facture conditionnant le droit à déduction
- Comptabiliser une opération d'autoliquidation et les écritures associées
- Traiter les achats réalisés auprès de fournisseurs établis hors de France
- Rapprocher les comptes de TVA de la déclaration et justifier les soldes
- Corriger une erreur de TVA et documenter la régularisation

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables fournisseurs gestionnaires du cycle achats responsables comptables et collaborateurs de cabinet intervenant sur les déclarations de TVA.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité fournisseurs et connaître les écritures d'achat courantes.

POINTS FORTS

- Un jeu de factures comportant des anomalies réelles est contrôlé puis trié en séance
- La grille de contrôle construite est directement transposable au poste de travail
- Le rapprochement entre la balance des comptes de TVA et la déclaration est réalisé de bout en bout

CONTEXTE

La TVA se joue au moment de la saisie de la facture fournisseur. Une mention manquante sur la facture, une prestation réalisée par un fournisseur étranger, un acompte enregistré trop tôt ou une note de frais mal ventilée et la déduction est fragilisée. Les écarts apparaissent au rapprochement entre comptabilité et déclaration, sans qu'on sache remonter à la pièce d'origine.

Ces deux jours partent du poste fournisseurs. Le participant révise le fait générateur et l'exigibilité, construit une grille de contrôle des factures reçues, traite les opérations particulières comme l'autoliquidation puis justifie les soldes des comptes de TVA et prépare un dossier de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanisme de la TVA vu du poste fournisseurs

Comprendre ce qui se joue au moment de la saisie

- Champ d'application et opérations imposables
- Fait générateur et exigibilité sur les livraisons et sur les prestations
- Distinction entre TVA collectée TVA déductible et TVA due
- Place du comptable fournisseurs dans la chaîne déclarative
- Comptes de TVA utilisés et logique de leur fonctionnement

À retenir — La date qui déclenche le droit à déduction n'est pas toujours celle de la facture mais celle de l'exigibilité chez le fournisseur.

M2 Contrôle des factures reçues

Écarter ce qui ne peut pas être déduit

- Mentions obligatoires conditionnant l'exercice de la déduction
- Cohérence entre commande réception et facture
- Traitement des factures incomplètes et demande d'avoir
- Acomptes notes de frais péages et carburants
- Conservation des pièces et piste d'audit fiable

Cas pratique — Les participants contrôlent un lot de factures et décident pour chacune de la déduction ou du rejet.

M3 Opérations particulières et autoliquidation

Traiter les cas qui font trébucher

- Acquisitions intracommunautaires et importations
- Autoliquidation par le preneur et écritures correspondantes
- Prestations de services reçues de fournisseurs étrangers
- Sous-traitance dans le secteur du bâtiment
- Dépenses dont le droit à déduction est limité ou exclu

Atelier — Chaque participant passe les écritures d'une facture soumise à autoliquidation puis vérifie l'effet sur la déclaration.

M4 Déclaration justification et régularisations

Boucler la comptabilité avec le déclaratif

- Rapprochement entre comptabilité et déclaration de TVA
- Justification des soldes des comptes de TVA
- Régularisations et correction des erreurs constatées
- Crédit de TVA et demande de remboursement
- Constitution du dossier de justification en vue d'un contrôle

Mise en situation — Un participant explique à un contrôleur l'écart constaté entre la TVA déduite en comptabilité et la TVA déclarée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ INTERNATIONALE

TVA internationale : qualifier les flux, justifier les exonérations et déclarer

Sécuriser le traitement de la taxe sur la valeur ajoutée dans les opérations transfrontalières

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération internationale selon la nature du flux et la qualité des parties
- Déterminer le lieu d'imposition des prestations de services transfrontalières
- Réunir les justificatifs permettant de soutenir une exonération
- Traiter les opérations en chaîne et les situations d'immatriculation à l'étranger
- Renseigner les déclarations et les états récapitulatifs correspondants

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables, fiscalistes, responsables de l'administration des ventes, déclarants et collaborateurs de cabinet traitant des flux internationaux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles de taxe sur la valeur ajoutée applicables aux opérations nationales.

POINTS FORTS

- Un arbre de décision de qualification des flux est construit puis testé sur des cas apportés par les participants
- Les preuves de transport réellement acceptées sont examinées sur des documents concrets
- Une opération triangulaire est traitée jusqu'aux obligations déclaratives de chaque opérateur

CONTEXTE

Une opération internationale se joue sur des détails : qui organise le transport, où se situe le preneur, quel numéro d'identification a été communiqué, quelle preuve de sortie du territoire a été conservée. Une qualification erronée se répète mécaniquement sur des centaines de factures et le redressement porte alors sur plusieurs exercices.

Ces deux jours approfondissent les règles applicables aux flux de biens et de services avec l'étranger. Le participant qualifie une opération étape par étape, réunit les justificatifs attendus, traite les opérations en chaîne et reporte correctement les montants dans les déclarations et les états récapitulatifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Méthode de qualification des flux

Poser les bonnes questions dans le bon ordre

- Territorialité et notion d'assujetti établi ou non établi
- Distinction entre flux de biens et prestations de services
- Rôle du numéro d'identification et vérification de sa validité
- Construction d'un arbre de décision applicable au quotidien

À retenir — La qualification dépend d'abord de la nature du flux et de la qualité du client avant toute considération de facturation.

M2 Flux de biens

Livraisons acquisitions exportations et importations

- Conditions de l'exonération des livraisons intracommunautaires
- Preuves de transport et documentation à conserver
- Exportations et rôle de la déclaration en douane
- Autoliquidation de la taxe à l'importation et conséquences déclaratives

Cas pratique — Les participants examinent trois dossiers de livraison et décident si les preuves réunies soutiennent l'exonération.

M3 Prestations de services et cas complexes

Situer le lieu d'imposition

- Règles générales applicables entre assujettis et vers des preneurs non assujettis
- Principales dérogations liées à la nature de la prestation
- Prestations sur immeubles transport et manifestations
- Opérations en chaîne ventes à distance et immatriculation dans un autre État

Cas pratique — Le groupe traite une opération triangulaire et détermine les obligations de chacun des trois opérateurs.

M4 Déclarations et sécurisation

Faire coïncider les flux et les états déclaratifs

- Report des opérations dans la déclaration périodique
- État récapitulatif des clients et état des échanges de biens
- Rapprochement entre comptabilité facturation et déclarations
- Traitement des erreurs passées et régularisations

Atelier — Chaque participant construit un contrôle de cohérence entre son grand livre et ses états récapitulatifs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ : TVA, IS, CET

TVA intracommunautaire : qualifier les flux, justifier et déclarer sans risque

Sécuriser l'exonération de ses livraisons européennes au lieu de la défendre au moment du contrôle

14 h · 2 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un flux intracommunautaire de biens au regard des règles de territorialité
- Déterminer le lieu d'imposition d'une prestation de services rendue à un assujetti
- Réunir et conserver les justificatifs qui fondent l'exonération d'une livraison
- Établir les mentions de facturation propres à chaque type d'opération
- Reporter les opérations dans la déclaration de TVA et dans l'état récapitulatif

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables ainsi que fiscalistes et gestionnaires administration des ventes traitant des opérations avec des clients ou fournisseurs européens.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes généraux de la TVA en régime intérieur

POINTS FORTS

- Les flux apportés par les participants sont qualifiés un par un devant le groupe
- Un dossier de justificatifs complet est constitué pour une livraison exonérée
- Les opérations triangulaires sont traitées schéma de circulation en main

CONTEXTE

Un client européen communique un numéro de TVA qui ne répond plus. Une livraison part d'un entrepôt situé dans un autre État que celui du vendeur. Un prestataire facture une opération que personne ne sait rattacher à une règle de territorialité. Chaque doute se règle dans l'urgence au moment de la déclaration.

Ces deux jours reprennent la logique des échanges intracommunautaires de biens et de services. Le participant apprend à qualifier un flux, à réunir les justificatifs attendus, à établir les mentions de facturation correspondantes et à reporter l'opération dans la déclaration de TVA comme dans l'état récapitulatif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des flux de biens

Savoir qui vend quoi et depuis où

- Conditions de l'exonération d'une livraison intracommunautaire
- Traitement de l'acquisition chez l'acheteur et autoliquidation
- Opérations triangulaires et ventes en chaîne
- Transferts de stocks et mouvements sans transfert de propriété

Cas pratique — Les participants qualifient une série de flux à partir de schémas de circulation des marchandises.

M2 Prestations de services et territorialité

Localiser l'opération avant de facturer

- Distinction entre preneur assujetti et preneur non assujetti
- Règles particulières applicables à certaines prestations
- Désignation du redevable et mécanisme d'autoliquidation
- Cas des prestataires établis hors Union européenne

Atelier — Chaque participant classe ses propres prestations selon le lieu d'imposition retenu.

M3 Preuve facturation et obligations déclaratives

Constituer un dossier qui résiste au contrôle

- Vérification du numéro d'identification du client
- Preuves de transport et faisceau d'indices
- Mentions obligatoires portées sur la facture
- État récapitulatif des clients et enquête statistique
- Articulation avec la déclaration périodique de TVA

Atelier — Le groupe constitue le dossier justificatif d'une livraison exonérée puis en cherche les failles.

M4 Situations à risque et régularisations

Réagir quand le montage se complique

- Remise en cause de l'exonération et conséquences pour le vendeur
- Ventes à distance et recours au guichet unique
- Régularisation d'une erreur déjà déclarée
- Points d'attention lors d'une vérification de comptabilité

Mise en situation — Les participants répondent à une demande d'information portant sur une livraison mal justifiée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · COMPTABILITÉ · COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

Tableau de flux et prévision de trésorerie : construire, analyser et anticiper

Passer d'un solde bancaire consulté chaque matin à une trésorerie projetée et expliquée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un tableau de flux de trésorerie à partir de la balance et des annexes
- Distinguer les flux d'exploitation d'investissement et de financement
- Expliquer l'écart entre le résultat comptable et la variation de trésorerie
- Bâtir un prévisionnel de trésorerie glissant alimenté par l'encaissement réel
- Simuler l'effet d'un décalage de règlement ou d'un investissement sur le solde
- Formaliser un commentaire de trésorerie destiné à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et financiers ainsi que contrôleurs de gestion trésoriers et collaborateurs de cabinet d'expertise comptable.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture du bilan et du compte de résultat.

POINTS FORTS

- Le tableau de flux est reconstruit pas à pas depuis une balance complète fournie en séance
- Le passage du résultat à la variation de trésorerie est démonté ligne par ligne
- Un modèle de prévision glissante est paramétré puis testé sur plusieurs scénarios d'encaissement

CONTEXTE

Le résultat est positif mais la trésorerie se tend en fin de mois. Personne ne sait dire si l'écart vient du besoin en fonds de roulement des investissements ou du remboursement des emprunts. Le suivi se limite au relevé bancaire et la prévision se résume à un tableau repris chaque année sans méthode partagée. Les arbitrages de financement se décident donc dans l'urgence.

Cette journée de sept heures apporte la construction complète du tableau de flux à partir des comptes puis le passage à une prévision glissante. Le participant sait isoler les flux d'exploitation d'investissement et de financement commenter les écarts et alerter à temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du résultat à la trésorerie

Comprendre pourquoi les deux divergent

- Lecture du besoin en fonds de roulement et de ses composantes
- Retraitement des charges et produits sans effet de trésorerie
- Effet des délais clients fournisseurs et stocks sur le solde
- Repérage des opérations qui pèsent sur la trésorerie sans toucher le résultat

Cas pratique — À partir d'un jeu de comptes les participants expliquent l'écart entre un résultat bénéficiaire et une trésorerie en baisse.

M2 Construction du tableau de flux

Bâtir l'outil à partir des comptes

- Choix entre la méthode directe et la méthode indirecte
- Classement des flux d'exploitation d'investissement et de financement
- Traitement des cessions des subventions et des emprunts
- Contrôle de cohérence entre la variation calculée et le solde bancaire
- Commentaire des grandes masses obtenues

Atelier — Chaque participant construit un tableau de flux complet à partir de la balance et des annexes remises en séance.

M3 Prévision et pilotage

Anticiper les tensions avant qu'elles arrivent

- Construction d'un prévisionnel glissant alimenté par les échéanciers
- Intégration des encaissements clients et des décaissements récurrents
- Simulation d'un retard de règlement ou d'un investissement
- Choix des leviers de financement court terme
- Rythme de mise à jour et diffusion à la direction

Mise en situation — Les participants présentent une alerte de trésorerie argumentée et proposent deux leviers chiffrés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · FISCALITÉ · FISCALITÉ : TVA, IS, CET

Établir la déclaration de TVA : calculer les bases, remplir et télédéclarer

Passer des écritures comptables à une déclaration de TVA juste et déposée dans les délais

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COF-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les opérations imposables exonérées ou hors champ
- Déterminer la base imposable et la date d'exigibilité de la taxe collectée
- Contrôler les conditions de déduction sur les achats et les immobilisations
- Renseigner les rubriques de la déclaration à partir des comptes de TVA
- Rapprocher la déclaration déposée des soldes comptables et justifier les écarts

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables, aides-comptables, assistants comptables et gestionnaires administratifs chargés des déclarations fiscales courantes.

PRÉREQUIS

Connaître les principes d'enregistrement comptable des achats et des ventes.

POINTS FORTS

- Le circuit est suivi de la facture jusqu'à la ligne déclarée puis au lettrage des comptes de TVA
- Chaque participant traite un jeu d'opérations mêlant achats ventes avoirs et acomptes
- Une grille de contrôle avant dépôt est constituée pendant la session

CONTEXTE

Chaque mois ou chaque trimestre, la déclaration de TVA doit être établie à partir de données comptables qui ne sont pas toujours prêtes : factures en attente, avoirs, acomptes, opérations réalisées avec l'étranger. Une base mal qualifiée ou une taxe déduite trop tôt finit par ressortir lors d'un contrôle.

Ces deux jours suivent le circuit complet de la déclaration : repérer les opérations imposables, déterminer la base et l'exigibilité, isoler la taxe déductible, renseigner les rubriques puis contrôler la cohérence avec la comptabilité avant la télétransmission. Les participants travaillent sur des jeux d'opérations courantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et opérations imposables

Qualifier avant de calculer

- Opérations dans le champ exonérées et hors champ
- Livraisons de biens et prestations de services
- Territorialité des opérations courantes
- Cas des clients établis hors de France

Cas pratique — Le groupe qualifie une série de factures et justifie le régime retenu pour chacune.

M2 Taxe collectée et exigibilité

Savoir quand la taxe devient due

- Fait générateur et exigibilité selon la nature de l'opération
- Traitement des acomptes et des factures d'avancement
- Avoirs rabais et réductions de prix
- Autoliquidation et opérations particulières

Atelier — Chaque participant classe des opérations selon leur période de rattachement.

M3 Taxe déductible et régularisations

Sécuriser le droit à déduction

- Conditions de fond et de forme du droit à déduction
- Dépenses exclues du droit à déduction
- Biens immobilisés et suivi dans le temps
- Régularisations et rectification des erreurs

Cas pratique — Les participants examinent des factures fournisseurs et écartent celles qui ne permettent pas la déduction.

M4 Établissement contrôle et dépôt

De la balance à la télédéclaration

- Passage des comptes de TVA aux rubriques de la déclaration
- Contrôles de cohérence avant validation
- Paiement crédit de taxe et demande de remboursement
- Télétransmission conservation des justificatifs et suivi

Mise en situation — Chaque participant établit une déclaration complète à partir d'une balance puis la contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Comptabilité analytique : calculer les coûts, comparer les méthodes et arbitrer

Construire des coûts qui servent réellement à décider plutôt qu'à remplir un tableau de répartition

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer charges directes indirectes variables et fixes dans un cas concret
- Calculer un coût complet par la méthode des centres d'analyse
- Calculer une marge sur coût variable et un seuil de rentabilité
- Comparer les résultats obtenus selon la méthode retenue
- Choisir la méthode adaptée à la décision à éclairer

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables contrôleurs de gestion débutants responsables administratifs et financiers et responsables opérationnels amenés à utiliser des coûts.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un compte de résultat et savoir lire un tableau de charges.

POINTS FORTS

- Tous les calculs sont réalisés sur tableur à partir de jeux de données fournis
- Une même décision est instruite successivement avec deux méthodes différentes
- Chaque participant construit la maquette analytique de sa propre activité

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises calculent des coûts complets dont personne ne se sert : clés de répartition héritées, charges indirectes déversées sans logique économique, et un prix de revient impossible à expliquer au commercial qui négocie. Résultat, les décisions de tarification, d'externalisation ou d'arrêt d'une gamme se prennent au ressenti.

Deux jours pour maîtriser les principales méthodes de calcul de coûts et choisir celle qui correspond à la décision à prendre. Les participants travaillent sur des jeux de données chiffrés et repartent avec une trame de modèle analytique adaptée à leur activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Charges et architecture analytique

Reclasser avant de calculer

- Distinguer charges directes et indirectes
- Séparer la part variable et la part fixe
- Passer des charges comptables aux charges incorporables
- Définir les objets de coût pertinents pour l'activité

Atelier — Reclassement des charges d'une entreprise fictive et construction de son architecture analytique.

M2 Coût complet et centres d'analyse

Répartir sans perdre le sens

- Découper l'activité en centres d'analyse
- Choisir des unités d'œuvre défendables
- Traiter les prestations réciproques entre centres
- Calculer un coût de revient et un résultat analytique

Cas pratique — Calcul sur tableur du coût de revient de deux produits d'une même gamme et analyse de l'écart obtenu.

M3 Coûts partiels et décision

Le coût utile dépend de la question posée

- Calculer une marge sur coût variable par produit
- Déterminer un seuil de rentabilité et une marge de sécurité
- Traiter une commande supplémentaire à capacité disponible
- Instruire une décision d'arrêt ou de sous-traitance

Mise en situation — Le groupe arbitre l'arrêt d'une gamme déficitaire en coût complet mais contributive en coût variable.

M4 Coûts par activité et mise en œuvre

Installer un modèle qui vivra

- Identifier les activités consommatrices de ressources
- Choisir des inducteurs représentatifs
- Comparer les résultats avec ceux du coût complet classique
- Organiser la collecte des données et la mise à jour du modèle

À retenir — Un modèle analytique n'a de valeur que si les données qui l'alimentent sont produites sans effort excessif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PRATIQUES ET MÉTIERS DU CONTRÔLE DE GESTION · MÉTIERS ET COMPÉTENCES DU CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion : structurer, instrumenter et piloter la performance

Installer un contrôle de gestion qui éclaire les décisions au lieu de produire des tableaux que personne n'utilise

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les axes d'analyse et le découpage en centres de responsabilité
- Construire un modèle de coûts adapté à l'activité et à ses inducteurs
- Sélectionner les indicateurs de pilotage réellement actionnables
- Organiser le cycle budgétaire et les prévisions actualisées
- Conduire une analyse d'écarts avec les responsables opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en prise de poste responsables administratifs et financiers et managers chargés du pilotage budgétaire de leur périmètre.

PRÉREQUIS

Une connaissance des documents comptables de base est utile.

POINTS FORTS

- Le nombre d'indicateurs est réduit à ceux sur lesquels un responsable peut agir
- Une revue d'écarts est simulée entre contrôleur de gestion et manager opérationnel
- Le calendrier de gestion est reconstruit pour livrer avant la prise de décision

CONTEXTE

Le contrôle de gestion produit des reportings volumineux, arrivés trop tard pour changer quoi que ce soit. Les écarts sont commentés sans être expliqués, les opérationnels ne reconnaissent pas leurs chiffres et le budget annuel devient obsolète dès le premier trimestre.

Ces cinq heures à distance servent à déployer une fonction utile. Le participant définit ses axes d'analyse et son modèle de coûts, choisit un nombre restreint d'indicateurs, construit un cycle budgétaire tenable et apprend à conduire l'analyse des écarts avec les responsables concernés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la fonction et modèle de coûts

Poser les fondations du pilotage

- Missions du contrôle de gestion et positionnement dans l'organisation
- Découpage en centres de responsabilité et axes d'analyse
- Choix entre coûts complets et coûts partiels selon les décisions à éclairer
- Traitement des charges indirectes et choix des inducteurs

Atelier — Chaque participant découpe son activité en centres de responsabilité et identifie l'inducteur principal de chacun.

M2 Tableaux de bord et indicateurs

Peu d'indicateurs mais des indicateurs qui servent

- Traduction des objectifs en indicateurs mesurables
- Équilibre entre indicateurs de résultat et indicateurs avancés
- Règles de présentation et de commentaire
- Fréquence de diffusion et destinataires

Cas pratique — Les participants réduisent un tableau de bord surchargé aux indicateurs sur lesquels un responsable peut agir.

M3 Budget prévisions et analyse des écarts

Faire vivre le pilotage dans l'année

- Organisation du cycle budgétaire et rôle des contributeurs
- Construction des prévisions actualisées en cours d'exercice
- Décomposition des écarts entre volume prix et activité
- Conduite de la revue de gestion et suivi des décisions

Mise en situation — Le participant conduit une revue d'écarts face à un responsable opérationnel qui conteste ses chiffres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PRATIQUES ET MÉTIERS DU CONTRÔLE DE GESTION · MÉTIERS ET COMPÉTENCES DU CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion avancé : fiabiliser les coûts et animer le dialogue de gestion

Passer d'un reporting descriptif à une contribution reconnue par les opérationnels et la direction

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir une méthode de calcul de coûts adaptée à la structure de l'activité
- Construire des clés de répartition défendables devant les opérationnels
- Analyser les écarts budgétaires et remonter aux causes opérationnelles
- Concevoir un tableau de bord orienté décision plutôt que description
- Animer une revue de performance avec des responsables non financiers

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en poste, responsables du contrôle de gestion, responsables administratifs et financiers et comptables évoluant vers une fonction de pilotage.

PRÉREQUIS

Pratiquer le contrôle de gestion et connaître les mécanismes budgétaires de base.

POINTS FORTS

- Les participants retravaillent une de leurs propres clés de répartition et en mesurent l'effet sur les marges
- Une analyse d'écarts est menée jusqu'à la formulation d'une décision opérationnelle
- Une revue de performance est jouée avec un responsable opérationnel en désaccord

CONTEXTE

Le contrôleur de gestion expérimenté connaît ses outils mais bute souvent ailleurs : des coûts complets dont personne ne discute la pertinence, un budget négocié plus qu'analysé, des écarts expliqués après coup et des opérationnels qui subissent le reporting au lieu de s'en servir. Le temps passé à produire les chiffres laisse peu de place à l'analyse.

Ces deux jours renforcent la pratique sur deux axes : la robustesse des méthodes de calcul de coûts et la qualité du dialogue de gestion. Le participant révise ses clés de répartition, construit des analyses d'écarts qui débouchent sur des décisions et prépare l'animation d'une revue de performance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Méthodes de coûts revisitées

Savoir ce que le chiffre dit vraiment

- Limites du coût complet traditionnel selon les activités
- Coûts partiels et raisonnement par la marge sur coûts variables
- Approche par activités et traitement des charges indirectes
- Effet des clés de répartition sur la rentabilité affichée des produits

Cas pratique — Le groupe recalcule la rentabilité de deux gammes en changeant la clé de répartition puis commente l'inversion obtenue.

M2 Budget et prévisions

Construire un budget qui tient

- Articulation entre plan d'activité et construction budgétaire
- Formulation des hypothèses et documentation des sources
- Reprévisions en cours d'année et budget glissant
- Négociation budgétaire et gestion des marges de sécurité

Atelier — Chaque participant documente les trois hypothèses les plus sensibles de son budget et teste leur effet sur le résultat.

M3 Analyse des écarts et réactivité

Aller de l'écart à la cause

- Décomposition des écarts sur volume sur prix et sur composition des ventes
- Écarts sur coûts de production et sur charges de structure
- Sélection des écarts à instruire et abandon des autres
- Formalisation d'un plan d'actions correctif

Cas pratique — À partir d'un reporting mensuel les participants identifient les deux écarts porteurs d'enjeu et en recherchent les causes.

M4 Tableaux de bord et dialogue de gestion

Faire utiliser les chiffres par ceux qui décident

- Choix d'indicateurs reliés à des leviers d'action
- Construction d'un tableau de bord par destinataire
- Préparation et animation d'une revue de performance
- Posture du contrôleur face à la contestation des chiffres

Mise en situation — Un participant anime une revue mensuelle face à un responsable de site qui conteste les chiffres présentés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION

Contrôle de gestion commercial : mesurer les marges, budgéter et piloter la performance

Donner aux directions commerciale et marketing des chiffres qu'elles reconnaissent et sur lesquels elles décident

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer la marge réelle par produit par client et par canal
- Construire un budget commercial et marketing appuyé sur des prévisions de ventes
- Analyser les écarts en isolant les effets prix volume et mix
- Évaluer la rentabilité des actions commerciales et marketing
- Concevoir un tableau de bord commercial exploité par les opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion responsables administratifs et financiers analystes et responsables commerciaux ou marketing chargés du suivi de leur performance.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de base du contrôle de gestion et de l'analyse des coûts

POINTS FORTS

- Les calculs de marge sont menés sur un jeu de données de ventes réaliste avec remises et conditions annexes
- L'analyse d'écarts est décomposée pas à pas jusqu'à la formulation d'un commentaire de gestion
- Les tableaux de bord conçus sont confrontés aux attentes d'un directeur commercial joué par le formateur

CONTEXTE

Le contrôle de gestion commercial se heurte à une difficulté constante : les ventes raisonnent en volume et en part de marché quand la finance raisonne en marge. Les remises consenties disparaissent dans les conditions annexes, la rentabilité par client reste approximative et les dépenses marketing sont défendues sans mesure de leur effet.

Deux jours pour construire un pilotage lisible : reconstituer la marge réelle par produit et par client, bâtir le budget commercial et marketing, analyser les écarts en séparant les effets prix volume et mix et concevoir des tableaux de bord utilisés par les opérationnels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la vente à la marge

Ce que rapporte réellement un client

- Reconstituer le prix net après remises et conditions annexes
- Choisir un mode d'affectation des coûts commerciaux
- Calculer la marge par produit par client et par canal
- Identifier les clients et les références destructeurs de marge

Cas pratique — Calcul de la rentabilité réelle des dix premiers clients d'une société de distribution après réintégration des conditions annexes.

M2 Budget et prévisions

Construire un engagement tenable

- Élaborer une prévision de ventes et en tester les hypothèses
- Construire le budget des dépenses commerciales et marketing
- Articuler objectifs individuels et objectifs collectifs
- Traiter les effets de saisonnalité et de lancement

Atelier — Construction du budget commercial d'une gamme en tenant compte d'un lancement en cours d'exercice.

M3 Analyser les écarts

Expliquer un résultat en termes de décisions

- Décomposer l'écart global en effets prix volume et mix
- Mesurer l'effet des remises sur la marge
- Isoler l'effet de la structure de gamme
- Rédiger un commentaire de gestion actionnable

Cas pratique — Décomposition d'un écart de marge annuel défavorable malgré une progression du chiffre d'affaires.

M4 Piloter et animer

Des indicateurs que les opérationnels utilisent

- Sélectionner un nombre limité d'indicateurs par destinataire
- Mesurer le retour des actions commerciales et marketing
- Construire un tableau de bord lisible et à jour
- Présenter les résultats en comité commercial

Mise en situation — Présentation d'un tableau de bord à un directeur commercial qui conteste les modes de calcul retenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PRATIQUES ET MÉTIERS DU CONTRÔLE DE GESTION · MÉTIERS ET COMPÉTENCES DU CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion dans les services : mesurer l'activité, chiffrer et budgéter

Chiffrer une activité sans produit physique où le coût principal reste le temps passé par les équipes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les inducteurs de coût propres aux activités de services
- Définir des unités d'œuvre adaptées à une prestation immatérielle
- Valoriser le temps passé et construire un taux horaire
- Suivre la rentabilité d'une mission de son lancement à sa clôture
- Construire le budget d'une activité de services et ses hypothèses

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion débutants responsables administratifs chargés de gestion et managers d'activités de services.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le taux horaire d'une équipe est construit pas à pas jusqu'au prix de vente
- La rentabilité de plusieurs missions est analysée sur un relevé de temps passés remis en séance
- Les difficultés de saisie des temps sont traitées avec des solutions applicables dès le retour

CONTEXTE

Dans une activité de services il n'existe ni nomenclature ni gamme de fabrication. Le coût dépend du temps passé et de sa valorisation alors que les temps sont déclarés tardivement ou de façon approximative. La rentabilité d'une mission se découvre souvent après sa clôture.

Deux jours pour poser les méthodes du contrôle de gestion en environnement de services : unités d'œuvre valorisation du temps taux d'occupation budget par activité et suivi de la rentabilité des missions. Le cas fil rouge porte sur une entreprise de prestations intellectuelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Spécificités des activités de services

Comprendre où se forme le coût

- Repérer le poids du temps et des charges de structure
- Identifier les inducteurs de coût d'une prestation immatérielle
- Mesurer l'effet de la saisonnalité sur la charge
- Situer la relation entre capacité disponible et chiffre d'affaires

À retenir — Une heure non vendue ne se stocke pas et disparaît du potentiel de l'activité.

M2 Unités d'œuvre et valorisation du temps

Donner un prix à ce qui n'est pas matériel

- Choisir des unités d'œuvre représentatives de l'activité
- Construire un coût horaire chargé par catégorie de personnel
- Calculer le taux d'occupation et le temps facturable
- Traiter les temps non productifs et les périodes entre deux missions

Cas pratique — Construction du taux horaire d'une équipe de consultants à partir de ses charges.

M3 Suivi de la rentabilité des missions

Savoir si l'affaire a réellement rapporté

- Suivre le temps consommé par rapport au temps vendu
- Calculer la marge d'une mission au forfait puis en régie
- Détecter les dérives en cours de mission
- Analyser la rentabilité par client et par type de prestation

Atelier — Analyse de la marge de plusieurs missions à partir d'un relevé de temps passés.

M4 Budget et tableau de bord d'activité

Prévoir l'activité et suivre son exécution

- Construire le budget à partir des hypothèses de charge
- Prévoir les recrutements et la capacité disponible
- Définir les indicateurs de pilotage de l'activité
- Organiser la revue mensuelle avec les responsables

Atelier — Élaboration du tableau de bord mensuel d'une agence de prestations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PRATIQUES ET MÉTIERS DU CONTRÔLE DE GESTION · MÉTIERS ET COMPÉTENCES DU CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion des services : suivre les affaires, mesurer et piloter

Mesurer la rentabilité d'une affaire quand la ressource principale est le temps des équipes

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un coût horaire par catégorie de ressource
- Suivre la rentabilité d'une affaire tout au long de son exécution
- Mesurer le taux d'occupation et analyser les temps non facturés
- Traiter la reconnaissance du chiffre d'affaires sur les contrats pluriannuels
- Construire un tableau de bord d'activité pour les responsables opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en société de services responsables d'agence ou de pôle et comptables chargés du suivi des affaires.

PRÉREQUIS

Savoir lire un compte de résultat et utiliser un tableur.

POINTS FORTS

- Un modèle de coût horaire construit à partir d'une structure d'effectifs complète
- Un suivi d'affaire au forfait repris du devis jusqu'au solde
- Un travail sur la fiabilisation des temps saisis par les équipes

CONTEXTE

Dans une activité de services le coût se joue sur le temps passé. Les feuilles de temps sont remplies en fin de mois sans rigueur. Les affaires au forfait sont facturées sans que personne ne sache si elles ont été rentables. Les heures non facturables augmentent et la marge se dégrade sans signal préalable.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours traite le contrôle de gestion des activités de services et non celui d'un site de production. Vous construisez un coût horaire par ressource. Vous suivez la rentabilité par affaire et par client. Vous mesurez le taux d'occupation. Vous traitez la reconnaissance du chiffre d'affaires sur les contrats pluriannuels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modèle économique des services

La ressource est le temps

- Structure de coûts d'une activité de main-d'œuvre
- Catégories de ressources et coût horaire chargé
- Heures facturables heures internes et heures perdues
- Fiabilisation de la saisie des temps

Atelier — Construction du coût horaire de plusieurs catégories de collaborateurs à partir d'une masse salariale.

M2 Rentabilité par affaire

Du devis au solde

- Chiffrage d'une proposition et marge attendue
- Suivi du consommé et estimation du reste à faire
- Avenants dérives et travaux non facturés
- Analyse de la marge finale et retour d'expérience

Cas pratique — Suivi d'une affaire au forfait en dérive avec décision d'arbitrage en cours d'exécution.

M3 Activité et occupation

Mesurer la charge des équipes

- Taux d'occupation et taux de facturation
- Plan de charge et carnet de commandes
- Coût des périodes de sous-activité
- Arbitrage entre recrutement et sous-traitance

Atelier — Construction d'un plan de charge et analyse de l'écart entre capacité disponible et travail vendu.

M4 Chiffre d'affaires et contrats

Rattacher les produits à la bonne période

- Contrats au forfait en régie et en abonnement
- Mesure de l'avancement et reconnaissance du chiffre d'affaires
- Factures à établir et produits constatés d'avance
- Suivi des encours clients et du recouvrement

Cas pratique — Détermination de l'avancement d'un contrat pluriannuel et écritures de rattachement associées.

M5 Pilotage et dialogue de gestion

Des indicateurs utilisés sur le terrain

- Tableau de bord d'agence ou de pôle d'activité
- Rentabilité par client et par type de mission
- Prévisions d'atterrissage et révisions
- Animation de la revue d'activité avec les responsables

Mise en situation — Revue d'activité avec un responsable dont les affaires dépassent systématiquement le budget d'heures.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION

Contrôle de gestion en association : suivre les fonds, budgéter et rendre compte

Piloter une structure non lucrative où chaque ressource reçue doit être justifiée devant son financeur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les spécificités de gestion d'une structure non lucrative
- Construire une analytique par action et par projet
- Suivre l'emploi des fonds affectés et des subventions reçues
- Élaborer le budget annuel et les budgets par convention
- Produire les comptes rendus financiers attendus par les financeurs

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers directeurs d'association responsables administratifs et financiers et chargés de gestion du secteur non lucratif.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une analytique par action est construite à partir du plan de comptes d'une association type
- Le compte rendu financier d'une subvention est monté puis confronté aux attentes du financeur
- La valorisation du bénévolat et des mises à disposition est traitée sur un cas complet

CONTEXTE

Une association pilote rarement une marge. Elle doit justifier l'emploi de fonds affectés suivre des conventions pluriannuelles et rendre compte à des financeurs qui n'attendent pas tous le même document. Le budget voté en assemblée cohabite avec des budgets par projet qui ne se recoupent pas.

Deux jours pour installer un contrôle de gestion adapté au secteur non lucratif : comptabilité analytique par action suivi des fonds dédiés budget par convention et production des comptes rendus financiers attendus par les financeurs publics et privés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Spécificités du secteur non lucratif

Comprendre ce que l'on pilote réellement

- Situer les ressources propres les subventions et les dons
- Distinguer fonds propres fonds dédiés et fonds affectés
- Repérer les obligations de rendu de comptes selon les financeurs
- Articuler projet associatif et pilotage financier

À retenir — Un excédent n'est pas un profit mais une capacité à poursuivre le projet associatif.

M2 Comptabilité analytique par action

Savoir ce que coûte chaque activité

- Découper l'activité en actions et en projets
- Affecter les charges directes aux actions concernées
- Répartir les frais de structure selon une clé justifiable
- Valoriser le bénévolat et les mises à disposition

Atelier — Construction d'une clé de répartition des frais de siège entre plusieurs actions.

M3 Budget et suivi des conventions

Tenir les engagements pris devant les financeurs

- Construire le budget annuel et les budgets par projet
- Suivre la consommation des crédits d'une convention pluriannuelle
- Anticiper les reports et les fonds non consommés
- Gérer les cofinancements portant sur une même action

Cas pratique — Suivi budgétaire d'une action financée par plusieurs conventions aux règles différentes.

M4 Rendu de comptes et dialogue avec les financeurs

Justifier l'emploi des ressources de façon lisible

- Préparer le compte rendu financier d'une subvention
- Construire un tableau de bord pour le conseil d'administration
- Expliquer les écarts entre budget voté et dépenses réalisées
- Préparer les demandes de renouvellement de financement

Mise en situation — Présentation du bilan financier d'une action devant un financeur qui demande des justifications.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PRATIQUES ET MÉTIERS DU CONTRÔLE DE GESTION · MÉTIERS ET COMPÉTENCES DU CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion industriel : chiffrer les coûts, budgéter et analyser les écarts

Relier les données de l'atelier aux coûts et donner aux opérationnels des chiffres qu'ils reconnaissent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les flux physiques et leur traduction comptable
- Construire un coût de revient industriel par produit
- Choisir entre coût complet et coût partiel selon la décision
- Élaborer le budget d'un atelier et ses inducteurs d'activité
- Analyser les écarts sur matières main-d'œuvre et activité
- Restituer les résultats aux responsables de production

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion débutants comptables industriels responsables de production et techniciens des méthodes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le coût de revient d'un produit est reconstruit depuis la nomenclature jusqu'à la marge
- Les écarts sont calculés sur un jeu de données d'atelier remis pendant la session
- Les indicateurs sont choisis avec les contraintes concrètes de remontée d'information en production

CONTEXTE

Dans l'industrie le contrôle de gestion se heurte à la réalité de l'atelier. Les temps déclarés ne correspondent pas aux temps réels les rebuts ne remontent pas tous et les en-cours faussent la marge affichée. Les coûts de revient produits restent alors contestés par la production.

Deux jours pour poser les méthodes de base du contrôle de gestion industriel : construction des coûts de revient budget des ateliers et analyse des écarts sur matières et sur main-d'œuvre. Cette formation d'entrée traite les outils fondamentaux là où les modules de perfectionnement abordent le pilotage de la performance industrielle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du flux physique au coût

Comprendre l'atelier avant de le chiffrer

- Cartographier les flux de matières et les étapes de fabrication
- Situer les nomenclatures et les gammes dans le calcul des coûts
- Identifier les charges directes et indirectes de production
- Repérer les sources de données disponibles dans l'entreprise

Atelier — Description du flux de production d'un atelier et repérage de ses points de mesure.

M2 Construction des coûts de revient

Affecter les charges sans arbitraire

- Calculer le coût matière et le coût de main-d'œuvre directe
- Répartir les charges indirectes par centres d'analyse
- Traiter les en-cours et les variations de stocks
- Comparer coût complet et coût variable pour décider

Cas pratique — Calcul du coût de revient de deux produits fabriqués sur la même ligne.

M3 Budget et prévision d'activité

Chiffrer l'année de production qui vient

- Construire le budget de production à partir des prévisions de ventes
- Valoriser les consommations et les heures prévues
- Définir les coûts standards et leurs conditions de mise à jour
- Articuler budget des ateliers et budget des achats

Atelier — Élaboration du budget d'un atelier à partir d'un plan de charge remis en séance.

M4 Analyse des écarts et restitution

Expliquer pourquoi le réel diffère du prévu

- Décomposer l'écart sur matières en effet prix et effet quantité
- Analyser les écarts sur main-d'œuvre et sur activité
- Identifier les causes opérationnelles derrière chaque écart
- Restituer les résultats en réunion de production

Mise en situation — Présentation des écarts du mois à un responsable d'atelier qui conteste les chiffres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION

Contrôle de gestion sociale : chiffrer la masse salariale, analyser et alerter

Chiffrer la masse salariale et donner à la direction des repères fiables sur l'emploi

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Fiabiliser le décompte des effectifs selon les différentes unités de mesure
- Décomposer l'évolution de la masse salariale par effet
- Chiffrer le coût d'une mesure salariale sur l'exercice et en année pleine
- Construire des indicateurs d'absentéisme et de rotation exploitables
- Produire un tableau de bord social à destination de la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en charge du périmètre social responsables paie et chargés de mission ressources humaines amenés à produire des chiffrages.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie et savoir utiliser un tableur.

POINTS FORTS

- Un modèle de décomposition de la masse salariale construit pas à pas sur tableur
- Des chiffrages de mesures salariales réalisés en amont d'une négociation simulée
- Un travail de réconciliation entre données de paie et données comptables

CONTEXTE

La masse salariale dérive sans qu'on sache dire pourquoi. Les effectifs annoncés par la paie la RH et la comptabilité ne concordent pas. En négociation annuelle la direction avance sans chiffrage du coût des mesures et découvre l'effet réel l'exercice suivant.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours installe les outils du contrôle de gestion sociale. Vous fiabilisez les effectifs et les données de paie. Vous décomposez l'évolution de la masse salariale par effet. Vous chiffrez des scénarios de négociation. Vous construisez un tableau de bord social et des indicateurs d'absentéisme et de rotation exploitables par la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Données sociales et fiabilisation

Savoir ce que l'on compte

- Sources de données paie et systèmes d'information des ressources humaines
- Unités de décompte des effectifs et définition des périmètres
- Réconciliation entre masse salariale comptable et masse salariale paie
- Qualité des données et anomalies récurrentes

Atelier — Réconciliation d'un état de paie et d'un compte de charges de personnel avec explication des écarts.

M2 Analyse de la masse salariale

Décomposer l'évolution

- Effet d'effectif effet de noria et effet de structure
- Effet report et effet masse des augmentations
- Glissement lié à l'ancienneté et à la technicité
- Construction d'un modèle de décomposition

Cas pratique — Explication de l'évolution de la masse salariale d'une entreprise sur deux exercices à partir des effets.

M3 Budget et chiffrage des mesures

Anticiper le coût des décisions

- Budget de masse salariale et hypothèses d'entrée et de sortie
- Coût d'une augmentation générale et d'une enveloppe individuelle
- Coût d'un recrutement d'un départ et d'un remplacement
- Chiffrage des mesures en négociation annuelle

Mise en situation — Chiffrage en séance de plusieurs scénarios demandés par une direction en préparation de négociation.

M4 Indicateurs sociaux et tableau de bord

Mesurer l'emploi et ses tensions

- Absentéisme rotation du personnel et ancienneté
- Indicateurs de recrutement et de formation
- Suivi de l'égalité professionnelle et des écarts de rémunération
- Construction et diffusion du tableau de bord social

Atelier — Construction d'un tableau de bord social mensuel avec définition écrite de chaque indicateur retenu.

M5 Restitution et dialogue

Faire vivre les chiffres sociaux

- Présentation des données sociales à la direction
- Usage des données dans le dialogue avec les représentants du personnel
- Précautions de diffusion et traitement des données sensibles
- Note de commentaire et plan d'analyse

Mise en situation — Présentation commentée du tableau de bord social devant une direction qui demande des explications sur l'absentéisme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION

Contrôle de gestion sociale : mesurer les effectifs, budgéter et suivre les écarts

Donner aux ressources humaines et à la direction financière une lecture partagée de la masse salariale

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les notions d'effectif et choisir celle adaptée à l'usage
- Fiabiliser les données issues de la paie et des systèmes de gestion
- Construire le budget de masse salariale et ses hypothèses
- Analyser les écarts entre masse salariale prévue et réalisée
- Calculer les indicateurs sociaux attendus par la direction
- Restituer les résultats aux partenaires internes

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie chargés d'études en ressources humaines contrôleurs de gestion et responsables du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le budget de masse salariale est construit poste par poste puis confronté au réalisé
- Les effets de report et de structure sont décomposés sur un cas chiffré complet
- Les définitions d'effectif sont comparées pour expliquer les écarts entre services

CONTEXTE

Les chiffres sociaux circulent en ordre dispersé. La paie annonce un montant la direction des ressources humaines un effectif et la finance un budget qui ne se recoupent pas. Chacun défend ses données sans savoir précisément ce qu'elles recouvrent et les écarts de fin d'année restent inexpliqués.

Deux jours pour construire la fonction de contrôle de gestion sociale à un niveau fondamental : définition des notions d'effectif fiabilisation des données de paie construction du budget de masse salariale et analyse des écarts. L'ensemble est traité sur un jeu de données sociales complet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et données sociales

Partir de chiffres sur lesquels tout le monde s'accorde

- Distinguer les différentes notions d'effectif et leurs usages
- Identifier les sources de données de paie et de gestion du personnel
- Repérer les causes d'écart entre les systèmes
- Organiser la collecte et les contrôles de cohérence

Atelier — Rapprochement d'un effectif issu de la paie et d'un effectif issu du système de gestion.

M2 Masse salariale et ses composantes

Savoir ce que recouvre le montant annoncé

- Décomposer la masse salariale et ses différents périmètres
- Distinguer salaires charges et éléments variables
- Mesurer l'effet des entrées et des sorties de personnel
- Traiter les heures supplémentaires et les absences

Cas pratique — Décomposition de la masse salariale d'une entreprise sur un exercice complet.

M3 Budget et prévision

Chiffrer l'année sociale à venir

- Construire le budget à partir de l'effectif prévisionnel
- Intégrer les augmentations générales et individuelles
- Mesurer les effets de report de niveau et de masse
- Simuler l'incidence d'une décision de recrutement

Atelier — Construction d'un budget de masse salariale intégrant plusieurs hypothèses d'augmentation.

M4 Indicateurs et restitution

Rendre les chiffres sociaux lisibles

- Calculer les indicateurs d'absentéisme et de rotation des effectifs
- Suivre la structure des rémunérations et les écarts constatés
- Construire un tableau de bord social périodique
- Restituer les résultats à la direction et aux managers

Mise en situation — Présentation d'un tableau de bord social devant une direction qui conteste le mode de calcul.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PRATIQUES ET MÉTIERS DU CONTRÔLE DE GESTION · MÉTIERS ET COMPÉTENCES DU CONTRÔLE DE GESTION

Contrôleur de gestion industriel : calculer les coûts, analyser et arbitrer

Calculer un coût de revient industriel fiable et suivre la performance des ateliers

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un coût de revient industriel à partir des nomenclatures et des gammes
- Analyser les écarts de production sur quantités rendements et prix
- Valoriser les stocks et les en-cours de fabrication
- Évaluer la rentabilité d'un investissement industriel
- Animer le dialogue de gestion avec les responsables d'atelier

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion prenant un périmètre industriel comptables industriels et responsables de production associés au suivi des coûts.

PRÉREQUIS

Savoir lire un compte de résultat et utiliser un tableur.

POINTS FORTS

- Un coût de revient construit de la nomenclature jusqu'au prix de cession interne
- Des écarts de production décomposés sur des données d'atelier complètes
- Une revue de performance conduite avec un responsable de fabrication

CONTEXTE

Le coût de revient d'un produit varie selon la personne qui le calcule. Les gammes et les nomenclatures ne reflètent plus la réalité des ateliers. Les écarts de production sont constatés en fin de mois sans que l'on sache s'ils viennent des quantités des rendements ou des prix d'achat.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours est centré sur l'industrie. Vous construisez un coût de revient à partir des nomenclatures et des gammes. Vous analysez les écarts sur matières main-d'œuvre et frais d'atelier. Vous valorisez les stocks et les en-cours. Vous suivez les investissements industriels et animez le dialogue de gestion avec les responsables de production.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le processus industriel

Du flux physique au flux comptable

- Nomenclatures gammes et unités d'œuvre
- Centres de coûts et correspondance avec les ateliers
- Capacité taux d'activité et coût de sous-activité
- Sources de données issues de la production

Atelier — Traduction du schéma de flux d'un atelier en architecture de centres de coûts.

M2 Coût de revient et valorisation

Chiffrer un produit

- Coût matière et pertes de fabrication
- Coût de main-d'œuvre directe et temps de gamme
- Imputation des frais d'atelier et des frais de structure
- Coût standard et coût réel

Cas pratique — Calcul du coût de revient complet d'une référence puis comparaison avec le coût standard en vigueur.

M3 Écarts de production

Comprendre d'où vient la dérive

- Écart sur quantité de matière et sur prix d'achat
- Écart sur temps passé et sur taux horaire
- Écart sur activité et sur rendement
- Restitution des écarts aux responsables d'atelier

Atelier — Décomposition des écarts d'un mois de production et hiérarchisation des causes à traiter.

M4 Stocks en-cours et investissements

Ce qui dort et ce qui engage

- Valorisation des stocks et des en-cours
- Inventaires écarts constatés et dépréciations
- Rentabilité d'un investissement industriel et retour attendu
- Suivi des dépenses de projet et des engagements

Cas pratique — Évaluation d'un projet d'acquisition de machine avec chiffrage des gains de capacité attendus.

M5 Pilotage et dialogue avec la production

Faire des chiffres un outil d'atelier

- Indicateurs de performance industrielle
- Tableau de bord d'atelier et fréquence de suivi
- Prix de cession interne entre sites
- Animation de la revue mensuelle de production

Mise en situation — Revue mensuelle avec un responsable d'atelier qui attribue les écarts à la qualité des approvisionnements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Coût de revient industriel : calculer, analyser et mesurer la performance

Savoir ce que coûte réellement un produit fabriqué et où se logent les pertes de performance

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un coût de revient industriel poste par poste
- Valoriser la matière la main d'œuvre directe et les temps machine
- Choisir les unités d'œuvre adaptées à chaque centre de production
- Intégrer les rebuts et les temps improductifs dans le calcul
- Relier le coût de revient aux indicateurs suivis en atelier
- Comparer une fabrication interne à une sous traitance

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion industriels ainsi que responsables de production méthodes et achats travaillant sur les coûts de fabrication.

PRÉREQUIS

Connaître les notions comptables de base et l'organisation d'un atelier de production.

POINTS FORTS

- Un coût de revient construit de la matière au produit fini sur un cas industriel suivi pendant les deux jours
- Des gammes et des temps réels confrontés aux données théoriques
- Un tableau de suivi de performance conçu pour être affiché en atelier

CONTEXTE

En milieu industriel le coût de revient sert à fixer les prix à décider d'un investissement et à arbitrer entre fabrication et sous traitance. Pourtant il repose souvent sur des gammes obsolètes et des clés de répartition héritées. Les rebuts les changements de série et les arrêts machine restent hors du calcul alors qu'ils pèsent sur la marge.

Ces deux jours partent du terrain industriel. Le participant construit un coût de revient complet sur une pièce fabriquée puis identifie les consommations de ressources réelles. Il relie ensuite le calcul aux indicateurs de production et met en place un suivi de performance exploitable par l'atelier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les composantes du coût

Décomposer avant de calculer

- Matière consommée et déchets de fabrication
- Main d'œuvre directe et temps réellement passés
- Coûts machine amortissement et énergie
- Frais indirects de production et de structure

Atelier — Les participants décomposent le coût d'une pièce simple et listent les ressources qu'elle consomme.

M2 Répartition et unités d'œuvre

Affecter les charges sans arbitraire

- Découpage en centres d'analyse cohérents avec l'atelier
- Choix d'une unité d'œuvre représentative de l'activité
- Traitement des charges fixes et de la sous activité
- Comparaison entre coût complet et coût direct selon la décision

Cas pratique — À partir d'un atelier équipé de plusieurs machines les participants testent deux unités d'œuvre et comparent les coûts obtenus.

M3 Écarts et pertes de performance

Trouver où part la marge

- Écart entre temps de gamme et temps réel
- Coût des rebuts des retouches et des changements de série
- Impact des arrêts machine et des attentes
- Analyse des écarts sur prix matière et sur consommation

Cas pratique — Les participants analysent un écart de marge sur une série et en attribuent l'origine aux postes concernés.

M4 Piloter la performance industrielle

Des indicateurs utilisables en atelier

- Indicateurs de rendement de qualité et de délai
- Articulation entre suivi financier et suivi de production
- Fréquence de mise à jour des standards
- Restitution des résultats aux équipes de fabrication

Atelier — Chaque participant construit un tableau de suivi hebdomadaire destiné à un responsable d'atelier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · PRATIQUES ET MÉTIERS DU CONTRÔLE DE GESTION · MÉTIERS ET COMPÉTENCES DU CONTRÔLE DE GESTION

Fondamentaux du contrôle de gestion : construire, analyser et piloter les budgets

Passer de la production de chiffres à un véritable dialogue de gestion avec les opérationnels

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la mission du contrôle de gestion dans l'organisation
- Calculer un coût de revient selon la méthode adaptée à l'activité
- Construire un budget et le décliner par centre de responsabilité
- Analyser les écarts entre prévision et réalisation et les expliquer
- Concevoir un tableau de bord orienté vers la décision
- Conduire un entretien de dialogue de gestion avec un opérationnel

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en prise de fonction comptables évoluant vers le pilotage responsables opérationnels et dirigeants de PME.

PRÉREQUIS

Connaître la lecture d'un compte de résultat et les notions comptables de base.

POINTS FORTS

- Un même cas d'entreprise suivi du calcul de coût jusqu'à l'analyse des écarts
- La construction d'un tableau de bord à partir des données réellement disponibles
- Un entretien de dialogue de gestion joué avec un responsable qui conteste ses chiffres

CONTEXTE

Le contrôle de gestion est souvent perçu comme un exercice de reporting imposé. Les budgets sont reconduits d'une année sur l'autre, les écarts sont commentés trop tard, et les coûts calculés ne correspondent pas à la manière dont l'activité est réellement organisée. Les opérationnels contestent les chiffres qu'on leur présente faute d'avoir participé à leur construction.

Ces deux jours posent les bases du métier. Le participant apprend à calculer un coût selon la méthode adaptée à son activité, à construire un budget et à le décliner par responsable, à analyser les écarts pour en tirer des actions puis à concevoir un tableau de bord qui soutient le dialogue de gestion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mission et positionnement du contrôle de gestion

Savoir à quoi sert la fonction

- Rôle du contrôleur de gestion et frontières avec la comptabilité
- Organisation en centres de responsabilité
- Cycle de gestion annuel et jalons
- Relation avec les opérationnels et posture attendue

À retenir — Un chiffre produit sans interlocuteur pour l'expliquer ne déclenche aucune décision.

M2 Analyse des coûts

Calculer un coût qui reflète l'activité

- Charges directes indirectes fixes et variables
- Méthode des coûts complets et clés de répartition
- Coûts partiels et marge sur coût variable
- Seuil de rentabilité et point mort
- Choix de la méthode selon l'activité

Cas pratique — Le coût d'un produit est calculé selon deux méthodes puis les écarts de résultat sont expliqués.

M3 Construction budgétaire

Prévoir de façon défendable

- Articulation des budgets et budget de trésorerie
- Hypothèses d'activité et construction des prévisions
- Déclinaison par centre de responsabilité
- Procédure budgétaire et calendrier de collecte
- Révisions en cours d'année

Atelier — Les participants construisent un budget de service à partir d'hypothèses d'activité fournies.

M4 Suivi des écarts et tableaux de bord

Transformer l'analyse en action

- Décomposition des écarts sur volume et sur prix
- Commentaire d'écart et recherche des causes
- Choix des indicateurs et fréquence de suivi
- Mise en forme d'un tableau de bord lisible

Mise en situation — Un entretien de dialogue de gestion est joué avec un responsable qui conteste les écarts présentés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION · LE CONTRÔLE DE GESTION SECTORIEL ET PAR FONCTION

Pilotage extra-financier : mesurer les impacts, fiabiliser les données et décider

Installer un contrôle de gestion environnemental et social aussi rigoureux que le pilotage financier

14 h · 2 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir un jeu d'indicateurs extra-financiers rattachés aux activités de l'entreprise
- Organiser la collecte des données et ses contrôles de cohérence
- Rattacher les impacts environnementaux et sociaux aux processus et aux coûts
- Articuler le reporting de durabilité avec le pilotage de gestion
- Intégrer des critères extra-financiers dans un dossier d'investissement

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion responsables financiers responsables développement durable et chargés de reporting extra-financier.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de contrôle de gestion ou de pilotage de la performance

POINTS FORTS

- La démarche est construite sur le périmètre réel de l'entreprise du participant
- Les points de rupture entre périmètre financier et périmètre extra-financier sont traités explicitement
- Un dossier d'investissement est arbitré avec des critères financiers et extra-financiers conjoints

CONTEXTE

Les directions financières doivent désormais produire des indicateurs environnementaux et sociaux dont la fiabilité est vérifiée. Or les données sont dispersées dans les services techniques, les périmètres ne correspondent pas à ceux de la consolidation financière et les méthodes de calcul changent d'un site à l'autre. Le reporting est produit dans l'urgence sans servir la décision.

Deux jours pour structurer la démarche : définir les indicateurs utiles, organiser la collecte et les contrôles, rattacher les impacts aux activités et aux coûts, puis construire un pilotage qui alimente réellement les arbitrages d'investissement et de gamme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Ce que l'on mesure et pour qui

- Distinguer les attentes des parties prenantes internes et externes
- Situer les obligations de publication et leurs destinataires
- Délimiter le périmètre de mesure et l'écart avec le périmètre de consolidation
- Identifier les enjeux significatifs de l'activité

À retenir — Un indicateur extra-financier n'a de valeur de gestion que s'il est rattaché à une activité dont quelqu'un a la responsabilité.

M2 Construire les indicateurs

Des mesures comparables dans le temps

- Choisir des indicateurs environnementaux rattachés aux consommations et aux flux
- Définir les indicateurs sociaux et de conditions de travail
- Fixer les règles de calcul et les documenter
- Assurer la comparabilité entre sites et entre exercices

Atelier — Rédaction de la fiche méthodologique complète d'un indicateur retenu par le participant.

M3 Fiabiliser les données

Rendre le chiffre défendable

- Cartographier les sources et leurs détenteurs
- Organiser la remontée et les échéances
- Mettre en place les contrôles de cohérence et les pistes d'audit
- Traiter les données manquantes et les estimations

Cas pratique — Analyse d'un reporting incohérent entre deux sites puis construction du plan de fiabilisation.

M4 Piloter et arbitrer

Faire entrer l'extra-financier dans la décision

- Rattacher les impacts aux coûts et aux processus
- Construire un tableau de bord associant indicateurs financiers et extra-financiers
- Intégrer des critères extra-financiers dans un choix d'investissement
- Présenter les résultats à la direction et aux opérationnels

Mise en situation — Arbitrage entre deux projets industriels aux performances financières proches et aux impacts très différents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Piloter par le cash : prévoir la trésorerie, suivre le BFR et arbitrer les dépenses

Faire du cash un indicateur de pilotage hebdomadaire plutôt qu'un constat découvert en fin de mois

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer le besoin en fonds de roulement par cycle d'exploitation
- Construire une prévision de trésorerie glissante à court terme
- Identifier les leviers d'accélération des encaissements
- Sélectionner les indicateurs de cash à suivre chaque semaine
- Présenter la position de trésorerie aux dirigeants et aux financeurs

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion et responsables financiers ainsi que dirigeants de PME assurant le suivi de la trésorerie.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bilan et un compte de résultat.

POINTS FORTS

- Une prévision glissante construite à partir d'un jeu de données fourni
- Le chiffrage de l'effet d'un jour de délai client sur la trésorerie
- Un tableau de bord hebdomadaire de cash prêt à adapter

CONTEXTE

Une entreprise rentable peut manquer de trésorerie. Les délais clients s'allongent, les stocks absorbent la marge et les échéances fiscales tombent au mauvais moment. Quand le suivi se limite au compte de résultat l'alerte arrive trop tard et les arbitrages se décident dans l'urgence face au banquier.

Cette session de trois heures installe une lecture par le cash : décomposition du besoin en fonds de roulement, construction d'une prévision glissante, identification des leviers d'encaissement et choix des indicateurs à suivre. Les participants travaillent sur des données chiffrées puis repartent avec un tableau de suivi hebdomadaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du résultat au cash

Pourquoi la marge ne se retrouve pas en banque

- Passer du résultat à la variation de trésorerie
- Décomposer le besoin en fonds de roulement par cycle
- Mesurer les délais clients fournisseurs et la rotation des stocks
- Repérer les postes qui consomment le plus de trésorerie

Cas pratique — Les participants reconstituent la trésorerie d'une PME à partir de son bilan et de son compte de résultat.

M2 Prévoir à court terme

Voir venir les tensions

- Construire une prévision glissante par encaissements et décaissements
- Intégrer les échéances fiscales et sociales
- Simuler le retard de règlement d'un client majeur
- Définir les seuils qui déclenchent une alerte interne

Atelier — Chaque participant bâtit une prévision sur plusieurs semaines puis y injecte un aléa d'encaissement.

M3 Agir sur les leviers

Les décisions qui ramènent du cash

- Accélérer la facturation et le recouvrement
- Négocier les conditions de règlement fournisseurs
- Arbitrer les dépenses et le calendrier des investissements
- Choisir les indicateurs présentés au comité de direction

Mise en situation — Les participants défendent un plan d'action cash devant une direction générale qui demande des résultats rapides.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · BUSINESS PARTNER : COMMUNIQUER ET CHALLENGER LES OPÉRATIONNELS · COMMUNIQUER ET CHALLENGER LES OPÉRATIONNELS

Pitch du contrôleur de gestion : structurer, convaincre et tenir le temps

Faire passer un message chiffré en quelques minutes devant des opérationnels pressés

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler en une phrase le message que l'auditoire doit retenir
- Structurer une intervention de quelques minutes autour de trois idées
- Sélectionner le chiffre qui soutient le message et écarter les autres
- Adapter son vocabulaire à un auditoire non financier
- Répondre à une objection sans quitter le fil de sa démonstration

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion analystes financiers et responsables de pilotage amenés à présenter leurs analyses aux opérationnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant présente un pitch tiré de son propre reporting
- Le retour porte sur la structure le chiffre retenu et la durée tenue
- Une version développée et une version d'une minute sont préparées sur le même sujet

CONTEXTE

Le contrôleur de gestion dispose rarement de plus de quelques minutes pour faire passer une analyse. Le support déroule les chiffres ligne par ligne. Le message principal arrive en dernier et l'auditoire décroche avant la recommandation. Le travail d'analyse est solide mais la décision attendue ne suit pas.

Cette session de trois heures apprend à construire un pitch court. Elle traite l'identification du message unique la structuration en quelques idées le choix du chiffre qui porte et la réponse aux objections sans se perdre dans le détail. Chaque participant construit puis présente son propre pitch et reçoit un retour sur la structure le chiffre retenu et la durée tenue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Trouver le message

Décider de ce que l'on veut obtenir

- Objectif de l'intervention et décision attendue
- Analyse de l'auditoire et de ses préoccupations
- Formulation du message en une phrase
- Tri de l'information disponible

Atelier — Chaque participant écrit en une phrase le message d'une analyse qu'il doit présenter.

M2 Structurer et chiffrer

Tenir en quelques minutes

- Plan en trois idées et fil conducteur
- Choix du chiffre porteur et mise en perspective
- Traduction du vocabulaire financier pour un opérationnel
- Support visuel réduit à l'essentiel

Cas pratique — Les participants transforment un tableau de reporting en trois idées et un seul graphique.

M3 Délivrer et tenir la discussion

Convaincre puis rester disponible

- Voix rythme et gestion du trac en visioconférence
- Ouverture et conclusion qui appellent une décision
- Réponse aux objections et aux questions de détail
- Relance après la réunion

Mise en situation — Chaque participant présente son pitch en temps limité puis reçoit un retour sur la structure et la durée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · BUSINESS PARTNER : COMMUNIQUER ET CHALLENGER LES OPÉRATIONNELS · COMMUNIQUER ET CHALLENGER LES OPÉRATIONNELS

Posture de business partner : comprendre les métiers, dialoguer et restituer

Sortir du bureau pour comprendre l'activité que l'on chiffre et se faire comprendre des opérationnels

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire l'activité d'un service opérationnel avec ses contraintes propres
- Conduire un entretien de découverte auprès d'un responsable métier
- Traduire un indicateur financier dans le vocabulaire de l'opérationnel
- Restituer un résultat mensuel de façon compréhensible par un non financier
- Organiser des échanges réguliers avec les services suivis

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion récemment nommés ainsi que comptables et analystes évoluant vers une fonction de contrôle de gestion.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du contrôle de gestion ou de la comptabilité analytique.

POINTS FORTS

- Un entretien de découverte préparé puis conduit auprès d'un responsable de production
- Des tableaux apportés par les participants retravaillés pour un lecteur non financier
- Un plan de prise de contact construit service par service

CONTEXTE

Le contrôleur de gestion qui prend ce rôle découvre que la maîtrise technique ne suffit pas. Les opérationnels perçoivent ses demandes comme un contrôle administratif et ses tableaux ne leur parlent pas. Les échanges se limitent à la collecte de données en fin de mois.

Cette formation de deux jours pose les bases de la relation avec les métiers. Le participant apprend à comprendre une activité avant de la chiffrer puis à traduire un résultat dans le vocabulaire de son interlocuteur. Le programme reste au niveau des fondamentaux : découverte du terrain écoute et restitution simple. La gestion des désaccords ouverts relève d'un perfectionnement distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle attendu

Ce que les métiers demandent au contrôle de gestion

- Attentes des directions opérationnelles vis à vis du chiffre
- Différence entre contrôler et accompagner
- Freins fréquents de part et d'autre
- Périmètre réaliste du rôle selon la taille de l'entreprise

À retenir — Un indicateur que l'opérationnel ne sait pas influencer ne modifie jamais son comportement.

M2 Comprendre l'activité

Aller voir avant de chiffrer

- Observation d'un processus opérationnel sur le terrain
- Repérage des unités d'œuvre réellement utilisées par le métier
- Identification des contraintes qui expliquent les coûts
- Vérification de la cohérence entre les données saisies et la réalité

Atelier — Les participants reconstituent le processus d'un atelier puis proposent les unités d'œuvre qui le décrivent.

M3 Dialoguer avec les opérationnels

Poser les questions qui font parler

- Préparation d'un entretien de découverte
- Questions ouvertes sur l'activité plutôt que sur les écarts
- Reformulation et validation de ce qui a été compris
- Gestion des demandes de données perçues comme intrusives

Mise en situation — Chaque participant conduit un premier entretien avec un responsable de service qui se méfie du contrôle de gestion.

M4 Restituer ses analyses

Se faire comprendre d'un non financier

- Choix des informations à présenter et de celles à écarter
- Vocabulaire financier à traduire ou à expliquer
- Mise en forme d'un tableau lisible sans commentaire
- Organisation d'un point mensuel court avec le service

Cas pratique — Les participants transforment un reporting détaillé en une restitution d'une page destinée à un chef d'atelier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · BUSINESS PARTNER : COMMUNIQUER ET CHALLENGER LES OPÉRATIONNELS · COMMUNIQUER ET CHALLENGER LES OPÉRATIONNELS

Présentation orale du contrôleur de gestion : structurer, visualiser et convaincre

Faire passer un message de gestion en quelques minutes devant des opérationnels pressés par leur activité

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'attente réelle de l'auditoire et le message à faire retenir
- Structurer une intervention courte autour d'une idée directrice
- Choisir la représentation graphique adaptée à ce que la donnée doit démontrer
- Construire des supports lisibles et allégés des éléments accessoires
- Conduire sa prise de parole et traiter les objections des opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion, analystes financiers, responsables du pilotage de la performance et responsables administratifs et financiers amenés à présenter des résultats à des opérationnels.

PRÉREQUIS

Produire régulièrement des analyses ou des tableaux de bord de gestion.

POINTS FORTS

- Chaque participant retravaille une présentation réelle qu'il devra effectivement délivrer
- Les supports sont refaits en séance puis comparés à leur version initiale
- Les passages filmés servent de base à un retour individuel sur la posture et le débit

CONTEXTE

Le contrôleur de gestion dispose des chiffres, mais dispose rarement de l'attention. Les présentations enchaînent des tableaux denses, le message se dilue et l'auditoire retient surtout la couleur des écarts. Les décisions attendues se reportent, et le travail d'analyse reste sans effet sur l'activité.

Ces deux jours travaillent conjointement la structure du message et la construction des supports. Les participants apprennent à hiérarchiser l'information, à choisir la représentation graphique adaptée à ce qu'elle doit montrer et à tenir leur prise de parole face aux objections. Chaque participant retravaille une présentation réelle et la présente devant le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Message et auditoire

Savoir ce que l'on veut obtenir de la salle

- Analyse des attentes et du niveau de connaissance de l'auditoire
- Formulation de l'idée directrice et de la décision recherchée
- Hiérarchisation des informations et choix de ce qui sera écarté
- Adaptation du discours selon un comité de direction ou une équipe opérationnelle

À retenir — Une présentation réussie se juge à la décision obtenue et non à la quantité d'informations transmises.

M2 Structure de l'intervention

Donner un chemin clair à celui qui écoute

- Plans utiles pour présenter un écart un résultat ou un arbitrage
- Construction d'une accroche qui situe l'enjeu en quelques phrases
- Enchaînement des séquences et transitions explicites
- Formulation de la conclusion et des actions demandées
- Gestion du temps imparti et des interventions imprévues

Atelier — Chaque participant construit le plan de sa prochaine présentation et le soumet à la critique du groupe.

M3 Supports et représentation des données

Montrer la donnée sans noyer le message

- Choix du graphique selon la comparaison la répartition ou l'évolution à montrer
- Simplification des tableaux et mise en évidence de l'information utile
- Usage sobre de la couleur et lisibilité en salle comme à distance
- Titres de diapositives formulés comme des conclusions
- Articulation entre support projeté et document détaillé remis

Cas pratique — Les participants transforment un tableau de bord dense en trois diapositives orientées décision.

M4 Prise de parole et objections

Tenir face à des interlocuteurs qui contestent

- Voix rythme et regard lors d'une intervention courte
- Gestion du trac et des premières minutes
- Réponse aux objections portant sur la fiabilité des chiffres
- Attitude face à un opérationnel qui conteste la méthode de calcul
- Conduite de la discussion vers la décision attendue

Mise en situation — Chaque participant présente son support devant le groupe qui joue des opérationnels contestant les écarts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Rentabilité d'un investissement : bâtir les flux, calculer et arbitrer

Comparer plusieurs projets sur des critères financiers explicites plutôt que sur la conviction du porteur

7 h · 1 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le tableau des flux de trésorerie prévisionnels d'un projet
- Intégrer la variation du besoin en fonds de roulement et la valeur terminale
- Calculer le délai de récupération la valeur actuelle nette et le taux de rentabilité interne
- Justifier le choix du taux d'actualisation retenu
- Conduire une analyse de sensibilité sur les hypothèses déterminantes
- Comparer plusieurs projets et argumenter une recommandation

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion et responsables financiers ainsi que chefs de projet et responsables opérationnels portant des demandes d'investissement.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture des états financiers et savoir construire un tableau de calcul sur tableur

POINTS FORTS

- Le tableau de flux est construit sur tableur par chaque participant pendant la session
- Les critères sont mis en contradiction sur un projet où ils ne désignent pas le même gagnant
- Une note de synthèse pour comité d'investissement est rédigée à partir des calculs

CONTEXTE

Les dossiers d'investissement arrivent en comité avec des hypothèses hétérogènes. L'un raisonne sur le résultat comptable l'autre sur les encaissements et un troisième oublie le besoin en fonds de roulement induit. Faute de méthode commune la décision se prend sur la capacité du porteur à défendre son projet.

Cette journée à distance installe une méthode partagée. Elle construit le tableau des flux de trésorerie d'un projet puis applique les critères usuels : délai de récupération valeur actuelle nette taux de rentabilité interne et indice de profitabilité. Elle traite enfin le taux d'actualisation et l'analyse de sensibilité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet et flux prévisionnels

Passer du résultat aux encaissements

- Distinction entre flux de trésorerie et résultat comptable
- Dépense initiale et échelonnement des investissements
- Flux d'exploitation induits et variation du besoin en fonds de roulement
- Valeur terminale et durée d'étude retenue

Atelier — Chaque participant construit sur tableur le tableau de flux d'un projet décrit en séance.

M2 Critères de décision

Mesurer ce que rapporte un projet

- Délai de récupération simple et actualisé
- Valeur actuelle nette et signification économique
- Taux de rentabilité interne et limites d'interprétation
- Indice de profitabilité et comparaison de projets de tailles différentes
- Choix et construction du taux d'actualisation

Cas pratique — Les participants classent trois projets puis expliquent pourquoi les critères ne donnent pas le même ordre.

M3 Incertitude et décision

Défendre un dossier discutable

- Analyse de sensibilité sur les hypothèses déterminantes
- Construction de scénarios pessimiste médian et optimiste
- Prise en compte du risque propre au projet
- Montage du dossier d'investissement et présentation au comité

Mise en situation — Un participant présente son dossier au comité et répond aux objections du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · BUSINESS PARTNER : COMMUNIQUER ET CHALLENGER LES OPÉRATIONNELS · COMMUNIQUER ET CHALLENGER LES OPÉRATIONNELS

Revue de performance : préparer les analyses, animer l'échange et engager les actions

Transformer la réunion mensuelle de chiffres en un rendez-vous qui débouche sur des décisions

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner les analyses d'écarts qui éclairent une décision opérationnelle
- Construire un support de revue lisible et hiérarchisé
- Formuler un message d'analyse compris par un interlocuteur non financier
- Conduire l'échange face à des objections ou à une mise en cause des chiffres
- Formaliser les décisions en actions assorties d'un responsable et d'une échéance
- Organiser le suivi des actions entre deux revues

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion et responsables du pilotage de la performance ainsi que responsables financiers amenés à animer des revues avec les opérationnels.

PRÉREQUIS

Pratique du contrôle de gestion et de l'analyse des écarts budgétaires.

POINTS FORTS

- Un support de revue existant est refondu en séance puis confronté au regard des autres participants
- Les situations d'objection sont jouées avec un observateur chargé du retour
- Une trame de relevé de décisions est construite et testée sur un cas réel

CONTEXTE

La revue de performance se répète chaque mois avec le même déroulé : le contrôleur de gestion commente ses écarts, les opérationnels justifient, la réunion se termine sans décision claire. Les tableaux sont exacts mais trop nombreux et les actions décidées le mois précédent n'ont pas été suivies. Le rendez-vous perd sa raison d'être.

Cette journée porte sur la préparation et l'animation de ce rendez-vous. Le participant apprend à sélectionner les analyses qui éclairent la décision, à construire un support lisible, à conduire l'échange avec des opérationnels réticents et à formaliser des actions dont le suivi sera tenu jusqu'à la revue suivante.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la revue

Choisir les analyses qui comptent

- Définition de l'objet de la revue et du niveau de détail attendu
- Sélection des indicateurs et hiérarchisation des écarts
- Analyse des causes en amont de la réunion et prises de contact préalables
- Construction d'un support lisible et calendrier de diffusion

Atelier — Chaque participant réduit son support de revue aux analyses qui appellent une décision.

M2 Animer l'échange

Tenir la réunion sans la subir

- Ouverture cadrage et gestion du temps de parole
- Formulation d'un constat chiffré à un interlocuteur non financier
- Questionnement pour faire émerger les causes plutôt que les justifications
- Traitement des objections et des contestations de chiffres
- Posture de partenaire face à la posture de contrôleur

Mise en situation — Les participants animent une séquence de revue face à un opérationnel qui conteste la fiabilité des données.

M3 Décider et suivre

Faire vivre les engagements pris

- Passage de l'analyse à l'action : critères d'une action exploitable
- Attribution des responsabilités et fixation des échéances
- Relevé de décisions et diffusion
- Suivi entre deux revues et relances
- Mesure de l'effet des actions engagées

Cas pratique — À partir d'un compte rendu de revue les participants réécrivent les décisions en actions suivables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Suivi budgétaire : collecter les réalisés, analyser les écarts et réajuster

Passer d'un reporting budgétaire descriptif à une analyse d'écarts qui déclenche de vraies décisions

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la collecte mensuelle des réalisés et leur rapprochement comptable
- Rattacher les engagements et les charges à la bonne période
- Décomposer un écart budgétaire entre effet volume et effet prix
- Rédiger un commentaire d'écart qui identifie une cause et une action
- Construire un tableau de suivi lisible par un responsable opérationnel
- Animer une revue budgétaire et formaliser les décisions prises

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion débutants et assistants de gestion ainsi que comptables évoluant vers le contrôle responsables de service gérant un budget et chargés de mission en administration

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les écarts sont décomposés à la main sur un budget réel avant tout recours à un outil
- Les commentaires d'écarts des participants sont réécrits collectivement jusqu'à devenir actionnables
- La revue budgétaire est jouée avec un responsable opérationnel peu coopératif

CONTEXTE

Chaque mois le tableau de suivi budgétaire est diffusé et personne n'en fait rien. Les écarts sont constatés sans être décomposés, les explications tiennent en un mot et les actions correctives se décident trop tard pour changer l'atterrissage de l'exercice.

Destinée à des profils qui prennent en main le suivi budgétaire, cette journée de 7 heures traite du cycle mensuel et non de la construction d'un modèle de prévision glissante. Elle couvre la collecte et le rapprochement des réalisés, la décomposition des écarts entre volume et prix, la rédaction des commentaires et l'animation de la revue budgétaire avec les responsables de centres de coûts.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fiabiliser les données du suivi

Collecter rapprocher et rattacher

- Articulation entre budget comptabilité générale et comptabilité analytique
- Collecte mensuelle des réalisés et sources à utiliser
- Prise en compte des engagements et des commandes en cours
- Rattachement des charges à la bonne période
- Contrôles de cohérence avant diffusion du suivi

Cas pratique — Les participants rapprochent un état de réalisés et un budget puis corrigent les erreurs de rattachement détectées.

M2 Analyser les écarts

Comprendre avant d'expliquer

- Typologie des écarts sur charges et sur produits
- Décomposition entre effet volume et effet prix
- Écarts sur activité et sur frais fixes
- Identification des écarts significatifs et seuils d'analyse
- Recherche de la cause auprès des opérationnels

Atelier — Chaque groupe décompose une série d'écarts puis rédige pour chacun un commentaire assorti d'une action corrective.

M3 Restituer et faire décider

Du tableau à la décision

- Construction d'un tableau de suivi lisible par un non financier
- Choix des indicateurs et des mises en évidence visuelles
- Préparation de la revue budgétaire avec le responsable concerné
- Conduite de la réunion et formalisation des décisions
- Mise à jour de l'atterrissage de fin d'exercice

Mise en situation — Une revue budgétaire est jouée avec un responsable qui conteste les écarts présentés par le contrôleur de gestion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Tableau de bord : choisir les indicateurs, construire la maquette et animer le pilotage

Remplacer un reporting que personne ne lit par quelques indicateurs qui déclenchent des décisions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier les indicateurs retenus aux objectifs et aux leviers de l'activité
- Construire un indicateur avec sa définition sa source et sa périodicité
- Sélectionner les représentations visuelles adaptées à chaque message
- Organiser la collecte et la fiabilisation des données
- Animer une revue de performance à partir du tableau de bord

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion responsables financiers et responsables opérationnels chargés de produire ou d'exploiter un tableau de bord d'activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la maquette de son propre tableau de bord
- Les indicateurs sont documentés dans une fiche qui fixe définition source et seuil d'alerte
- Une revue de performance est simulée avec un opérationnel qui conteste les chiffres

CONTEXTE

Le tableau de bord existe déjà dans la plupart des services : quinze onglets, des dizaines de chiffres, une diffusion tardive et aucune décision à la clé. Les indicateurs ont souvent été choisis parce qu'ils étaient disponibles et non parce qu'ils éclairent une action. Résultat : le contrôleur de gestion passe son temps à produire des données que les opérationnels contestent ou ignorent.

Deux jours pour repartir des objectifs de l'activité et construire un tableau de bord utile. Chaque participant sélectionne ses indicateurs les relie à ses sources de données et maquette le support qu'il présentera à son comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des objectifs aux indicateurs

Mesurer ce qui se pilote

- Traduire les objectifs de l'activité en questions de pilotage
- Distinguer indicateurs de résultat et indicateurs d'action
- Écarter les indicateurs que personne ne peut influencer
- Limiter le nombre d'indicateurs par niveau de responsabilité

Atelier — Chaque participant réduit sa liste d'indicateurs à ceux qui déclenchent réellement une décision.

M2 Construire et documenter l'indicateur

Un chiffre qui ne se conteste plus

- Rédiger la fiche d'un indicateur avec sa formule de calcul
- Identifier la source de données et son responsable
- Fixer la périodicité et le délai de disponibilité
- Définir les seuils d'alerte et les règles de commentaire

Cas pratique — Rédaction de la fiche complète de trois indicateurs issus de l'activité des participants.

M3 Maquette et représentation

Rendre le message lisible en un coup d'œil

- Organiser le support selon le niveau de lecture du destinataire
- Choisir la représentation adaptée à l'évolution la répartition ou l'écart
- Écrire un commentaire court qui explique la variation
- Éviter les effets visuels qui faussent la lecture

Atelier — Maquettage du tableau de bord d'un participant puis relecture critique par le groupe.

M4 Production et animation

Faire vivre le tableau de bord dans la durée

- Organiser la collecte et les contrôles de cohérence avant diffusion
- Tenir le calendrier de production du tableau de bord
- Conduire la revue de performance et formaliser les décisions
- Faire évoluer les indicateurs quand l'activité change

Mise en situation — Animation d'une revue mensuelle face à un responsable qui remet en cause les chiffres présentés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMPTABILITÉ, GESTION & FINANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE · LES OUTILS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Élaborer et suivre un budget : construire, négocier et piloter les écarts

Passer d'un budget reconduit par habitude à un budget construit discuté et réellement suivi

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CGP-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le budget dans le cycle de gestion de l'organisation
- Construire les hypothèses de charges et de produits par activité
- Élaborer un budget d'exploitation et un budget d'investissement
- Conduire la discussion budgétaire avec les responsables opérationnels
- Analyser les écarts entre le réalisé et le budget
- Mettre à jour les prévisions en cours d'exercice

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion débutants, comptables, responsables administratifs et financiers, chefs de service et responsables opérationnels associés au budget.

PRÉREQUIS

Connaître la lecture d'un compte de résultat et les notions de charges et de produits.

POINTS FORTS

- Une trame budgétaire est complétée pas à pas et repart directement utilisable
- La discussion budgétaire est jouée entre un contrôleur et un responsable opérationnel
- L'analyse d'écart est menée jusqu'à la décision corrective et non jusqu'au simple commentaire

CONTEXTE

Dans beaucoup d'organisations, le budget se résume à la reprise des montants de l'exercice précédent augmentés d'un taux forfaitaire. Les responsables opérationnels le subissent sans se l'approprier, les écarts sont constatés trop tard et les explications fournies en fin d'exercice ne permettent plus d'agir. Le budget devient un exercice administratif déconnecté du pilotage.

Ces deux jours couvrent le cycle complet : cadrage des hypothèses, construction des budgets d'exploitation et d'investissement, consolidation, discussion avec les opérationnels puis suivi mensuel des écarts et réestimations. Les participants complètent une trame budgétaire au fil des exercices.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le budget

Savoir d'où partent les montants

- Place du budget dans le cycle de gestion annuel
- Lettre de cadrage et hypothèses retenues
- Découpage par centre de responsabilité
- Calendrier budgétaire et rôle de chaque acteur

À retenir — Un budget dont les hypothèses ne sont pas écrites ne peut plus être expliqué en cours d'année.

M2 Construire les budgets

Chiffrer activité par activité

- Budget des ventes et des volumes d'activité
- Budget des charges fixes et des charges variables
- Budget des effectifs et de la masse salariale
- Budget des investissements et incidence sur les amortissements
- Incidence sur la trésorerie prévisionnelle

Atelier — Chaque participant chiffre le budget de charges d'une activité à partir d'hypothèses fournies.

M3 Consolider et négocier

Faire adhérer les responsables

- Consolidation des budgets et vérification de cohérence
- Traitement des demandes non finançables
- Argumentation lors de la discussion budgétaire
- Arbitrages et navette jusqu'à la validation
- Communication du budget validé aux équipes

Mise en situation — Une discussion budgétaire est jouée entre un contrôleur et un responsable opérationnel.

M4 Suivre et réagir

Faire vivre le budget toute l'année

- Construction du suivi mensuel et du tableau d'écarts
- Décomposition des écarts entre effet volume et effet prix
- Recherche des causes auprès des opérationnels
- Décisions correctives et suivi de leur effet
- Réestimation des prévisions en cours d'exercice

Cas pratique — Le groupe analyse un écart mensuel et propose les décisions correctives à prendre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 03 · 242 FORMATIONS

Banque, Assurance, Patrimoine & Immobilier

- Banque & assurance (146)
- Immobilier (52)
- Gestion de patrimoine (30)
- Services généraux & environnement de travail (14)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉS DE TAUX

ALM bancaire : modéliser le risque de taux, gérer la liquidité et couvrir

Modéliser les risques de taux et de liquidité du bilan bancaire puis dimensionner les couvertures

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire l'écoulement conventionnel des postes sans échéance
- Calculer les impasses de taux et de liquidité
- Mesurer la sensibilité de la marge d'intérêt et de la valeur économique
- Modéliser les options cachées du bilan
- Sélectionner les instruments de couverture adaptés à l'exposition
- Préparer les éléments de décision d'un comité actif-passif

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de gestion actif-passif analystes de risques contrôleurs de gestion bancaires et cadres de directions financières d'établissements de crédit.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de taux et disposer d'une pratique de la gestion actif-passif.

POINTS FORTS

- Les modèles d'écoulement sont construits puis testés sur des scénarios contradictoires
- Les couvertures proposées sont chiffrées et comparées entre sous-groupes
- La session se termine par un comité actif-passif joué avec arbitrage

CONTEXTE

La gestion actif-passif bancaire se heurte à des postes sans échéance contractuelle : dépôts à vue, épargne réglementée, crédits remboursés par anticipation. Les impasses calculées sur les seules données contractuelles donnent une image fausse de l'exposition et conduisent à des couvertures mal dimensionnées.

Deux jours consacrés aux techniques avancées de modélisation et de couverture : écoulement conventionnel des postes, mesure des impasses, sensibilité de la marge d'intérêt et choix des instruments. Les travaux se font sur des bilans simplifiés mais complets, testés sur des scénarios contradictoires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure du bilan et écoulement

Donner une échéance à ce qui n'en a pas

- Recenser les postes sans échéance contractuelle
- Construire une convention d'écoulement argumentée
- Traiter les productions nouvelles et le bilan dynamique
- Documenter et justifier les hypothèses retenues

Atelier — Construction d'une convention d'écoulement des dépôts à vue et test de sa sensibilité.

M2 Mesure du risque de taux

De l'impasse à la sensibilité

- Calculer les impasses de taux statiques et dynamiques
- Mesurer la sensibilité de la marge d'intérêt
- Évaluer la valeur économique des fonds propres
- Construire des scénarios de déformation de la courbe

Cas pratique — Calcul des impasses de taux d'un bilan simplifié et lecture des expositions obtenues.

M3 Liquidité et options cachées

Anticiper les comportements de la clientèle

- Construire les impasses de liquidité
- Modéliser les remboursements anticipés
- Traiter les engagements de hors-bilan
- Intégrer les coûts de refinancement et de liquidité

À retenir — Les options cachées du bilan se révèlent dans les scénarios extrêmes et non dans le scénario central.

M4 Couverture et pilotage

Décider en comité actif-passif

- Comparer les instruments de couverture selon l'exposition
- Dimensionner la couverture et mesurer son efficacité
- Suivre les indicateurs et les limites fixées
- Préparer le dossier présenté au comité

Mise en situation — Comité actif-passif joué où chaque sous-groupe défend une stratégie de couverture chiffrée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FONDAMENTAUX

ALM en assurance : adosser actif et passif, projeter et piloter la marge

Adosser les placements aux engagements d'assurance puis piloter la marge financière dans la durée

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser les engagements d'un passif vie et non vie
- Projeter les flux de passif et mesurer leur duration
- Construire une allocation d'actifs adossée aux engagements
- Mesurer l'effet d'un choc de taux sur l'actif et sur le passif
- Analyser le rôle de la participation aux bénéfices dans le pilotage
- Identifier les indicateurs suivis par le comité financier

PUBLIC CONCERNÉ

Actuaires gestionnaires d'actifs contrôleurs de gestion et cadres de directions financières d'organismes d'assurance.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes d'assurance et les bases des marchés financiers.

POINTS FORTS

- Les travaux distinguent explicitement l'assurance vie et l'assurance non vie
- Les projections de flux sont construites sur un portefeuille simplifié fourni
- Les effets d'un choc de taux sont simulés puis commentés en séance

CONTEXTE

Un assureur porte des engagements longs dont le rythme de règlement dépend du comportement des assurés et de la sinistralité. Les placements qui les couvrent ont leurs propres horizons et leur propre exposition aux taux. Lorsque les deux se désynchronisent, la marge financière et la couverture des engagements se dégradent ensemble.

Deux jours pour poser les fondamentaux de la gestion actif-passif en assurance : caractérisation du passif, adossement, projection des flux et pilotage de la participation aux bénéfices. À la différence de l'approche bancaire, les travaux distinguent nettement l'assurance vie et l'assurance non vie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Caractériser le passif d'assurance

Comprendre ce qu'il faut couvrir

- Distinguer engagements vie et non vie
- Identifier les garanties et les options accordées aux assurés
- Projeter les flux de prestations attendus
- Mesurer la duration et la convexité du passif

Cas pratique — Projection des flux d'un portefeuille d'épargne et calcul de sa duration.

M2 Portefeuille d'actifs et adossement

Faire correspondre deux horizons

- Situer les classes d'actifs et leur comportement
- Construire une allocation adossée aux engagements
- Traiter les contraintes de liquidité et de réalisation
- Comprendre les effets de la comptabilisation des plus-values

Atelier — Construction d'une allocation répondant à un passif projeté et justification des choix faits.

M3 Chocs de taux et sensibilité

Tester la résistance du bilan

- Mesurer l'effet d'une hausse puis d'une baisse des taux
- Analyser le risque de rachat en environnement de taux haussier
- Évaluer le risque de réinvestissement en taux bas
- Construire des scénarios de tension cohérents

À retenir — Une variation de taux agit à la fois sur la valeur des actifs et sur le comportement des assurés.

M4 Pilotage de la marge

Arbitrer dans la durée

- Comprendre la formation de la marge financière
- Piloter la participation aux bénéfices et les réserves
- Articuler résultat technique et résultat financier
- Préparer les indicateurs du comité financier

Mise en situation — Présentation au comité financier d'une orientation d'allocation et de ses effets sur la marge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : CONTRÔLES PERMANENTS

Abus de marché : détecter les opérations suspectes, contrôler et déclarer

Outiller le contrôle permanent d'une société de gestion pour qualifier les alertes et justifier les classements sans suite

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une situation au regard des différentes catégories d'abus de marché
- Paramétrer des scénarios de détection cohérents avec les stratégies de gestion suivies
- Conduire l'analyse d'une alerte jusqu'à une conclusion motivée
- Constituer un dossier d'analyse opposable en cas de contrôle
- Déclencher les circuits de déclaration interne et externe dans les délais utiles

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de contrôle permanent en société de gestion ainsi que responsables conformité déontologues et auditeurs internes.

PRÉREQUIS

Exercice d'une fonction de contrôle ou de conformité au sein d'un acteur de la gestion d'actifs

POINTS FORTS

- Les scénarios de détection sont reliés aux stratégies de gestion réellement pratiquées
- La motivation d'un classement sans suite est travaillée comme un écrit de contrôle
- Les cas traités portent sur la gestion d'actifs et non sur la salle de marché

CONTEXTE

Une société de gestion doit démontrer qu'elle détecte les comportements susceptibles de fausser le marché. L'utilisation d'une information privilégiée et la manipulation de cours figurent au premier rang de ces risques. Les alertes issues des outils de surveillance sont nombreuses et souvent peu qualifiées. Le contrôleur permanent peine alors à justifier ses classements sans suite.

Cette formation courte outille le contrôle de second niveau. Elle reprend les qualifications d'abus de marché et les situations propres à la gestion d'actifs. Elle traite la conduite d'une revue d'alerte la constitution du dossier d'analyse et les circuits de déclaration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'abus de marché

Nommer précisément le comportement

- Information privilégiée et critères de caractérisation
- Opération d'initié et recommandation fondée sur une information privilégiée
- Manipulation de cours et manipulation par diffusion d'information
- Tentative et comportements en périphérie de la qualification

À retenir — La qualification se joue sur des critères précis et non sur l'impression laissée par l'opération.

M2 Détecter dans la gestion d'actifs

Adapter la surveillance aux portefeuilles gérés

- Sources de données mobilisées pour la surveillance des ordres
- Scénarios de détection selon les classes d'actifs
- Surveillance des transactions personnelles des collaborateurs
- Listes d'initiés et murailles de Chine
- Traitement des faux positifs récurrents

Cas pratique — Les participants examinent plusieurs alertes et décident lesquelles méritent une analyse approfondie.

M3 Analyser déclarer et tracer

Sécuriser la décision du contrôleur

- Conduite de l'analyse et pièces à réunir
- Rédaction d'une conclusion motivée y compris en cas de classement
- Circuit d'escalade interne et rôle du responsable conformité
- Déclaration d'opération suspecte et relations avec le régulateur

Atelier — Chaque participant rédige la note de conclusion d'une alerte analysée en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Abus de marché au Luxembourg : identifier, déclarer et prévenir les manquements

Reconnaître une information privilégiée et réagir au bon moment dans le cadre luxembourgeois

2 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les informations susceptibles d'être qualifiées de privilégiées
- Distinguer une opération d'initié d'une manipulation de cours
- Appliquer les règles encadrant les transactions personnelles
- Déclencher le signalement interne d'une opération suspecte
- Situer les responsabilités personnelles engagées en cas de manquement

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des banques et des compagnies d'assurance établies au Luxembourg ainsi que gestionnaires de fonds conseillers clientèle et fonctions de contrôle interne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations traitées sont transposées au contexte de la place financière luxembourgeoise
- Un arbre de décision permet de trancher rapidement entre simple doute et signalement
- Le parcours se suit en deux heures sans interrompre l'activité opérationnelle

CONTEXTE

Un collaborateur de banque ou d'assurance manipule chaque jour des informations dont il ne mesure pas la sensibilité. Une note de recherche non publiée un mandat de gestion en préparation ou une discussion de couloir peuvent constituer une information privilégiée. Sur la place luxembourgeoise le contrôle de ces situations est étroit et la responsabilité personnelle est engagée.

Ces deux heures posent le cadre applicable aux abus de marché et le traduisent en réflexes concrets. Les notions d'information privilégiée d'opération d'initié et de manipulation de cours sont illustrées par des situations de terrain. Chaque participant sait à qui remonter un doute et à quel moment le faire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le socle des abus de marché

Ce que recouvre la notion

- Champ d'application et instruments concernés
- Définition de l'information privilégiée
- Frontière entre rumeur analyse et information privilégiée
- Rôle des autorités de surveillance

À retenir — Une information est privilégiée lorsqu'elle est précise non publique et susceptible d'influencer le cours d'un instrument.

M2 Opérations d'initié et manipulations de cours

Reconnaître les schémas

- Utilisation et recommandation fondées sur une information privilégiée
- Divulgation illicite en interne comme en externe
- Manipulations par les opérations et par la diffusion d'informations
- Listes d'initiés et transactions personnelles

Cas pratique — Analyse de courtes séquences de marché pour dire si le comportement décrit relève ou non d'un abus.

M3 Réflexes professionnels et signalement

Agir sans attendre

- Cloisonnement de l'information entre les activités
- Conduite à tenir face à un doute
- Circuit de remontée interne et rôle de la conformité
- Conséquences disciplinaires et pénales possibles

Mise en situation — Un participant reçoit une information sensible d'un client et doit décider de ce qu'il en fait dans l'heure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONTRÔLES - COMPLIANCE

Abus de marché en e-learning : identifier les pratiques, réagir et signaler

Donner à chaque collaborateur les réflexes attendus face à une information sensible ou à une opération douteuse

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconnaître une information privilégiée dans une situation professionnelle ordinaire
- Distinguer les principales catégories d'abus de marché à partir d'exemples
- Adopter la conduite à tenir face à une information sensible reçue par erreur
- Respecter les règles applicables aux transactions personnelles et à la confidentialité

PUBLIC CONCERNÉ

Ensemble des collaborateurs d'un établissement financier ainsi que nouveaux entrants fonctions support et personnels des réseaux commerciaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours se suit par séquences courtes compatibles avec une activité opérationnelle
- Chaque notion est introduite par une situation vécue avant la règle
- Des quiz de validation permettent de tracer l'assimilation de chaque séquence

CONTEXTE

Tout collaborateur d'un établissement financier peut se trouver en contact avec une information privilégiée sans l'identifier comme telle. Un projet d'opération évoqué en réunion ou un document transmis par erreur suffisent. Les réflexes attendus ne sont pas toujours connus et les listes d'initiés restent mal comprises.

Ce parcours e-learning court sensibilise l'ensemble des collaborateurs quelle que soit leur fonction. Il décrit les grandes catégories d'abus de marché à partir de situations courtes et concrètes. Il indique la conduite à tenir face à une information sensible et rappelle les obligations personnelles en matière de transactions et de confidentialité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître une information privilégiée

Partir de situations du quotidien

- Ce qui distingue une information privilégiée d'une simple rumeur
- Situations courantes d'exposition involontaire
- Notion de liste d'initiés et conséquences pour l'inscrit
- Obligation de confidentialité et partage d'information entre services

À retenir — Une information peut être privilégiée sans avoir été présentée comme confidentielle à celui qui la reçoit.

M2 Les pratiques interdites

Mettre un nom sur chaque comportement

- Opération réalisée sur la base d'une information privilégiée
- Transmission de l'information ou recommandation à un tiers
- Manipulation de cours et pratiques de marché douteuses
- Diffusion d'informations trompeuses

Cas pratique — Le parcours propose des saynètes où l'apprenant doit dire si la pratique est autorisée ou non.

M3 Réagir et signaler

Savoir quoi faire dans l'heure qui suit

- Conduite à tenir face à une information reçue par erreur
- Interlocuteur à contacter et niveau d'escalade
- Règles applicables aux opérations sur son compte personnel
- Protection du collaborateur qui signale de bonne foi

Mise en situation — L'apprenant choisit la réaction adaptée face à une information sensible reçue lors d'un déjeuner professionnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Actualité réglementaire des marchés financiers : veiller, analyser et appliquer

Transformer le flux continu des textes et des positions de régulateurs en décisions opérationnelles

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les niveaux de texte et leur portée contraignante pour l'établissement
- Hiérarchiser les évolutions réglementaires en cours selon l'exposition des activités
- Analyser l'impact d'un texte sur les processus et les contrôles existants
- Formaliser une note d'impact réglementaire destinée au comité compétent
- Organiser une veille durable et traçable sur les sources officielles

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité et juristes de marché ainsi que responsables des risques contrôleurs internes et opérateurs de salle des marchés.

PRÉREQUIS

Maîtriser le cadre réglementaire des marchés financiers et exercer une fonction exposée à son application.

POINTS FORTS

- Chaque évolution est reliée à l'activité concrète d'un desk ou d'une fonction de contrôle
- Une grille d'analyse d'impact est construite en séance et repart avec le participant
- Les échanges partent des dossiers réglementaires réellement ouverts chez les participants

CONTEXTE

Les textes qui encadrent les marchés financiers se succèdent sans laisser le temps d'assimiler le précédent. Consultations, textes d'application, orientations et positions de régulateurs arrivent par des canaux séparés. Les équipes conformité et les responsables d'activité ne distinguent plus ce qui entre en application, ce qui reste en discussion et ce qui ne concerne pas leur périmètre.

Ce format court fait le point sur les évolutions en cours et sur leur portée réelle. Il apprend à hiérarchiser un flux réglementaire selon l'exposition de l'établissement et à formaliser une note d'impact utilisable en comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier le flux réglementaire

Remettre de l'ordre dans les sources

- Articulation entre textes européens et transposition nationale
- Rôle respectif des autorités européennes et des régulateurs nationaux
- Portée des orientations des positions et des questions-réponses
- Repérage des dates d'entrée en application et des périodes transitoires

À retenir — Une orientation de régulateur n'a pas la portée d'un texte contraignant et n'appelle pas la même réponse interne.

M2 Lire l'actualité au regard de son activité

Trier ce qui engage vraiment l'établissement

- Évolutions en cours sur la transparence et la publication des données de marché
- Exigences liées à l'intégrité de marché et à la détection des abus
- Sujets de gouvernance produit et de protection de la clientèle
- Points d'attention sur l'externalisation et les prestataires critiques

Cas pratique — Les participants classent une série de textes récents selon leur portée et l'exposition réelle de leur établissement.

M3 Transformer l'analyse en décision

De la veille à la note d'impact

- Structure d'une note d'impact réglementaire
- Identification des processus et des contrôles touchés
- Estimation de la charge et du calendrier de mise en conformité
- Traçabilité de la veille en cas de contrôle

Atelier — Chaque participant rédige la trame d'une note d'impact portant sur un texte qui concerne son périmètre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTIONS D'ACTIFS : TECHNIQUE ET ANALYSE

Analyse chartiste avancée : combiner les signaux, valider et gérer le risque

Dépasser la lecture de figures pour construire des scénarios validés et un dispositif de gestion du risque

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Articuler l'analyse graphique sur plusieurs horizons de temps
- Combiner des outils issus de familles d'indicateurs différentes
- Évaluer la fiabilité d'une configuration avant de la traiter
- Dimensionner une position en fonction du risque accepté
- Construire un protocole de suivi et de sortie de position

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes de marché gérants de portefeuille opérateurs de salle et investisseurs expérimentés pratiquant déjà l'analyse technique.

PRÉREQUIS

Maîtrise des figures chartistes usuelles et des principaux indicateurs techniques.

POINTS FORTS

- Les signaux contradictoires entre horizons sont traités comme sujet central et non comme exception
- Chaque configuration étudiée est soumise à un test de robustesse avant décision
- Un protocole de gestion de position est rédigé puis appliqué sur des séries historiques

CONTEXTE

L'analyste confirmé connaît les figures et les indicateurs. Sa difficulté est ailleurs : les signaux se contredisent selon l'horizon de temps les configurations échouent sans prévenir et la performance dépend davantage du dimensionnement des positions que de la justesse du diagnostic graphique.

Deux jours de niveau expert pour construire une méthode de décision : analyse multi horizons combinaison d'outils issus de familles différentes validation statistique d'une configuration puis dimensionnement et suivi du risque. Cette session prolonge le module de fondamentaux et suppose une pratique régulière de la lecture graphique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse multi horizons

Trancher quand les échelles se contredisent

- Articuler les horizons long moyen et court
- Hiérarchiser les signaux selon l'horizon de décision
- Identifier les zones de convergence entre échelles
- Traiter les divergences sans multiplier les positions

Cas pratique — Analyse d'un même instrument sur trois horizons présentant des conclusions opposées.

M2 Combinaison d'outils

Éviter d'empiler des indicateurs redondants

- Distinguer indicateurs de tendance et indicateurs de rythme
- Repérer les redondances entre outils
- Construire un faisceau de confirmation
- Intégrer les volumes et la volatilité dans la lecture

Atelier — Construction d'un tableau de bord d'analyse combinant trois familles d'outils non redondantes.

M3 Validation des configurations

Mesurer avant de croire

- Définir les conditions d'invalidation d'un scénario
- Tester une configuration sur un historique
- Mesurer le taux de réussite et l'espérance associée
- Identifier les biais d'observation rétrospective

Mise en situation — Test d'une configuration favorite d'un participant sur un historique puis discussion du résultat.

M4 Gestion du risque et de la position

Faire du dimensionnement la variable décisive

- Fixer le risque accepté par position et par portefeuille
- Placer les seuils d'invalidation selon la volatilité
- Construire un protocole d'entrée progressive
- Gérer les sorties partielles et le suivi de tendance
- Tenir un journal d'opérations exploitable

À retenir — Un dispositif de dimensionnement cohérent compense davantage d'erreurs de diagnostic qu'un indicateur supplémentaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTIONS D'ACTIFS : TECHNIQUE ET ANALYSE

Analyse chartiste et technique : lire les graphiques, repérer les figures et décider

Acquérir une méthode de lecture graphique pour situer une tendance et repérer les points de retournement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire et paramétrer les principaux types de graphiques de cours
- Identifier une tendance et délimiter ses zones de support et de résistance
- Reconnaître les figures chartistes de continuation et de retournement
- Interpréter les indicateurs techniques les plus courants
- Formuler un avis graphique argumenté sur un instrument

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle patrimoniale analystes juniors gestionnaires de portefeuille débutants et collaborateurs des salles de marché.

PRÉREQUIS

Connaissance des instruments financiers de base et du fonctionnement des marchés.

POINTS FORTS

- La lecture est travaillée sur graphiques réels dès la première demi-journée
- Chaque figure étudiée est cherchée puis contestée sur des séries historiques
- Les participants formulent un avis écrit sur un instrument choisi et le soumettent au groupe

CONTEXTE

Lire un graphique de cours sans méthode conduit à voir des figures partout et à prendre des décisions guidées par la dernière variation observée. Les professionnels des marchés ont besoin d'un cadre de lecture stable qui permette de situer une tendance de repérer les zones où elle se joue et d'exprimer un avis argumenté.

Deux jours pour construire ce cadre : construction et types de graphiques identification des tendances et des supports figures chartistes classiques puis indicateurs techniques usuels. Cette session pose les bases que le module de techniques avancées prolongera par la combinaison de signaux et la gestion du risque.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construction des graphiques

Savoir ce que le graphique montre et ce qu'il masque

- Distinguer les représentations en bâtonnets et en chandeliers
- Choisir l'échelle et l'unité de temps
- Comprendre l'effet du choix d'échelle sur la lecture
- Intégrer les volumes échangés

Cas pratique — Lecture comparée d'un même instrument représenté selon trois échelles différentes.

M2 Tendances et niveaux

Situer où se joue le rapport de force

- Tracer une tendance et ses canaux
- Délimiter supports et résistances
- Interpréter les ruptures de niveau
- Repérer les phases de consolidation

Atelier — Tracé des niveaux significatifs sur des graphiques historiques puis comparaison entre participants.

M3 Figures chartistes

Reconnaître sans surinterpréter

- Identifier les figures de continuation
- Identifier les figures de retournement
- Vérifier les conditions de validité d'une figure
- Mesurer les objectifs théoriques associés

Mise en situation — Recherche de figures sur des séries historiques puis discussion des interprétations divergentes.

M4 Indicateurs techniques

Compléter la lecture graphique

- Utiliser les moyennes mobiles et leurs croisements
- Lire les oscillateurs et les zones extrêmes
- Repérer les divergences entre cours et indicateur
- Comprendre les limites en marché sans tendance
- Formuler un avis écrit argumenté

À retenir — Une figure n'a de valeur qu'à l'intérieur du contexte de tendance dans lequel elle apparaît.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE DE DÉTAIL - MARCHÉ DES PROFESSIONNELS : FONDAMENTAUX

Analyse crédit : lire les comptes, évaluer le risque et structurer le concours

Construire une analyse de crédit défendable devant le comité à partir des comptes du client

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter les états financiers pour dégager les soldes utiles à l'analyse
- Évaluer l'équilibre financier et la capacité de remboursement de l'emprunteur
- Identifier les signaux de dégradation avant leur traduction comptable
- Choisir le financement adapté au besoin exprimé et à son cycle
- Rédiger une note de crédit argumentée assortie des garanties pertinentes

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires professionnels, conseillers entreprises, analystes crédit débutants et collaborateurs des services engagements.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bilan et d'un compte de résultat.

POINTS FORTS

- L'analyse est menée de bout en bout sur des liasses fiscales d'entreprises réelles anonymisées
- Les dossiers sont soutenus devant un comité de crédit joué par le groupe
- Une grille de détection des signaux faibles est construite puis testée en séance

CONTEXTE

Le chargé d'affaires professionnels doit se prononcer rapidement sur des demandes de financement documentées de façon inégale. La lecture des états financiers ne suffit pas : le besoin en fonds de roulement, la dépendance à quelques clients, la situation du dirigeant ou les mouvements du compte en disent souvent davantage. Beaucoup de dossiers reviennent du comité pour analyse insuffisante ou garanties mal choisies.

Cette journée déroule une méthode complète : retraitement de la liasse, diagnostic du risque, choix du concours et rédaction de la note soumise au comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture et retraitement des états financiers

Faire parler la liasse

- Bilan fonctionnel et soldes intermédiaires de gestion
- Retraitement du crédit-bail des comptes courants et des cessions de créances
- Besoin en fonds de roulement et trésorerie nette
- Lecture de l'annexe et des engagements hors bilan

Cas pratique — Les participants retraitent la liasse d'une entreprise artisanale et commentent ses équilibres.

M2 Diagnostic du risque et capacité de remboursement

Aller au-delà des ratios

- Capacité d'autofinancement et couverture du service de la dette
- Modèle économique et position de l'entreprise sur son marché
- Rôle du dirigeant et patrimoine apporté en soutien
- Signaux de dégradation lisibles dans les mouvements du compte

Atelier — Chaque participant classe une liste de signaux faibles selon leur gravité pour la banque.

M3 Structuration du concours et décision

Proposer et défendre

- Choix entre financement du cycle d'exploitation et financement d'investissement
- Durée montant et modalités d'amortissement du concours
- Garanties réelles personnelles et intervention des organismes de cautionnement
- Rédaction de la note de crédit et argumentation devant le comité

Mise en situation — Un participant présente son dossier au comité qui l'interroge sur ses hypothèses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

Analyse financière d'une banque : lire les états, mesurer le risque et conclure

Décrypter le bilan et le compte de résultat d'un établissement de crédit pour en évaluer la solidité

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la structure du bilan et du hors-bilan bancaire
- Décomposer le produit net bancaire par ligne d'activité
- Analyser le coefficient d'exploitation et le coût du risque
- Interpréter les ratios de solvabilité et de liquidité
- Apprécier l'exposition aux risques de taux et de crédit
- Rédiger une note de diagnostic argumentée

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes financiers auditeurs contrôleurs de gestion et cadres bancaires appelés à évaluer la situation d'un établissement de crédit.

PRÉREQUIS

Connaître les états financiers d'une entreprise et les mécanismes bancaires de base.

POINTS FORTS

- L'analyse porte sur des documents publiés par des banques de profils différents
- Les retraitements propres au secteur sont construits pas à pas par les participants
- Une note de diagnostic est rédigée puis soumise au groupe

CONTEXTE

Les états financiers d'une banque ne se lisent pas comme ceux d'une entreprise industrielle. L'essentiel du bilan est constitué d'engagements, le produit net bancaire remplace le chiffre d'affaires et le coût du risque pèse directement sur le résultat. Les grilles classiques d'analyse financière y perdent vite leur pertinence.

Deux jours pour acquérir une lecture propre au secteur bancaire, du produit net bancaire aux exigences prudentielles, et pour construire un diagnostic argumenté. Le travail s'appuie sur des états publiés par des établissements aux modèles d'activité différents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Spécificités des états financiers bancaires

Comprendre un bilan fait d'engagements

- Repérer l'organisation du bilan bancaire
- Situer les emplois et les ressources clientèle
- Traiter le hors-bilan et les engagements donnés
- Identifier les portefeuilles de titres et leur classement

Cas pratique — Reconstitution de la structure du bilan d'un établissement à partir de ses états publiés.

M2 Formation du résultat

Du produit net bancaire au résultat net

- Décomposer la marge d'intérêt et les commissions
- Analyser les frais généraux et le coefficient d'exploitation
- Mesurer le poids du coût du risque
- Comparer les modèles de banque de détail et de financement

Atelier — Décomposition du produit net bancaire de deux établissements et explication des écarts.

M3 Risques et exigences prudentielles

Mesurer la solidité de l'établissement

- Comprendre la logique des fonds propres réglementaires
- Lire les ratios de solvabilité et de levier
- Suivre les indicateurs de liquidité
- Apprécier la qualité du portefeuille de crédits

À retenir — La rentabilité d'une banque ne s'apprécie jamais sans regarder le niveau de risque qui la produit.

M4 Diagnostic et restitution

Construire une opinion argumentée

- Bâtir une grille d'analyse par ratios
- Comparer un établissement à ses pairs
- Identifier les signaux de fragilité
- Rédiger une note de synthèse destinée à un comité

Mise en situation — Présentation du diagnostic d'un établissement devant un comité qui conteste les conclusions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : DROIT ET CONTRATS

Assurance multirisques professionnelle : analyser le risque, garantir et conseiller

Construire une offre multirisque qui couvre réellement l'activité et les biens du professionnel assuré

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'activité et les risques réels du professionnel
- Dimensionner les capitaux et les garanties du contrat
- Expliquer les exclusions et les conditions de garantie à l'assuré
- Proposer une garantie perte d'exploitation cohérente avec l'activité
- Formaliser le devoir de conseil dans le dossier de souscription

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle professionnels conseillers en agence courtiers souscripteurs et gestionnaires de contrats d'entreprise.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de souscription ou de gestion de contrats d'assurance de biens.

POINTS FORTS

- Les risques sont analysés à partir de visites de locaux professionnels reconstituées
- Le calcul de la perte d'exploitation est travaillé sur des liasses simplifiées
- Un questionnaire de découverte personnalisé est construit par chaque participant

CONTEXTE

Un contrat multirisque professionnel signé sans analyse sérieuse de l'activité se révèle au moment du sinistre : capitaux sous-évalués, stock mal déclaré, activité annexe non mentionnée, perte d'exploitation calculée au jugé. L'assuré découvre alors les limites de son contrat et se retourne vers celui qui le lui a vendu.

Deux jours centrés sur les dommages aux biens et la perte d'exploitation du professionnel : analyser l'activité, dimensionner les capitaux, expliquer les exclusions et formaliser le conseil apporté. La responsabilité civile fait l'objet d'un module distinct de notre catalogue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse du risque professionnel

Comprendre l'activité avant de la garantir

- Conduire une découverte structurée de l'activité et des locaux
- Repérer les activités annexes et saisonnières
- Identifier les risques d'incendie de dégât des eaux et de vol
- Évaluer la dépendance aux équipements et aux fournisseurs

Atelier — Découverte complète d'un artisan puis d'un commerçant à partir de fiches d'activité détaillées.

M2 Garanties de dommages aux biens

Dimensionner les capitaux justes

- Distinguer bâtiment contenu et marchandises
- Choisir entre valeur à neuf et valeur d'usage
- Anticiper les effets d'une sous-déclaration des capitaux
- Adapter les garanties aux matériels sensibles et aux stocks

Cas pratique — Chiffrage des capitaux à assurer pour un atelier dont le stock varie fortement selon la saison.

M3 Perte d'exploitation

Garantir la survie de l'entreprise

- Expliquer le mécanisme de la garantie et la période d'indemnisation
- Identifier la marge à garantir dans les comptes
- Traiter les frais supplémentaires d'exploitation
- Repérer les situations de carence de fournisseur ou de client

Mise en situation — Présentation à un dirigeant réticent du calcul de sa perte d'exploitation et réponse à ses objections.

M4 Souscription conseil et vie du contrat

Sécuriser la relation dans la durée

- Remplir le questionnaire de risque et ses conséquences
- Formaliser le conseil délivré et les garanties écartées
- Gérer les aggravations et les modifications d'activité
- Préparer le rendez vous annuel de révision du contrat

À retenir — Un conseil écrit et daté au dossier constitue la meilleure protection en cas de contestation ultérieure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ASSURANCES

Assurance par voie électronique : souscrire, exécuter et prouver le contrat

Sécuriser un parcours de souscription à distance de l'information précontractuelle jusqu'à la preuve

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer l'information précontractuelle délivrée au long du parcours en ligne
- Recueillir un consentement dont la preuve peut être rapportée
- Choisir le niveau de signature électronique adapté au contrat concerné
- Organiser l'archivage des documents et des traces de parcours
- Traiter à distance la renonciation les avenants et la résiliation

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes assurance, responsables conformité, chefs de produit assurance, responsables digitaux et gestionnaires de contrats.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes du contrat d'assurance et de sa commercialisation.

POINTS FORTS

- Le parcours de souscription est analysé écran par écran jusqu'à la preuve
- Les exigences juridiques sont traduites en spécifications utilisables par les équipes techniques
- Un scénario de contentieux teste la capacité réelle à prouver le contrat

CONTEXTE

La souscription en ligne déplace les risques : l'information précontractuelle devient une succession d'écrans, le consentement se matérialise par un clic et la preuve du contrat repose sur des traces techniques. En cas de litige, l'assureur doit démontrer ce qui a été affiché, quand et à qui.

Cette journée suit le parcours électronique de bout en bout : contenu et moment de l'information précontractuelle, recueil du consentement et signature électronique, envoi et archivage des documents, exercice du droit de renonciation et gestion des avenants à distance. Les travaux s'appuient sur l'analyse de parcours de souscription existants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Parcours de souscription en ligne

Délivrer l'information au bon moment

- Contenu et séquencement de l'information précontractuelle
- Recueil du besoin et traçabilité du devoir de conseil
- Ergonomie des écrans et lisibilité des documents remis
- Mentions obligatoires et supports durables acceptés

Atelier — Chaque participant analyse un parcours de souscription et relève ses points de faiblesse.

M2 Consentement signature et preuve

Établir que le contrat existe

- Formalisation du consentement et horodatage des actions
- Niveaux de signature électronique et choix selon l'enjeu
- Identification du souscripteur et vérification à distance
- Constitution du dossier de preuve et conservation des traces
- Archivage à valeur probante et durées de conservation

Cas pratique — Le groupe reconstitue le dossier de preuve d'une souscription contestée par un client.

M3 Vie du contrat à distance

Gérer les événements sans support papier

- Exercice du droit de renonciation et computation des délais
- Avenants modifications et information de l'assuré
- Résiliation à distance et confirmation de sa prise en compte
- Traitement des réclamations et des demandes d'accès aux documents

Mise en situation — Une renonciation tardive est traitée par les participants placés du côté de l'assureur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : DROIT ET CONTRATS

Assurance responsabilité civile entreprise RCE : qualifier, garantir et indemniser

Distinguer les responsabilités engagées par l'entreprise et mobiliser la bonne garantie au bon moment

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier la responsabilité engagée par l'entreprise dans une situation donnée
- Distinguer la responsabilité civile exploitation et la responsabilité après livraison
- Identifier les garanties couvrant les dommages immatériels
- Appliquer les règles de déclenchement de la garantie
- Instruire une réclamation et organiser le recours

PUBLIC CONCERNÉ

Souscripteurs gestionnaires de sinistres courtiers chargés de clientèle entreprise et juristes en charge des risques.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux du contrat d'assurance.

POINTS FORTS

- Chaque garantie est illustrée par une réclamation réelle anonymisée à qualifier
- Les frontières entre garanties sont travaillées sur des cas volontairement ambigus
- Un arbre de décision de qualification est construit par le groupe

CONTEXTE

Un client se plaint d'un produit livré deux ans plus tôt, un sous-traitant endommage le chantier d'un tiers, une prestation intellectuelle cause un préjudice purement financier. Chaque situation renvoie à une garantie différente, et la réponse dépend autant de la qualification de la responsabilité que de la date retenue pour déclencher la couverture.

Deux jours consacrés à la seule responsabilité civile de l'entreprise : qualifier le fait générateur, situer la garantie applicable, appliquer les règles de déclenchement et instruire la réclamation. Les garanties de dommages aux biens relèvent d'un autre module.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Responsabilités engagées par l'entreprise

Qualifier avant d'indemniser

- Distinguer responsabilité contractuelle et responsabilité délictuelle
- Situer la responsabilité du fait des produits
- Identifier la responsabilité du fait des préposés et des sous-traitants
- Repérer les responsabilités exclues du champ assurable

Cas pratique — Qualification de cinq réclamations successives présentant des fondements juridiques différents.

M2 Architecture du contrat RCE

Savoir quelle garantie répond

- Délimiter la garantie responsabilité civile exploitation
- Délimiter la garantie après livraison ou après travaux
- Identifier les garanties de dommages immatériels consécutifs et non consécutifs
- Repérer les extensions utiles selon les activités

Atelier — Reconstitution de la structure d'un contrat RCE à partir de conditions générales fournies en désordre.

M3 Déclenchement et limites de la garantie

Situer la réclamation dans le temps

- Appliquer le déclenchement par le fait dommageable ou par la réclamation
- Traiter la reprise du passé et la garantie subséquente
- Vérifier les plafonds et les franchises par sinistre et par année
- Analyser les exclusions les plus fréquemment opposées

Mise en situation — Traitement d'une réclamation reçue après un changement d'assureur et argumentation de la position retenue.

M4 Gestion de la réclamation et recours

Conduire le dossier jusqu'au règlement

- Recueillir la déclaration et les pièces déterminantes
- Organiser l'expertise et la défense de l'assuré
- Négocier une transaction ou suivre la procédure judiciaire
- Exercer le recours contre les coresponsables

À retenir — La date du fait générateur retenue au dossier détermine l'assureur qui devra finalement intervenir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ÉPARGNE

Assurance vie en gestion privée : conseiller, arbitrer et formaliser le conseil

Utiliser l'assurance vie comme outil patrimonial et sécuriser chaque étape du devoir de conseil

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir les objectifs patrimoniaux et la situation familiale du client
- Construire une allocation cohérente avec l'horizon et la tolérance au risque annoncés
- Rédiger une clause bénéficiaire adaptée à la configuration familiale
- Traiter une demande de rachat ou d'avance selon l'objectif poursuivi
- Formaliser le conseil délivré et tracer les arbitrages proposés

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine chargés d'affaires en banque privée et conseillers en investissements financiers.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes de base de l'assurance vie et le fonctionnement des marchés financiers.

POINTS FORTS

- Des clauses bénéficiaires rédigées et discutées sur plusieurs configurations familiales
- L'arbitrage entre rachat partiel et avance selon le besoin exprimé par le client
- Un document de formalisation du conseil complété sur un dossier apporté par le participant

CONTEXTE

En gestion privée le contrat d'assurance vie sert rarement un seul objectif. Il combine la constitution d'un capital, la préparation de la transmission et l'organisation de revenus complémentaires. Les difficultés surgissent quand la clause bénéficiaire n'a jamais été revue, quand l'allocation ne correspond plus à l'horizon ou quand le conseil n'a pas été formalisé.

Cette formation courte reprend le contrat sous l'angle du conseil patrimonial : recueil des objectifs et de la situation familiale, choix des supports et arbitrages, rédaction de la clause bénéficiaire, traitement des rachats et des avances, puis formalisation écrite du conseil délivré.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le contrat au service du projet du client

Cerner l'objectif avant le produit

- Recueil de la situation familiale et patrimoniale
- Objectifs de constitution de revenus ou de transmission
- Choix du contrat et organisation des versements
- Souscription individuelle ou conjointe selon la situation du couple

Cas pratique — Analyse d'une situation familiale et définition des objectifs que le contrat doit couvrir.

M2 Allocation et vie du contrat

Piloter dans la durée

- Supports en euros et supports en unités de compte
- Construction de l'allocation selon l'horizon et la tolérance au risque
- Modes de gestion et mandats d'arbitrage
- Rachats partiels avances et mise en garantie du contrat
- Suivi périodique et point de situation avec le client

Atelier — Choix d'une modalité de sortie entre rachats programmés et avance pour un besoin temporaire.

M3 Transmission et devoir de conseil

Sécuriser l'écrit

- Rédaction et révision de la clause bénéficiaire
- Situations de démembrement et de bénéficiaires multiples
- Articulation avec le régime matrimonial et la succession
- Formalisation du conseil et conservation des preuves

Mise en situation — Entretien de révision d'une clause bénéficiaire devenue inadaptée après un changement familial.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION DU PATRIMOINE · GESTION DU PATRIMOINE

Assurance-vie : conseiller le contrat, arbitrer et préparer la transmission

Tenir l'épargne la fiscalité et la transmission dans la même main lors d'un conseil en assurance-vie

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la mécanique d'un contrat d'assurance-vie et le rôle de chaque partie
- Comparer les supports en euros et en unités de compte selon le profil du client
- Déterminer les conséquences d'un rachat partiel ou total pour le souscripteur
- Rédiger une clause bénéficiaire adaptée à la situation familiale du client
- Articuler l'assurance-vie avec les autres outils de transmission du patrimoine

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle, chargés d'affaires patrimoniales, conseillers en gestion de patrimoine et collaborateurs de back office assurance.

PRÉREQUIS

Connaître les produits d'épargne bancaire et les bases de la fiscalité des particuliers.

POINTS FORTS

- La clause bénéficiaire est retravaillée sur plusieurs configurations familiales réelles
- Chaque cas est traité successivement sous l'angle fiscal puis sous l'angle civil
- Les participants repartent avec une trame d'entretien de découverte patrimoniale

CONTEXTE

L'assurance-vie sert des objectifs très différents selon les clients : constituer une épargne, préparer un complément de revenu, organiser une transmission. Les conseillers connaissent le produit mais butent sur les cas particuliers, notamment la rédaction de la clause bénéficiaire, l'incidence des rachats partiels et les situations familiales recomposées.

Ces deux jours reprennent le contrat dans ses trois dimensions : mécanique contractuelle et supports d'investissement, traitement fiscal des rachats et du dénouement, enjeux civils de la transmission. Les cas travaillés portent sur des configurations patrimoniales concrètes apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanique du contrat

Situer les rôles et les engagements

- Souscripteur assuré et bénéficiaire et droits respectifs
- Versements programmés versements libres et arbitrages
- Frais du contrat et incidence sur le rendement servi
- Information annuelle et devoir de conseil

À retenir — L'assurance-vie n'est pas un produit unique mais une enveloppe dont le contenu se choisit.

M2 Supports et allocation

Faire correspondre l'allocation au projet du client

- Fonds en euros et garantie du capital
- Unités de compte et risque supporté par le souscripteur
- Construction d'une allocation selon l'horizon et la tolérance au risque
- Gestion pilotée arbitrages et suivi dans la durée

Cas pratique — Les participants construisent deux allocations pour un même montant et des horizons différents.

M3 Fiscalité des rachats et du dénouement

Anticiper l'imposition avant de conseiller

- Composition d'un rachat entre part de capital et part de produits
- Régimes d'imposition applicables aux produits rachetés
- Prélèvements sociaux et moment de leur exigibilité
- Dénouement par décès et traitement des capitaux versés

Atelier — Chaque groupe détermine l'assiette imposable d'un rachat partiel sur un contrat fil rouge.

M4 Clause bénéficiaire et transmission

Écrire la clause qui produira l'effet voulu

- Rédaction de la clause et désignation des bénéficiaires
- Démembrement de la clause et bénéficiaires de second rang
- Familles recomposées et présence d'enfants mineurs
- Articulation avec la donation le testament et le régime matrimonial

Mise en situation — Un client expose une situation familiale complexe et les participants rédigent la clause correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : OPÉRATIONS, POST-MARCHÉ

Back-Office titres : traiter les opérations, dénouer et contrôler le post-marché

Traiter les opérations titres du dénouement aux OST et sécuriser la chaîne post-marché au quotidien

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0092
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la chaîne de traitement d'un ordre de l'exécution au dénouement
- Identifier le rôle du dépositaire du conservateur et de la chambre de compensation
- Traiter les principales opérations sur titres et leurs incidences sur les positions
- Analyser un suspens de règlement livraison et engager sa résolution
- Mettre en place les contrôles de rapprochement titres et espèces

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des back-offices et des middle-offices titres ainsi que les gestionnaires dépositaires et les contrôleurs internes intervenant sur la chaîne post-marché.

PRÉREQUIS

Connaître les principaux instruments financiers et le vocabulaire des marchés.

POINTS FORTS

- Reconstitution complète du parcours d'un ordre sur un cas fil rouge
- Traitement guidé des principales opérations sur titres
- Méthode d'analyse des suspens applicable dès le retour au poste

CONTEXTE

Le back-office titres travaille sous contrainte de délai permanente. Une instruction de règlement livraison suspendue bloque un flux. Un avis d'opération sur titres mal interprété fausse la position du client. Les écarts de rapprochement s'accumulent et plus personne ne sait à quelle étape ils sont nés.

Ces deux jours remettent la chaîne post-marché à plat. Vous suivez le parcours d'un ordre depuis son exécution jusqu'au dénouement chez le dépositaire. Vous traitez les principales opérations sur titres et leurs effets sur les positions. Vous identifiez les causes de suspens et vous appliquez une méthode de résolution. Vous outillez enfin vos contrôles de rapprochement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La chaîne titres et ses intervenants

Du carnet d'ordres au compte conservé

- Négociation compensation et règlement livraison
- Rôles du dépositaire central et du conservateur
- Comptes titres et comptes espèces
- Cycle de règlement et dates clés

À retenir — Chaque acteur de la chaîne ne détient qu'une information partielle et le back-office est le seul à voir l'opération de bout en bout.

M2 Le règlement livraison

Dénouer sans suspens

- Instructions de règlement et appariement
- Typologie des causes de suspens
- Traitement des défauts de livraison
- Relances et escalade auprès des contreparties

Cas pratique — Les participants analysent un lot d'instructions suspendues et classent les causes par famille.

M3 Les opérations sur titres

Détecter interpréter appliquer

- Détachement de coupon et de dividende
- Augmentations de capital et droits attachés
- Regroupements divisions et offres publiques
- Traitement des options et information du client

Atelier — Chaque participant traite un avis d'opération sur titres et calcule son effet sur la position.

M4 Contrôles rapprochements et fiscalité

Sécuriser la position et la restitution

- Rapprochement des positions titres et espèces
- Justification des comptes de suspens
- Traitement fiscal des revenus et des retenues
- Reporting interne et piste d'audit

Mise en situation — Les participants justifient un écart de position et rédigent la note de régularisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

Banking book et trading book : classer, comptabiliser et justifier les opérations

Traiter comptablement une opération selon son intention de détention et savoir défendre ce classement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le portefeuille bancaire du portefeuille de négociation selon l'intention de détention
- Classer une opération dans le portefeuille approprié et documenter ce classement
- Appliquer les méthodes d'évaluation propres à chaque portefeuille
- Analyser les effets d'un classement sur le compte de résultat
- Justifier un traitement comptable lors d'un contrôle interne ou externe

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables d'établissements bancaires ainsi que contrôleurs de gestion auditeurs internes et collaborateurs des directions financières.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la comptabilité bancaire et le vocabulaire des instruments financiers.

POINTS FORTS

- Chaque type d'opération est suivi du classement initial jusqu'à son effet sur le résultat
- Les cas de transfert entre portefeuilles et leurs conditions sont traités explicitement
- Les pièces attendues pour documenter un classement sont listées précisément

CONTEXTE

Une même opération peut suivre deux traitements comptables très différents selon le portefeuille auquel elle est affectée. Le classement entre portefeuille bancaire et portefeuille de négociation détermine l'évaluation, la reconnaissance du résultat et les informations à produire. Les opérationnels connaissent leurs produits mais pas toujours les conséquences comptables de l'intention de détention affichée.

Ce format court met en regard la comptabilité des opérations de banque et celle des activités de marché. Il clarifie les critères de classement, les méthodes d'évaluation associées et les justifications attendues lors des contrôles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Deux logiques comptables

L'intention de détention commande le traitement

- Finalité du portefeuille bancaire et du portefeuille de négociation
- Critères de classement d'une opération dès son origine
- Documentation de l'intention de détention
- Conséquences du classement sur l'évaluation et sur le résultat

À retenir — Le classement se décide à l'entrée de l'opération et ne se corrige pas au gré de l'évolution des marchés.

M2 Comptabiliser les opérations de banque

Crédits dépôts et engagements

- Enregistrement des crédits et des dépôts de la clientèle
- Étalement des intérêts des commissions et des coûts de transaction
- Traitement des engagements hors bilan
- Dépréciations et provisionnement du risque de crédit

Cas pratique — Les participants passent les écritures d'un crédit assorti de frais de dossier sur plusieurs exercices.

M3 Comptabiliser les activités de marché

Évaluation résultat et justification

- Évaluation des positions et reconnaissance des variations de valeur
- Traitement des instruments dérivés et des opérations de couverture
- Conditions et effets d'un transfert entre portefeuilles
- Contrôles attendus et pièces justificatives à produire

Atelier — Chaque participant documente le classement d'une opération et prépare sa justification pour un auditeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ÉPARGNE

Bourse et gestion collective : conseiller, passer les ordres et suivre les OPC

Maîtriser les mécanismes des OPC pour conseiller un client épargnant et traiter ses opérations sans erreur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales catégories d'organismes de placement collectif
- Expliquer le calcul de la valeur liquidative et les frais supportés par le client
- Lire un document d'information clé et en restituer les points essentiels
- Passer un ordre de souscription ou de rachat dans les délais de centralisation
- Orienter le client vers l'enveloppe adaptée à son horizon et à son profil

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle particuliers chargés d'épargne gestionnaires de patrimoine et collaborateurs d'agence bancaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Lecture guidée de documents d'information de fonds réellement commercialisés
- Chaîne complète d'un ordre suivie du client jusqu'au dénouement
- Entretiens clients simulés avec restitution sur la clarté des explications de frais

CONTEXTE

Un conseiller qui place un fonds sans en comprendre la mécanique expose son client et sa banque : horizon de placement inadapté, frais mal expliqués, enveloppe fiscale mal choisie, ordre passé après l'heure de centralisation. Les clients se montrent par ailleurs plus attentifs aux frais et à la performance réelle de leurs supports.

Cette formation de deux jours reprend le fonctionnement des organismes de placement collectif : valeur liquidative, catégories de fonds, frais, passage et dénouement des ordres, choix de l'enveloppe et devoir de conseil. Les participants travaillent sur des documents d'information de fonds et sur des situations clients concrètes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Marchés et supports de la gestion collective

Situer les fonds dans l'univers de l'épargne

- Rappeler le fonctionnement des marchés actions et obligataires
- Distinguer gestion directe et gestion collective
- Identifier les catégories de fonds et leurs classes d'actifs
- Repérer les acteurs société de gestion dépositaire et centralisateur

À retenir — Un fonds ne se choisit pas sur sa performance passée mais sur l'adéquation entre sa classe d'actifs et l'horizon du client.

M2 Fonctionnement et lecture d'un fonds

Comprendre ce que le client achète réellement

- Expliquer le calcul et la publication de la valeur liquidative
- Identifier les frais d'entrée de gestion et de surperformance
- Lire le document d'information clé et le prospectus
- Interpréter l'indicateur de risque et l'horizon recommandé

Atelier — Comparaison de trois documents d'information de fonds pour restituer frais risque et horizon en langage client.

M3 Traitement des opérations

Passer et suivre un ordre sans incident

- Recueillir et qualifier l'ordre du client
- Respecter les heures de centralisation et les délais de règlement
- Traiter souscription rachat arbitrage et versement programmé
- Gérer les opérations sur titres et les réclamations

Cas pratique — Traitement d'un arbitrage transmis en fin de journée et analyse des conséquences sur la valeur liquidative appliquée.

M4 Enveloppes conseil et suivi du client

Placer le fonds dans la bonne enveloppe

- Comparer compte titres plan d'épargne en actions et assurance vie
- Recueillir les connaissances et les objectifs du client
- Formaliser le conseil et justifier l'adéquation du support
- Organiser le suivi du portefeuille et les points de revue

Mise en situation — Entretien avec un client qui souhaite placer une somme reçue sans savoir sur quelle durée il peut l'immobiliser.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Calculs financiers : maîtriser les intérêts, actualiser et comparer les offres

Retrouver l'aisance sur les calculs d'intérêts et d'actualisation utilisés au quotidien en agence

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les intérêts simples des intérêts composés
- Calculer la valeur acquise et la valeur actuelle d'un flux
- Construire un échéancier de remboursement
- Expliquer l'écart entre un taux nominal et un taux effectif
- Comparer deux offres de financement sur une base homogène

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de banque et d'assurance ainsi que gestionnaires et conseillers amenés à manipuler des calculs de financement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des calculs refaits à la main avant d'être retrouvés sur tableur
- Des exemples repris de situations commerciales courantes
- Une méthode pour expliquer un taux au client sans jargon

CONTEXTE

Un tableau d'amortissement mal lu, un taux annoncé confondu avec un taux effectif, une comparaison d'offres faite sur la seule mensualité : les erreurs de calcul financier coûtent de la crédibilité face au client et parfois davantage. Beaucoup de collaborateurs utilisent des outils qui produisent le résultat sans qu'ils sachent le reconstruire ni l'expliquer.

Deux heures pour revoir les mécanismes de base : intérêts simples et composés, actualisation, construction d'un échéancier et comparaison d'offres de financement. Le format court vise l'autonomie sur les calculs courants et la capacité à expliquer un chiffre au client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Intérêts et capitalisation

Poser les mécanismes

- Intérêts simples et durées de placement
- Intérêts composés et capitalisation
- Valeur acquise d'un capital
- Conversion entre périodicités

À retenir — Le même taux annoncé ne produit pas le même résultat selon la périodicité retenue.

M2 Actualisation et flux

Ramener les montants à une même date

- Valeur actuelle d'un flux unique
- Actualisation d'une suite de flux
- Annuités constantes et échéances variables
- Usage de l'actualisation dans la comparaison d'offres

Cas pratique — Calcul de la valeur actuelle d'un échéancier et comparaison avec un versement immédiat.

M3 Crédits et comparaison d'offres

Passer du calcul au conseil

- Construction d'un tableau d'amortissement
- Taux nominal taux effectif et coût total
- Effet des frais et des assurances sur le coût
- Présentation du calcul au client

Atelier — Comparaison de deux offres de financement et restitution argumentée du choix retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ENVIRONNEMENT DES MARCHÉS FINANCIERS ET TECHNIQUE MÉTIERS

Certification AMF : réviser le programme, s'entraîner aux QCM et préparer l'examen

Réviser l'ensemble du programme et s'entraîner en conditions d'examen avant de passer la certification

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réviser les thèmes qui composent le programme de la certification
- Identifier ses points faibles à partir de tests blancs
- Appliquer une méthode de traitement des questions à choix multiples
- Gérer son temps et lever le doute pendant l'épreuve
- Construire un plan de révision jusqu'à la date d'examen

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de banque de société de gestion et de compagnie d'assurance devant obtenir la certification AMF ainsi que les personnes en reconversion vers les métiers des marchés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les tests blancs sont corrigés question par question avec explication des formulations pièges
- Les thèmes les moins maîtrisés sont retravaillés en priorité pendant la session
- Chaque participant repart avec un plan de révision daté jusqu'à son épreuve

CONTEXTE

Les collaborateurs qui doivent obtenir la certification AMF préparent un programme très large tout en restant en poste : environnement réglementaire, instruments financiers, déontologie, lutte contre le blanchiment et relation avec le client. L'épreuve se déroule sous forme de questionnaire à choix multiples, où la formulation des propositions piège autant que le fond.

Deux jours pour réviser les thèmes du programme, identifier ses points faibles grâce à des tests blancs corrigés en détail et acquérir une méthode de traitement des questions. Chaque participant repart avec un plan de révision daté jusqu'à son examen.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Environnement réglementaire et institutionnel

Situer les acteurs et leurs pouvoirs

- Identifier les autorités de supervision et leurs missions
- Situer les prestataires de services d'investissement
- Repérer les règles d'organisation et de contrôle interne
- Reconnaître les questions portant sur le cadre européen

Cas pratique — Traitement commenté d'une série de questions portant sur les autorités et leurs compétences respectives.

M2 Instruments financiers et marchés

Maîtriser le vocabulaire technique

- Distinguer actions obligations et titres composés
- Identifier les organismes de placement collectif
- Repérer les caractéristiques des produits dérivés
- Comprendre le fonctionnement des marchés et de la négociation

Atelier — Classement de propositions techniques vraies ou fausses portant sur les caractéristiques des instruments.

M3 Déontologie conformité et relation client

Répondre sur le terrain des obligations

- Appliquer les règles de connaissance du client
- Traiter les conflits d'intérêts et les avantages reçus
- Identifier les obligations en matière de lutte contre le blanchiment
- Reconnaître les situations d'abus de marché

Mise en situation — Analyse de situations de clientèle dans lesquelles une obligation déontologique est mise en cause.

M4 Entraînement et stratégie d'examen

Passer l'épreuve sans se piéger

- S'entraîner sur des questionnaires complets en temps limité
- Repérer les formulations négatives et les propositions proches
- Décider quand répondre et quand différer une question
- Bâtir son plan de révision jusqu'à l'épreuve

À retenir — Lire la question jusqu'au bout avant de regarder les propositions évite la majorité des erreurs d'inattention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE DE DÉTAIL - MARCHÉ DES PARTICULIERS : EFFICACITÉ COMMERCIALE

Chargés d'affaires professionnels : préparer, argumenter et conclure ses négociations

Négocier conditions et tarification face à des dirigeants qui comparent et qui savent demander

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation à partir de l'analyse de la relation globale
- Définir ses points de rupture et ses marges de manœuvre
- Construire une contrepartie pour chaque concession envisagée
- Traiter les objections portant sur le prix et sur la concurrence
- Conclure et formaliser l'accord obtenu

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires professionnels et entreprises ainsi que directeurs d'agence accompagnant leurs équipes commerciales.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction commerciale auprès d'une clientèle professionnelle ou entreprise.

POINTS FORTS

- Une grille de préparation reprenant l'ensemble des leviers négociables
- Des mises en situation calquées sur des entretiens de renouvellement de conditions
- Le traitement des demandes d'alignement sur une offre concurrente

CONTEXTE

Le chargé d'affaires professionnels négocie rarement un seul point. Taux, commissions, garanties, flux confiés et durée d'engagement se discutent ensemble, face à des dirigeants bien informés qui mettent les établissements en concurrence. La tentation est forte de céder sur le prix pour préserver la relation, au détriment de la rentabilité du portefeuille.

Deux heures pour structurer la préparation d'une négociation professionnelle : analyse de la relation, définition de ses marges de manœuvre, construction des contreparties et traitement des objections de prix. Le format court est centré sur l'entretien de négociation lui-même.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la négociation

Connaître son dossier avant le rendez-vous

- Analyse de la relation et de sa rentabilité globale
- Repérage des leviers négociables autres que le taux
- Définition des objectifs et des points de rupture
- Anticipation des arguments de la concurrence

À retenir — Une concession non préparée devient presque toujours la référence de la négociation suivante.

M2 Conduire l'entretien

Tenir la discussion sur la valeur

- Ouverture et cadrage de la discussion
- Questionnement sur les besoins réels du dirigeant
- Argumentation en valeur plutôt qu'en prix
- Échange de contreparties

Mise en situation — Entretien de renégociation des conditions avec un dirigeant qui annonce une offre concurrente.

M3 Objections et conclusion

Aller jusqu'à l'accord

- Traitement des objections de prix et de délai
- Gestion des demandes d'alignement
- Signaux d'accord et techniques de conclusion
- Formalisation et suivi des engagements

Cas pratique — Traitement d'une série d'objections tarifaires puis rédaction de la synthèse d'accord.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · COMPTABILITÉ, NORMES IFRS, CONTRÔLE DE GESTION · COMPTABILITÉ, NORMES IFRS, CONTRÔLE DE GESTION

Comptabilité bancaire : maîtriser le plan de comptes, enregistrer et contrôler

Comprendre ce qu'une banque enregistre et pourquoi ses comptes diffèrent de ceux d'une entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'organisation du plan de comptes des établissements de crédit
- Lire un bilan et un compte de résultat bancaires
- Enregistrer les opérations de crédit de dépôt et de titres
- Traiter les intérêts courus et la dépréciation des créances
- Identifier les engagements hors bilan et leur suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de services comptables d'établissements bancaires auditeurs contrôleurs et personnes rejoignant le secteur financier.

PRÉREQUIS

Connaissance des mécanismes comptables de base et de la partie double.

POINTS FORTS

- Passage d'écritures sur des opérations courantes de la banque de détail
- Décomposition du produit net bancaire poste par poste sur des comptes publiés
- Traitement complet d'un crédit depuis le déblocage jusqu'au passage en douteux

CONTEXTE

La comptabilité d'un établissement de crédit obéit à une logique propre : le bilan est dominé par les opérations avec la clientèle et les autres établissements le produit net bancaire remplace le chiffre d'affaires et les engagements hors bilan occupent une place importante. Un comptable venu de l'entreprise perd ses repères devant ce plan de comptes.

Deux jours pour reconstruire ces repères : lire la structure du bilan et du compte de résultat bancaires enregistrer les opérations de crédit de dépôt et de titres traiter les intérêts courus et les créances douteuses puis situer les travaux d'arrêté. Les écritures sont construites à partir d'opérations courantes de la banque de détail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et plan de comptes

Retrouver ses repères

- Situer les particularités comptables d'un établissement de crédit
- Parcourir l'organisation des classes de comptes
- Distinguer opérations interbancaires et opérations avec la clientèle
- Identifier les acteurs du contrôle et de la supervision

À retenir — Le classement des comptes bancaires suit la nature de la contrepartie avant celle de l'opération.

M2 Opérations avec la clientèle

Enregistrer crédits et dépôts

- Comptabiliser le déblocage et l'amortissement d'un crédit
- Traiter les commissions et les frais de dossier
- Enregistrer les dépôts et les comptes créditeurs
- Calculer et rattacher les intérêts courus

Cas pratique — Écritures d'un prêt amortissable depuis son octroi jusqu'à une échéance impayée.

M3 Titres et refinancement

Traiter le portefeuille

- Classer les titres selon leur destination de détention
- Comptabiliser l'acquisition et la cession de titres
- Traiter les revenus et les variations de valeur
- Suivre les opérations de pension et de refinancement

Cas pratique — Enregistrement d'un portefeuille de titres puis arrêté des comptes correspondants.

M4 États financiers et arrêté

Produire et expliquer les comptes

- Construire le produit net bancaire et ses composantes
- Traiter les créances douteuses et leur dépréciation
- Recenser les engagements hors bilan
- Préparer les travaux d'arrêté et les états destinés au superviseur

Atelier — Reconstitution du produit net bancaire à partir des soldes d'un établissement fictif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

Comptabilité de couverture : qualifier, documenter et comptabiliser le hedge accounting

Qualifier une relation de couverture et la documenter pour qu'elle résiste au contrôle comptable

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la couverture économique de la couverture éligible au traitement comptable
- Identifier l'élément couvert et l'instrument de couverture d'une opération
- Différencier les relations de couverture selon la nature du risque traité
- Constituer la documentation initiale d'une relation de couverture
- Suivre l'efficacité et comptabiliser la cessation de la relation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et consolideurs d'établissement bancaire ainsi que trésoriers contrôleurs de gestion et auditeurs intervenant sur les instruments financiers.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes des instruments financiers dérivés et la lecture des états financiers.

POINTS FORTS

- La constitution d'un dossier de documentation de couverture pièce par pièce
- Le traitement comparé d'une couverture de taux et d'une couverture de change
- Les écritures de cessation anticipée d'une relation de couverture

CONTEXTE

Un dérivé conclu pour réduire un risque économique ne produit pas automatiquement l'effet comptable attendu. Sans qualification ni documentation constituée dès l'origine, la variation de juste valeur s'inscrit en résultat et amplifie la volatilité que l'opération devait précisément corriger. Les écarts apparaissent le plus souvent au moment de l'arrêté.

Cette formation courte traite le hedge accounting sous l'angle du dossier à constituer. Vous identifiez l'élément couvert et l'instrument de couverture, distinguez les relations de couverture selon le risque traité, rédigez la documentation initiale puis suivez l'efficacité jusqu'à la cessation de la relation et ses effets comptables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du risque économique à la relation de couverture

Ce qui rend une couverture éligible

- Risques couvrables et instruments utilisés pour les traiter
- Élément couvert isolé ou groupe d'éléments homogènes
- Types de relations de couverture selon le risque traité
- Conditions d'éligibilité au traitement comptable de couverture

À retenir — Une couverture économique parfaitement conçue reste sans effet comptable si le dossier n'existe pas.

M2 Documenter et comptabiliser

Le dossier fait la couverture

- Rédiger la documentation initiale et la stratégie de gestion du risque
- Évaluer l'instrument de couverture et l'élément couvert
- Comptabiliser les variations selon le type de relation retenu
- Traiter la part inefficace de la couverture

Cas pratique — Montage du dossier de documentation d'une couverture de taux portant sur un emprunt à taux variable.

M3 Vivre la relation dans le temps

Suivi efficacité et sortie

- Tests d'efficacité et périodicité du suivi
- Rééquilibrage de la relation de couverture
- Cessation volontaire ou involontaire de la couverture
- Reprise en résultat des montants inscrits en capitaux propres
- Informations à produire en annexe

Atelier — Traitement de la cessation anticipée d'une couverture de flux de trésorerie et de ses effets comptables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

Comptabilité en devises : comptabiliser, réévaluer et justifier le résultat de change

Tenir les opérations en devises d'un établissement bancaire et savoir expliquer le résultat de change

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser une comptabilité multidevises et ses comptes de position
- Comptabiliser une opération de change au comptant et son dénouement
- Réévaluer les positions de change aux cours de clôture
- Traiter les opérations de change à terme ainsi que le report et le déport
- Justifier le résultat de change et les soldes de contre-valeur

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables bancaires responsables de back office et contrôleurs comptables intervenant sur les opérations de change et de trésorerie.

PRÉREQUIS

Connaître les opérations de change au comptant et à terme ainsi que la structure du plan de comptes bancaire.

POINTS FORTS

- La reconstitution d'une position de change à partir des écritures d'une journée
- Le suivi complet d'un change à terme depuis la conclusion jusqu'au dénouement
- Une méthode de justification du résultat de change réutilisable à chaque arrêté

CONTEXTE

Les opérations en devises créent deux difficultés distinctes : convertir correctement à l'entrée et réévaluer à chaque arrêté. Quand la position de change n'est pas suivie compte par compte, le résultat devient inexplicable et les comptes de contre-valeur ne se justifient plus.

Cette formation courte reprend l'organisation comptable multidevises d'un établissement bancaire : enregistrement à la date d'opération, comptes de position et de contre-valeur, réévaluation aux cours de clôture, traitement du change à terme et des swaps. À la différence d'un module sur la couverture, elle porte sur la tenue des comptes et la justification du résultat de change.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation comptable multidevises

Position et contre-valeur

- Tenue des comptes par devise
- Comptes de position de change et comptes de contre-valeur
- Cours utilisés selon la nature de l'opération
- Rattachement des opérations à la bonne date comptable

À retenir — La position de change et sa contre-valeur forment un couple : toute écriture doit alimenter les deux.

M2 Opérations au comptant et à terme

De la conclusion au dénouement

- Comptabilisation des achats et des ventes de devises au comptant
- Enregistrement des opérations de change à terme
- Traitement du report et du déport
- Swaps de change et opérations de trésorerie en devises

Cas pratique — Suivi comptable d'un change à terme depuis sa conclusion jusqu'à son échéance.

M3 Arrêtés et justification

Expliquer le résultat de change

- Réévaluation des positions aux cours de clôture
- Séparation du résultat de change et du résultat d'intérêt
- Justification des comptes de position et de contre-valeur
- Anomalies fréquentes et pistes de correction

Atelier — Justification d'un résultat de change mensuel à partir d'une balance tenue en devises.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RISQUES ET CONFORMITÉ – MARCHÉS FINANCIERS

Conformité bancaire et sécurité financière : détecter, tracer et rendre compte

Piloter un dispositif de sécurité financière et démontrer son efficacité devant le superviseur

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Articuler la classification des risques avec le dispositif de détection
- Apprécier la qualité des données clients qui alimentent la surveillance
- Calibrer les règles de filtrage et les scénarios de surveillance des opérations
- Organiser le traitement des alertes et la traçabilité des décisions
- Construire le reporting destiné aux instances dirigeantes et au superviseur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité et sécurité financière directeurs des risques et contrôleurs permanents en établissement bancaire ou en société de gestion.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de conformité ou de contrôle et maîtriser les obligations de vigilance.

POINTS FORTS

- L'analyse critique d'une classification des risques au regard des scénarios de détection
- Un exercice de calibrage de scénarios à partir de volumes d'alertes et de leur pertinence
- Un modèle de tableau de bord de sécurité financière destiné aux instances dirigeantes

CONTEXTE

La sécurité financière ne se juge plus sur l'existence des procédures mais sur la capacité à démontrer que le dispositif détecte ce qu'il doit détecter. Les alertes traitées hors délai, les profils de risque clients jamais revus et les outils de filtrage mal paramétrés constituent les constats les plus fréquents en mission de contrôle.

Cette formation courte de niveau expert porte sur le pilotage du dispositif : cohérence entre la classification des risques et les moyens de détection, qualité des données clients, calibrage des scénarios de surveillance, traitement des alertes et des déclarations, puis reporting aux instances dirigeantes et au superviseur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du risque au dispositif

Faire tenir la chaîne de bout en bout

- Classification des risques et segmentation de la clientèle
- Vigilance à l'entrée en relation et tout au long de la relation
- Cohérence entre risques identifiés et scénarios de détection
- Gouvernance et répartition entre les lignes de défense

À retenir — Un scénario de détection qui ne se rattache à aucun risque identifié occupe les équipes sans réduire l'exposition.

M2 Détection et traitement des alertes

Calibrer plutôt que subir

- Filtrage des sanctions et mesures de gel des avoirs
- Surveillance des opérations et paramétrage des scénarios
- Qualité des données clients et effets sur la détection
- Traitement des alertes et motivation des décisions de clôture
- Déclaration de soupçon et suites données en interne

Cas pratique — Revue d'un lot d'alertes et appréciation de la qualité des justifications de clôture.

M3 Piloter et rendre compte

Prouver l'efficacité du dispositif

- Indicateurs de pilotage de la sécurité financière
- Contrôles permanents et plan de remédiation
- Préparation d'une mission de contrôle interne ou externe
- Reporting aux instances dirigeantes et au superviseur

Atelier — Construction d'un tableau de bord de sécurité financière et sélection des indicateurs présentés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTIONS D'ACTIFS : TECHNIQUE ET ANALYSE

Construction de portefeuille : allouer, sélectionner et piloter dans la durée

Passer d'une liste de lignes à un portefeuille construit autour d'un objectif et d'un risque assumé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler l'objectif de gestion et les contraintes du portefeuille
- Construire une allocation entre grandes classes d'actifs
- Sélectionner les supports en cohérence avec l'allocation retenue
- Mesurer le risque du portefeuille et décomposer sa performance
- Définir des règles de rééquilibrage et les appliquer avec discipline

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers financiers gestionnaires de portefeuille débutants analystes et collaborateurs de sociétés de gestion.

PRÉREQUIS

Connaître les principales classes d'actifs et le fonctionnement des marchés financiers.

POINTS FORTS

- La construction d'une allocation complète à partir d'un profil client fourni
- La mise en évidence des risques identiques cachés derrière des lignes d'apparence différente
- Des règles de rééquilibrage écrites puis testées sur un scénario de marché

CONTEXTE

Un portefeuille se constitue souvent par accumulation : une idée après l'autre et sans vue d'ensemble. Le résultat concentre des risques identiques sous des noms différents et personne ne sait dire ce qui explique la performance ni ce qui la dégraderait. La question du risque n'est posée qu'après une baisse marquée.

Cette formation courte reprend la construction de portefeuille dans l'ordre : définition de l'objectif et des contraintes, allocation entre grandes classes d'actifs, sélection des supports, mesure du risque et décomposition du résultat, puis règles de rééquilibrage. Elle s'adresse à des professionnels qui découvrent la démarche et veulent l'appliquer à des dossiers réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Objectif contraintes et profil

Ce que le portefeuille doit faire

- Horizon de placement et besoin de liquidité
- Tolérance au risque et capacité à supporter une perte
- Contraintes fiscales réglementaires et personnelles
- Traduction du profil en objectif de gestion écrit

À retenir — Sans horizon ni besoin de liquidité formulés l'allocation ne repose sur rien de vérifiable.

M2 Allocation et sélection

Répartir puis choisir

- Caractéristiques de rendement et de risque des classes d'actifs
- Effets de la diversification et limites en période de tension
- Allocation stratégique et ajustements tactiques
- Sélection des supports et analyse des frais supportés
- Place des fonds indiciels et de la gestion active

Atelier — Construction d'une allocation complète à partir d'un profil client et justification de chaque poche.

M3 Mesure et pilotage

Suivre sans réagir à chaque secousse

- Indicateurs de risque et de performance ajustée du risque
- Décomposition de la performance par poche
- Comparaison à un indice de référence pertinent
- Règles de rééquilibrage et discipline d'exécution
- Compte rendu de gestion au client

Cas pratique — Rééquilibrage d'un portefeuille déformé par une forte hausse de sa poche actions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · COMPTABILITÉ, NORMES IFRS, CONTRÔLE DE GESTION · COMPTABILITÉ, NORMES IFRS, CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion bancaire : décomposer le PNB, allouer les charges et piloter

Mesurer la rentabilité d'une agence d'un produit ou d'un client avec les méthodes du pilotage bancaire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer le produit net bancaire par nature et par activité
- Expliquer le mécanisme des taux de cession interne et ses effets
- Répartir les charges des fonctions support sur les centres de profit
- Calculer la rentabilité par agence par produit et par client
- Construire un tableau de bord de pilotage adapté aux opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion en établissement bancaire ainsi que les responsables financiers les directeurs d'agence et les collaborateurs des directions du pilotage.

PRÉREQUIS

Connaître les grands équilibres du bilan bancaire et les bases du contrôle de gestion.

POINTS FORTS

- Calcul complet d'une rentabilité d'agence sur un cas chiffré
- Simulation de l'effet d'un changement de taux de cession interne
- Tableau de bord construit puis confronté aux autres participants

CONTEXTE

Dans une banque le résultat ne se lit pas comme dans une entreprise industrielle. La marge d'intérêt dépend d'un adossement interne. Les charges des fonctions centrales pèsent sur des réseaux qui ne les pilotent pas. Quand la rentabilité par agence ou par client est publiée sans méthode partagée elle est contestée avant d'être utilisée.

Ces deux jours donnent les méthodes du contrôle de gestion bancaire. Vous décomposez le produit net bancaire. Vous comprenez le mécanisme des taux de cession interne. Vous répartissez les charges par la comptabilité analytique et par activités. Vous construisez enfin des axes de rentabilité et des tableaux de bord lisibles par les opérationnels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la performance d'une banque

Comprendre d'où vient le résultat

- Structure du bilan et du compte de résultat bancaire
- Produit net bancaire et ses composantes
- Coefficient d'exploitation et coût du risque
- Découpage en centres de profit et centres de coût

À retenir — La marge d'intérêt n'appartient pas à une entité seule et sa répartition dépend entièrement des conventions internes retenues.

M2 Les taux de cession interne

Le mécanisme qui partage la marge

- Principe de l'adossement notionnel
- Construction des taux de cession interne
- Répartition entre commercial et trésorerie
- Effets sur le comportement des réseaux

Atelier — Chaque participant calcule la marge commerciale d'un crédit et d'un dépôt à partir des taux de cession.

M3 Répartir les charges

Affecter sans décourager

- Charges directes et charges indirectes
- Clés de répartition et sections analytiques
- Approche activités et coût des opérations
- Traitement des fonctions centrales

Cas pratique — Les participants répartissent les charges d'un siège sur un réseau puis confrontent deux clés possibles.

M4 Axes de rentabilité et pilotage

Des indicateurs que les opérationnels acceptent

- Rentabilité par agence par produit et par client
- Prise en compte du risque et des fonds propres
- Construction du budget et suivi des écarts
- Tableaux de bord et animation de gestion

Mise en situation — Les participants présentent la rentabilité d'une agence à son directeur et répondent à ses objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

Contrôle des comptes des banques : anticiper les revues CAC ACPR et BCE

Fiabiliser la production comptable bancaire avant que les contrôleurs n'en relèvent les faiblesses

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les objectifs et les méthodes des différents contrôleurs des comptes
- Organiser la justification des comptes et la piste d'audit attendue
- Identifier les zones comptables régulièrement contestées en établissement bancaire
- Préparer les réponses et les pièces attendues lors d'une revue
- Traiter les recommandations reçues et suivre leur mise en oeuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables bancaires, contrôleurs comptables, responsables du contrôle permanent, directeurs financiers d'établissements et collaborateurs de la filière risques.

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité bancaire ou le contrôle comptable en établissement.

POINTS FORTS

- Les attentes des commissaires aux comptes et des superviseurs sont comparées point par point
- La piste d'audit est reconstituée sur un poste sensible du bilan bancaire
- Le format mixte permet de travailler entre les séances sur ses propres dossiers de justification

CONTEXTE

La qualité comptable d'un établissement bancaire est examinée par plusieurs regards successifs : commissaires aux comptes, superviseurs nationaux et européens. Chacun interroge les mêmes zones sensibles avec une grille différente : provisionnement du risque de crédit, valorisation des instruments financiers, pistes d'audit et qualité des données remises.

Cette journée prépare l'établissement à ces revues : comprendre ce que chaque contrôleur cherche, organiser la justification des comptes et la piste d'audit, anticiper les demandes récurrentes et construire les réponses. Le parcours alterne apports en séance et travaux à distance sur des dossiers de justification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs du contrôle et attentes

Comprendre ce que chacun cherche

- Rôle et démarche du commissaire aux comptes en établissement bancaire
- Objectifs du superviseur national et du superviseur européen
- Articulation entre contrôle permanent contrôle périodique et audit externe
- Nature des demandes adressées à la filière comptable

À retenir — Chaque contrôleur poursuit un objectif propre mais interroge les mêmes zones de risque.

M2 Zones comptables sensibles

Solidifier ce qui sera examiné

- Provisionnement du risque de crédit et justification des paramètres
- Valorisation des instruments financiers et hiérarchie des sources
- Opérations complexes et traitement des engagements hors bilan
- Qualité des données et cohérence entre comptabilité et reporting réglementaire
- Justification des comptes et rapprochements périodiques

Cas pratique — Les participants reconstituent la piste d'audit d'un poste sensible du bilan.

M3 Conduite de la revue et suites

Répondre et corriger durablement

- Préparation du dossier remis aux contrôleurs et pièces attendues
- Conduite des entretiens et formulation des réponses
- Traitement des constats et hiérarchisation des remédiations
- Suivi des recommandations et preuve de leur mise en oeuvre

Mise en situation — Un entretien de revue est joué avec des contrôleurs exigeant des justificatifs précis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONTRÔLES - COMPLIANCE

Contrôle interne en banque : cartographier, contrôler et maîtriser les risques

Structurer une surveillance permanente qui tienne devant l'inspection et reste utile aux métiers

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Articuler les rôles des lignes de maîtrise sur un même processus bancaire
- Construire une cartographie des risques opérationnels à partir des processus clés
- Définir des contrôles de premier et de deuxième niveau proportionnés aux enjeux
- Exploiter la collecte d'incidents pour ajuster le plan de contrôle
- Piloter les plans de remédiation jusqu'à la réduction effective du risque résiduel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de contrôle permanent ainsi que risk managers et auditeurs internes d'établissements bancaires ou financiers.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de contrôle de risques de conformité ou d'audit dans un établissement bancaire ou financier.

POINTS FORTS

- Une cartographie des risques construite sur un processus bancaire complet
- Des fiches de contrôle rédigées puis testées sur des incidents réels
- Un dossier de preuve monté comme il serait présenté à un contrôle externe

CONTEXTE

Dans un établissement bancaire les dispositifs de contrôle se superposent au fil des exigences réglementaires. Les contrôles de premier niveau sont formalisés mais peu tracés. Le deuxième niveau consacre son temps à reconstituer des preuves plutôt qu'à analyser les incidents. Les plans de remédiation s'accumulent sans que le risque résiduel évolue.

Ces deux jours s'adressent à des professionnels déjà en fonction. Le participant revoit l'articulation des lignes de maîtrise puis construit une cartographie des risques opérationnels alimentée par la collecte d'incidents. Il définit des contrôles proportionnés et un suivi de remédiation qui résiste à un contrôle externe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du dispositif

Situer chaque acteur sur le même processus

- Répartition entre contrôle permanent et contrôle périodique
- Rôle des métiers dans le premier niveau de maîtrise
- Positionnement des fonctions de conformité et de risques
- Circuits de remontée vers les organes de direction

À retenir — Un contrôle sans propriétaire identifié dans les métiers n'est jamais réalisé de façon durable.

M2 Cartographie des risques opérationnels

Passer du processus au risque coté

- Découpage des processus et identification des points de rupture
- Cotation de la fréquence et de l'impact
- Prise en compte des dispositifs de maîtrise existants
- Détermination du risque résiduel et des seuils d'attention

Atelier — Les participants cartographient un processus d'entrée en relation puis cotent les risques avant et après contrôles.

M3 Plan de contrôle et preuve

Contrôler ce qui compte et le tracer

- Choix entre contrôle exhaustif et contrôle par échantillon
- Rédaction d'une fiche de contrôle exploitable par un opérationnel
- Constitution et conservation de la preuve
- Traitement des anomalies détectées et alerte

Cas pratique — À partir d'un contrôle mal rédigé les participants le reformulent puis constituent le dossier de preuve correspondant.

M4 Incidents et remédiation

Faire baisser le risque et le démontrer

- Collecte et qualification des incidents opérationnels
- Analyse des causes racines au delà de l'erreur individuelle
- Construction d'un plan de remédiation avec responsable et échéance
- Suivi des recommandations d'audit et clôture argumentée

Mise en situation — Les participants défendent la clôture d'une recommandation d'audit devant un auditeur qui la juge prématurée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : DROIT ET CONTRATS

Contrôles de l'ACPR : préparer la mission, répondre et piloter la remédiation

Préparer une mission de contrôle de l'ACPR et tenir la relation avec les équipes de contrôle

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le déroulement d'un contrôle sur pièces et d'un contrôle sur place
- Organiser la cellule interne chargée de la relation avec la mission
- Traiter les demandes de pièces et garantir la cohérence des réponses
- Préparer les collaborateurs aux entretiens avec les contrôleurs
- Répondre au rapport et piloter le plan de remédiation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité et contrôle interne dirigeants effectifs juristes et responsables de fonctions clés en organisme d'assurance ou en établissement de crédit.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de conformité de contrôle interne ou de direction dans un organisme supervisé.

POINTS FORTS

- Une organisation interne de réponse décrite poste par poste
- La préparation d'un entretien de contrôle jouée avec un collaborateur opérationnel
- La rédaction d'un élément de réponse à un constat de rapport

CONTEXTE

Une mission de contrôle sur place mobilise l'organisme bien au-delà de la fonction conformité. Les demandes arrivent par listes successives avec des délais courts, les entretiens touchent des collaborateurs qui n'y sont pas préparés et chaque réponse incomplète nourrit un constat. L'improvisation se paie au stade du rapport.

Cette formation courte décrit le déroulement d'un contrôle du début à la fin : préparation permanente du dossier, organisation interne dès l'annonce de la mission, traitement des demandes de pièces, conduite des entretiens, réponse au rapport puis pilotage du plan de remédiation et suivi des engagements pris.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre et les formes de contrôle

Savoir ce qui vous attend

- Contrôle sur pièces et contrôle sur place
- Thèmes récurrents des missions menées auprès des organismes
- Interlocuteurs mobilisés à l'intérieur de l'organisme
- Obligations de coopération et de communication de documents

> **À retenir —** Le contrôle porte moins sur les intentions que sur la preuve écrite de ce que l'organisme a réellement fait.

M2 Conduire la mission au quotidien

Organiser pour ne pas subir

- Mise en place de la cellule de coordination interne
- Traitement des listes de demandes et suivi des délais
- Contrôle de cohérence des documents transmis
- Préparation des collaborateurs aux entretiens
- Gestion de la communication interne pendant la mission

> **Mise en situation —** Entretien de contrôle joué avec un responsable opérationnel sur un processus mal documenté.

M3 Suites du contrôle

Répondre et corriger

- Lecture et analyse du rapport de contrôle
- Rédaction des observations de l'organisme
- Construction du plan de remédiation et de ses jalons
- Suivi des engagements pris devant le superviseur
- Articulation avec une éventuelle procédure de sanction

> **Cas pratique —** Rédaction d'une réponse argumentée à un constat portant sur l'information du souscripteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : DROIT ET CONTRATS

Convention IRCA : situer le champ, évaluer le dommage et exercer le recours

Traiter un dossier corporel automobile en appliquant la bonne voie conventionnelle dès l'ouverture

1,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les dossiers entrant dans le champ de la convention IRCA
- Distinguer le traitement conventionnel du recours de droit commun
- Situer les postes de préjudice à partir des pièces médicales du dossier
- Préparer un recours recevable auprès de l'assureur du responsable
- Repérer les situations appelant une sortie du cadre conventionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de sinistres automobiles et rédacteurs corporels ainsi que collaborateurs d'agence et de courtage intervenant sur les dossiers de dommage corporel.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement général d'un dossier de sinistre automobile

POINTS FORTS

- Le champ d'application est travaillé sur des dossiers limites et non sur des cas d'école
- Le classement des postes de préjudice se fait à partir de pièces médicales réelles anonymisées
- Chaque participant repart avec la liste des pièces à réunir pour présenter un recours

CONTEXTE

Un dossier corporel automobile se traite rarement comme un dossier matériel. Le gestionnaire doit dire vite si la convention s'applique, indemniser la victime qu'il assure et préparer le recours contre l'assureur du responsable. Une erreur de champ d'application, une pièce médicale manquante ou un recours présenté hors des conditions prévues bloquent le dossier et pèsent sur le compte de résultat du portefeuille.

Cette heure trente donne les repères de traitement. Le participant identifie les dossiers relevant de la convention IRCA, situe les postes de préjudice dans un dossier médical et prépare un recours documenté auprès de l'assureur adverse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application de la convention IRCA

Savoir quand le cadre conventionnel s'applique

- Accidents et victimes couverts par le dispositif conventionnel
- Place de la convention par rapport au recours de droit commun
- Rôle de l'assureur mandaté auprès de la victime qu'il assure
- Situations exclues du champ conventionnel

À retenir — La convention organise les rapports entre assureurs sans réduire les droits de la victime.

M2 Évaluation du dommage corporel

Du dossier médical aux postes de préjudice

- Pièces médicales attendues et place de l'expertise
- Lecture d'une nomenclature de postes de préjudice
- Distinction entre préjudices patrimoniaux et extrapatrimoniaux
- Points de vigilance autour de la consolidation

Cas pratique — Les participants classent les postes de préjudice d'un dossier médical simplifié.

M3 Indemnisation puis recours entre assureurs

Payer la victime et se retourner

- Mécanisme de l'indemnisation directe par l'assureur de la victime
- Conditions du recours forfaitaire et du recours au réel
- Pièces à réunir pour présenter un recours recevable
- Traitement des désaccords entre sociétés

Mise en situation — Chaque participant prépare le recours d'un dossier indemnisé et justifie la voie retenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Credit Valuation Adjustment (CVA) : calculer, couvrir et piloter le risque

Traduire en prix le risque de défaut d'une contrepartie et défendre le chiffre devant les risques

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un profil d'exposition future sur un portefeuille de dérivés
- Relier probabilité de défaut implicite et taux de recouvrement au calcul du CVA
- Mesurer l'effet des accords de compensation et du collatéral sur l'exposition
- Interpréter les sensibilités du CVA et identifier les fragilités du calcul
- Évaluer une stratégie de couverture et sa restitution dans le résultat

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes risques de contrepartie ainsi que quantitatifs valorisateurs contrôleurs des risques et responsables de desk exposés aux dérivés.

PRÉREQUIS

Maîtrise des produits dérivés et des techniques de valorisation de marché.

POINTS FORTS

- Le même portefeuille est recalculé avec et sans convention de collatéral pour objectiver l'écart
- Les sensibilités sont analysées pour comprendre ce qui bouge le chiffre au quotidien
- La refacturation aux lignes métiers est traitée comme un sujet de négociation interne

CONTEXTE

Le CVA est calculé par un moteur que peu de personnes savent expliquer. Les lignes métiers contestent la refacturation, le front conteste les sensibilités, et les écarts entre deux valorisations d'un même portefeuille restent sans explication claire. Les conventions de collatéral et les accords de compensation sont mal pris en compte, ce qui fausse la mesure d'exposition.

Ce format court reprend la chaîne complète. Le participant construit un profil d'exposition, relie probabilité de défaut et taux de recouvrement, analyse l'effet du nettage et du collatéral, puis examine les stratégies de couverture et la restitution du CVA dans le résultat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fondements du CVA et du risque de contrepartie

Situer l'ajustement dans la valorisation

- Exposition future et lecture d'un profil d'exposition sur dérivés
- Articulation entre valeur de marché et défaut possible de la contrepartie
- Place du CVA parmi les autres ajustements de valorisation
- Effet des accords de compensation et des appels de marge sur l'exposition

À retenir — Le CVA met un prix sur le risque que la contrepartie ne tienne pas ses engagements jusqu'à l'échéance.

M2 Modélisation et calcul

Produire un chiffre défendable

- Simulation des trajectoires et construction des profils d'exposition
- Probabilités de défaut implicites et hypothèses de recouvrement
- Traitement des portefeuilles nettés et des seuils de collatéral
- Sensibilités du CVA et lecture des grecques associées
- Contrôles de cohérence et points de fragilité des hypothèses

Cas pratique — Les participants comparent le CVA d'un même swap avec puis sans convention de collatéral et expliquent l'écart.

M3 Couverture et pilotage

Du calcul à la décision

- Organisation d'un desk dédié et refacturation aux lignes métiers
- Couverture du risque de crédit et du risque de marché sous-jacent
- Dialogue avec les fonctions risques et finance sur les hypothèses
- Restitution du CVA dans le résultat et dans le reporting périodique

Mise en situation — Un participant défend devant un comité des risques la couverture d'une exposition concentrée sur une contrepartie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT BANQUE - ASSURANCE

Credit Valuation Adjustment CVA : calculer, couvrir et piloter le risque de contrepartie

Mesurer l'ajustement de valeur pour risque de contrepartie et l'intégrer au pilotage des dérivés

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la logique économique de l'ajustement pour risque de contrepartie
- Identifier les composantes du calcul de la CVA
- Mesurer l'effet des accords de compensation et des garanties reçues
- Intégrer la CVA dans la tarification d'une opération
- Décrire les modalités de couverture et de suivi de la CVA

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes de marché contrôleurs des risques et responsables financiers intervenant sur les dérivés de gré à gré.

PRÉREQUIS

Connaître les produits dérivés et les principes de valorisation de marché.

POINTS FORTS

- Le calcul est décomposé en briques que chaque participant reconstruit
- L'effet des appels de marge est illustré sur une même opération
- La CVA est reliée à la fois à la tarification client et au pilotage des risques

CONTEXTE

Le prix d'un dérivé négocié de gré à gré ne se limite pas à sa valeur de marché. La défaillance possible de la contrepartie se paie sous forme d'un ajustement qui pèse sur le résultat et sur les fonds propres. Les équipes de marché et les fonctions de contrôle peinent souvent à partager une lecture commune de ce montant et de ses variations.

Ce workshop de trois heures décompose le calcul du Credit Valuation Adjustment et ses usages. Les participants construisent les briques d'exposition et de probabilité de défaut, mesurent l'effet des accords de compensation et des appels de marge puis situent la CVA dans la tarification et dans la couverture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le risque de contrepartie sur les dérivés

Pourquoi un ajustement de valeur

- Nature du risque de contrepartie sur les opérations de gré à gré
- Exposition courante et exposition potentielle future
- Notion d'ajustement de valeur et effet sur le résultat
- Positionnement de la CVA parmi les autres ajustements

À retenir — La CVA traduit en valeur le coût attendu de la défaillance de la contrepartie sur toute la durée de l'opération.

M2 Construire le calcul

Exposition défaut et recouvrement

- Profil d'exposition attendue dans le temps
- Probabilité de défaut déduite des données de marché
- Taux de recouvrement et actualisation des flux
- Effet des accords de compensation et des appels de marge

Cas pratique — Les participants calculent la CVA d'un contrat d'échange de taux avec puis sans accord de compensation.

M3 Utiliser la CVA au quotidien

Tarifer couvrir et rendre compte

- Intégration de la CVA dans le prix proposé au client
- Suivi des variations et explication du résultat
- Instruments de couverture du risque de contrepartie
- Répartition des rôles entre équipes de marché et fonctions de contrôle

Mise en situation — Chaque participant explique à un client la part de l'ajustement pour risque de contrepartie dans le prix proposé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : CRÉDIT

Crédit immobilier : sécuriser le cadre juridique, informer et contractualiser

Monter un dossier de crédit immobilier dont chaque étape résiste à la contestation de l'emprunteur

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Respecter les obligations d'information précontractuelle de l'emprunteur
- Analyser la solvabilité et formaliser le devoir de mise en garde
- Sécuriser le contenu de l'offre de prêt et son acceptation
- Choisir les garanties adaptées au dossier et les mettre en place
- Traiter les événements de la vie du prêt et les situations d'impayé

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle bancaire, conseillers en financement, courtiers, juristes bancaires et responsables d'agence.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de distribution ou de suivi de crédits immobiliers.

POINTS FORTS

- Chaque étape du parcours est reliée à la pièce qui prouve l'obligation remplie
- Les contentieux les plus fréquents sont repris depuis la réclamation initiale
- Les dossiers apportés par les participants servent de support aux exercices

CONTEXTE

Un dossier de crédit immobilier se conteste rarement sur le taux : il se conteste sur l'information précontractuelle, l'évaluation de la solvabilité, le devoir de mise en garde ou l'assurance emprunteur. Les chargés de clientèle appliquent des procédures internes sans toujours connaître la règle qui les fonde ni le risque encouru par l'établissement.

Cette journée reprend le parcours complet du crédit immobilier : information précontractuelle et offre, analyse de la solvabilité, garanties, assurance emprunteur, puis vie du prêt avec remboursement anticipé et incidents de paiement. Chaque étape est traitée sous l'angle des obligations du prêteur et de la preuve qu'il doit pouvoir produire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre du crédit immobilier et information de l'emprunteur

Sécuriser l'amont de la relation

- Champ d'application et opérations de financement concernées
- Information précontractuelle et explications dues à l'emprunteur
- Analyse de la solvabilité et pièces justificatives exigées
- Devoir de mise en garde et formalisation de son exécution

Cas pratique — Les participants reconstituent le dossier d'information d'un emprunteur primo-accédant.

M2 Offre contrat et garanties

Verrouiller la formation du prêt

- Contenu de l'offre de prêt et délais applicables
- Acceptation conditions suspensives et lien avec la vente
- Cautionnement hypothèque et privilège du prêteur
- Assurance emprunteur et droit au changement d'assurance

Atelier — Relecture d'une offre de prêt pour repérer les mentions manquantes ou ambiguës.

M3 Vie du prêt et contentieux

Gérer la suite sans fragiliser la banque

- Remboursement anticipé et indemnités susceptibles d'être réclamées
- Renégociation rachat et avenant au contrat
- Traitement des premiers impayés et devoir d'alerte
- Déchéance du terme et mise en jeu des garanties
- Réclamations clients et réponses argumentées

Mise en situation — Un conseiller répond à un emprunteur qui invoque un défaut de mise en garde.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : CRÉDIT

Crédit à la consommation : analyser la solvabilité, restructurer et suivre les encours

Traiter les dossiers difficiles du crédit à la consommation jusqu'aux situations d'impayé

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la solvabilité d'un emprunteur dont les revenus sont irréguliers
- Construire un montage de regroupement de crédits et en mesurer le coût
- Repérer les signaux de fragilité budgétaire dans un dossier existant
- Conduire les étapes du traitement d'un impayé jusqu'à la solution amiable
- Accompagner un client engagé dans une procédure de surendettement

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle expérimentés analystes crédit et collaborateurs des services recouvrement amiable ou traitement des dossiers sensibles.

PRÉREQUIS

Connaissance des produits de crédit à la consommation et pratique du montage de dossiers.

POINTS FORTS

- Un budget familial dégradé est reconstruit puis rééquilibré ligne par ligne
- Le coût réel d'un regroupement de crédits est comparé au maintien des crédits en cours
- Les entretiens d'impayé sont joués avec des clients qui évitent le contact

CONTEXTE

Passé le montage courant, les situations se compliquent. Un client cumule plusieurs crédits renouvelables, un autre voit ses revenus baisser, un troisième enchaîne les incidents de paiement sans prévenir. Le conseiller doit alors arbitrer entre refus regroupement et aménagement, tout en gardant une relation exploitable et une décision justifiable.

Ce parcours de quatre mois prolonge les bases par l'analyse approfondie. Le participant affine sa lecture de la solvabilité, étudie les montages de regroupement de crédits, apprend à repérer les signaux de fragilité et à conduire les étapes qui vont du premier impayé jusqu'au dossier de surendettement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse approfondie de la solvabilité

Lire au-delà du taux d'endettement

- Reconstitution d'un budget réel charges comprises
- Traitement des revenus variables et des situations professionnelles instables
- Poids des crédits renouvelables dans la charge mensuelle
- Arbitrage entre refus aménagement et contre-proposition

Cas pratique — Les participants reconstruisent le budget d'un foyer puis se prononcent sur une nouvelle demande.

M2 Regroupement de crédits et restructuration

Reconstruire une capacité de remboursement

- Principes et limites du regroupement de crédits
- Effet de l'allongement de la durée sur le coût total
- Garanties associées et conditions de mise en place
- Devoir de conseil dans une opération de restructuration

Atelier — Chaque participant chiffre un regroupement puis le compare au maintien de la situation existante.

M3 Impayés fragilité et surendettement

Agir avant que le dossier ne se ferme

- Signaux de fragilité repérables dans le fonctionnement du compte
- Séquence de relance amiable et formalisation des accords
- Orientation vers la procédure de surendettement et rôle du conseiller
- Conduite de l'entretien avec un client en difficulté

Mise en situation — Un participant mène un entretien avec un client qui ne répond plus aux relances depuis plusieurs échéances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : CRÉDIT

Crédit à la consommation : connaître le cadre, monter et présenter un dossier

Acquérir les réflexes de montage et de vente d'un crédit à la consommation en agence

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les formes de crédit à la consommation et leurs usages
- Appliquer les obligations d'information et d'explication dues à l'emprunteur
- Recueillir et vérifier les pièces constitutives d'un dossier
- Apprécier la capacité de remboursement à partir des ressources et des charges
- Présenter une offre et formaliser l'accord du client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle particuliers chargés d'accueil et collaborateurs rejoignant une activité de distribution de crédit à la consommation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier incomplet est reconstitué pièce par pièce jusqu'à sa présentation
- Les mentions obligatoires sont repérées directement sur des offres de crédit
- Les objections sur le coût du crédit sont travaillées en entretien simulé

CONTEXTE

Le conseiller reçoit une demande de crédit et doit à la fois vérifier une capacité de remboursement, expliquer une offre et respecter des obligations d'information dont l'oubli fragilise l'établissement. Les pièces manquent, le besoin réel n'est pas toujours celui exprimé, et l'assurance facultative est présentée trop vite ou pas du tout.

Ce parcours de deux mois couvre les bases du métier. Le participant situe les différentes formes de crédit et les obligations qui les accompagnent, apprend à recueillir et vérifier les éléments d'un dossier, puis s'entraîne à présenter une offre et à formaliser l'accord du client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et formes du crédit à la consommation

Savoir quel crédit pour quel besoin

- Prêt personnel crédit affecté et crédit renouvelable
- Information précontractuelle et explications dues à l'emprunteur
- Délai de rétractation et droits du client
- Obligations de l'établissement distributeur et responsabilité du conseiller

À retenir — Le choix du type de crédit se justifie par le besoin financé et non par la facilité de mise en place.

M2 Recueil du besoin et montage du dossier

Construire un dossier qui passe

- Entretien de découverte et qualification du projet
- Pièces justificatives et vérifications à opérer
- Consultation des fichiers et contrôle de la situation du client
- Calcul de la charge de remboursement et appréciation du reste à vivre

Cas pratique — Les participants complètent un dossier incomplet puis justifient leur décision de transmission.

M3 Présentation de l'offre et vente responsable

Argumenter sans survendre

- Comparaison des solutions et lecture du coût total
- Présentation de l'assurance facultative et devoir d'information
- Traitement des objections sur la durée et sur le coût
- Formalisation de l'accord et suivi de la mise à disposition des fonds

Mise en situation — Un participant présente une offre à un client qui compare avec une proposition concurrente.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : CRÉDIT

Crédit à la consommation : contractualiser, informer et prévenir les litiges

Distribuer du crédit à la consommation en gardant la preuve de chaque obligation d'information

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter les opérations relevant du crédit à la consommation
- Remettre l'information précontractuelle et fournir les explications dues
- Vérifier la solvabilité de l'emprunteur et conserver les justificatifs
- Appliquer le droit de rétractation et les règles du crédit affecté
- Traiter les impayés et les dossiers de surendettement

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires, vendeurs de financement sur lieu de vente, intermédiaires en opérations de banque, juristes et responsables conformité.

PRÉREQUIS

Intervenir dans la distribution ou la gestion de crédits aux particuliers.

POINTS FORTS

- Le parcours de souscription sur lieu de vente est passé au crible étape par étape
- Le crédit renouvelable est traité avec ses obligations de suivi dans la durée
- Les réclamations types sont travaillées avec la réponse à apporter au client

CONTEXTE

Le crédit à la consommation se distribue vite et souvent à distance : crédit affecté conclu sur un lieu de vente, regroupement de créances. La rapidité du parcours s'accommode mal des obligations d'information et d'explication qui pèsent sur le prêteur et sur l'intermédiaire, et les litiges naissent presque toujours de ce décalage.

Cette journée traite les particularités contractuelles propres au crédit à la consommation par rapport au financement immobilier : fiche d'information précontractuelle, explications adaptées, vérification de la solvabilité, droit de rétractation, sort du contrat affecté. Elle couvre aussi le crédit renouvelable et la conduite à tenir en cas de surendettement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ et information précontractuelle

Poser les obligations avant la signature

- Opérations relevant du crédit à la consommation et exclusions
- Fiche d'information précontractuelle et devoir d'explication
- Vérification de la solvabilité et consultation des fichiers
- Publicité mentions obligatoires et exemples chiffrés

Cas pratique — Les participants contrôlent la conformité d'un parcours de souscription à distance.

M2 Formation et exécution du contrat

Tenir le contrat après la signature

- Mentions obligatoires du contrat et forme de l'acceptation
- Droit de rétractation et modalités concrètes de son exercice
- Crédit affecté et sort du financement en cas d'annulation de la vente
- Crédit renouvelable et obligations de suivi du prêteur

Atelier — Relecture d'un contrat de crédit affecté pour repérer les clauses fragiles.

M3 Incidents et responsabilité du prêteur

Limiter le coût des litiges

- Traitement des impayés et information de la caution
- Déchéance du droit aux intérêts et autres sanctions encourues
- Procédure de surendettement et conduite à tenir
- Gestion des réclamations et recours au médiateur

Mise en situation — Réponse à une réclamation invoquant un défaut d'information précontractuelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ASSURANCES

DDA : appliquer le devoir de conseil, formaliser et tracer la distribution

Traduire les exigences de la directive en pratiques commerciales tenables au quotidien

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un recueil d'informations exploitable sur les exigences et les besoins du client
- Rédiger une justification de conseil cohérente avec les informations recueillies
- Remettre l'information précontractuelle attendue selon le produit
- Identifier et traiter une situation de conflit d'intérêts
- Appliquer les règles de surveillance des produits à son périmètre
- Constituer un dossier client opposable en cas de réclamation

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers et chargés de clientèle en assurance ainsi que courtiers agents généraux et responsables conformité des réseaux de distribution.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de distribution de produits d'assurance ou encadrer un réseau de distribution.

POINTS FORTS

- Des dossiers clients réels audités puis corrigés en séance
- Un entretien de vente joué du recueil du besoin à la justification écrite du conseil
- Une grille de contrôle du dossier client utilisable par un responsable de réseau

CONTEXTE

La directive sur la distribution d'assurance a modifié la façon de vendre un contrat. Le recueil du besoin la justification du conseil et l'information précontractuelle doivent être formalisés et conservés. Dans les faits les documents sont signés sans être exploités et le conseil oral ne laisse aucune trace utilisable.

Ces deux jours portent sur la mise en pratique et non sur le commentaire du texte. Le participant retravaille son recueil d'informations puis construit une justification de conseil réellement adaptée à la situation du client. Les conflits d'intérêts la surveillance des produits et la formation continue sont abordés sous l'angle des contrôles attendus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la directive change

Des obligations à traduire en gestes professionnels

- Périmètre des acteurs soumis à la distribution d'assurance
- Obligations d'information sur le statut et la rémunération
- Exigence de formation continue et suivi des heures
- Réclamations et sanctions comme révélateurs des manquements

À retenir — L'obligation porte sur la capacité à démontrer le conseil et pas seulement sur le fait de l'avoir délivré.

M2 Recueil du besoin

Poser les questions qui fondent le conseil

- Informations à recueillir selon le type de contrat
- Questionnement sur la situation et les objectifs du client
- Traitement d'un client qui refuse de répondre
- Actualisation du recueil lors d'un nouveau contrat

Mise en situation — Les participants conduisent un recueil de besoin auprès d'un client pressé qui souhaite signer immédiatement.

M3 Conseil et information précontractuelle

Écrire un conseil défendable

- Articulation entre besoin exprimé et produit proposé
- Rédaction de la justification du conseil
- Documents remis avant la souscription
- Cas du client qui choisit une option contraire au conseil

Cas pratique — Les participants réécrivent trois justifications de conseil jugées insuffisantes et argumentent leurs corrections.

M4 Conformité et contrôle

Tenir le dispositif dans la durée

- Prévention et gestion des conflits d'intérêts
- Gouvernance et surveillance des produits distribués
- Contrôle des dossiers et remontée des anomalies
- Traitement des réclamations et enseignements tirés

Atelier — Chaque participant construit la grille de contrôle des dossiers de son périmètre et en définit la fréquence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES DDA

DDA : situer l'environnement de l'assurance, appliquer et tracer ses obligations

Acquérir les repères du marché de l'assurance et les obligations qui encadrent chaque acte de vente

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les acteurs du marché de l'assurance et leur rôle respectif
- Expliquer les mécanismes de mutualisation et de tarification du risque
- Distinguer les statuts de distribution et les obligations associées
- Appliquer les obligations d'information précontractuelle à chaque vente
- Tracer le recueil des exigences et le conseil délivré au client

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs débutant dans la distribution d'assurance conseillers bancaires intermédiaires et personnels administratifs des réseaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les rôles des acteurs sont reconstitués à partir du parcours d'un sinistre
- Les documents remis au client sont examinés un à un pour en comprendre la fonction
- Un entretien de vente est décomposé étape par étape avec les obligations correspondantes

CONTEXTE

Distribuer de l'assurance suppose de comprendre qui porte le risque qui le distribue et qui contrôle. Beaucoup de collaborateurs vendent des contrats sans situer le rôle de l'assureur du courtier ou du mandataire, ni les obligations attachées à leur propre statut. Les documents sont remis par habitude sans que leur fonction soit comprise.

Ce format court pose ces repères. Le participant identifie les acteurs et les mécanismes de l'assurance, situe les statuts de distribution et leurs exigences, puis relie chaque étape de la relation client aux obligations d'information de conseil et de traçabilité attendues.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et mécanismes de l'assurance

Comprendre qui porte le risque

- Rôle de l'assureur et principe de mutualisation
- Grandes familles de contrats et risques couverts
- Logique de tarification et de provisionnement
- Parcours d'un sinistre depuis la déclaration jusqu'au règlement

À retenir — Le distributeur ne porte pas le risque mais engage sa responsabilité sur la qualité du conseil délivré.

M2 Statuts et cadre de la distribution

Savoir à quel titre on distribue

- Distinction entre assureur courtier agent et mandataire
- Conditions d'exercice et obligation de formation continue
- Gouvernance des produits et marché cible
- Rémunération et prévention des conflits d'intérêts

Cas pratique — Les participants qualifient le statut applicable dans plusieurs configurations de distribution.

M3 Obligations vis-à-vis du client

Dérouler la vente sans manquement

- Information précontractuelle et documents à remettre
- Recueil des exigences et des besoins du client
- Formulation et traçabilité du conseil
- Traitement des réclamations et recours à la médiation

Mise en situation — Un participant conduit un entretien de vente pendant que le groupe relève les obligations remplies ou omises.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ASSURANCES

DDA et assurance emprunteur : informer, conseiller et formaliser la vente

Vendre une assurance emprunteur conforme aux exigences DDA et traçable en cas de réclamation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les obligations DDA à la vente d'une assurance emprunteur
- Recueillir les exigences et les besoins avant toute proposition
- Expliquer les garanties les exclusions et le choix de la quotité
- Formaliser le conseil délivré de façon traçable
- Traiter une demande de substitution et une réclamation client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle chargés de crédit immobilier intermédiaires en assurance et collaborateurs distribuant des contrats d'assurance emprunteur.

PRÉREQUIS

Pratique de la distribution de crédit ou de produits d'assurance.

POINTS FORTS

- Les exclusions d'un contrat réel sont traduites en conséquences concrètes pour le client
- La quotité est travaillée sur des situations de couple aux revenus déséquilibrés
- Le conseil écrit est rédigé puis relu comme le ferait un service réclamations

CONTEXTE

L'assurance emprunteur se vend dans le temps court du crédit. Les garanties sont présentées rapidement, les exclusions passent inaperçues, la quotité est fixée sans discussion et le conseil délivré ne laisse aucune trace écrite. Lors d'un sinistre refusé ou d'une réclamation, l'établissement ne peut pas démontrer ce qui a été expliqué.

Ce format court reprend le cycle de vente sous l'angle DDA. Le participant relie exigences et besoins du client aux garanties proposées, apprend à expliquer les exclusions et la quotité, puis formalise le conseil et maîtrise les situations de substitution et de réclamation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Assurance emprunteur et cadre DDA

Situer le produit et les obligations du distributeur

- Rôle de l'assurance emprunteur dans le financement
- Obligations du distributeur au titre de la distribution d'assurance
- Documents remis au client avant la souscription
- Responsabilité du distributeur en cas de manquement

À retenir — Ce qui n'est pas formalisé par écrit sera considéré comme non délivré le jour de la réclamation.

M2 Recueil du besoin et conseil

Ajuster la couverture à la situation réelle

- Recueil des exigences et des besoins de l'emprunteur
- Garanties décès incapacité invalidité et perte d'emploi
- Lecture des exclusions et des conditions de prise en charge
- Déclaration de santé et conséquences d'une inexactitude
- Choix de la quotité entre coemprunteurs

Cas pratique — Les participants ajustent les quotités d'un couple dont les revenus et les risques professionnels diffèrent.

M3 Formalisation substitution et suivi

Tenir la relation après la signature

- Rédaction du conseil délivré et pièces conservées
- Demande de substitution et examen de l'équivalence des garanties
- Information du client en cours de vie du contrat
- Traitement d'une réclamation et d'un refus de prise en charge

Mise en situation — Un participant répond à un client dont la prise en charge est refusée au titre d'une exclusion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

DORA : comprendre le règlement, structurer la résilience et piloter ses prestataires

Traduire les exigences de résilience opérationnelle numérique en dispositifs concrets dans son établissement

3,5 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les exigences du règlement DORA dans le dispositif existant
- Cartographier les fonctions critiques et leurs dépendances techniques
- Structurer la gestion et la notification des incidents majeurs
- Encadrer les contrats de prestation informatique et tenir le registre
- Préparer un programme de tests de résilience opérationnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité risques opérationnels sécurité des systèmes d'information et responsables des relations avec les prestataires en banque et en assurance.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de conformité de risques ou de sécurité des systèmes d'information dans un établissement financier.

POINTS FORTS

- Les exigences sont confrontées aux dispositifs déjà en place dans les établissements
- Un extrait de registre des prestataires est complété pendant la session
- Une chaîne de notification d'incident est déroulée minute par minute

CONTEXTE

Les établissements financiers dépendent d'une chaîne de prestataires informatiques dont la défaillance suspend l'activité. Le règlement DORA impose de sortir des déclarations d'intention : cartographier les fonctions critiques tester réellement la résilience encadrer les contrats et savoir notifier un incident majeur dans des délais courts.

Cette session à distance de trois heures et demie s'adresse à des professionnels déjà engagés dans la mise en conformité. Elle se concentre sur les points où les dispositifs existants sont pris en défaut : registre des prestataires clauses contractuelles programme de tests et chaîne de notification des incidents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du règlement et gouvernance

Savoir qui porte la responsabilité et sur quoi

- Champ d'application et entités concernées
- Rôle de l'organe de direction dans le dispositif
- Articulation avec les dispositifs de risque opérationnel existants
- Cartographie des fonctions critiques et des dépendances

À retenir — La responsabilité du dispositif de résilience reste dans l'établissement même lorsque tout est externalisé.

M2 Incidents et tests de résilience

Se préparer au moment où le système s'arrête

- Détection classification et qualification d'un incident majeur
- Chaîne de notification et délais de remontée
- Programme de tests et scénarios retenus
- Exploitation des résultats et plan de remédiation

Mise en situation — Déroulé d'une notification d'incident majeur avec répartition des rôles entre les participants.

M3 Prestataires informatiques et contrats

Reprendre la main sur la chaîne de sous-traitance

- Registre des accords contractuels et informations à tenir
- Clauses attendues dans les contrats de prestation
- Suivi des prestataires critiques et stratégie de sortie
- Traitement de la sous-traitance en chaîne

Atelier — Revue d'un contrat de prestation informatique et repérage des clauses manquantes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : ACTIFS ALTERNATIFS

Dette immobilière en placement privé : structurer, analyser le risque et négocier

Monter et analyser un financement immobilier placé auprès d'investisseurs privés plutôt que bancaire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0099
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la dette immobilière privée parmi les sources de financement d'une opération
- Analyser un actif immobilier et le plan d'affaires du sponsor
- Structurer la dette selon le rang les sûretés et les modalités de tirage
- Définir des covenants adaptés à la nature de l'actif financé
- Suivre l'opération jusqu'au remboursement et traiter les situations de défaut

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants d'actifs alternatifs ainsi qu'analystes financiers structureurs et investisseurs institutionnels.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de l'analyse financière et du financement immobilier.

POINTS FORTS

- Le montage est construit sur une opération immobilière suivie du financement jusqu'à la sortie
- Les covenants sont testés sur des scénarios de dégradation du plan d'affaires
- Les mécanismes de défaut et de reprise de l'actif sont traités concrètement

CONTEXTE

Le financement d'une opération immobilière ne passe plus uniquement par le crédit bancaire. Des véhicules de dette privée interviennent en complément ou en substitution avec des montages plus complexes : rangs de subordination, clauses de tirage, covenants adaptés à l'actif. Les analyser suppose de comprendre l'immobilier autant que l'ingénierie du montage.

Cette journée traite la construction d'un placement privé en dette immobilière : sélection de l'actif et du sponsor, structuration de la dette et de ses sûretés, analyse du plan d'affaires et des scénarios de sortie, puis négociation de la documentation et suivi des covenants jusqu'au remboursement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Marché et véhicules de dette immobilière

Situer l'opération dans son écosystème

- Place de la dette privée face au financement bancaire classique
- Typologie des stratégies selon le risque et le rendement visés
- Véhicules d'investissement et catégories d'investisseurs concernés
- Profil des sponsors et critères de sélection des contreparties

À retenir — Le rendement attendu se comprend d'abord par le rang de la dette et par la qualité de l'actif sous-jacent.

M2 Analyse de l'actif et structuration

Construire le financement autour du risque réel

- Analyse de l'actif immobilier de son marché locatif et de sa liquidité
- Revue du plan d'affaires et des hypothèses de valorisation
- Articulation entre dette senior mezzanine et fonds propres
- Sûretés réelles et personnelles et mécanismes de subordination
- Modalités de tirage d'amortissement et de remboursement anticipé

Atelier — Les participants structurent la dette d'une opération immobilière à partir de son plan d'affaires.

M3 Documentation suivi et défaut

Tenir l'opération dans la durée

- Négociation des principales clauses de la documentation de crédit
- Choix et calibrage des covenants financiers et opérationnels
- Reporting attendu du sponsor et contrôle des flux
- Traitement des ruptures de covenant et des demandes de renégociation
- Scénarios de défaut et voies de récupération sur l'actif

Cas pratique — À partir d'un plan d'affaires dégradé les participants identifient les covenants rompus et arbitrent la suite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ENVIRONNEMENT DES MARCHÉS FINANCIERS ET TECHNIQUE MÉTIERS

Dette privée et dette mezzanine : structurer, négocier et suivre les financements

Situer la dette privée face au crédit bancaire et construire une structuration qui tient dans la durée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la dette privée par rapport au crédit bancaire et au financement obligataire
- Décomposer les étages d'un financement et leur rang de remboursement
- Analyser la rémunération d'une tranche mezzanine et ses instruments associés
- Négocier les covenants et les principes d'une convention intercréanciers
- Suivre les engagements et réagir à une rupture de covenant

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires financements structurés analystes crédit directeurs financiers et conseils intervenant sur des opérations à effet de levier.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'analyse financière et des financements d'entreprise.

POINTS FORTS

- Un même besoin de financement est structuré en plusieurs combinaisons puis comparé
- La logique des prêteurs mezzanine est expliquée depuis leur propre exigence de rendement
- Les clauses intercréanciers sont négociées en séance par des groupes opposés

CONTEXTE

Les opérations se financent de moins en moins par le seul crédit bancaire. Fonds de dette unitranche mezzanine : les montages se superposent et chaque étage a ses exigences de rang de rémunération et de covenants. Mal articulés ils se bloquent mutuellement dès que la trajectoire de l'emprunteur dévie du plan initial.

Ce format court éclaire la mécanique. Le participant situe la dette privée dans le paysage du financement, analyse la structuration d'un étage mezzanine avec ses instruments et ses sûretés, puis examine la négociation intercréanciers et le suivi des engagements jusqu'aux situations de rupture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place de la dette privée dans le financement

Comprendre qui prête et pourquoi

- Acteurs de la dette privée et logique de leurs véhicules
- Comparaison avec le crédit bancaire et le financement obligataire
- Situations qui justifient le recours à un financement non bancaire
- Articulation entre fonds propres dette senior et dette subordonnée

À retenir — Le rang de remboursement commande à lui seul le niveau de rémunération exigé par chaque prêteur.

M2 Structurer un étage mezzanine

Construire la tranche intermédiaire

- Subordination contractuelle et subordination structurelle
- Composantes de la rémunération et intérêts capitalisés
- Instruments donnant accès au capital et dilution attendue
- Sûretés consenties et limites de leur efficacité
- Effet du montage sur la capacité de remboursement

Atelier — Chaque groupe structure le financement d'une même acquisition puis justifie le partage entre les étages.

M3 Négociation documentation et suivi

Vivre avec le financement une fois signé

- Points sensibles de la documentation de crédit
- Choix et calibrage des covenants financiers
- Principes d'une convention intercréanciers
- Suivi des engagements et traitement d'une rupture de covenant

Mise en situation — Deux groupes négocient les clauses intercréanciers d'une opération en défendant des rangs différents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ASSURANCES

Directive DDA : diagnostiquer ses pratiques, les adapter et tracer la conformité

Mettre le réseau de distribution en conformité sans alourdir chaque entretien de vente

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0097
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations DDA aux différentes étapes du parcours de vente
- Formaliser le recueil des exigences et besoins du client
- Rédiger un devoir de conseil motivé et opposable
- Appliquer le dispositif de surveillance des produits à son offre distribuée
- Organiser la traçabilité des dossiers en vue d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Distributeurs d'assurance ainsi que conseillers bancaires responsables de réseau et fonctions conformité en assurance.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de distribution de contrats d'assurance ou l'encadrer.

POINTS FORTS

- Des dossiers de vente réels sont audités pour repérer ce qui manquerait lors d'un contrôle
- La formalisation du conseil est retravaillée sur des ventes à faible marge de temps
- Le traitement des conflits d'intérêts liés à la rémunération est abordé sans langue de bois

CONTEXTE

Les obligations issues de la directive DDA ont été présentées en réunion mais leur traduction commerciale reste floue. Les documents normalisés sont remis sans être expliqués, le recueil des exigences tient en quelques cases cochées et la justification du conseil se réduit à une formule type. Les contrôles relèvent des dossiers incomplets.

Cette journée s'adresse à des professionnels qui distribuent déjà des contrats d'assurance. Elle reprend le parcours de vente étape par étape pour y loger les obligations : information précontractuelle, recueil du besoin, formalisation du conseil, surveillance des produits distribués et traçabilité attendue en cas de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Obligations de la directive appliquées à la vente

Lire le texte du point de vue du distributeur

- Périmètre des acteurs concernés et statuts de distribution
- Information précontractuelle et documents à remettre
- Exigences de capacité professionnelle et de formation continue
- Articulation avec les obligations déjà en place dans le réseau

À retenir — L'obligation porte autant sur la démonstration du conseil que sur son contenu.

M2 Recueil du besoin et devoir de conseil

Faire tenir l'exigence dans l'entretien commercial

- Questionnement permettant de caractériser exigences et besoins
- Adéquation du produit proposé et justification écrite
- Cas de la vente à distance et de la vente complémentaire
- Refus du client de communiquer des informations
- Formulations à éviter dans la fiche de conseil

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien puis rédigent la fiche de conseil correspondante.

M3 Gouvernance produit et contrôle

Sécuriser l'organisation autour du vendeur

- Dispositif de surveillance et de gouvernance des produits distribués
- Marché cible et remontée d'information vers le concepteur
- Politique de rémunération et prévention des conflits d'intérêts
- Traitement des réclamations et enseignements tirés
- Pièces à conserver et durée d'archivage des dossiers

Cas pratique — Les participants examinent un dossier réclamé par un client et repèrent les pièces qui feraient défaut.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ASSURANCES

Directive DDA : structurer le devoir de conseil, tracer et former les équipes

Mettre la distribution d'assurance en conformité avec la DDA sans alourdir l'entretien de vente

15 h · 2,14 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations qui pèsent sur chaque type de distributeur
- Recueillir les exigences et les besoins du client de manière exploitable
- Formaliser une préconisation reliée aux besoins recueillis
- Prévenir et traiter les situations de conflit d'intérêts
- Constituer une trace écrite justifiant le conseil délivré
- Organiser le suivi de la formation continue des équipes

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en assurance agents généraux courtiers et collaborateurs des réseaux de distribution ainsi que leurs responsables conformité.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de distribution de produits d'assurance.

POINTS FORTS

- Le parcours se suit à distance au rythme du participant par séquences courtes intercalées entre deux rendez-vous
- Chaque obligation est traduite en question à poser et en mention à porter au dossier
- Les dossiers de conseil sont audités à partir d'une grille remise pendant le parcours

CONTEXTE

Les exigences issues de la directive sur la distribution d'assurances se traduisent souvent par des questionnaires rallongés et des dossiers incomplets. Le conseiller recueille des informations qu'il n'exploite pas et la trace écrite ne permet pas de justifier le conseil délivré.

Ce parcours à distance reprend chaque obligation par son incidence concrète sur l'entretien de vente. Quinze heures de travail individualisé couvrent le recueil des exigences et besoins, la formalisation du conseil, la prévention des conflits d'intérêts et la transparence sur la rémunération ainsi que la gouvernance des produits et la formation continue des distributeurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la distribution d'assurances

Qui est distributeur et à quoi il est tenu

- Repérer les acteurs soumis aux obligations de distribution
- Distinguer les régimes applicables selon le statut du distributeur
- Identifier les informations à remettre au client avant la conclusion
- Repérer les obligations d'immatriculation et de capacité professionnelle

À retenir — L'obligation de conseil se juge sur la cohérence entre le besoin recueilli et le produit préconisé.

M2 Recueil des exigences et besoins

Un questionnement qui sert la préconisation

- Structurer le recueil autour de la situation réelle du client
- Distinguer exigences besoins et objectifs exprimés
- Recueillir les informations nécessaires au conseil sur les produits d'investissement
- Traiter le refus du client de communiquer une information

Cas pratique — Analyse d'un dossier client dont le recueil ne permet pas de justifier le produit vendu.

M3 Formalisation du conseil et traçabilité

Ce qui n'est pas écrit n'est pas prouvé

- Rédiger une préconisation motivée et compréhensible
- Justifier l'adéquation du produit aux besoins exprimés
- Documenter les mises en garde et les refus du client
- Organiser la conservation et l'accès aux dossiers de conseil

Atelier — Rédaction d'une préconisation motivée à partir d'un recueil de besoins fourni.

M4 Conflits d'intérêts et transparence sur la rémunération

Prévenir ce qui altère le conseil

- Identifier les situations de conflit d'intérêts dans la distribution
- Mettre en place des mesures de prévention et d'information du client
- Informer le client sur la nature de la rémunération perçue
- Encadrer les pratiques commerciales et les incitations reçues

Mise en situation — Traitement d'une situation de conflit d'intérêts signalée par un collaborateur du réseau.

M5 Gouvernance des produits et formation continue

Tenir la conformité dans la durée

- Situer les rôles respectifs du concepteur et du distributeur
- Vérifier l'adéquation du produit au marché cible défini
- Organiser et tracer la formation continue des distributeurs
- Contrôler périodiquement les dossiers et traiter les écarts relevés

Atelier — Construction d'un plan de contrôle interne des dossiers de conseil d'une agence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : CRÉDIT

Directive sur le Crédit Immobilier (DCI) : conseiller, formaliser et tracer

Sécuriser chaque étape de la vente d'un crédit immobilier et prouver la qualité du conseil délivré

40 h · 5,71 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations applicables à la distribution du crédit immobilier
- Conduire un recueil d'informations complet sur la situation de l'emprunteur
- Analyser la capacité de remboursement et apprécier le risque du dossier
- Expliquer les caractéristiques d'une offre et le coût total du crédit
- Présenter les garanties et l'assurance associées au prêt
- Formaliser le devoir de conseil et tracer les échanges

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires courtiers en crédit immobilier mandataires et collaborateurs chargés de la distribution de crédits immobiliers.

PRÉREQUIS

Pratique de la relation clientèle bancaire ou de l'intermédiation en crédit.

POINTS FORTS

- Les dossiers étudiés proviennent de situations réelles anonymisées
- Chaque participant rédige une fiche de conseil soumise à la critique du groupe
- Les entretiens de présentation d'offre sont joués puis repris séquence par séquence

CONTEXTE

Les professionnels qui distribuent du crédit immobilier doivent démontrer leur niveau de compétence et la qualité du conseil apporté à l'emprunteur. Les difficultés portent moins sur la connaissance des produits que sur l'analyse de solvabilité, l'explication réelle des offres et la traçabilité des échanges dans le dossier.

Ce parcours de quarante heures couvre le cadre de la distribution du crédit immobilier, le recueil d'informations, l'analyse de la capacité de remboursement, les garanties et l'assurance emprunteur puis la formalisation du devoir de conseil. Les séquences alternent apports et études de dossiers réels anonymisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la distribution du crédit immobilier

Comprendre ce qui est attendu du distributeur

- Situer les acteurs de la distribution et leurs statuts
- Identifier les obligations de compétence et de formation continue
- Repérer les étapes encadrées de la relation précontractuelle
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts

À retenir — La conformité se démontre par les traces laissées dans le dossier et non par la bonne foi du conseiller.

M2 Connaissance du client et recueil d'informations

Un dossier complet dès le premier entretien

- Structurer le recueil de la situation personnelle et patrimoniale
- Recueillir le projet et l'horizon de l'emprunteur
- Vérifier et documenter les informations transmises
- Identifier les fragilités et les signaux d'alerte

Mise en situation — Entretien de découverte avec un client qui minimise ses charges et ses crédits en cours.

M3 Analyse de solvabilité et montage

Apprécier la capacité de remboursement

- Reconstituer les revenus et les charges récurrentes
- Apprécier le reste à vivre et la soutenabilité de la mensualité
- Construire un plan de financement avec apport et prêts complémentaires
- Traiter les revenus irréguliers et les situations particulières

Cas pratique — Analyse complète de trois dossiers présentant des profils de revenus très différents.

M4 Offre garanties et assurance emprunteur

Expliquer avant de faire signer

- Présenter les composantes du coût total du crédit
- Comparer un taux fixe et un taux variable
- Choisir entre garantie réelle et cautionnement
- Expliquer l'assurance emprunteur et les garanties couvertes
- Traiter les demandes de renégociation

Mise en situation — Présentation d'une offre à un client qui compare deux propositions concurrentes.

M5 Devoir de conseil et traçabilité

Prouver la qualité de la vente

- Rédiger une fiche de conseil argumentée
- Conserver les preuves des explications données
- Traiter les réclamations et les demandes d'explication
- Préparer un contrôle interne sur un échantillon de dossiers
- Corriger les pratiques après un contrôle

Atelier — Revue croisée de dossiers pour repérer les manques de traçabilité et les corriger.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : CRÉDIT

Directive sur le Crédit Immobilier (DCI) : évaluer la solvabilité, conseiller et tracer

Tenir ses obligations d'information et de conseil à chaque étape d'un dossier de crédit immobilier

10,5 h · 1,5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations du prêteur et de l'intermédiaire aux différentes étapes du dossier
- Évaluer la solvabilité de l'emprunteur à partir d'éléments vérifiés
- Délivrer une information précontractuelle complète et compréhensible
- Formuler un devoir de conseil adapté à la situation du client
- Tracer les échanges et constituer un dossier opposable

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle, chargés de clientèle particuliers, courtiers et intermédiaires en opérations de banque.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de distribution ou d'intermédiation en crédit immobilier.

POINTS FORTS

- Le parcours suit un dossier complet de l'entrée en relation jusqu'à la mise en place du prêt
- Les situations sensibles comme le rachat de crédits et l'assurance emprunteur sont traitées à part
- Des points d'étape avec le formateur permettent de valider les acquis entre les séquences

CONTEXTE

Le crédit immobilier engage l'emprunteur sur une longue durée et le prêteur sur une exigence de méthode : informations remises au bon moment, vérification sérieuse de la solvabilité, explications adaptées au client, traçabilité des échanges. Dans les réseaux, l'écart se voit surtout sur la preuve : le conseil a été donné mais rien ne l'atteste.

Ce parcours en autoformation accompagnée reprend le déroulé d'un dossier : entrée en relation, analyse de la situation du client, comparaison des offres, remise de l'offre et suivi. Il complète une pratique déjà acquise du crédit en insistant sur la formalisation et sur les situations sensibles comme le rachat ou le regroupement de crédits.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la distribution du crédit immobilier

Situer les règles et les acteurs

- Champ d'application et opérations concernées
- Rôles respectifs du prêteur et de l'intermédiaire
- Obligations de compétence et d'honorabilité
- Rémunération et prévention des conflits d'intérêts

À retenir — La règle vise d'abord la qualité de la décision de l'emprunteur : tout le reste en découle.

M2 Analyse de la situation de l'emprunteur

Vérifier avant de proposer

- Recueil des informations sur les revenus et les charges
- Vérification des éléments déclarés et pièces attendues
- Appréciation de la capacité de remboursement dans la durée
- Prise en compte du projet et de l'apport
- Situations particulières des revenus irréguliers

Cas pratique — Les participants analysent un dossier incomplet et listent les pièces à demander.

M3 Information conseil et offre

Dire ce qui doit l'être au bon moment

- Information générale et fiche d'information personnalisée
- Explications adaptées au niveau de compréhension du client
- Comparaison des offres et des garanties
- Assurance emprunteur et choix du contrat
- Délais de réflexion et acceptation de l'offre

Atelier — Chaque participant rédige la trace écrite du conseil délivré sur un dossier donné.

M4 Situations sensibles et preuve

Documenter ce qui protège

- Rachat et regroupement de crédits
- Clients en difficulté et renégociation
- Réclamations et traitement des litiges
- Constitution et conservation du dossier client
- Contrôles internes et points de vigilance

Mise en situation — Un participant justifie devant un contrôleur les décisions prises sur un dossier ancien.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FONDAMENTAUX

Droit des assurances : conclure le contrat, gérer le sinistre et indemniser

Acquérir les mécanismes juridiques qui commandent la souscription la vie du contrat et le règlement du sinistre

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les parties au contrat d'assurance et leurs obligations respectives
- Apprécier les conséquences d'une déclaration de risque inexacte ou incomplète
- Distinguer garantie exclusion et déchéance dans un contrat
- Appliquer les règles de modification de suspension et de résiliation du contrat
- Conduire l'instruction d'un sinistre jusqu'à la proposition d'indemnisation
- Situer les recours et la subrogation de l'assureur après règlement

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de contrats et de sinistres souscripteurs collaborateurs d'intermédiaires et juristes débutant en assurance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les conditions générales d'un contrat sont décomposées pour situer garanties exclusions et déchéances
- Un dossier de sinistre est instruit de la déclaration jusqu'à la position de l'assureur
- Les refus de garantie sont argumentés puis contestés par les participants à tour de rôle

CONTEXTE

Une garantie refusée une déclaration de risque incomplète une résiliation mal notifiée : les difficultés en assurance naissent presque toujours d'un mécanisme juridique mal appliqué au bon moment. Les collaborateurs venus de la gestion ou du commercial le découvrent souvent en gérant un dossier contesté.

Deux jours pour poser le cadre du contrat d'assurance : sa formation et les effets de la déclaration du risque sa vie et les conditions de sa modification puis le traitement du sinistre de la déclaration à l'indemnisation. Les notions de garantie d'exclusion et de recours sont travaillées sur des dossiers de gestion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation du contrat et déclaration du risque

Ce qui se joue avant la prise d'effet

- Identifier souscripteur assuré bénéficiaire et tiers lésé
- Suivre la formation du contrat de la proposition à la prise d'effet
- Mesurer la portée du questionnaire et de la déclaration du risque
- Apprécier les conséquences d'une omission selon la bonne ou la mauvaise foi

Cas pratique — Analyse des suites d'une déclaration incomplète découverte à l'occasion d'un sinistre.

M2 Garanties exclusions et vie du contrat

Lire le contrat comme il sera lu en litige

- Distinguer conditions générales particulières et annexes
- Situer garantie exclusion formelle et déchéance
- Traiter l'aggravation ou la diminution du risque en cours de contrat
- Appliquer les règles de paiement de prime de suspension et de résiliation

Atelier — Repérage dans un contrat des clauses qui restreignent la garantie et de leur portée réelle.

M3 Sinistre et indemnisation

De la déclaration à la position de l'assureur

- Organiser la déclaration et l'instruction du dossier
- Situer le rôle de l'expert et la contestation de ses conclusions
- Appliquer les règles d'évaluation du dommage et les limites de garantie
- Rédiger une position de garantie motivée et notifier un refus

Mise en situation — Notification et contestation d'un refus de garantie sur un dossier de dommages aux biens.

M4 Recours acteurs et contentieux

Après le règlement et autour du contrat

- Exercer la subrogation et les recours contre le tiers responsable
- Situer les intermédiaires et leurs obligations envers le client
- Traiter la prescription et les incidents de procédure
- Utiliser la médiation avant l'engagement d'un contentieux

À retenir — La qualification juridique du sinistre commande l'indemnisation bien plus que le montant annoncé par l'assuré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : OPÉRATIONS, POST-MARCHÉ

Droit des produits dérivés : contractualiser, encadrer et sécuriser les opérations

Sécuriser juridiquement les opérations sur dérivés du contrat cadre jusqu'à la gestion du collatéral

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la qualification juridique des principaux instruments dérivés
- Décrire l'architecture d'un contrat cadre et de ses annexes
- Analyser les clauses de résiliation anticipée et de compensation
- Sécuriser la chaîne de confirmation et de règlement des opérations
- Anticiper les obligations déclaratives attachées aux transactions

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes de banque et de société de gestion ainsi que responsables middle office et collaborateurs des directions des opérations.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale des instruments financiers et du vocabulaire de marché est nécessaire.

POINTS FORTS

- Lecture guidée des annexes d'un contrat cadre anonymisé
- Passage systématique du texte contractuel au flux opérationnel
- Grille de contrôle des points de vigilance documentaires à reprendre en poste

CONTEXTE

Une opération sur dérivés se joue autant dans la documentation que sur le marché. Le contrat cadre et ses annexes fixent le sort des sûretés et des cas de défaut. Quand la contrepartie défaille ou quand un contrôle porte sur la conformité des confirmations les approximations rédactionnelles coûtent cher au juriste comme au middle office.

Ce format court relie le droit des contrats financiers à la réalité des opérations de post-marché. Vous décortiquez l'architecture du contrat cadre et de ses annexes puis les mécanismes de compensation et d'échange de garanties. Les exercices portent sur des clauses anonymisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Instruments et qualification juridique

Nommer avant de contracter

- Familles de dérivés et logique économique de chacune
- Qualification de contrat financier et conséquences juridiques
- Distinction entre marché organisé et opérations de gré à gré
- Acteurs de la chaîne et responsabilités respectives

À retenir — La qualification retenue en amont détermine le régime contractuel et les obligations de place applicables à l'opération.

M2 Contrat cadre et annexes

Là où se joue le risque

- Structure du contrat cadre et hiérarchie des documents
- Cas de défaut et circonstances de résiliation anticipée
- Annexe de remise de garantie et gestion du collatéral
- Confirmations et preuve de l'accord des parties

Atelier — Les participants annotent une annexe anonymisée et repèrent les clauses qui déséquilibrent la position de leur établissement.

M3 Exécution compensation et conformité

Du contrat au flux

- Compensation centrale et obligations associées
- Appels de marge et litiges de valorisation
- Déclaration des opérations et pistes d'audit
- Contentieux fréquents et points de vigilance documentaires

Cas pratique — À partir d'un défaut de contrepartie simulé les participants déroulent la séquence de résiliation puis le calcul du solde.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : ACTIFS ALTERNATIFS

Due diligences immobilières : auditer l'actif, monter le financement et négocier

Sécuriser une acquisition d'immobilier commercial de l'audit de l'actif à la mise en place de la dette

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser les due diligences et répartir les travaux entre les conseils mobilisés
- Analyser un état locatif et mesurer la qualité des revenus attendus
- Traduire les constats d'audit dans le plan d'affaires et dans le prix proposé
- Comparer les structures d'acquisition envisageables et leurs effets
- Négocier les engagements et les sûretés demandés par le prêteur
- Préparer la vie du financement et les scénarios de sortie

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes et gérants de fonds immobiliers investisseurs institutionnels financeurs asset managers et conseils intervenant sur l'immobilier commercial.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'investissement ou le financement immobilier et savoir lire un plan d'affaires

POINTS FORTS

- Une liste de points bloquants est hiérarchisée à partir d'un audit incomplet
- Un état locatif est retraité pour faire apparaître le revenu réellement sécurisé
- Les engagements d'un projet de financement sont négociés en jeu de rôle avec le prêteur

CONTEXTE

Une acquisition d'immobilier commercial se gagne ou se perd pendant l'audit. L'état locatif transmis par le vendeur masque des franchises et des congés à venir. Un point d'urbanisme ou d'environnement révélé tardivement modifie la valeur. Et le financement est négocié sur des hypothèses qui ne résistent pas au plan d'affaires révisé après l'audit.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des professionnels aguerris. Le participant organise les due diligences et hiérarchise les points bloquants. Il traduit les constats dans le plan d'affaires et dans le prix. Il structure enfin le financement et négocie les engagements demandés par le prêteur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Audit de l'actif et des revenus

Chercher ce qui n'est pas dans la plaquette

- Organisation de la salle de données et pilotage des conseils
- Analyse des baux commerciaux charges travaux et échéances
- Retraitement de l'état locatif franchises et vacance prévisible
- Points techniques environnementaux et d'urbanisme à vérifier
- Hiérarchisation des constats entre points bloquants et points négociables

Cas pratique — Un dossier d'audit lacunaire est remis et chaque groupe classe les constats par ordre de gravité.

M2 Valorisation et structuration de l'opération

Du constat au prix

- Construction du plan d'affaires et hypothèses de revenus
- Traduction des constats d'audit en ajustements de prix ou en garanties
- Choix entre acquisition de l'actif et acquisition de la société support
- Effets de la structure retenue sur la fiscalité et sur la revente
- Déclarations et garanties demandées au vendeur

Atelier — Les participants ajustent un prix d'acquisition à partir des constats relevés au module précédent.

M3 Financement et vie de la dette

Négocier des engagements tenables

- Composition du financement entre dette et fonds propres
- Points clés du document d'intention et conditions de tirage
- Sûretés consenties et cession des loyers
- Engagements financiers suivis par le prêteur et marges de manœuvre
- Couverture de taux remboursement anticipé et refinancement

Mise en situation — Une proposition de financement est négociée en séance entre une équipe emprunteur et une équipe prêteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Dérivés OTC : appliquer la réglementation, sécuriser et fiabiliser le suivi

Traduire les obligations de compensation de reporting et de marges en procédures de middle-office

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0123
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Catégoriser les contreparties et déterminer les obligations applicables à chacune
- Orienter les opérations entre compensation centrale et traitement bilatéral
- Organiser la production des déclarations aux référentiels et le traitement des rejets
- Appliquer les règles d'échange de marges initiales et de variation
- Conduire le rapprochement de portefeuilles et la résolution des différends
- Structurer les contrôles de second niveau sur la chaîne de traitement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et collaborateurs de middle-office ainsi que professionnels du contrôle des risques de la conformité et des opérations de marché.

PRÉREQUIS

Pratique confirmée des produits dérivés et des circuits de traitement post-négociation.

POINTS FORTS

- Chaque obligation est déclinée en tâche concrète de middle-office avec son point de contrôle
- Les rejets de déclaration sont analysés sur des exemples et corrigés
- La gestion d'un appel de marge contesté est déroulée jusqu'à la procédure de résolution

CONTEXTE

Sur les dérivés de gré à gré l'écart entre le texte et la salle est vite creusé. Une opération mal catégorisée n'est pas orientée vers la compensation. Un identifiant erroné fait rejeter la déclaration au référentiel. Un appel de marge contesté reste ouvert plusieurs jours. Le middle-office absorbe ces frictions sans disposer toujours d'une lecture claire de l'obligation qui les produit.

Cette journée relie chaque obligation réglementaire aux traitements concrets qu'elle impose. Les participants travaillent la catégorisation des contreparties la chaîne de compensation le contenu des déclarations et les échanges de marges. Le niveau suppose une pratique confirmée des dérivés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et catégorisation

Déterminer ce qui s'applique à qui

- Typologie des contrats dérivés de gré à gré concernés
- Catégories de contreparties et seuils déclenchant les obligations
- Exemptions et traitement des opérations intragroupe
- Conséquences opérationnelles d'un changement de catégorie
- Documentation contractuelle et conventions cadres

Cas pratique — Les participants catégorisent un ensemble de contreparties et en déduisent les obligations applicables.

M2 Compensation déclaration et référentiels

Sécuriser les flux vers l'extérieur

- Circuit de compensation centrale et rôle des membres compensateurs
- Traitement des opérations restant bilatérales
- Contenu des déclarations et identifiants utilisés
- Gestion des rejets et des écarts de rapprochement entre contreparties
- Suivi de la qualité des données déclarées

Atelier — Chaque participant analyse une série de rejets de déclaration et identifie la donnée en cause.

M3 Marges rapprochement et contrôles

Tenir la chaîne au quotidien

- Règles d'échange de marges initiales et de marges de variation
- Valorisation des positions et sources de prix retenues
- Gestion des sûretés reçues et données et suivi des seuils
- Rapprochement de portefeuilles et procédure de résolution des différends
- Construction du dispositif de contrôle et des indicateurs de suivi

Mise en situation — Le groupe traite un appel de marge contesté depuis l'écart de valorisation jusqu'à la clôture du différend.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : PRODUITS FINANCIERS

Dérivés action : structurer des couvertures et piloter un portefeuille actions

Utiliser options et contrats à terme comme de véritables outils de pilotage du risque actions

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0081
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer le profil de gain des principaux instruments dérivés sur actions
- Construire une stratégie de couverture adaptée à une exposition donnée
- Chiffrer le coût d'une protection et arbitrer entre plusieurs montages
- Suivre les sensibilités d'une position optionnelle dans le temps
- Intégrer les contraintes de valorisation et de collatéral
- Évaluer l'apport des produits structurés dans une allocation

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants de portefeuille analystes financiers opérateurs de salle de marché et responsables des risques de marché.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes des marchés actions et les principes de valorisation des options.

POINTS FORTS

- Le chiffrage comparé de plusieurs montages de protection sur une même exposition
- Le suivi d'une position optionnelle sur plusieurs scénarios de marché successifs
- L'analyse du comportement d'un produit structuré décomposé en ses briques

CONTEXTE

Le portefeuille actions subit les à-coups de marché alors que des instruments de couverture existent. Les stratégies optionnelles sont connues de nom mais rarement chiffrées, les sensibilités ne sont pas suivies dans la durée, et le coût réel d'une protection est sous-estimé. Les décisions de couverture se prennent après la baisse, quand la volatilité a déjà renchéri les primes.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens. Le participant révise la mécanique des instruments dérivés sur actions et sur indices, construit et chiffre des stratégies de couverture et de rendement, suit les sensibilités d'une position puis intègre les contraintes opérationnelles de collatéral et de valorisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Instruments et mécanique de marché

Remettre à plat les briques de base

- Contrats à terme sur actions et sur indices
- Options et profils de gain à l'échéance
- Marchés organisés et transactions de gré à gré
- Effets des dividendes et des opérations sur titres

À retenir — Toute stratégie complexe se décompose en positions élémentaires dont les profils de gain s'additionnent.

M2 Volatilité et valorisation

Comprendre ce que l'on paie

- Volatilité implicite et volatilité réalisée
- Déformation de la surface de volatilité
- Sensibilités et lecture des paramètres de risque
- Limites des modèles de valorisation usuels

Cas pratique — Les participants comparent le coût de deux protections identiques dans deux régimes de volatilité différents.

M3 Stratégies de couverture et de rendement

Protéger sans tuer la performance

- Couverture directionnelle d'une poche actions
- Montages à prime réduite et tunnels
- Stratégies de rendement sur positions détenues
- Couverture partielle et couverture par indice
- Arbitrage entre coût protection et renonciation à la hausse

Atelier — Chaque groupe construit et chiffre une couverture sur une exposition donnée puis défend son choix.

M4 Pilotage et contraintes opérationnelles

Tenir la position dans la durée

- Suivi dynamique des sensibilités et ajustements
- Appels de marge collatéral et contreparties
- Valorisation comptable et incidence sur le résultat
- Décomposition et suivi d'un produit structuré

Mise en situation — Une position couverte est suivie sur plusieurs scénarios de marché avec décision d'ajustement à chaque étape.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Dérivés de crédit : décrypter les montages, valoriser et couvrir le risque

Comprendre le fonctionnement des dérivés de crédit pour couvrir une exposition ou prendre position

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le mécanisme d'un dérivé de crédit à nom unique
- Identifier les événements de crédit et leurs conséquences contractuelles
- Lire une cotation de prime et en déduire le risque perçu
- Mesurer l'effet d'une couverture sur une exposition de portefeuille
- Distinguer les usages de couverture des usages de positionnement

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des salles de marché et du middle office ainsi que analystes crédit et gestionnaires de portefeuilles obligataires.

PRÉREQUIS

Une connaissance des instruments obligataires et du risque de crédit est nécessaire.

POINTS FORTS

- Déroulé complet d'un défaut simulé jusqu'au règlement du contrat
- Lecture commentée de cotations de primes sur plusieurs signatures
- Comparaison entre couverture par dérivé et cession de créance

CONTEXTE

Le risque de crédit se transfère aujourd'hui par contrat autant qu'il se porte au bilan. Un dérivé déclenché sur événement de crédit oblige à savoir ce qui constitue le défaut et comment le contrat se règle. Beaucoup d'opérationnels manipulent ces instruments sans maîtriser la mécanique de prime et de valorisation qui les sous-tend.

Ce format court est consacré aux dérivés à nom unique et aux indices de crédit. Il se distingue de la session dédiée au change en restant centré sur l'événement de crédit et le recouvrement. Vous suivez la vie d'un contrat depuis sa cotation jusqu'à son règlement après défaut.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanique du contrat de dérivé de crédit

Qui paie quoi et quand

- Acheteur et vendeur de protection : flux et engagements
- Prime périodique et lecture en points de base
- Définition contractuelle de l'événement de crédit
- Maturité et montant notionnel de référence

À retenir — Le dérivé transfère un risque défini par le contrat : c'est la définition de l'événement de crédit qui fait la protection réelle.

M2 Valorisation et lecture de marché

Ce que dit la prime

- Relation entre prime et probabilité de défaut perçue
- Taux de recouvrement et sensibilité du contrat
- Courbe de primes et écarts entre signatures
- Indices de crédit et logique des tranches

Cas pratique — Les participants comparent les primes de deux signatures d'un même secteur et formulent une hypothèse sur l'écart observé.

M3 Usages couverture et règlement du défaut

Du portefeuille au dénouement

- Couverture d'une exposition de crédit existante
- Prise de position directionnelle et arbitrage
- Procédure de règlement après événement de crédit
- Risques résiduels de base et de contrepartie

Mise en situation — Un événement de crédit est annoncé en séance : les participants déroulent le règlement puis mesurent le résultat de la couverture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Dérivés de crédit : valoriser les contrats, couvrir le risque et piloter le portefeuille

Valoriser et gérer des positions sur dérivés de crédit en maîtrisant les hypothèses de modèle

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0100
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le fonctionnement contractuel des principaux dérivés de crédit
- Calibrer une courbe de probabilités de défaut implicite à partir des spreads cotés
- Valoriser un contrat d'échange sur risque de crédit et calculer ses sensibilités
- Traiter la corrélation de défaut dans les produits adossés à un portefeuille
- Intégrer les ajustements de valorisation liés à la contrepartie et au financement
- Construire et suivre une couverture de risque de crédit

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs de marché, structureurs, analystes quantitatifs, gérants obligataires, valorisateurs et contrôleurs des risques.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mathématiques financières et la valorisation des produits de taux.

POINTS FORTS

- La courbe de défaut est reconstruite pas à pas à partir de spreads de marché
- Les sensibilités d'un portefeuille sont recalculées après chaque choc simulé
- Les écarts entre valorisation par modèle et prix observé sont analysés et expliqués

CONTEXTE

Sur les dérivés de crédit, le prix affiché résulte d'une chaîne d'hypothèses rarement explicitée : taux de recouvrement retenu, forme de la courbe d'intensité de défaut, traitement des points illiquides, corrélation supposée entre signatures. Quand les spreads s'écartent brutalement, ces hypothèses décident du résultat comptabilisé.

Ces deux jours reconstruisent la mécanique complète, du contrat jusqu'à la couverture. Le participant calibre une courbe de défaut à partir de spreads cotés, revalorise un portefeuille après un choc de marché et défend une stratégie de couverture devant un comité des risques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Instruments et mécanismes contractuels

Savoir ce que l'on achète réellement

- Contrats d'échange sur risque de crédit sur signature unique
- Indices de crédit et découpage en tranches
- Définition de l'événement de crédit et procédures de règlement
- Documentation cadre collatéral et appels de marge
- Rôle des chambres de compensation

À retenir — La définition de l'événement de crédit et le mode de règlement pèsent autant sur le résultat que le niveau de spread.

M2 Construction de la courbe de crédit

Extraire l'information contenue dans les spreads

- Relation entre spread taux de recouvrement et probabilité de défaut
- Calibrage d'une courbe d'intensité de défaut
- Interpolation et traitement des maturités illiquides
- Passage du spread coté au montant réglé à l'initiation
- Contrôle de la qualité des données de marché

Atelier — Les participants calibrent une courbe de défaut sur une série de spreads puis testent sa sensibilité au taux de recouvrement.

M3 Valorisation et sensibilités

Mesurer le risque porté au jour le jour

- Valorisation de la jambe de prime et de la jambe de protection
- Sensibilité au spread et au taux de recouvrement
- Risque de saut à défaut et concentration par signature
- Produits adossés à un portefeuille et modélisation de la corrélation
- Limites des modèles en période de tension

Cas pratique — Un portefeuille de positions est revalorisé après un élargissement brutal des spreads.

M4 Couverture et gestion du portefeuille

Piloter les positions dans la durée

- Couverture d'une exposition obligataire par des dérivés
- Base entre obligation et contrat d'échange
- Ajustements de valorisation liés à la contrepartie et au financement
- Encadrement par les limites de risque
- Contrôles indépendants et réserves de valorisation

Mise en situation — Le groupe propose une couverture sur une exposition concentrée puis en défend le coût devant un comité des risques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Dérivés et structurés de change : construire, coter et couvrir l'exposition

Assembler des couvertures de change des options simples jusqu'aux montages structurés sur mesure

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un produit structuré de change en options élémentaires
- Coter une couverture simple à partir des paramètres de marché
- Comparer le coût et le profil de risque de plusieurs solutions
- Expliquer à un client le comportement du montage selon les scénarios de cours
- Identifier les risques résiduels laissés à la charge du client

PUBLIC CONCERNÉ

Vendeurs et structureurs de salle de marché ainsi que trésoriers d'entreprise et chargés d'affaires accompagnant des clients exportateurs.

PRÉREQUIS

La connaissance du marché des changes au comptant et à terme est nécessaire.

POINTS FORTS

- Décomposition en briques de montages réellement proposés aux trésoriers
- Construction de profils de gain et de perte scénario par scénario
- Argumentaire pour expliquer la contrepartie d'un montage à prime nulle

CONTEXTE

Une exposition en devises ne se couvre pas toujours au comptant ou par un simple terme. Les trésoreries demandent des profils sur mesure comme une protection à la baisse sans renoncer à la hausse ou une couverture à prime réduite. Encore faut-il savoir ce que le client paie réellement et quel risque reste chez lui.

Ce format court porte exclusivement sur le change et se distingue des sessions consacrées au crédit. Vous partez du terme et de l'option simple puis assemblez les montages structurés les plus demandés. Chaque construction est décomposée en briques puis testée sur des scénarios de cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Briques élémentaires du change

Du comptant à l'option

- Comptant terme et points de swap
- Option simple : paramètres et lecture du prix
- Volatilité implicite et sensibilité du prix
- Sens de l'exposition et devise de référence

> **À retenir —** Tout montage structuré de change se ramène à un assemblage d'options et de termes : l'identifier permet d'en évaluer le prix.

M2 Montages structurés courants

Assembler pour un besoin

- Tunnels et couvertures à prime réduite
- Montages à barrière et effet de désactivation
- Produits à échéances multiples et accumulation
- Lecture du profil de résultat selon le cours final

> **Atelier —** Les participants décomposent un montage à prime nulle et identifient la contrepartie réelle de la gratuité annoncée.

M3 Couverture conseil et suivi

Vendre une solution tenable

- Analyse du besoin de couverture d'un trésorier
- Comparaison de plusieurs solutions sur les mêmes scénarios
- Devoir d'information et traçabilité du conseil
- Suivi des positions et restructuration en cours de vie

> **Mise en situation —** Un entretien avec un trésorier est joué : le participant recommande une couverture et justifie son choix face aux objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIFS ALTERNATIFS

Dérivés exotiques et produits structurés : structurer, pricer et couvrir

Maîtriser la construction le pricing et la couverture des payoffs non standards et des produits structurés

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un produit structuré en briques optionnelles élémentaires
- Analyser le comportement des principales familles d'options exotiques
- Choisir une méthode de valorisation adaptée au payoff traité
- Mesurer l'effet du smile et des hypothèses de modèle sur le prix
- Construire la couverture d'une position exotique et en suivre les limites
- Identifier les risques de modèle et les contraintes de commercialisation

PUBLIC CONCERNÉ

Structureurs traders gérants risk managers et analystes intervenant sur les dérivés et les produits structurés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les options vanilles et leurs sensibilités.

POINTS FORTS

- Chaque produit structuré étudié est décomposé en briques puis reconstruit par les participants
- Les discontinuités de couverture autour des barrières sont travaillées sur des scénarios de marché
- Les effets des hypothèses de modèle sont comparés sur un même payoff

CONTEXTE

Les produits structurés se vendent sur un profil de gain simple à présenter mais reposent sur des options exotiques dont le comportement est tout sauf linéaire. Barrières rappels anticipés sensibilités d'ordre supérieur : les risques réels apparaissent quand le marché s'écarte du scénario central et que la couverture décroche.

Deux jours de niveau expert pour décomposer ces instruments : familles de payoffs exotiques et leurs pièges méthodes de valorisation et limites des modèles construction d'un produit structuré et de sa marge puis gestion des risques et contraintes de commercialisation. Les participants pratiquent déjà les dérivés vanilles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des vanilles aux exotiques

Là où le modèle simple cesse de suffire

- Rappeler la décomposition d'un payoff en briques optionnelles
- Identifier les limites du cadre de valorisation standard
- Interpréter le smile et la surface de volatilité
- Situer les sources de risque propres aux payoffs non standards

À retenir — Un exotique se comprend d'abord par la façon dont sa couverture se comporte et non par sa formule de prix.

M2 Familles d'options exotiques

Reconnaître le comportement avant la formule

- Analyser les options à barrière et leurs discontinuités
- Traiter les options asiatiques lookback et à déclenchement
- Étudier les structures autocallables et leurs rappels
- Comprendre les produits sur plusieurs sous-jacents et la corrélation

Cas pratique — Étude du comportement d'une option à barrière lorsque le sous-jacent évolue autour du seuil.

M3 Structuration et valorisation

Construire le produit et sa marge

- Assembler protection participation et coupon conditionnel
- Financer la structure par la vente d'optionalité
- Choisir entre méthodes analytiques arbres et simulation
- Isoler la marge de structuration et les coûts de couverture

Atelier — Construction d'un produit à capital partiellement protégé et décomposition de son coût de revient.

M4 Risques couverture et commercialisation

Tenir la position dans la durée

- Suivre les sensibilités d'ordre supérieur et leur instabilité
- Gérer la couverture dynamique et ses coûts de rééquilibrage
- Identifier le risque de modèle et organiser sa validation
- Adapter la documentation et le conseil au profil de l'investisseur

Mise en situation — Décision de couverture sur une position autocallable approchant sa date d'observation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Dérivés sur actions et indices : décomposer, valoriser et suivre les risques

Reconnaître les structures actions et indices puis suivre leur comportement en portefeuille

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0108
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les familles de dérivés sur actions et leurs usages
- Analyser le comportement d'une option à barrière
- Décomposer un produit structuré en briques élémentaires
- Identifier les risques de dividende et de corrélation
- Apprécier la pertinence d'une structure au regard d'un besoin exprimé

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux de salle des marchés gestionnaires de portefeuille contrôleurs des risques et collaborateurs de middle office actions.

PRÉREQUIS

Connaître les marchés actions et les principes de valorisation d'une option simple.

POINTS FORTS

- Chaque structure est décomposée en briques puis reconstruite devant le groupe
- Des scénarios de marché sont rejoués pour observer le franchissement de barrière
- Les risques de dividende et de corrélation sont traités sur un indice réel

CONTEXTE

Les dérivés sur actions et indices se présentent sous des formes très variées. Futures options à barrière produits à rappel automatique et structures sur panier obéissent à des logiques différentes alors qu'ils figurent dans le même portefeuille. Les échanges entre commerciaux gestionnaires et contrôleurs souffrent de ce vocabulaire flottant.

Un format court qui suit le fil des instruments sur actions et non celui des taux. Vous replacez chaque famille de produits dans son usage. Vous analysez le comportement des options à barrière et des structures à rappel automatique. Vous identifiez les risques propres aux dividendes et à la corrélation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Familles d'instruments sur actions

Un panorama utile au quotidien

- Distinguer futures forwards et options sur action et sur indice
- Repérer les spécificités du sous-jacent indice
- Traiter l'effet des dividendes et des opérations sur titres
- Situer les marchés organisés et les opérations de gré à gré

À retenir — Un indice ne se comporte pas comme une action isolée : sa composition et ses dividendes évoluent en continu.

M2 Options exotiques et barrières

Comprendre ce qui déclenche le versement

- Analyser les options à barrière activante et désactivante
- Observer la discontinuité du risque au voisinage de la barrière
- Aborder les options asiatiques et digitales
- Relier la structure du produit au besoin exprimé par le client

Cas pratique — Suivi d'une option à barrière sur une séquence de marché jusqu'au franchissement.

M3 Produits structurés et risques portés

Assembler puis surveiller

- Décomposer un produit à rappel automatique en briques élémentaires
- Identifier les risques de corrélation sur un panier
- Mesurer l'exposition à la volatilité et au dividende
- Suivre une position structurée dans la durée

Atelier — Décomposition d'un produit structuré commercialisé puis identification des risques pour l'émetteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : OPÉRATIONS, POST-MARCHÉ

EMIR MiFID 2 et SFTR : cartographier les obligations, déclarer et contrôler

Maîtriser trois régimes de déclaration qui se recoupent sans se confondre sur les opérations de marché

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0121
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le champ d'application de chaque régime déclaratif
- Identifier les obligations qui se recouvrent sur une même opération
- Structurer les données et identifiants nécessaires aux déclarations
- Analyser les rejets et les écarts de rapprochement
- Organiser la correction et la traçabilité des déclarations

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables post-marché chargés de conformité et analystes du reporting réglementaire des acteurs de marché.

PRÉREQUIS

Maîtriser le traitement des opérations de marché et leur environnement réglementaire.

POINTS FORTS

- Les trois régimes comparés sur une même opération fil rouge
- Une grille d'analyse des rejets et des écarts de rapprochement
- Un travail sur la gouvernance de la qualité des données déclarées

CONTEXTE

Les mêmes opérations alimentent plusieurs canaux de déclaration selon leur nature et la qualité des parties. Les champs se ressemblent sans être identiques, les référentiels d'identifiants doivent rester à jour et les rejets s'accumulent sans être analysés. Le régulateur interroge ensuite la qualité des données transmises.

Ce format court s'adresse à des professionnels expérimentés du post-marché ou de la conformité. Les participants distinguent le champ d'application de chaque régime, comparent les obligations déclaratives qui se recouvrent, puis organisent le contrôle de qualité des données et la correction des déclarations erronées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Trois régimes un même flux

Qui déclare quoi et pourquoi

- Objectifs respectifs de chaque régime
- Opérations et contreparties concernées
- Obligations de déclaration et de conservation
- Points de recouvrement et zones d'ambiguïté

À retenir — Une opération peut relever de plusieurs régimes sans que les données déclarées soient les mêmes.

M2 Produire la déclaration

La donnée avant le fichier

- Identifiants des parties et des instruments
- Champs structurants et règles d'alimentation
- Délégation de déclaration et responsabilités
- Circuits techniques vers les référentiels centraux

Cas pratique — Construction du jeu de données déclaratif d'une opération relevant de deux régimes.

M3 Contrôler et corriger

La qualité des données se pilote

- Analyse des rejets et des messages d'erreur
- Rapprochement et écarts avec la contrepartie
- Procédures de correction et d'annulation
- Indicateurs de qualité et reporting interne

Atelier — Analyse d'un lot de rejets puis définition des actions correctives et préventives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RECOUVREMENT ET CONTENTIEUX · RECOUVREMENT ET CONTENTIEUX

Entreprises en difficulté : détecter les signaux, situer les procédures et agir

Savoir ce que devient une créance bancaire lorsque le client entre en procédure collective

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux de dégradation dans les comptes et les flux du client
- Distinguer les procédures amiables des procédures collectives
- Situer le rôle des organes de la procédure et l'enchaînement des étapes
- Déclarer et défendre une créance bancaire dans les formes attendues
- Apprécier le sort des garanties et des engagements en cours
- Identifier les situations engageant la responsabilité du prêteur

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires entreprises et analystes risques ainsi que gestionnaires de recouvrement et juristes intervenant en établissement bancaire.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de suivi de clientèle entreprise ou de recouvrement.

POINTS FORTS

- Des dossiers clients dégradés sont analysés jusqu'à la décision de l'établissement
- Une déclaration de créance est rédigée puis discutée poste par poste
- Les situations à risque pour la banque sont rejouées à partir de cas réalistes

CONTEXTE

Le chargé d'affaires découvre souvent la difficulté du client trop tard. Les incidents de paiement s'accumulent, les flux confiés se réduisent et la demande de concours arrive quand la situation est déjà compromise. Lorsque la procédure s'ouvre les réflexes manquent sur la déclaration de créance et sur le sort des garanties.

Ces deux jours apportent les repères nécessaires. Le participant apprend à lire les signaux de dégradation, à situer les procédures amiables et collectives ainsi que le rôle de leurs organes, à déclarer et défendre une créance puis à apprécier le sort des garanties et les situations qui engagent la responsabilité du prêteur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détection et traitement amiable

Agir avant l'ouverture d'une procédure

- Signaux comptables et signaux de flux annonçant la dégradation
- Analyse de la situation de trésorerie et des impayés
- Prévention par le mandat ad hoc et la conciliation
- Position de la banque pendant une négociation amiable

Cas pratique — Les participants analysent un dossier client dégradé et proposent la conduite à tenir.

M2 Ouverture d'une procédure collective

Situer chaque procédure et ses effets

- Distinction entre sauvegarde redressement et liquidation judiciaire
- Rôle du tribunal des mandataires et de l'administrateur
- Effets de l'ouverture sur les poursuites et les contrats en cours
- Période d'observation et suites possibles

À retenir — L'ouverture de la procédure fige les créances antérieures et change le cadre des échanges avec le client.

M3 Créances et garanties

Défendre la position de la banque

- Déclaration de créance contenu et pièces à joindre
- Distinction entre créances antérieures et postérieures
- Sort des sûretés personnelles et des sûretés réelles
- Suivi des répartitions et des contestations

Atelier — Chaque participant rédige une déclaration de créance à partir d'un dossier comportant plusieurs concours.

M4 Risques pour le banquier

Conduire le dossier sans s'exposer

- Soutien abusif et rupture de concours mal maîtrisée
- Précautions lors d'une demande de financement en difficulté
- Traçabilité des décisions et des échanges avec le client
- Articulation entre réseau et service contentieux

Mise en situation — Un chargé d'affaires annonce à un client fragilisé l'arrêt d'un concours et justifie sa décision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIFS ALTERNATIFS

Exchange Traded Funds ETF : décrypter les montages, comparer et sélectionner

Comprendre la construction réelle des ETF et leurs usages en gestion de portefeuille

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le mécanisme de création et de rachat de parts d'un ETF
- Distinguer les méthodes de réplication et leurs conséquences
- Mesurer l'écart de suivi et en identifier les causes
- Comparer deux fonds indiciels concurrents sur des critères objectifs
- Construire une allocation combinant gestion indicielle et gestion active

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine et gérants de portefeuille ainsi que analystes financiers et commerciaux en distribution de produits d'épargne.

PRÉREQUIS

Une connaissance des marchés financiers et des organismes de placement collectif est nécessaire.

POINTS FORTS

- Comparaison détaillée de deux ETF suivant le même indice
- Lecture guidée des documents d'information d'un fonds indiciel coté
- Analyse du comportement des ETF en période de tension sur la liquidité

CONTEXTE

Deux ETF suivant le même indice peuvent se comporter différemment. La méthode de réplication et le traitement des dividendes puis le prêt de titres créent des écarts que la seule comparaison des frais ne révèle pas. Le gérant ou le conseiller doit savoir lire ce qu'il y a sous l'enveloppe avant de recommander un fonds.

Ce format court démonte le fonctionnement des ETF depuis la création de parts jusqu'à la négociation sur le marché secondaire. Vous comparez des fonds concurrents sur des critères objectifs puis construisez une allocation argumentée. Les cas s'appuient sur des documents d'information de fonds cotés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanique du fonds indiciel coté

Ce qu'il y a sous l'enveloppe

- Création et rachat de parts et rôle des participants autorisés
- Réplication physique complète ou par échantillonnage
- Réplication synthétique et exposition à la contrepartie
- Prêt de titres et revenus accessoires du fonds

À retenir — Le mécanisme de création et de rachat maintient le prix de marché proche de la valeur liquidative tant que les intervenants arbitrent.

M2 Comparer et sélectionner

Au-delà des frais affichés

- Écart de suivi et écart de performance
- Frais courants et coûts implicites de négociation
- Liquidité du fonds et liquidité du sous-jacent
- Politique de distribution et traitement fiscal

Atelier — Deux ETF suivant le même indice sont comparés point par point puis un choix est justifié devant le groupe.

M3 Usages en portefeuille

Du produit à l'allocation

- Construction d'un socle indiciel et de poches actives
- Exposition sectorielle géographique ou thématique
- Utilisation tactique et rotation d'exposition
- Comportement en période de tension et précautions d'exécution

Cas pratique — Une allocation est construite pour un profil d'investisseur donné puis les choix de fonds sont défendus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · PARCOURS BANQUE - ASSURANCE

Executive Master en asset management : allouer, sélectionner et rendre compte

Construire une allocation, sélectionner les supports et rendre compte de la performance devant un comité

80 h · 11,43 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un mandat de gestion en contraintes de portefeuille opérationnelles
- Construire une allocation stratégique puis l'ajuster tactiquement
- Sélectionner un support d'investissement sur des critères quantitatifs et qualitatifs
- Mesurer la performance et l'attribuer aux décisions de gestion
- Contrôler les dérives par rapport à l'indice de référence
- Présenter un compte rendu de gestion à un client institutionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants de portefeuille analystes sélectionneurs de fonds responsables de l'allocation et professionnels du contrôle des risques.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de valorisation des actifs et la statistique appliquée aux séries de rendements.

POINTS FORTS

- Les participants gèrent un portefeuille fictif suivi tout au long du cursus
- Chaque arbitrage est défendu devant un comité d'investissement simulé
- L'attribution de performance porte sur les décisions réellement prises en séance

CONTEXTE

La gestion d'actifs se joue moins sur l'idée d'investissement que sur la capacité à la tenir. Un mandat mal traduit en contraintes, une allocation qui dérive et un compte rendu qui n'explique pas la performance suffisent à perdre la confiance d'un client institutionnel.

Ce cursus expert de 80 heures suit le cycle de gestion complet, du cadrage du mandat à l'attribution de performance. Les participants travaillent sur des portefeuilles chiffrés et défendent leurs arbitrages devant un comité d'investissement simulé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mandat et cadre de gestion

Traduire l'attente du client en contraintes

- Objectif de rendement et horizon d'investissement
- Profil de risque et capacité de perte
- Univers autorisé et restrictions d'investissement
- Indice de référence et écart de suivi
- Obligations d'information envers le client

Cas pratique — Transformation d'un cahier des charges client en jeu de contraintes chiffrées.

M2 Allocation d'actifs

Répartir avant de sélectionner

- Hypothèses de marché et rendements attendus
- Optimisation sous contraintes et limites de la méthode
- Allocation stratégique et révision périodique
- Ajustements tactiques et budget de risque
- Corrélations en période de tension

Atelier — Construction d'une allocation stratégique puis simulation de son comportement en scénario de crise.

M3 Sélection des supports

Choisir les véhicules et les gérants

- Analyse quantitative des historiques de performance
- Analyse qualitative du processus de gestion
- Frais et effet sur le rendement net
- Gestion active et gestion indicielle
- Suivi et remplacement d'un support

Cas pratique — Comparaison de trois fonds d'une même catégorie puis rédaction d'une recommandation motivée.

M4 Risque et contrôle du portefeuille

Voir la dérive avant le client

- Mesures de risque appliquées au portefeuille
- Écart de suivi et risque actif
- Liquidité des positions détenues
- Tests de résistance sur le portefeuille
- Dispositif de limites et d'alertes

Mise en situation — Traitement d'un dépassement de limite détecté en cours de gestion.

M5 Performance et compte rendu

Expliquer d'où vient le résultat

- Calcul de performance et conventions retenues
- Attribution par classe d'actifs et par décision
- Performance ajustée du risque
- Construction du compte rendu de gestion
- Conduite du comité avec le client

Mise en situation — Présentation du compte rendu annuel d'un portefeuille en sous-performance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · PARCOURS BANQUE - ASSURANCE

Executive Master en finance quantitative : modéliser, valoriser et mesurer le risque

Modéliser les produits dérivés, valoriser sous contrainte de marché et mesurer le risque d'un portefeuille

80 h · 11,43 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser la dynamique d'un actif en temps continu et en déduire un prix
- Valoriser une option vanille puis un produit à barrière par les méthodes usuelles
- Calibrer un modèle de volatilité sur une nappe de marché
- Couvrir une position et analyser l'écart de couverture constaté
- Mesurer et décomposer le risque d'un portefeuille de dérivés
- Documenter un modèle en vue de sa validation indépendante

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes quantitatifs ingénieurs financiers contrôleurs des risques et gérants intervenant sur les produits dérivés.

PRÉREQUIS

Maîtriser le calcul des probabilités et l'algèbre linéaire et pratiquer un langage de calcul scientifique.

POINTS FORTS

- Chaque modèle est implémenté puis confronté à des données de marché
- Les écarts entre prix de modèle et prix observés sont analysés en séance
- Un dossier de documentation de modèle est produit tout au long du cursus

CONTEXTE

Les équipes de marché et de risque partagent le même point de tension : des modèles hérités, des données bruitées et des exigences de justification qui montent. Valoriser un dérivé ne pose plus de difficulté technique isolée ; c'est la cohérence entre le modèle retenu, sa calibration et l'usage réel du chiffre qui fait défaut.

Ce cursus de niveau expert représente 80 heures. Il reprend les briques probabilistes puis la valorisation en temps continu, avant d'aborder la calibration sur données de marché et la mesure du risque. Chaque séquence se termine par une mise en œuvre chiffrée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fondements probabilistes et temps continu

Poser le cadre mathématique du prix

- Mouvement brownien et calcul d'Itô
- Changement de probabilité et mesure risque-neutre
- Équations différentielles stochastiques usuelles
- Martingales et absence d'opportunité d'arbitrage
- Lien entre équation aux dérivées partielles et espérance

À retenir — Le prix d'un dérivé est une espérance calculée sous une probabilité choisie et non une prévision de marché.

M2 Valorisation des produits dérivés

Du modèle au prix affiché

- Options vanilles et formules fermées
- Arbres et méthodes de différences finies
- Simulation de Monte-Carlo et réduction de variance
- Produits à barrière et options asiatiques
- Sensibilités et calcul des grecques

Atelier — Implémentation d'un valorisateur par simulation puis comparaison avec une solution analytique.

M3 Volatilité et calibration

Faire parler les données de marché

- Volatilité implicite et déformation de la nappe
- Modèles à volatilité locale
- Modèles à volatilité stochastique
- Procédures de calibration et fonctions objectif
- Stabilité des paramètres dans le temps

Cas pratique — Calibration d'un modèle sur une nappe de volatilité puis test de stabilité sur une autre date.

M4 Couverture et gestion de position

Tenir le risque entre deux inventaires

- Couverture en delta et fréquence de rebalancement
- Risques de second ordre
- Coûts de transaction et frictions de marché
- Analyse du résultat de couverture
- Limites opérationnelles et suivi des positions

Mise en situation — Pilotage d'une couverture sur une série de scénarios de marché puis explication du résultat obtenu.

M5 Mesure du risque et validation

Justifier le chiffre produit

- Mesures de risque appliquées aux portefeuilles de dérivés
- Scénarios de tension et tests de résistance
- Décomposition du risque par facteur
- Contrôle de la qualité des données d'entrée
- Documentation et validation indépendante des modèles

Atelier — Rédaction de la note de validation d'un modèle implémenté pendant le cursus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONTRÔLES - COMPLIANCE

FRTB Fundamental Review of the Trading Book : cadrer, calculer et piloter

Comprendre la mécanique de la revue fondamentale du portefeuille de négociation et ses effets sur le capital

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'apport de la revue fondamentale par rapport au dispositif de risque de marché antérieur
- Délimiter la frontière entre portefeuille bancaire et portefeuille de négociation et encadrer les transferts
- Calculer une exigence en approche standard à partir des sensibilités d'un portefeuille
- Expliquer la logique de l'approche par modèles internes et ses tests de validation
- Identifier les données et les systèmes nécessaires à la production des calculs
- Anticiper les effets du dispositif sur le capital et sur l'activité des desks

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes et contrôleurs des risques de marché collaborateurs de la finance et du reporting réglementaire auditeurs internes et équipes projet engagées dans la mise en œuvre du dispositif.

PRÉREQUIS

Connaître les instruments de marché et les principes du calcul des exigences de fonds propres.

POINTS FORTS

- Un portefeuille simplifié est calculé en approche standard poste par poste pendant la session
- Les tests de validation par desk sont reconstitués sur des exemples d'échec et de succès
- Les besoins en données et en sensibilités sont traduits en exigences concrètes pour les systèmes

CONTEXTE

La revue fondamentale du portefeuille de négociation redéfinit la frontière entre portefeuille bancaire et portefeuille de négociation remplace la mesure du risque de marché et impose une validation par desk. Les équipes risques et finance doivent produire des sensibilités fiables documenter chaque facteur de risque et expliquer des exigences de fonds propres instables.

Cette formation de 14 heures reconstitue la logique du dispositif : périmètre et gouvernance approche standard fondée sur les sensibilités approche par modèles internes avec ses tests de validation puis conduite du chantier. Les calculs sont illustrés sur un portefeuille simplifié travaillé du début à la fin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Genèse périmètre et gouvernance

Où passe la frontière

- Limites du dispositif de risque de marché antérieur
- Critères d'affectation au portefeuille de négociation ou au portefeuille bancaire
- Encadrement des transferts entre portefeuilles et justification
- Définition du desk et rôle dans le dispositif
- Gouvernance documentation et responsabilités des fonctions concernées

À retenir — L'affectation d'une position à un portefeuille n'est plus un choix de gestion libre mais une décision encadrée et documentée.

M2 Approche standard fondée sur les sensibilités

Calculer sans modèle interne

- Décomposition du risque par classe et par facteur
- Mesures de sensibilité aux variations de premier et de second ordre
- Regroupement par compartiment et application des corrélations
- Exigence au titre du risque de défaut des positions de crédit
- Traitement des risques résiduels non couverts par la mesure principale

Atelier — Calcul de l'exigence standard d'un portefeuille comportant des positions actions crédit et taux.

M3 Approche par modèles internes

Mériter et conserver l'agrément

- Passage d'une mesure de valeur en risque à une mesure d'espérance de perte en queue
- Horizons de liquidité différenciés selon les facteurs de risque
- Distinction entre facteurs de risque modélisables et non modélisables
- Tests de validation par desk contrôle a posteriori et attribution du résultat
- Conséquences d'un échec aux tests et retour à l'approche standard

Cas pratique — Analyse d'un desk en échec d'attribution du résultat et construction du plan de remédiation.

M4 Mise en œuvre données et pilotage

Du calcul au programme de transformation

- Chaîne de données des systèmes front office jusqu'au reporting réglementaire
- Qualité des sensibilités et réconciliation avec le résultat comptable
- Organisation du reporting réglementaire et des contrôles associés
- Effets sur la consommation de capital et sur la tarification des activités
- Conduite du programme et articulation entre risques finance et informatique

Mise en situation — Arbitrage entre approche standard et modèles internes pour un desk d'activité dont le volume est modéré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : CRÉDIT

Financement bancaire : négocier, rédiger la documentation et structurer les sûretés

Verrouiller un financement de la lettre d'intention à la mainlevée sans laisser de faille dans les sûretés

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Négocier les termes clés d'un financement et leurs implications contractuelles
- Analyser la portée d'une lettre d'intention et d'une offre de financement
- Rédiger et discuter les clauses d'engagement de déclaration et de défaut
- Choisir les sûretés personnelles et réelles adaptées au montage
- Sécuriser la constitution le rang et l'opposabilité des sûretés
- Anticiper la réalisation des garanties en cas de défaillance de l'emprunteur

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes bancaires et chargés d'affaires financement ainsi qu'avocats notaires analystes crédit et responsables de middle office.

PRÉREQUIS

Justifier d'une pratique confirmée du financement bancaire et de ses contrats.

POINTS FORTS

- Des clauses réelles de documentation de financement sont négociées en binômes côté prêteur et côté emprunteur
- Un paquet de sûretés est construit pour un montage soumis en séance puis critiqué
- Les scénarios de défaut sont joués pour tester la solidité des garanties retenues

CONTEXTE

Un financement se joue autant dans la documentation que dans le taux. Une lettre d'intention rédigée trop largement engage plus que prévu les conditions suspensives restent imprécises les engagements de faire ne sont pas suivis et une sûreté mal formalisée perd son rang au pire moment. Les difficultés apparaissent lorsque le dossier se tend et que chacun relit enfin les clauses.

Cette journée de sept heures s'adresse à des praticiens confirmés. Le participant négocie les termes clés analyse la documentation pré-contractuelle et contractuelle choisit les sûretés adaptées au montage et sécurise leur constitution leur rang et leur réalisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Négociation et documentation pré-contractuelle

Mesurer ce qui est déjà engagé

- Portée d'une lettre d'intention et d'une offre indicative
- Clauses d'exclusivité de confidentialité et de frais
- Conditions suspensives et documents attendus
- Devoir de mise en garde et information de l'emprunteur
- Points de négociation à traiter avant la documentation finale

Cas pratique — Les participants analysent une lettre d'intention et relèvent les engagements pris sans l'avoir voulu.

M2 Contrat de financement

Écrire les clauses qui comptent

- Architecture du contrat et définitions structurantes
- Déclarations et garanties de l'emprunteur
- Engagements de faire et de ne pas faire
- Ratios financiers et mécanismes de suivi
- Cas de défaut déchéance du terme et remboursement anticipé

Atelier — En binômes les participants négocient trois clauses sensibles l'un côté prêteur l'autre côté emprunteur.

M3 Sûretés et réalisation

Garantir efficacement et jusqu'au bout

- Choix entre sûretés personnelles et sûretés réelles
- Cautionnement garantie autonome et lettre d'intention de la mère
- Nantissements hypothèques et cessions de créances
- Formalités de constitution rang et opposabilité aux tiers
- Mise en jeu des garanties et effets d'une procédure collective

Mise en situation — Les participants construisent un paquet de sûretés pour un montage donné puis éprouvent sa solidité dans un scénario de défaut.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : ACTIFS ALTERNATIFS

Financement de la promotion immobilière : analyser, structurer et sécuriser l'opération

Lire un bilan promoteur et décider du financement en connaissant les points de rupture de l'opération

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un bilan promoteur et identifier les hypothèses déterminantes
- Apprécier la solidité du montage juridique et du calendrier d'opération
- Structurer le crédit d'accompagnement et le plan de décaissement
- Définir les garanties adaptées et les conditions de leur mise en place
- Fixer les conditions de déblocage liées à la commercialisation et aux travaux
- Organiser le suivi de l'opération jusqu'à la livraison et au remboursement

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires immobiliers et analystes financements structurés ainsi que directeurs d'agence entreprises juristes bancaires et responsables des risques.

PRÉREQUIS

Justifier d'une pratique confirmée du financement immobilier professionnel.

POINTS FORTS

- Un bilan promoteur complet est analysé en séance puis soumis à des scénarios dégradés
- Les conditions de déblocage sont négociées en binômes côté banque et côté promoteur
- Les signaux d'alerte en cours de chantier sont identifiés à partir de situations d'opérations réelles

CONTEXTE

Une opération de promotion se finance sur des flux futurs et sur des hypothèses. Le bilan promoteur affiche une marge confortable tant que le rythme de commercialisation tient les coûts de construction ne dérapent pas et le permis n'est pas contesté. Le financeur qui ne sait pas tester ces hypothèses découvre le risque au moment des appels de fonds ou du blocage d'un chantier.

Cette journée de sept heures s'adresse à des praticiens confirmés. Le participant analyse un bilan promoteur et un plan de trésorerie structure le crédit d'accompagnement et les garanties associées et met en place le suivi de l'opération jusqu'à la livraison et au remboursement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser l'opération

Tester les hypothèses avant d'engager

- Lecture du bilan promoteur et de sa structure de coûts
- Hypothèses de prix de vente et de rythme d'écoulement
- Coûts de construction aléas et révisions
- Sécurité du foncier et solidité de l'autorisation d'urbanisme
- Analyse du promoteur de ses fonds propres et de son historique

Cas pratique — Les participants soumettent un bilan promoteur à un ralentissement des ventes et à une hausse des coûts puis mesurent l'effet sur la marge.

M2 Structurer le financement

Construire le crédit d'accompagnement

- Articulation entre fonds propres crédit et produit des ventes
- Calendrier de décaissement et plan de trésorerie de l'opération
- Garantie financière d'achèvement et rôle du garant
- Sûretés sur le foncier et sur les créances de l'opération
- Conditions de déblocage liées à la précommercialisation et à l'avancement

Atelier — En binômes les participants négocient les conditions de déblocage d'un crédit d'accompagnement.

M3 Suivre et sécuriser jusqu'au terme

Garder la maîtrise pendant le chantier

- Suivi de l'avancement des travaux et des appels de fonds
- Contrôle du rythme de commercialisation et des désistements
- Traitement des retards des surcoûts et des avenants
- Signaux d'alerte et mesures correctrices possibles
- Livraison levée des garanties et remboursement du crédit

Mise en situation — Les participants réagissent à un chantier retardé et arrêtent les mesures à proposer au comité des risques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PROFESSIONNELS : GRANDES ENTREPRISES

Financement mezzanine et dette privée : structurer, négocier et documenter

Monter une opération de dette privée ou mezzanine et négocier la documentation qui l'encadre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la mezzanine et la dette privée dans la structure de financement
- Comparer le coût complet des différentes sources de financement
- Analyser les clauses financières et les sûretés d'une documentation de dette privée
- Négocier les points sensibles avec un fonds de dette
- Anticiper les scénarios de rupture d'engagement et de restructuration

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires financements structurés et analystes de fonds de dette ainsi que directeurs financiers et conseils en fusions-acquisitions.

PRÉREQUIS

Une pratique de l'analyse financière et des opérations de financement d'acquisition est nécessaire.

POINTS FORTS

- Comparaison chiffrée du coût complet entre dette bancaire mezzanine et fonds propres
- Négociation en binôme des clauses financières d'une lettre d'intention
- Déroulé d'une rupture de covenant jusqu'à la renégociation

CONTEXTE

Entre la dette bancaire et les fonds propres se loge un financement plus cher et plus souple. Les fonds de dette privée financent aujourd'hui des opérations que les banques ne portent plus seules. Le dirigeant ou son conseil doit arbitrer entre coût immédiat et dilution puis comprendre ce qu'il concède dans la documentation.

Ce format court traite la mezzanine et la dette privée du point de vue de l'emprunteur comme de celui de l'investisseur. Vous comparez les structures puis négociez les clauses les plus sensibles. Les cas portent sur des opérations de croissance externe et de transmission.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place de la mezzanine et de la dette privée

Entre la banque et le capital

- Structure de financement et hiérarchie des créances
- Caractéristiques de la mezzanine et de la dette unitranche
- Acteurs du marché et logique d'investissement des fonds
- Situations d'usage en croissance externe et en transmission

Cas pratique — Les participants comparent deux structures de financement pour une même acquisition et justifient leur préférence.

M2 Structuration et rémunération

Ce que coûte réellement la souplesse

- Composantes de la rémunération de l'investisseur
- Intérêts capitalisés et profil de remboursement
- Accès au capital et instruments associés
- Rang subordination et convention entre créanciers

Atelier — Le coût complet de deux propositions de financement est calculé puis comparé sur la durée de l'opération.

M3 Documentation et vie du financement

Négocier puis vivre avec

- Lettre d'intention et points réellement négociables
- Clauses financières et marges de manœuvre de l'emprunteur
- Engagements d'information et suivi par l'investisseur
- Rupture d'engagement et scénarios de restructuration

Mise en situation — Une négociation de clauses financières est jouée entre les représentants de l'emprunteur et ceux du fonds.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉS DE TAUX

Financements obligataires : structurer, documenter et placer une émission

Choisir le format de financement obligataire adapté et en maîtriser le montage jusqu'au règlement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0082
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les formats de financement obligataire disponibles
- Décrire le déroulé d'une opération d'émission
- Analyser les principales clauses de la documentation
- Expliquer la construction du prix et du rendement offert
- Identifier les engagements pris par l'émetteur envers les porteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires financements et collaborateurs de banque de financement ainsi que directions financières d'entreprises émettrices.

PRÉREQUIS

Connaître les notions de taux et d'actualisation ainsi que le vocabulaire des marchés de capitaux.

POINTS FORTS

- Le déroulé d'une opération suivi du mandat jusqu'au règlement
- La lecture commentée des clauses qui engagent l'émetteur
- Une comparaison argumentée entre financement bancaire et financement obligataire

CONTEXTE

Une entreprise qui cherche à diversifier ses sources de financement se tourne vers le marché obligataire sans toujours mesurer ce que cela implique : documentation, communication financière, engagements pris envers les porteurs. Côté banque, les équipes doivent expliquer des choix de structuration qui lient l'émetteur pour plusieurs années.

Deux heures pour parcourir les formats de financement obligataire, la construction du prix, la documentation contractuelle et le déroulé d'une opération jusqu'au règlement livraison. À la différence d'une approche centrée sur la finance durable, la session traite ici du financement obligataire sous tous ses formats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les formats de financement obligataire

Choisir avant de structurer

- Emprunt obligataire public et placement privé
- Titres à taux fixe et à taux variable
- Obligations convertibles et titres hybrides
- Critères de choix selon le profil de l'émetteur

> **À retenir —** Le format retenu dépend autant de la base investisseurs visée que du besoin de financement.

M2 Structurer et documenter

Ce que l'émetteur signe vraiment

- Rôles des banques et des conseils
- Documentation contractuelle et information des investisseurs
- Clauses d'engagement et cas de défaut
- Notation et communication financière

> **Cas pratique —** Lecture des clauses d'engagement d'une documentation obligataire et repérage des contraintes durables.

M3 Placer et suivre l'opération

Du mandat au règlement

- Construction du prix et du rendement offert
- Recueil des ordres et allocation
- Règlement livraison et admission à la cote
- Suivi du titre sur le marché secondaire

> **Mise en situation —** Simulation d'un placement avec arbitrage entre taille de l'émission et rendement offert.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉS DES ENTREPRISES · MARCHÉ DES ENTREPRISES

Financements structurés : analyser le montage, sécuriser et suivre l'opération

Décrypter un financement adossé à un actif ou à un flux et en mesurer la solidité réelle

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales familles de financements structurés et leurs usages
- Analyser la structure de flux d'une opération et sa capacité de remboursement
- Identifier les sûretés et les mécanismes de protection du prêteur
- Interpréter les clauses financières et les cas de défaut de la documentation
- Apprécier la robustesse d'un montage face à une dégradation des recettes

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires entreprises analystes crédit juristes bancaires et responsables financiers d'entreprises recourant à ces montages.

PRÉREQUIS

Pratique du crédit aux entreprises et lecture des états financiers.

POINTS FORTS

- Décomposition d'un montage de financement de projet depuis les flux jusqu'aux sûretés
- Lecture guidée de clauses financières et de cas de défaut extraits de documentations
- Test d'un montage soumis à un scénario de baisse durable des recettes

CONTEXTE

Dans un financement structuré la qualité du montage compte autant que celle de l'emprunteur. Les recettes d'un projet une flotte d'équipements ou un portefeuille de créances servent de base au remboursement et la documentation organise les protections du prêteur. Un chargé d'affaires habitué au crédit classique doit alors lire des sûretés en cascade et des mécanismes de comptes dédiés.

Deux jours pour décrypter ces opérations : distinguer les grandes familles de montages analyser la structure de flux et la capacité de remboursement identifier les sûretés et les cas de défaut puis tester la robustesse du montage. Les travaux s'appuient sur des schémas de financement d'actifs et de projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Familles de montages

Situer l'opération

- Distinguer financement d'actifs financement de projet et titrisation
- Repérer le recours limité et ses conséquences
- Identifier les intervenants et leur rôle dans le montage
- Situer le financement d'acquisition et son effet de levier

À retenir — Dans un montage à recours limité le prêteur regarde d'abord les flux du projet et non le bilan de son promoteur.

M2 Structure de flux

Suivre l'argent

- Construire le modèle de flux de l'opération
- Mesurer la capacité de remboursement sur toute la durée
- Organiser la cascade d'affectation des recettes
- Dimensionner les comptes de réserve

Cas pratique — Construction de la cascade d'affectation des flux d'un projet d'infrastructure.

M3 Sûretés et documentation

Protéger le prêteur

- Recenser les sûretés réelles et les nantissements de créances
- Encadrer les comptes dédiés et les délégations
- Lire les clauses financières et les engagements de faire
- Identifier les cas de défaut et leurs effets en chaîne

Atelier — Lecture commentée d'un extrait de documentation de crédit structuré.

M4 Risques et suivi

Vérifier la solidité du montage

- Identifier les risques de construction d'exploitation et de marché
- Tester le montage sur des scénarios dégradés
- Suivre les ratios et les événements de la vie du crédit
- Traiter la renégociation et la restructuration

Cas pratique — Analyse d'un montage dont les recettes s'écartent durablement du plan initial.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PROFESSIONNELS : GRANDES ENTREPRISES

Financements structurés : monter le dossier, sécuriser les sûretés et suivre le risque

Maîtriser le montage et le suivi des opérations de financement structuré sur le marché des grandes entreprises

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les grandes familles de financements structurés et leur logique d'emploi
- Dimensionner une dette à partir de la capacité de remboursement du dossier
- Structurer les tranches et leur ordre de priorité entre créanciers
- Analyser la documentation contractuelle et les sûretés consenties
- Organiser le suivi du risque et la réaction en cas de franchissement de covenant

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires grandes entreprises analystes crédit structureurs et responsables des engagements en établissement bancaire.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de financement aux entreprises et maîtriser l'analyse crédit.

POINTS FORTS

- Le montage est construit tranche par tranche puis confronté à un scénario de dégradation des résultats
- La documentation contractuelle est analysée clause par clause sur un dossier réel anonymisé
- Le traitement d'un franchissement de covenant est joué entre banque et emprunteur

CONTEXTE

Le chargé d'affaires grandes entreprises intervient sur des opérations où le crédit classique ne suffit plus. Le montage combine plusieurs tranches des sûretés étendues et une documentation contractuelle dense. Une clause mal calibrée ou un covenant mal suivi se paient au premier retournement du dossier.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens expérimentés. Le participant revoit les grandes familles de financements structurés et leur logique d'emploi. Il travaille la structuration des tranches et le dimensionnement de la dette puis la documentation contractuelle et les sûretés. Le suivi du risque en vie du crédit est traité sur un dossier dégradé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama et logique d'emploi

Identifier le montage adapté à l'opération

- Financements d'acquisition d'actifs et d'actifs adossés
- Financements à effet de levier et opérations de haut de bilan
- Critères de choix entre crédit classique et montage structuré
- Rôle des intervenants et organisation d'un syndicat bancaire

À retenir — Le choix du montage découle de la nature des flux de remboursement disponibles avant toute considération de marge.

M2 Dimensionner et structurer la dette

Caler le montage sur la capacité de remboursement

- Construction du modèle de flux et des scénarios de référence
- Ratios de levier et de couverture utilisés dans le dimensionnement
- Découpage en tranches et profils d'amortissement différenciés
- Rang des créanciers et conventions entre prêteurs

Cas pratique — Structuration d'un financement en plusieurs tranches sur un dossier d'acquisition puis test sur un scénario dégradé.

M3 Documentation et sûretés

Sécuriser le dossier avant le décaissement

- Architecture de la documentation de crédit et clauses structurantes
- Engagements financiers et engagements de faire et de ne pas faire
- Sûretés réelles et personnelles et conditions de leur mise en jeu
- Conditions préalables au décaissement et points de vigilance

Atelier — Analyse clause par clause d'une documentation de crédit puis identification des trois clauses les plus protectrices.

M4 Suivi du risque en vie du crédit

Réagir avant que le dossier ne se ferme

- Organisation du suivi des covenants et des reportings attendus
- Signaux précurseurs de dégradation dans un dossier structuré
- Options ouvertes en cas de franchissement d'un engagement
- Renégociation et restructuration d'une dette existante

Mise en situation — Une réunion oppose la banque et un emprunteur qui a franchi un covenant et demande une renonciation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION DU PATRIMOINE · GESTION DU PATRIMOINE

Fiscalité du patrimoine : comparer les enveloppes, chiffrer et sécuriser le conseil

Maîtriser la fiscalité des revenus du capital et de la transmission pour affiner ses recommandations

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer la fiscalité des revenus du capital selon l'enveloppe de détention
- Chiffrer l'effet de la fiscalité sur le rendement net d'un placement
- Traiter la fiscalité des revenus fonciers et de la location meublée
- Expliquer au client les conséquences fiscales d'une donation ou d'une succession
- Documenter la recommandation fiscale remise au client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, chargés de clientèle patrimoniale, banquiers privés, conseillers en assurance et responsables de centres d'affaires.

PRÉREQUIS

Connaître les principales enveloppes de placement et les bases de l'impôt sur le revenu.

POINTS FORTS

- Chaque comparaison d'enveloppes est chiffrée sur un même capital et une même durée de détention
- Un outil de calcul du rendement net construit en séance reste utilisable après la formation
- Les questions réellement posées par les clients en rendez-vous servent de fil conducteur

CONTEXTE

Le client attend du conseiller qu'il compare des solutions à fiscalité comparable et qu'il annonce clairement le coût d'un arbitrage. Or les règles diffèrent selon la nature du revenu, l'enveloppe de détention, la durée de détention et le lien de parenté en cas de transmission. Une recommandation construite sur une approximation fiscale se retourne vite contre son auteur.

Ces deux jours consolident la maîtrise de la fiscalité patrimoniale appliquée au conseil bancaire. Le participant compare le traitement des revenus et des plus-values selon les enveloppes, mesure l'effet de la fiscalité sur le rendement net et explique au client les conséquences d'une donation ou d'une succession.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fiscalité des revenus du capital

Savoir ce qui reste au client

- Traitement des intérêts des dividendes et des revenus distribués
- Option entre imposition forfaitaire et barème progressif
- Prélèvements sociaux et effet sur le rendement net
- Incidence de la composition du foyer et des revenus exceptionnels

Cas pratique — Les participants comparent le net perçu sur un même portefeuille selon l'option d'imposition retenue.

M2 Enveloppes de détention

Comparer à capital égal

- Compte-titres plan d'épargne en actions et contrats d'assurance
- Effet de la durée de détention sur la fiscalité des rachats
- Fiscalité des plus-values de valeurs mobilières et abattements applicables
- Choix de l'enveloppe selon l'horizon et le besoin de disponibilité

Atelier — Chaque participant construit un tableau de comparaison des enveloppes pour un profil client qu'il suit réellement.

M3 Immobilier et revenus fonciers

Traiter la part immobilière du patrimoine

- Régimes d'imposition des revenus fonciers et sort des déficits
- Location meublée et conséquences du choix de régime
- Plus-values immobilières des particuliers et effet de la durée de détention
- Détention par société civile et option pour l'impôt sur les sociétés

Cas pratique — Le groupe compare le résultat net d'un même bien loué nu puis loué meublé et en tire une recommandation.

M4 Transmission et devoir de conseil

Anticiper le coût du passage de patrimoine

- Principes de taxation des donations et des successions
- Effet du lien de parenté et du renouvellement des abattements
- Traitement fiscal des capitaux d'assurance vie transmis
- Formalisation du conseil et traçabilité des informations remises

Mise en situation — Un participant explique à un client joué par le formateur le coût fiscal comparé de deux options de transmission.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ÉPARGNE

Fonds et sociétés de gestion : comprendre, comparer et conseiller l'épargne

Savoir qui gère un fonds comment il est contrôlé et ce que le client paie réellement chaque année

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de la société de gestion du dépositaire et du valorisateur dans la chaîne
- Distinguer les principales catégories de fonds et leurs profils de risque
- Lire un document d'information clé et un prospectus pour en extraire les éléments décisifs
- Décomposer les frais supportés par le porteur et mesurer leur effet sur la performance
- Choisir l'enveloppe de détention adaptée au projet et au profil du client
- Formaliser un conseil conforme aux obligations d'information et de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires chargés de clientèle patrimoniale conseillers en investissements financiers collaborateurs de back-office et nouveaux entrants dans la gestion d'actifs.

PRÉREQUIS

Connaître les produits d'épargne de base et le vocabulaire des marchés financiers.

POINTS FORTS

- Trois fonds réels de catégories différentes sont comparés sur une grille unique construite en séance
- La décomposition des frais est reconstituée sur une durée de détention longue
- Le vocabulaire des documents réglementaires est traduit en arguments compréhensibles par un client

CONTEXTE

Un conseiller propose des fonds sans toujours savoir qui les gère qui les contrôle et comment leurs frais se construisent. Les documents réglementaires s'empilent les gammes se ressemblent et le client compare surtout des performances passées. L'explication d'un écart de frais ou d'un indicateur de risque entre deux supports voisins devient alors hasardeuse.

Cette formation de 14 heures décrit la chaîne de la gestion d'actifs les principales familles de fonds la lecture d'un prospectus et d'un document d'information clé puis les enveloppes de détention et les obligations de conseil. Les participants comparent plusieurs fonds réels sur une grille commune construite pendant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La chaîne de la gestion d'actifs

Qui fait quoi derrière un fonds

- Société de gestion agrément et organisation des équipes
- Dépositaire conservateur et valorisateur rôles respectifs
- Commissaire aux comptes et contrôle interne du fonds
- Circuits de distribution et rémunération des distributeurs
- Supervision du secteur et information des porteurs

À retenir — La séparation entre la société de gestion et le dépositaire est la première protection du porteur de parts.

M2 Les familles de fonds

Reconnaître un véhicule au premier regard

- Fonds coordonnés et fonds d'investissement alternatifs
- Fonds actions obligataires monétaires et diversifiés
- Fonds indiciels cotés et gestion passive
- Véhicules immobiliers et fonds de capital investissement
- Parts de capitalisation ou de distribution et classes de parts

Cas pratique — Classement d'une gamme de fonds par famille et par profil de risque à partir de leurs documents réglementaires.

M3 Lire et comparer un fonds

Au-delà de la performance passée

- Document d'information clé structure et éléments décisifs
- Prospectus stratégie d'investissement et univers autorisé
- Indicateur de risque et scénarios de performance
- Frais d'entrée frais courants et commission de surperformance
- Valeur liquidative performance et comparaison à un indicateur de référence

Atelier — Comparaison de deux fonds de même catégorie et restitution des écarts de frais et de risque en termes simples.

M4 Détention conseil et conformité

Placer le bon fonds au bon endroit

- Compte-titres plan d'épargne en actions assurance-vie et plan d'épargne retraite
- Conséquences fiscales et de disponibilité selon l'enveloppe retenue
- Recueil du profil et évaluation de l'adéquation du produit
- Information sur les frais et sur les caractéristiques extra-financières
- Suivi du portefeuille arbitrages et traçabilité du conseil

Mise en situation — Entretien de recommandation d'une allocation de fonds à un client disposant d'un horizon de placement moyen.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : MÉTIERS ET ENVIRONNEMENT

Gestion active de portefeuille : construire, arbitrer et mesurer la performance

La gestion active se défend par un processus d'investissement lisible et une performance expliquée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un processus d'investissement et ses règles de décision
- Construire un portefeuille en cohérence avec un indice de référence
- Mesurer le risque relatif et les contributions au risque du portefeuille
- Réaliser une attribution de performance et en tirer un commentaire de gestion
- Expliquer ses choix de gestion devant un comité d'investissement

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants de portefeuille et analystes financiers ainsi que gestionnaires sous mandat et collaborateurs des fonctions risque et reporting.

PRÉREQUIS

Connaître les principaux instruments financiers et le vocabulaire de la gestion d'actifs.

POINTS FORTS

- Un processus d'investissement formalisé de bout en bout pendant la session
- Une attribution de performance travaillée sur un portefeuille support
- Un commentaire de gestion rédigé puis confronté aux questions d'un comité

CONTEXTE

La gestion active est contestée par la concurrence des fonds indiciels et par des investisseurs qui demandent des comptes sur les frais prélevés. Le gérant doit démontrer que ses écarts par rapport à l'indice de référence procèdent d'un processus assumé. Les reportings restent pourtant descriptifs et peinent à isoler les sources réelles de performance.

Ces deux jours outillent la conduite d'une gestion active. Vous travaillez la construction de portefeuille et le suivi du risque relatif puis l'attribution de performance qui permet d'expliquer un écart à un comité ou à un client institutionnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fondements de la gestion active

Ce que l'on cherche à battre

- Sources d'inefficience des marchés et limites
- Choix d'un indice de référence et univers d'investissement
- Gestion active face à la gestion indicielle
- Contraintes de mandat et budget de risque

À retenir — Une gestion active se juge sur l'écart assumé à son indice de référence et non sur la performance brute.

M2 Processus d'investissement

De la conviction à la ligne en portefeuille

- Analyse descendante et analyse ascendante
- Construction des convictions et dimensionnement des positions
- Règles d'entrée et de sortie
- Traçabilité des décisions de gestion

Atelier — Les participants formalisent le processus d'investissement d'une stratégie de leur choix.

M3 Risque relatif et construction de portefeuille

Tenir l'écart sous contrôle

- Écart de suivi et risque actif
- Diversification et concentration des paris de gestion
- Contraintes réglementaires et limites internes
- Suivi des expositions sectorielles et géographiques

Cas pratique — Le groupe ajuste un portefeuille dont l'écart de suivi dépasse la limite du mandat.

M4 Mesure et explication de la performance

Rendre compte de sa gestion

- Indicateurs de performance ajustée du risque
- Attribution de performance par allocation et par sélection
- Effet des frais sur la performance nette
- Rédaction du commentaire de gestion

Mise en situation — Chaque participant présente l'explication de sa performance à un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIFS ALTERNATIFS

Gestion alternative : comprendre les stratégies, analyser les risques et sélectionner

Les fonds alternatifs se jugent moins sur leur performance affichée que sur la nature de leurs risques

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales familles de stratégies alternatives
- Identifier les sources de rendement et de risque propres à chaque stratégie
- Analyser la documentation juridique et financière d'un fonds alternatif
- Conduire les points clés d'une due diligence opérationnelle
- Situer la place d'une poche alternative dans une allocation globale

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants et analystes en sélection de fonds ainsi que responsables d'allocation et collaborateurs de directions financières d'investisseurs institutionnels.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la gestion de portefeuille et des instruments financiers.

POINTS FORTS

- Une grille de lecture par famille de stratégie construite en séance
- L'analyse d'un prospectus de fonds alternatif rubrique par rubrique
- Un entretien de due diligence simulé avec un gérant

CONTEXTE

Les stratégies alternatives entrent dans les allocations institutionnelles sans que leurs mécanismes soient toujours compris. Un fonds actions de position longue et courte et un fonds de dette privée n'exposent pas aux mêmes risques et ne se comparent pas au même étalon. L'effet de levier et l'illiquidité rendent les indicateurs habituels trompeurs.

Ces deux jours décrivent les principales familles de gestion alternative puis les outils permettant de les analyser. Vous travaillez la lecture d'une documentation de fonds ainsi que la due diligence et la place de ces stratégies dans une allocation d'ensemble.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des stratégies alternatives

Des moteurs de performance très différents

- Stratégies actions de position longue et courte
- Stratégies de valeur relative et d'arbitrage
- Gestion systématique et suivi de tendance
- Actifs non cotés et dette privée

À retenir — Chaque famille alternative repose sur un moteur de performance qu'il faut nommer avant d'investir.

M2 Risques spécifiques et effet de levier

Ce que la performance ne montre pas

- Levier financier et levier implicite des produits dérivés
- Risque de liquidité et fenêtres de rachat
- Risque de contrepartie et rôle du dépositaire
- Limites des indicateurs de risque usuels sur ces stratégies

Cas pratique — Le groupe analyse le profil de risque de deux fonds affichant une performance comparable.

M3 Sélection et due diligence

Regarder le gérant autant que la stratégie

- Lecture du prospectus et des documents réglementaires
- Structure juridique et domiciliation du véhicule
- Due diligence opérationnelle sur les processus et la valorisation
- Structure de frais et commission de surperformance

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien de due diligence avec un gérant joué par le formateur.

M4 Allocation et suivi

Intégrer l'alternatif dans un portefeuille

- Apport de diversification et corrélation aux marchés directionnels
- Dimensionnement de la poche et contraintes de passif
- Suivi périodique et signaux d'alerte
- Reporting attendu par les instances de gouvernance

Atelier — Chaque participant construit la grille de suivi périodique d'une poche alternative.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : CONTRÔLES PERMANENTS

Gestion d'actifs : décrypter la réglementation, adapter procédures et contrôles

Transformer un flux continu de textes réglementaires en décisions concrètes pour la société de gestion

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les obligations réglementaires applicables à la société de gestion
- Identifier les chantiers ouverts par les évolutions récentes des textes
- Traduire une exigence réglementaire en procédure interne opposable
- Mettre à jour le plan de contrôle permanent au regard des nouveaux risques
- Préparer les éléments attendus lors d'un contrôle du régulateur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité et contrôle permanent ainsi que gérants et juristes exerçant en société de gestion de portefeuille.

PRÉREQUIS

Exercer en société de gestion ou connaître ses principales obligations réglementaires.

POINTS FORTS

- Chaque évolution réglementaire est traduite en action datée pour la société de gestion
- La veille est organisée avec des sources identifiées et un circuit de diffusion interne
- Le plan de contrôle des participants est confronté aux points de vigilance du régulateur

CONTEXTE

La réglementation de la gestion d'actifs bouge en continu. Les textes arrivent par strates, les délais d'application se chevauchent et chaque service croit que le voisin suit le sujet. Les procédures internes datent souvent de la version précédente du texte et le plan de contrôle permanent ne couvre plus les points devenus sensibles pour le régulateur.

Ce format court remet le dispositif à jour. Les participants cartographient les obligations qui pèsent sur leur société de gestion, identifient les chantiers ouverts par les évolutions récentes puis traduisent chacun d'eux en procédure écrite et en point de contrôle documenté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama du cadre applicable

Savoir où l'on se situe

- Statuts et agréments des sociétés de gestion
- Obligations d'organisation et de moyens
- Règles de conduite et primauté de l'intérêt du porteur
- Articulation entre textes européens et transposition nationale

À retenir — Une obligation mal rattachée à son texte source devient impossible à défendre en contrôle.

M2 Évolutions en cours et chantiers internes

Passer du texte au plan d'action

- Méthode de veille réglementaire et sources à suivre
- Analyse d'impact d'un texte sur les processus existants
- Chantiers transverses touchant la commercialisation et le reporting
- Priorisation des travaux selon le risque et le calendrier

Atelier — Les participants construisent la fiche d'impact d'une évolution réglementaire sur leurs propres processus.

M3 Procédures et contrôle permanent

Rendre le dispositif démontrable

- Rédaction et mise à jour des procédures internes
- Construction des points de contrôle de premier et de second niveau
- Constitution des pistes d'audit et conservation des preuves
- Traitement des anomalies et plans de remédiation

Cas pratique — À partir d'une nouvelle exigence les participants rédigent le point de contrôle associé et sa piste d'audit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : MÉTIERS ET ENVIRONNEMENT

Gestion d'actifs : situer les métiers, comprendre les produits et suivre un mandat

Savoir qui fait quoi dans une société de gestion évite bien des erreurs de compréhension au quotidien

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs de la chaîne de gestion d'actifs et leurs responsabilités
- Distinguer les principales classes d'actifs et leurs caractéristiques
- Différencier un fonds ouvert d'un mandat de gestion
- Décrire le cycle de vie d'un ordre jusqu'à son dénouement
- Lire un reporting de fonds et en expliquer les principales rubriques

PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux collaborateurs de sociétés de gestion et de banques ainsi qu'assistants commerciaux et collaborateurs des fonctions support et de contrôle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un schéma complet de la chaîne des acteurs construit au fil de la session
- Le suivi d'un ordre de bourse de la décision de gestion au dénouement
- La lecture commentée de documents de reporting de fonds

CONTEXTE

Rejoindre une société de gestion ou une direction financière suppose de comprendre une chaîne de métiers longue et très spécialisée. Entre le gérant le suivi des opérations le dépositaire et le distributeur chacun intervient sur une partie du cycle de vie d'un fonds. Sans vue d'ensemble les échanges quotidiens se réduisent à une suite de codes et de sigles.

Ces deux jours donnent cette vue d'ensemble. Vous parcourez les grandes classes d'actifs puis les types de véhicules et de mandats ainsi que le circuit d'un ordre jusqu'au calcul de la valeur liquidative et au reporting client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et métiers de la gestion d'actifs

Qui intervient dans la chaîne

- Société de gestion et organisation des équipes
- Rôle du dépositaire et du valorisateur
- Distributeurs et conseillers en investissement
- Place du régulateur et des contrôles internes

À retenir — Chaque acteur de la chaîne engage une responsabilité distincte sur le fonds.

M2 Classes d'actifs et instruments

De quoi un portefeuille est composé

- Actions et dette souveraine ou privée
- Monétaire et produits de taux courts
- Immobilier et actifs non cotés
- Produits dérivés et usage en couverture

Cas pratique — Les participants classent les lignes d'un portefeuille selon leur classe d'actifs et leur liquidité.

M3 Véhicules et mandats

Choisir le bon contenant

- Fonds ouverts et fonds dédiés
- Mandat de gestion et conseil en investissement
- Gestion collective et gestion sous mandat pour les particuliers
- Documents d'information remis au souscripteur

Atelier — Le groupe compare un fonds ouvert et un mandat pour un même besoin client.

M4 Cycle de vie d'une opération

De l'ordre au reporting

- Passage d'ordre et exécution sur le marché
- Règlement livraison et suivi des opérations
- Calcul de la valeur liquidative et commissions
- Reporting périodique adressé au client

Mise en situation — Chaque participant explique à un client les rubriques d'un reporting de fonds.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION DU PATRIMOINE · GESTION DU PATRIMOINE

Gestion de patrimoine : diagnostiquer, conseiller et sécuriser la relation client

Construire un conseil patrimonial cohérent à partir de la situation réelle du client et non des produits disponibles

17,5 h · 2,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien de recueil et établir un bilan patrimonial
- Identifier les conséquences du régime matrimonial sur la détention des biens
- Situer les modes d'imposition des revenus et du capital selon la nature des actifs
- Sélectionner les enveloppes adaptées aux objectifs et à l'horizon du client
- Préparer une transmission et présenter ses options au client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires et assurance chargés de clientèle patrimoniale collaborateurs d'études et professionnels du conseil en reconversion vers la gestion de patrimoine.

PRÉREQUIS

Connaître les produits d'épargne courants et leur commercialisation

POINTS FORTS

- Un dossier client complet est traité du recueil à la recommandation écrite
- Les questions posées en entretien sont travaillées puis jouées face à un client réticent
- La traçabilité du conseil est construite au fil de chaque décision

CONTEXTE

Le conseil patrimonial échoue souvent pour la même raison : on propose un support avant d'avoir compris la situation familiale, la structure des revenus et les projets du client. Le régime matrimonial est ignoré la transmission n'est pas anticipée et la recommandation ne résiste pas à la première question sur la disponibilité de l'épargne.

Deux jours et demi pour installer la démarche complète, du recueil d'informations jusqu'à la recommandation écrite, en passant par le cadre juridique de la famille, la fiscalité des principaux actifs et la préparation de la transmission. Les participants traitent un dossier client suivi tout au long de la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le bilan patrimonial

Comprendre avant de proposer

- Conduire l'entretien de recueil et documenter les réponses
- Reconstituer l'actif le passif et les flux du foyer
- Hiérarchiser les objectifs et leur horizon
- Mesurer la tolérance au risque et le besoin de disponibilité

Cas pratique — Établissement du bilan patrimonial d'un couple de quinquagénaires aux situations professionnelles contrastées.

M2 Cadre juridique de la famille

Le droit qui commande le conseil

- Identifier les conséquences des principaux régimes matrimoniaux
- Distinguer biens propres et biens communs
- Situer les effets du pacte civil de solidarité et du concubinage
- Anticiper les droits du conjoint survivant

À retenir — Une recommandation patrimoniale formulée sans connaître le régime matrimonial du client est construite sur du sable.

M3 Fiscalité du patrimoine

Les mécanismes à connaître

- Distinguer imposition des revenus et imposition du capital
- Situer le traitement des revenus fonciers et des revenus de placement
- Repérer les effets des plus-values selon la nature du bien
- Identifier les dispositifs d'exonération et leurs contreparties

Cas pratique — Comparaison de deux modes de détention d'un même bien locatif sous l'angle du revenu net perçu.

M4 Choisir les supports

Adapter l'enveloppe à l'objectif

- Comparer les grandes familles de placements financiers
- Situer la place de l'assurance vie dans une stratégie patrimoniale
- Analyser un projet immobilier locatif et son financement
- Articuler épargne disponible et épargne bloquée
- Documenter l'adéquation entre le support et le profil

Atelier — Construction d'une allocation argumentée pour le dossier client suivi depuis le premier module.

M5 Transmettre

Organiser le passage au suivant

- Situer les règles de dévolution et la réserve
- Présenter les mécanismes de donation et leurs effets
- Expliquer l'intérêt du démembrement de propriété
- Articuler assurance vie et succession
- Préparer l'entretien de transmission avec la famille

Mise en situation — Entretien avec un client réticent à aborder sa succession en présence de ses enfants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RISQUES ET CONFORMITÉ – MARCHÉS FINANCIERS

Gestion des risques de la banque : identifier, mesurer et piloter les expositions

Relier mesure du risque décision de crédit et pilotage des fonds propres dans un établissement bancaire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les familles de risques portées par un établissement bancaire
- Expliquer les principes de mesure du risque de crédit et du risque de marché
- Situer le rôle des trois lignes de maîtrise dans le dispositif de contrôle
- Interpréter un jeu de limites et les indicateurs de dépassement associés
- Analyser les résultats d'un exercice de simulation de crise
- Rédiger une alerte de risque exploitable par un comité

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle analystes contrôleurs internes et collaborateurs des fonctions risques en établissement bancaire.

PRÉREQUIS

Exercer en établissement bancaire et en connaître les activités principales.

POINTS FORTS

- Le profil de risque d'un établissement fictif est analysé puis commenté en comité simulé
- Les participants traduisent une décision commerciale en consommation de fonds propres
- Un dispositif de limites est construit puis testé sur un scénario de dégradation

CONTEXTE

Dans beaucoup d'établissements le risque de crédit le risque de marché et le risque opérationnel sont suivis par des équipes qui se parlent peu. Les indicateurs remontent à la direction sans que les métiers comprennent ce qui déclenche une alerte ni comment une décision commerciale consomme des fonds propres.

Deux jours pour relier les familles de risques entre elles : cartographier les expositions comprendre les méthodes de mesure lire un dispositif de limites et situer le rôle des trois lignes de maîtrise. Les travaux portent sur le profil de risque d'un établissement que les participants commentent puis contestent en comité simulé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques bancaires

Nommer les expositions avant de les mesurer

- Risque de crédit et risque de contrepartie
- Risques de marché et risque de taux
- Risque de liquidité et de refinancement
- Risque opérationnel et risque de non-conformité
- Articulation entre appétit au risque et stratégie

Atelier — Construction de la cartographie des risques d'une banque de détail à partir de son bilan simplifié.

M2 Mesure du risque de crédit

De la notation à la provision

- Notation interne et segmentation des contreparties
- Probabilité de défaut et perte en cas de défaut
- Garanties et techniques de réduction du risque
- Suivi des encours sensibles et déclassement
- Provisionnement et coût du risque

Cas pratique — Analyse d'un dossier de crédit dégradé puis proposition de déclassement argumentée.

M3 Risques de marché de liquidité et opérationnels

Mesurer ce qui bouge vite

- Sensibilité des positions et valeur en risque
- Suivi des expositions et respect des limites
- Impasses de liquidité et réserves d'actifs liquides
- Collecte et analyse des incidents opérationnels
- Plan de continuité d'activité

Mise en situation — Traitement d'un dépassement de limite détecté en séance avec remontée à la hiérarchie.

M4 Gouvernance et pilotage du dispositif

Faire du risque un outil de décision

- Trois lignes de maîtrise et partage des responsabilités
- Comités de risques et contenu du reporting
- Fonds propres et allocation aux métiers
- Exercices de simulation de crise
- Diffusion de la culture risque dans les métiers

Atelier — Rédaction d'une note d'alerte destinée au comité des risques à partir d'indicateurs dégradés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : OPÉRATIONS, POST-MARCHÉ

Gestion du collatéral : appeler les marges, valoriser et sécuriser les garanties

Maîtriser la chaîne du collatéral depuis la valorisation des positions jusqu'au règlement des garanties

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du collatéral dans la réduction du risque de contrepartie
- Lire les clauses d'un contrat cadre relatives aux garanties
- Calculer un appel de marge à partir de la valorisation des positions
- Appliquer les règles d'éligibilité et de décote des actifs remis
- Traiter un différend sur appel de marge jusqu'à sa résolution
- Organiser les contrôles quotidiens de la chaîne collatérale

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des back et middle offices ainsi que gestionnaires de collatéral et responsables des opérations de marché.

PRÉREQUIS

Connaître les produits dérivés et le déroulement des opérations de marché.

POINTS FORTS

- Un appel de marge est calculé pas à pas puis contesté avec les arguments de la contrepartie
- Les clauses du contrat cadre sont lues pour ce qu'elles impliquent en opérations
- Les cas de rupture de livraison sont traités jusqu'à la régularisation

CONTEXTE

Le collatéral est devenu un métier à part entière. Les appels de marge se calculent chaque jour sur des positions valorisées par plusieurs sources, les contrats cadres prévoient des règles d'éligibilité et de décote propres à chaque contrepartie et un différend non traité immobilise des actifs. Les équipes back et middle office découvrent souvent ces mécanismes au moment d'un litige.

Ce format court reprend la chaîne complète. Les participants suivent le collatéral depuis le contrat cadre jusqu'au règlement des mouvements, apprennent à calculer puis à contester un appel de marge et identifient les points de contrôle qui évitent les différends et les ruptures de livraison.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre contractuel et principes

Comprendre ce qui engage les parties

- Rôle du collatéral face au risque de contrepartie
- Contrats cadres et annexes relatives aux garanties
- Paramètres négociés tels que le seuil et le montant minimal de transfert
- Opérations bilatérales et compensation centralisée

À retenir — Chaque paramètre négocié dans l'annexe se traduit par une opération quotidienne à exécuter.

M2 Valorisation et appels de marge

Calculer puis justifier

- Valorisation des positions et sources de prix
- Calcul de l'exposition et détermination de l'appel
- Distinction entre marge initiale et marge de variation
- Éligibilité des actifs remis et application des décotes
- Substitution et réutilisation des titres remis

Cas pratique — Les participants calculent un appel de marge puis analysent l'écart avec le montant annoncé par la contrepartie.

M3 Opérations quotidiennes et différends

Tenir la chaîne jusqu'au règlement

- Circuit d'échange des appels et respect des délais
- Instructions de règlement livraison et suivi des suspens
- Traitement des différends de valorisation
- Rémunération des espèces remises et rappels d'intérêts
- Contrôles de fin de journée et reporting interne

Mise en situation — Un différend d'appel de marge est traité depuis la contestation jusqu'à l'accord entre les deux parties.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : PRODUITS FINANCIERS

Gestion obligataire : analyser la courbe, construire et couvrir le portefeuille

Piloter un portefeuille obligataire en reliant courbe des taux risque de crédit et contraintes de gestion

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la courbe des taux et interpréter ses déformations
- Mesurer la sensibilité et la convexité d'un portefeuille obligataire
- Décomposer le rendement entre composante de taux et composante de crédit
- Construire une allocation obligataire cohérente avec les contraintes de gestion
- Sélectionner un instrument de couverture adapté à l'exposition à neutraliser
- Expliquer la performance obtenue par ses sources de rendement

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants obligataires analystes crédit gestionnaires actif passif et contrôleurs des risques de marché.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de base des marchés de taux.

POINTS FORTS

- Un portefeuille fil rouge est piloté sur plusieurs scénarios de déformation de la courbe
- Les décisions de couverture prises en séance sont évaluées sur le scénario suivant
- L'attribution de performance est reconstruite ligne à ligne par les participants

CONTEXTE

Un portefeuille obligataire se dégrade rarement d'un coup : une sensibilité laissée trop longue un biais de crédit non mesuré une poche de titres peu liquides que l'on ne peut plus céder au prix affiché. Le gérant doit tenir ensemble sa vue de marché sa contrainte de risque et la structure de son passif.

Deux jours pour des professionnels déjà familiers des marchés de taux : lecture de la courbe et de ses déformations pilotage de la sensibilité arbitrage entre segments de crédit et couverture des expositions. Les travaux portent sur un portefeuille fil rouge que chaque participant fait évoluer au fil de scénarios successifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Courbe des taux et valorisation

Le prix est une actualisation

- Construction et lecture de la courbe des taux
- Taux zéro coupon et taux implicites
- Prix pied de coupon et coupon couru
- Déformations de la courbe et interprétation
- Effet du portage et du roulement

Atelier — Valorisation d'une ligne obligataire puis mesure de l'effet de plusieurs déformations de courbe.

M2 Mesures du risque de taux

Savoir de combien on bouge

- Sensibilité et duration
- Convexité et limites de l'approximation
- Duration partielle par segment de courbe
- Contribution au risque de chaque ligne
- Adéquation actif passif et immunisation

Cas pratique — Calcul de la sensibilité d'un portefeuille puis ajustement pour atteindre une cible donnée.

M3 Risque de crédit et sélection de titres

Être payé pour le risque pris

- Décomposition du rendement et prime de crédit
- Analyse crédit d'un émetteur et notation
- Segments souverain financier et entreprises
- Titres subordonnés et clauses particulières
- Liquidité du titre et coût de sortie

Atelier — Comparaison de deux émissions de maturité proche et arbitrage argumenté entre elles.

M4 Couverture allocation et reddition de comptes

Décider puis expliquer

- Instruments de couverture du risque de taux
- Couverture du risque de crédit et du risque de change
- Contraintes de gestion et limites internes
- Attribution de performance obligataire
- Restitution au client et justification des choix

Mise en situation — Arbitrage de couverture décidé sur un scénario de remontée des taux puis justifié devant un comité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : MÉTIERS ET ENVIRONNEMENT

Gestion privée : cerner le client patrimonial, conseiller et allouer

Structurer l'entretien patrimonial et formuler un conseil adapté au profil et aux objectifs du client

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien de découverte patrimoniale structuré
- Formaliser le profil de risque et l'horizon de placement d'un client
- Situer les principales enveloppes de placement et leurs usages
- Construire une allocation d'actifs cohérente avec les objectifs exprimés
- Présenter une préconisation patrimoniale argumentée et documentée
- Respecter les obligations d'information et de conseil dans la relation client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires évoluant vers la clientèle patrimoniale assistants de gestion privée et conseillers en investissement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'entretien de découverte est filmé puis repris point par point avec le groupe
- Une préconisation complète est bâtie sur un dossier client suivi pendant les deux journées
- Les participants comparent leurs allocations sur un même profil et défendent leurs écarts

CONTEXTE

Le conseiller en gestion privée est jugé sur sa capacité à relier la situation d'un client à une proposition cohérente. Beaucoup d'entretiens restent centrés sur les produits disponibles alors que le client attend une lecture globale de sa situation familiale fiscale et professionnelle.

Deux jours pour installer la méthode de base du métier : conduire le recueil d'informations formaliser le profil de risque construire une allocation puis présenter une préconisation argumentée. Cette formation porte sur la relation de conseil là où la gestion sous mandat traite de la délégation de décision.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Métier de la gestion privée et cadre de la relation

Ce que le client vient chercher

- Segmentation de la clientèle patrimoniale
- Acteurs du marché et modèles de rémunération
- Devoir de conseil et obligations d'information
- Connaissance du client et actualisation du dossier
- Traçabilité des échanges et des préconisations

À retenir — La qualité du conseil se démontre par le dossier client autant que par la performance obtenue.

M2 Découverte et profilage du client

Faire parler avant de proposer

- Trame d'entretien de découverte
- Situation familiale professionnelle et fiscale
- Hiérarchisation des projets et des contraintes
- Formalisation du profil de risque
- Restitution du diagnostic au client

Mise en situation — Conduite d'un entretien de découverte auprès d'un client peu disert sur sa situation réelle.

M3 Enveloppes et classes d'actifs

Associer le support à l'objectif

- Comptes titres et enveloppes fiscales usuelles
- Assurance vie et contrat de capitalisation
- Immobilier direct et immobilier de placement
- Classes d'actifs et couples rendement risque
- Liquidité et disponibilité de l'épargne

Atelier — Association des objectifs d'un client à des enveloppes puis justification de chaque choix retenu.

M4 Construction et présentation de la préconisation

Passer du diagnostic à la proposition

- Allocation stratégique et ajustements de court terme
- Diversification et cohérence d'ensemble
- Chiffrage des frais et effet sur le rendement
- Structuration de la proposition écrite
- Conduite de l'entretien de préconisation

Cas pratique — Rédaction et présentation d'une préconisation patrimoniale sur le dossier client fil rouge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : MÉTIERS ET ENVIRONNEMENT

Gestion sous mandat : cadrer la délégation, allouer et rendre compte au client

Exercer une délégation de gestion en tenant le mandat le profil de risque et l'obligation de reporting

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les clauses d'un mandat de gestion et leurs effets opérationnels
- Traduire un profil client en contraintes d'allocation et en limites de gestion
- Mettre en œuvre une allocation dans le respect du mandat confié
- Contrôler le respect des limites et traiter un dépassement
- Construire une attribution de performance exploitable par le client
- Conduire une revue de mandat après une période défavorable

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants sous mandat responsables de gestion privée contrôleurs des risques et responsables conformité.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de gestion de portefeuille pour compte de tiers.

POINTS FORTS

- Un mandat est disséqué clause par clause pour en tirer les contraintes de gestion réelles
- Chaque participant gère un portefeuille sous mandat sur plusieurs scénarios de marché
- La revue annuelle est jouée face à un client mécontent de la performance obtenue

CONTEXTE

En gestion sous mandat le client délègue la décision mais juge le résultat. Le gérant doit donc tenir ensemble un cadre contractuel précis une allocation conforme au profil et une capacité à expliquer chaque écart de performance. Les contestations naissent presque toujours d'un mandat imprécis ou d'un reporting muet sur les décisions prises.

Deux jours destinés à des professionnels aguerris : lecture et rédaction du mandat traduction du profil en contraintes de gestion mise en œuvre de l'allocation contrôle des limites et attribution de performance. La formation se concentre sur la délégation de décision là où la gestion privée traite de la relation de conseil.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre contractuel du mandat

Écrire ce que l'on s'engage à faire

- Contenu et portée du mandat de gestion
- Profil de gestion et univers d'investissement autorisé
- Frais de gestion et modalités de facturation
- Conflits d'intérêts et information du client
- Durée révocation et fin du mandat

Atelier — Analyse clause par clause d'un mandat de gestion et repérage des zones d'interprétation.

M2 Du profil client aux contraintes de gestion

Traduire le mandat en limites

- Objectifs horizon et tolérance à la perte
- Allocation cible et bornes par classe d'actifs
- Contraintes de liquidité et de concentration
- Exclusions et préférences exprimées par le client
- Indicateur de référence et écart de suivi

Cas pratique — Traduction de deux profils clients en grilles de contraintes puis comparaison des résultats obtenus.

M3 Mise en œuvre et contrôle

Gérer sans sortir du cadre

- Construction et rééquilibrage du portefeuille
- Sélection des supports et des véhicules d'investissement
- Suivi des limites et traitement des dépassements
- Exécution des ordres et traçabilité des décisions
- Contrôles opérés par la fonction conformité

Mise en situation — Traitement d'un dépassement de limite provoqué par un mouvement de marché défavorable.

M4 Performance reporting et relation client

Rendre compte de ses décisions

- Calcul de la performance du portefeuille
- Attribution par classe d'actifs et par décision
- Contenu et périodicité du reporting client
- Explication d'une période de sous-performance
- Revue annuelle et actualisation du mandat

Mise en situation — Conduite d'une revue annuelle de mandat avec un client contestant les décisions prises.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : FINANCE DURABLE

Green Bonds : structurer, évaluer et suivre une émission obligataire verte

Distinguer une obligation verte d'une obligation classique et apprécier la crédibilité du dossier

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0079
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la structuration d'une émission obligataire verte
- Identifier les référentiels de place utilisés par les émetteurs
- Analyser un cadre d'émission et l'affectation des fonds levés
- Apprécier la portée d'un avis externe
- Repérer les signaux de faiblesse d'un dossier présenté comme vert

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des salles de marché et des directions financières ainsi qu'analystes et gérants exposés aux financements durables.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes de base d'une émission obligataire.

POINTS FORTS

- La lecture guidée d'un cadre d'émission obligataire verte
- Les critères qui permettent de contester une qualification verte
- Le point de vue croisé de l'émetteur et de l'investisseur

CONTEXTE

Une obligation verte se négocie comme une obligation ordinaire mais engage l'émetteur sur l'usage des fonds et sur un reporting. Les équipes de marché et les investisseurs doivent apprécier la solidité de cet engagement alors que la qualification verte repose largement sur la documentation produite par l'émetteur et sur des avis externes.

Deux heures pour examiner la structuration d'une émission verte, les référentiels de place utilisés, le rôle de l'avis externe et les critères qui permettent de juger un dossier. Le format court se concentre sur la lecture critique de la documentation d'émission.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fait une obligation verte

L'engagement porte sur l'usage des fonds

- Différences avec une obligation classique
- Affectation et suivi des fonds levés
- Référentiels de place et cadres d'émission
- Acteurs impliqués dans la structuration

À retenir — La qualification verte tient à l'usage déclaré des fonds et au reporting qui l'accompagne.

M2 Structurer et placer l'émission

Du cadre au carnet d'ordres

- Sélection des projets éligibles
- Rédaction du cadre d'émission
- Rôle de l'avis externe
- Conditions de placement et demande des investisseurs

Cas pratique — Examen d'un cadre d'émission et repérage des engagements réellement contraignants.

M3 Suivre et contester

La vie du titre après l'émission

- Reporting d'allocation et reporting d'impact
- Contrôles et vérifications externes
- Risque de réputation pour l'émetteur
- Signaux d'alerte pour l'investisseur

Mise en situation — Analyse d'un reporting d'allocation et formulation des questions à adresser à l'émetteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · OPÉRATIONS - BACK ET MIDDLE OFFICES

IA générative en finance de marché : identifier les usages et encadrer les risques

Repérer les usages réalistes de l'IA générative dans les métiers de marché et en mesurer les limites

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0075
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le fonctionnement général d'un modèle d'IA générative et ses limites
- Repérer les tâches des métiers de marché susceptibles d'en bénéficier
- Rédiger des instructions précises pour obtenir un résultat exploitable
- Vérifier une production de l'IA avant de l'utiliser dans un processus
- Appliquer les règles de confidentialité aux données manipulées
- Situer le rôle des fonctions de contrôle dans l'encadrement de ces usages

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des back et middle offices ainsi que responsables d'équipes opérationnelles et fonctions de contrôle en banque de marché.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les usages sont testés sur des tâches réelles de back et de middle office
- Chaque production obtenue est soumise à une vérification avant utilisation
- Les données qui ne doivent jamais être soumises à un outil externe sont identifiées

CONTEXTE

Les équipes de marché voient arriver des outils d'IA générative sans savoir quoi en attendre. Les démonstrations impressionnent mais un back office traite des instructions de règlement et un middle office justifie des écarts de valorisation. Une réponse plausible mais fausse y coûte cher. Faute de repères partagés, les usages s'installent de façon dispersée et hors de tout contrôle.

Ce format court donne les bases. Les participants comprennent le fonctionnement et les limites de ces modèles, repèrent les tâches des back et middle offices où l'apport est réel, apprennent à rédiger des instructions précises puis à vérifier les productions dans le respect des règles de confidentialité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les modèles génératifs

Savoir ce que la machine produit

- Principe de génération de texte et notion de contexte
- Origine des erreurs et réponses plausibles mais fausses
- Différence entre outil grand public et solution encadrée par l'établissement
- Devenir des données transmises au modèle

À retenir — Un modèle génératif produit ce qui est probable et non ce qui est vérifié.

M2 Usages dans les métiers de marché

Choisir les tâches qui s'y prêtent

- Synthèse de documents de marché et de notes internes
- Aide à la rédaction des procédures opératoires
- Explication des écarts et préparation des justificatifs
- Assistance au traitement des suspens et des réclamations
- Tâches à écarter en raison du risque d'erreur

Atelier — Les participants testent une tâche de leur quotidien puis évaluent la qualité du résultat obtenu.

M3 Rédiger les instructions et contrôler

Obtenir puis vérifier

- Structure d'une instruction précise et contextualisée
- Itérations et reformulation en cas de résultat insuffisant
- Méthode de vérification et recoupement des sources
- Confidentialité des données de marché et des données clients
- Règles internes et rôle des fonctions de contrôle

Cas pratique — Une synthèse produite par l'outil est vérifiée ligne à ligne avant d'être versée à un dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FONDAMENTAUX

Introduction à l'assurance : comprendre les mécanismes, les contrats et les acteurs

Relier les mécanismes techniques de l'assurance aux contrats que l'on manipule chaque jour

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0072
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le mécanisme de mutualisation et la formation de la prime
- Identifier les acteurs du marché et leurs rôles respectifs
- Lire un contrat et y repérer garanties exclusions et franchises
- Distinguer les principales branches et leurs logiques techniques
- Suivre le déroulement d'un sinistre de la déclaration au règlement
- Situer les obligations du distributeur vis-à-vis du client

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des compagnies d'assurance et des cabinets de courtage ainsi que professionnels de la banque et des fonctions support en contact avec l'assurance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La construction d'une prime est décomposée poste par poste
- Un contrat réel est lu pour en extraire garanties exclusions et franchises
- Le parcours d'un sinistre est suivi de la déclaration jusqu'à l'indemnisation

CONTEXTE

Beaucoup de collaborateurs du secteur maîtrisent leur activité sans avoir jamais vu la logique d'ensemble. Ils traitent des contrats sans savoir comment la prime est construite, ni pourquoi telle garantie comporte une exclusion, ni ce que devient le risque une fois réassuré. Les échanges avec les autres services s'en ressentent et le vocabulaire reste approximatif.

Ce format court reconstitue la chaîne. Les participants revoient le mécanisme de mutualisation et la construction de la prime, la structure d'un contrat et de ses garanties, les acteurs du marché et la distribution, puis le déroulement d'un sinistre depuis la déclaration jusqu'au règlement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanismes et acteurs du marché

Comprendre comment le risque se porte

- Mutualisation des risques et loi des grands nombres
- Construction de la prime et chargements
- Provisions techniques et équilibre des comptes
- Rôle des sociétés d'assurance des mutuelles et des institutions de prévoyance
- Place de la réassurance

À retenir — La prime rémunère un risque estimé et non le coût constaté du sinistre d'un assuré.

M2 Le contrat d'assurance

Lire ce qui est réellement couvert

- Formation du contrat et documents précontractuels
- Garanties exclusions franchises et plafonds
- Déclaration du risque et conséquences d'une omission
- Vie du contrat modifications et résiliation
- Principales branches de dommages et de personnes

Cas pratique — Un contrat est décortiqué pour déterminer si un sinistre donné entre dans le champ des garanties.

M3 Distribution et gestion des sinistres

Du client au règlement

- Acteurs de la distribution et devoir de conseil
- Information précontractuelle et recueil des besoins
- Déclaration et instruction d'un sinistre
- Expertise indemnisation et recours
- Traitement des réclamations des assurés

Mise en situation — Un sinistre est instruit depuis la déclaration du client jusqu'à la proposition d'indemnisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : FINANCE DURABLE

Investissement Socialement Responsable (ISR) : structurer, labelliser et distribuer

Construire une gestion responsable qui résiste aux exigences des labels et au regard du régulateur

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0073
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les grandes stratégies d'investissement responsable et leurs limites
- Structurer un processus d'investissement intégrant des critères extra financiers
- Préparer les éléments attendus dans un dossier de labellisation
- Vérifier la cohérence entre documentation commerciale et portefeuille réel
- Organiser le reporting périodique destiné aux investisseurs

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants analystes responsables de la conformité et responsables produits en société de gestion.

PRÉREQUIS

Expérience de la gestion d'actifs ou de la structuration de produits financiers.

POINTS FORTS

- Une revue critique de documentations commerciales de fonds responsables
- La confrontation d'un portefeuille réel aux engagements affichés
- Un travail sur les questions posées par les investisseurs institutionnels

CONTEXTE

La gestion responsable est passée de l'argument commercial à l'obligation documentaire. Les sociétés de gestion doivent décrire leur méthodologie justifier chaque affirmation portée par la documentation commerciale et démontrer que le processus respecte les engagements pris. L'écart entre le discours et la composition réelle du portefeuille est le principal point de fragilité.

Une journée destinée aux professionnels de la gestion d'actifs : structurer une approche responsable cohérente choisir une stratégie extra financière défendable préparer un dossier de labellisation et sécuriser la commercialisation. Le contenu privilégie la robustesse du processus plutôt que le vocabulaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Approches de la gestion responsable

Choisir une stratégie défendable

- Exclusion sélection et approche thématique
- Intégration des critères extra financiers dans l'analyse
- Recours aux données de fournisseurs externes et limites associées
- Engagement actionnarial et exercice des droits de vote

Atelier — Comparaison de deux fonds affichant la même promesse avec des méthodologies très différentes.

M2 Processus et labellisation

Documenter pour prouver

- Formalisation de la méthodologie de gestion
- Traçabilité des décisions d'investissement
- Pièces attendues lors d'une demande de label
- Contrôles internes et rôle de la conformité

Cas pratique — Constitution de la trame d'un dossier de labellisation à partir d'un processus de gestion existant.

M3 Commercialisation et reporting

Tenir ses engagements devant les investisseurs

- Cohérence entre promesse commerciale et portefeuille
- Information périodique des porteurs
- Risque de discours non étayé et conséquences possibles
- Réponse aux questionnaires des investisseurs institutionnels

Mise en situation — Réponse aux questions d'un investisseur institutionnel sur des écarts relevés dans un portefeuille.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION DU PATRIMOINE · GESTION DU PATRIMOINE

Investissement immobilier patrimonial : évaluer, financer et arbitrer

Chiffrer la rentabilité réelle d'un projet immobilier avant de conseiller un client

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un bien et son marché locatif local
- Distinguer rendement brut rendement net et rentabilité après fiscalité
- Construire un plan de financement et apprécier la portée de l'effet de levier
- Comparer les modes de détention directe et par société
- Identifier les conséquences du choix entre location nue et location meublée
- Présenter au client un chiffrage assorti de scénarios défavorables

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine chargés de clientèle banque et collaborateurs de cabinets accompagnant des projets d'investissement locatif.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du crédit immobilier et de la fiscalité des particuliers.

POINTS FORTS

- Un même bien est analysé sous plusieurs modes de détention et les résultats sont comparés
- Le plan de trésorerie couvre toute la durée de détention y compris la revente
- Les scénarios de vacance et de travaux imprévus sont chiffrés et non seulement évoqués

CONTEXTE

Le client arrive avec une opportunité et un rendement annoncé. Le calcul ne tient compte ni de la vacance ni des travaux ni des charges de copropriété, le montage de financement n'a pas été éprouvé et le mode de détention est choisi après la signature. Le projet paraît attractif puis se révèle coûteux en trésorerie et difficile à revendre.

Ces deux jours donnent une méthode d'analyse complète. Le participant apprend à analyser un bien et son marché local, à construire un financement tenable et à mesurer l'effet de levier, à choisir le mode de détention et le régime d'imposition puis à chiffrer la rentabilité nette sur la durée de détention pour restituer un conseil argumenté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse du bien et du marché local

Séparer le bien du discours commercial

- Emplacement tension locative et profil des locataires attendus
- État du bien travaux à prévoir et charges de copropriété
- Estimation du loyer de marché et de la vacance probable
- Rendement brut rendement net et coûts récurrents
- Liquidité du bien au moment de la revente

Atelier — Les participants recalculent le rendement annoncé d'une annonce en y intégrant les charges omises.

M2 Financement et effet de levier

Construire un montage qui tient dans la durée

- Structure du financement et niveau d'apport
- Conditions de réussite de l'effet de levier et cas où il se retourne
- Assurance emprunteur et garanties demandées par le prêteur
- Capacité de remboursement et effort d'épargne mensuel
- Influence de la durée et du taux sur le coût total du crédit

Cas pratique — Chaque participant construit deux plans de financement d'un même bien et compare l'effort d'épargne obtenu.

M3 Mode de détention et imposition des revenus

Choisir le cadre avant de signer

- Détention directe et détention par une société
- Location nue et location meublée
- Régimes d'imposition des revenus locatifs
- Traitement des charges et des intérêts d'emprunt
- Conséquences du choix en matière de transmission

À retenir — Le mode de détention se décide avant l'acquisition car son changement ultérieur est rarement neutre.

M4 Rentabilité scénarios et conseil au client

Chiffrer puis décider

- Plan de trésorerie sur la durée de détention
- Rentabilité nette après charges et après fiscalité
- Scénarios de vacance de travaux imprévus et de revente dégradée
- Comparaison avec d'autres supports patrimoniaux
- Restitution des conclusions et formalisation du conseil

Mise en situation — Un participant présente à un client les résultats d'un projet dont la rentabilité s'avère inférieure à l'annonce.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : FINANCE DURABLE

Investissement socialement responsable ISR : distinguer, analyser et rendre compte

Distinguer les approches d'investissement responsable et savoir ce qu'elles engagent réellement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0074
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales approches de l'investissement socialement responsable
- Expliquer comment les données extra financières sont produites et notées
- Analyser l'intégration des critères environnementaux sociaux et de gouvernance dans un processus de gestion
- Lire la documentation d'un fonds pour identifier sa démarche réelle
- Repérer les écarts entre les engagements affichés et la gestion effectuée
- Situer les obligations de transparence pesant sur les sociétés de gestion

PUBLIC CONCERNÉ

Gérants et analystes ainsi que commerciaux conseillers en investissement et fonctions conformité en société de gestion ou en banque.

PRÉREQUIS

Connaître les instruments financiers et le fonctionnement de la gestion collective.

POINTS FORTS

- Les approches sont comparées sur un même univers d'investissement
- La documentation de fonds existants est lue pour en extraire la démarche réelle
- Les écarts entre discours commercial et processus de gestion sont mis en évidence

CONTEXTE

L'investissement socialement responsable est demandé par les clients et affiché par les sociétés de gestion mais les mêmes mots recouvrent des pratiques très différentes. Une exclusion sectorielle, une sélection des meilleurs émetteurs et une stratégie à impact n'engagent ni le même travail d'analyse ni les mêmes résultats.

Ce format court pose les repères. Les participants distinguent les grandes approches de l'investissement responsable, comprennent comment les données extra financières sont produites et utilisées dans la sélection des titres, puis examinent la manière dont un fonds rend compte de sa démarche et les risques d'une communication excessive.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Approches de l'investissement responsable

Nommer précisément ce que l'on fait

- Exclusions normatives et exclusions sectorielles
- Sélection des meilleurs émetteurs et approches thématiques
- Investissement à impact et mesure des résultats
- Engagement actionnarial et exercice des droits de vote

À retenir — Deux fonds présentés comme responsables peuvent reposer sur des travaux d'analyse sans rapport.

M2 Données et analyse extra financière

Savoir d'où viennent les notes

- Sources de données et rôle des agences de notation extra financière
- Construction des notations et limites de comparabilité
- Analyse des controverses et suivi des émetteurs
- Intégration des critères dans la construction du portefeuille
- Cas des émetteurs obligataires et des titres souverains

Cas pratique — Les participants comparent deux notations divergentes du même émetteur et en analysent les causes.

M3 Documentation et transparence des fonds

Rendre compte sans surpromettre

- Documentation réglementaire et information des porteurs
- Labels et référentiels de place
- Reporting de la démarche et indicateurs publiés
- Risque de communication excessive et attentes du régulateur
- Rôle de la conformité dans la validation des supports commerciaux

Mise en situation — Un support commercial vantant une gestion responsable est revu pour n'y laisser que des affirmations soutenables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT BANQUE - ASSURANCE

LCB-FT : collecter, vérifier et actualiser le KYC des personnes morales

Constituer un dossier d'entrée en relation solide face à des montages de détention complexes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0085
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir les pièces d'identification exigées selon la forme juridique du client
- Vérifier la cohérence entre l'activité déclarée et les opérations attendues
- Reconstituer la chaîne de détention jusqu'aux bénéficiaires effectifs
- Classer la relation d'affaires selon son niveau de risque
- Déclencher la mise à jour du dossier au bon moment

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle professionnelle gestionnaires de back office et collaborateurs conformité des banques assurances et sociétés de financement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La remontée de chaîne de détention est travaillée sur des organigrammes à plusieurs niveaux
- Les cas des associations des fondations et des structures étrangères sont traités séparément
- Une grille de collecte par forme juridique est complétée pendant la session

CONTEXTE

L'entrée en relation avec une personne morale bute souvent sur les mêmes obstacles. Les statuts ne sont pas à jour la chaîne de détention comporte plusieurs étages et le dirigeant de fait diffère du représentant déclaré. Le dossier est ouvert avec des pièces manquantes et l'anomalie ressort au moment du contrôle.

Cette session de trois heures reprend le KYC des personnes morales étape par étape. Elle traite les pièces à recueillir selon la forme juridique la vérification de l'activité réelle la remontée jusqu'aux bénéficiaires effectifs puis la mise à jour du dossier en cours de relation. Chaque participant repart avec une grille de collecte exploitable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier la personne morale

Réunir un dossier complet dès l'ouverture

- Pièces attendues selon la forme juridique
- Vérification de l'existence et de l'immatriculation
- Pouvoirs des représentants et délégations de signature
- Traitement des structures en cours de constitution

Cas pratique — Les participants contrôlent un dossier d'entrée en relation incomplet et listent les pièces manquantes.

M2 Remonter aux bénéficiaires effectifs

Voir qui se trouve derrière la structure

- Lecture d'un organigramme de détention
- Détention indirecte et contrôle par d'autres moyens
- Cas des structures étrangères et des associations
- Documentation de la recherche et conservation des preuves

Atelier — À partir d'un organigramme à trois niveaux chaque participant désigne les bénéficiaires effectifs et justifie son raisonnement.

M3 Classer le risque et maintenir le dossier

Faire vivre la connaissance client

- Critères de classification du risque de la relation
- Mesures de vigilance renforcée et pièces complémentaires
- Événements déclenchant une mise à jour du dossier
- Traçabilité des contrôles et lien avec le dispositif de déclaration

À retenir — Un dossier KYC n'est pas un formulaire d'ouverture mais une connaissance actualisée tout au long de la relation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT BANQUE - ASSURANCE

LCB-FT : réussir le KYC des personnes physiques, vérifier et tracer les contrôles

Mener une entrée en relation conforme et constituer un dossier client qui tient face au contrôle

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0076
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les informations à recueillir lors de l'entrée en relation
- Vérifier l'identité du client selon la situation rencontrée
- Documenter l'origine des fonds et l'objet de la relation d'affaires
- Classer le client dans un niveau de risque argumenté
- Adapter les mesures de vigilance au niveau de risque retenu
- Tracer les diligences pour pouvoir les présenter en contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle conseillers et collaborateurs conformité intervenant dans l'entrée en relation avec des particuliers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le dossier KYC est constitué pièce par pièce sur des cas réalistes
- Les entrées en relation à distance sont traitées avec leurs points de fragilité
- Une grille de classement du risque client est construite puis testée en séance

CONTEXTE

L'entrée en relation se fait souvent à distance et sous contrainte de délai commercial. Les pièces sont collectées sans être réellement vérifiées, l'origine des fonds n'est pas documentée et le profil du client n'est pas mis à jour ensuite. Quand une opération atypique survient, le dossier ne permet ni de l'expliquer ni de justifier la vigilance exercée.

Trois heures pour dérouler le KYC d'une personne physique de bout en bout : identification, vérification, connaissance du client, classement du risque et niveau de vigilance associé. La séance traite aussi la mise à jour du dossier dans le temps et la traçabilité des diligences réalisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier et vérifier

Constituer la base du dossier

- Recueillir les éléments d'identification de la personne
- Vérifier l'identité en présence et à distance
- Traiter les situations de mandat et de représentation
- Repérer les personnes exposées et les situations sensibles

Cas pratique — Contrôle d'un dossier d'entrée en relation incomplet puis liste des pièces à réclamer.

M2 Connaître le client

Donner du sens au dossier

- Documenter l'objet et la nature de la relation d'affaires
- Recueillir les éléments de situation patrimoniale et professionnelle
- Justifier l'origine des fonds
- Formaliser le profil attendu des opérations

Atelier — Rédaction du profil d'un client à partir d'un entretien reconstitué.

M3 Classer le risque et maintenir la vigilance

Faire vivre le dossier après l'ouverture

- Construire les critères de classement du risque
- Adapter les mesures de vigilance au niveau retenu
- Organiser la mise à jour périodique du dossier
- Réagir à une opération qui s'écarte du profil
- Tracer les diligences et les décisions prises

Mise en situation — Classement de trois profils clients puis justification des mesures de vigilance devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

LCB-FT en e-learning : identifier, surveiller et déclarer en un mois

Un parcours en ligne court pour acquérir les réflexes LCB-FT attendus de tout collaborateur bancaire

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0084
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations de vigilance applicables à son poste
- Vérifier l'identité du client et de son bénéficiaire effectif
- Adapter le niveau de vigilance au risque présenté
- Repérer une opération atypique dans son activité
- Remonter un soupçon selon le circuit interne prévu

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des établissements bancaires et financiers en relation avec la clientèle ainsi que nouveaux entrants devant se mettre à niveau.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours en ligne suivi à son rythme pendant un mois
- Des situations de guichet et de gestion de compte commentées
- Une validation des acquis à chaque étape du parcours

CONTEXTE

Les obligations de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme pèsent sur tous les collaborateurs en relation avec la clientèle et pas seulement sur la conformité. Connaissance du client, vigilance adaptée, détection des opérations atypiques et remontée du soupçon forment une chaîne où une faiblesse suffit à mettre l'établissement en défaut.

Un parcours e-learning accessible pendant un mois pour acquérir les réflexes attendus : identifier et vérifier le client, moduler la vigilance selon le risque, repérer les opérations inhabituelles et savoir à qui remonter un soupçon. Le format express s'adresse aux collaborateurs qui doivent se mettre à niveau rapidement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître son client

La vigilance commence à l'entrée en relation

- Identification et vérification du client
- Recherche du bénéficiaire effectif
- Recueil et mise à jour des informations
- Clients présentant un risque particulier

À retenir — Un dossier client incomplet fragilise tous les contrôles qui suivent.

M2 Exercer la vigilance dans la durée

Adapter l'effort au risque

- Approche par les risques et niveaux de vigilance
- Suivi des opérations et des flux
- Repérage des opérations atypiques
- Actualisation du dossier client

Cas pratique — Analyse d'une série d'opérations sur un compte et décision sur le niveau de vigilance à appliquer.

M3 Traiter le soupçon

Remonter plutôt que trancher seul

- Distinction entre simple anomalie et soupçon
- Circuit interne de remontée
- Rôle du déclarant et du correspondant
- Confidentialité de la démarche vis-à-vis du client

Mise en situation — Rédaction d'une remontée interne à partir d'une opération jugée inhabituelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : OPÉRATIONS, POST-MARCHÉ

Le dépositaire d'OPC : conserver, contrôler et sécuriser les actifs du fonds

Situer le rôle du dépositaire dans la chaîne post-marché et sécuriser ses contrôles sur les OPC

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0077
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les missions confiées au dépositaire d'OPC
- Distinguer la conservation des actifs de la tenue de position
- Situer la responsabilité respective du dépositaire et de la société de gestion
- Identifier les contrôles exercés sur les décisions de gestion
- Traiter un écart de rapprochement entre gestion et dépositaire

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions post-marché et middle office ainsi que gestionnaires et contrôleurs internes de sociétés de gestion.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation générale d'un OPC et le vocabulaire de la gestion d'actifs.

POINTS FORTS

- Le déroulé réel d'un contrôle dépositaire sur une opération de gestion
- Les cas de refus d'exécution expliqués du point de vue des deux parties
- Une trame de traitement des écarts de rapprochement

CONTEXTE

Le dépositaire d'OPC n'est ni un simple teneur de compte ni un sous-traitant de la société de gestion. Entre conservation des actifs, contrôle de la régularité des décisions et suivi des flux, son périmètre reste mal compris des équipes opérationnelles, qui le découvrent au moment d'un écart de rapprochement ou d'un refus d'exécution.

Deux heures pour clarifier les missions du dépositaire, la répartition des responsabilités avec la société de gestion et le déroulé concret des contrôles exercés sur un OPC. Le format court privilégie les points de friction rencontrés au quotidien entre gestion et dépositaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre du dépositaire

Trois missions distinctes

- Conservation des actifs et tenue de position
- Contrôle de la régularité des décisions de gestion
- Suivi des flux de liquidités
- Articulation avec le teneur de compte conservateur

À retenir — La conservation et le contrôle sont deux missions séparées qui n'engagent pas la même responsabilité.

M2 Les contrôles au quotidien

Ce que le dépositaire vérifie vraiment

- Vérification des règles d'investissement du fonds
- Contrôle des souscriptions et des rachats
- Valorisation et rapprochement des positions
- Traitement des opérations sur titres

Cas pratique — Analyse d'un contrôle bloquant sur une opération d'investissement et recherche de la réponse à apporter.

M3 La relation avec la société de gestion

Responsabilités et points de friction

- Convention dépositaire et délégations
- Motifs de refus d'exécution
- Gestion des écarts de rapprochement
- Restitution des actifs et obligation d'information

Mise en situation — Traitement d'un écart de position entre gestion et dépositaire jusqu'à la régularisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Lutte anti-blanchiment AML-TF et LCB-FT : identifier, vérifier et déclarer

Appliquer les obligations LCB-FT au quotidien sans transformer chaque dossier client en enquête

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les opérations et les profils exposant l'établissement au risque de blanchiment
- Conduire les diligences d'identification et de connaissance du client
- Adapter le niveau de vigilance au profil de risque du client et de l'opération
- Détecter une opération atypique au regard de la connaissance du client
- Formaliser et transmettre un soupçon selon le circuit interne prévu

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs en relation avec la clientèle des établissements bancaires et d'assurance ainsi que gestionnaires de back-office contrôleurs et correspondants LCB-FT.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les obligations sont présentées dans l'ordre chronologique du parcours client
- Les cas traités couvrent la clientèle des particuliers comme celle des personnes morales
- La frontière entre opération inhabituelle et opération suspecte est travaillée sur exemples

CONTEXTE

Les obligations de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme pèsent sur chaque collaborateur en contact avec la clientèle. Dans les faits, les diligences se réduisent souvent à des cases cochées à l'entrée en relation, puis plus rien n'est réexaminé. Les opérations atypiques passent alors inaperçues et les dossiers incomplets ressortent au moment des contrôles.

Ce format court reprend les obligations dans l'ordre où elles se présentent au collaborateur. Il précise ce qu'il faut vérifier à l'entrée en relation, ce qui déclenche une vigilance renforcée et comment remonter un soupçon selon le circuit interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le dispositif LCB-FT

Pourquoi l'établissement est en première ligne

- Mécanismes du blanchiment et du financement du terrorisme
- Rôle des acteurs de la chaîne de contrôle et de la cellule de renseignement financier
- Obligations générales pesant sur les établissements assujettis
- Conséquences d'un manquement pour l'établissement et pour le collaborateur

> **À retenir —** La connaissance du client est le socle sans lequel aucune détection d'anomalie n'est possible.

M2 Connaître et classer son client

Des diligences proportionnées au risque

- Identification du client et recherche du bénéficiaire effectif
- Recueil et actualisation des informations sur l'activité et l'origine des fonds
- Classification du risque et cas appelant une vigilance renforcée
- Traitement des personnes politiquement exposées et des relations internationales
- Mise à jour du dossier pendant toute la relation d'affaires

> **Cas pratique —** Les participants classent quatre entrées en relation selon le niveau de vigilance à appliquer.

M3 Détecter et déclarer

Du doute à la remontée interne

- Repérage des opérations atypiques au regard du profil connu
- Examen renforcé et questions à poser au client
- Rédaction d'une remontée interne argumentée
- Circuit de déclaration confidentialité et interdiction d'informer le client

> **Mise en situation —** Un participant interroge un client sur une série de versements en espèces sans dévoiler la démarche engagée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONTRÔLE INTERNE ET CONFORMITÉ · CONTRÔLE INTERNE ET CONFORMITÉ

Lutte anti-blanchiment et financement du terrorisme : détecter, tracer et déclarer

Appliquer les obligations de vigilance et savoir caractériser un soupçon avant de le déclarer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les mécanismes du blanchiment et du financement du terrorisme
- Appliquer la classification des risques de son établissement à une entrée en relation
- Recueillir et actualiser les éléments de connaissance du client et du bénéficiaire effectif
- Adapter le niveau de vigilance aux caractéristiques du client et de l'opération
- Conduire un examen renforcé et en consigner les conclusions
- Rédiger une déclaration de soupçon exploitable et respecter la confidentialité

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle gestionnaires de back office contrôleurs internes et correspondants conformité en établissement financier.

PRÉREQUIS

Connaître les opérations et les produits proposés par son établissement.

POINTS FORTS

- Les alertes traitées proviennent de situations bancaires courantes et non de scénarios spectaculaires
- Chaque participant rédige une déclaration de soupçon complète qui est ensuite relue en groupe
- Les exigences de traçabilité sont abordées du point de vue de ce qu'un contrôleur viendra vérifier

CONTEXTE

Les dispositifs de lutte contre le blanchiment reposent sur des collaborateurs de terrain qui doivent apprécier une situation sans certitude. Dans la pratique les alertes s'accumulent les dossiers de connaissance client restent incomplets et la décision de déclarer ou non se prend souvent sans traçabilité suffisante pour résister à un contrôle.

Deux jours pour ancrer une méthode : comprendre les schémas de blanchiment construire et utiliser une classification des risques recueillir les bonnes informations sur le client et l'opération puis formaliser un examen renforcé et une déclaration de soupçon défendable. Le travail se fait sur des situations d'alerte proches du quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanismes et cadre du dispositif

Reconnaître les schémas avant de contrôler

- Étapes du blanchiment et circuits utilisés
- Différences entre blanchiment et financement du terrorisme
- Typologies observées dans les activités bancaires
- Autorités de supervision et service de renseignement financier
- Responsabilités de l'établissement et des collaborateurs

À retenir — Le financement du terrorisme peut reposer sur des fonds licites ce qui rend la détection très différente du blanchiment.

M2 Classification des risques et connaissance du client

Adapter l'effort au risque porté

- Construction et mise à jour de la classification des risques
- Identification du client et vérification de l'identité
- Détermination du bénéficiaire effectif d'une personne morale
- Origine des fonds et cohérence du profil déclaré
- Personnes politiquement exposées et entrées en relation à distance

Cas pratique — Constitution du dossier de connaissance d'une société dont l'actionnariat est structuré à l'étranger.

M3 Vigilance sur les opérations

Surveiller la relation dans la durée

- Vigilance allégée normale et renforcée
- Critères déclenchant un examen renforcé
- Traitement des alertes produites par les outils de surveillance
- Gel des avoirs et mesures restrictives applicables
- Formalisation des diligences réalisées

Atelier — Traitement d'une série d'alertes pour distinguer celles qui se clôturent de celles qui justifient un examen renforcé.

M4 Déclaration de soupçon et dispositif interne

Formaliser et tracer la décision

- Caractérisation du soupçon et éléments à réunir
- Rédaction de la déclaration et circuit interne
- Rôle du déclarant et du correspondant
- Confidentialité et interdiction d'informer le client
- Conservation des pièces et préparation d'un contrôle

Mise en situation — Rédaction puis relecture croisée d'une déclaration de soupçon à partir d'un dossier client complet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

MIF 2 : évaluer ses connaissances, les entretenir et tracer son parcours

Valider et maintenir les connaissances exigées pour informer ou conseiller la clientèle sous MIF 2

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0086
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer son niveau de connaissances sur les instruments financiers
- Décrire les obligations d'information et de conseil envers le client
- Caractériser les risques attachés aux principaux instruments
- Identifier les écarts de connaissances à combler
- Conserver la trace du parcours suivi pour un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs informant ou conseillant la clientèle sur des instruments financiers ainsi que leurs responsables hiérarchiques et fonctions conformité.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de conseil ou d'information de la clientèle sur des instruments financiers.

POINTS FORTS

- Un accès en ligne de trois mois avec progression à son rythme
- Une évaluation initiale qui oriente vers les seuls modules utiles
- Un relevé de parcours mobilisable lors d'un contrôle interne

CONTEXTE

Les collaborateurs qui informent ou conseillent la clientèle sur des instruments financiers doivent justifier d'un niveau de connaissances et l'entretenir. En pratique, les établissements peinent à organiser cette évaluation régulière et à conserver une trace exploitable le jour d'un contrôle.

Un parcours e-learning ouvert pendant trois mois pour évaluer ses connaissances sur les instruments les risques et les obligations d'information, combler les écarts repérés et conserver la trace du parcours suivi. Le rythme reste libre et la progression est mesurée à chaque étape.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluer ses connaissances

Mesurer avant d'apprendre

- Instruments financiers et caractéristiques principales
- Risques et rendement associés
- Obligations d'information envers le client
- Repérage des écarts individuels

À retenir — L'évaluation initiale sert à cibler l'effort et non à sanctionner le collaborateur.

M2 Combler les écarts

Un parcours ciblé sur ses besoins

- Modules de remise à niveau par thème
- Classification et connaissance du client
- Adéquation entre le produit et le profil
- Information sur les frais et les coûts

Cas pratique — Analyse d'une proposition commerciale et vérification de l'adéquation au profil du client.

M3 Entretenir et tracer

Le suivi dans la durée

- Actualisation périodique des connaissances
- Suivi de l'assiduité et des résultats
- Relevé de parcours et pièces justificatives
- Articulation avec le contrôle interne

Mise en situation — Constitution du dossier de preuve d'un collaborateur en vue d'un contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

MIF 2 en anglais : évaluer, entretenir et documenter ses connaissances

Un parcours MIF 2 suivi en anglais pour les équipes qui travaillent avec une clientèle internationale

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0087
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les exigences MIF 2 dans la terminologie anglophone
- Évaluer son niveau de connaissances en langue anglaise
- Restituer en anglais les obligations d'information envers le client
- Repérer les écarts de vocabulaire source d'erreurs de conformité
- Documenter le parcours suivi pour les besoins du contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs anglophones en relation avec la clientèle et membres d'équipes internationales soumises aux exigences MIF 2.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'anglais professionnel et exercer une activité de conseil ou d'information de la clientèle.

POINTS FORTS

- Un parcours intégralement suivi en langue anglaise
- La correspondance entre vocabulaire réglementaire français et anglais
- Un accès de trois mois compatible avec des équipes réparties sur plusieurs fuseaux

CONTEXTE

Dans les établissements dont les équipes travaillent en anglais, l'évaluation des connaissances exigées par MIF 2 se heurte à une difficulté simple : le vocabulaire réglementaire manipulé au quotidien n'est pas celui des supports français. Les collaborateurs anglophones répondent alors à côté de questions dont ils maîtrisent pourtant le fond.

Un parcours e-learning en langue anglaise ouvert pendant trois mois qui reprend l'évaluation et la maintenance des connaissances avec la terminologie des équipes internationales. Il complète le parcours francophone et s'adresse aux collaborateurs qui exercent et rendent compte en anglais.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le vocabulaire réglementaire en anglais

Dire la même chose dans les deux langues

- Termes clés des instruments financiers
- Correspondance entre notions françaises et anglaises
- Formulations employées dans les documents clients
- Pièges de traduction les plus fréquents

À retenir — Une erreur de vocabulaire suffit à transformer une information exacte en information trompeuse.

M2 L'évaluation en langue anglaise

Mesurer sans biais linguistique

- Test initial et lecture des résultats
- Modules de remise à niveau par thème
- Connaissance du client et adéquation du produit
- Information sur les risques et sur les coûts

Cas pratique — Reformulation en anglais d'une information sur les risques destinée à un client non professionnel.

M3 Le suivi sur trois mois

Un parcours réparti dans le temps

- Organisation du parcours pour des équipes dispersées
- Actualisation périodique des connaissances
- Relevé d'assiduité et de résultats
- Transmission des justificatifs à la conformité

Mise en situation — Organisation du suivi d'une équipe internationale jusqu'à la clôture du parcours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Machine learning avec Python et Scikit-learn : préparer, entraîner et évaluer

Construire un premier modèle prédictif exploitable sur des données de banque et d'assurance

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un jeu de données tabulaire avec pandas en vue d'un apprentissage
- Entraîner des modèles de régression et de classification avec Scikit-learn
- Évaluer un modèle avec les métriques adaptées au problème traité
- Détecter le surapprentissage et mettre en place une validation croisée
- Construire un pipeline reproductible de la donnée brute au résultat

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes, actuaires, chargés d'études, contrôleurs des risques et informaticiens de banque ou d'assurance souhaitant aborder le machine learning.

PRÉREQUIS

Savoir écrire et exécuter un script Python simple et manipuler des données tabulaires.

POINTS FORTS

- Le travail se fait sur un jeu de données de scoring du premier chargement jusqu'à l'évaluation
- Les pièges d'évaluation sont montrés en direct sur des modèles volontairement trompeurs
- Chaque participant repart avec un carnet de code complet et commenté

CONTEXTE

Les équipes disposent de données abondantes et d'outils accessibles mais le passage à un modèle prédictif reste bloqué. Les données sont préparées à la main, le modèle est évalué sur les lignes qui ont servi à l'entraîner et les résultats se dégradent dès la mise en production.

Ces deux jours posent les bases du machine learning avec Python et Scikit-learn. Le participant prépare un jeu de données, entraîne des modèles de régression et de classification, évalue leur performance de façon honnête et construit un pipeline reproductible. Les exemples sont pris dans le scoring et la détection d'anomalies.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Données et préparation

Le travail qui décide de la suite

- Chargement et exploration d'un jeu de données avec pandas
- Traitement des valeurs manquantes et des valeurs aberrantes
- Encodage des variables qualitatives et mise à l'échelle
- Séparation entre jeu d'entraînement et jeu de test
- Fuite d'information et précautions de construction

Atelier — Les participants préparent un fichier client brut jusqu'à obtenir une matrice exploitable par un modèle.

M2 Modèles supervisés

Prédire une valeur ou une classe

- Régression linéaire et régression régularisée
- Régression logistique et interprétation des coefficients
- Arbres de décision et forêts aléatoires
- Méthodes d'agrégation et de renforcement
- Choix d'un modèle selon les contraintes d'explicabilité

Cas pratique — Le groupe entraîne plusieurs modèles sur un problème de classification et compare leurs résultats sur le même jeu de test.

M3 Évaluation et validation

Ne pas se tromper sur la performance

- Métriques de régression et métriques de classification
- Matrice de confusion et arbitrage entre types d'erreurs
- Courbes de performance et choix du seuil de décision
- Validation croisée et stabilité des résultats
- Traitement des classes déséquilibrées

Atelier — Chaque participant règle le seuil de décision d'un modèle de détection selon le coût attribué à chaque type d'erreur.

M4 Pipeline et mise à disposition

Rendre le résultat reproductible

- Construction d'un pipeline de transformation et d'apprentissage
- Recherche d'hyperparamètres par grille et par validation
- Sauvegarde du modèle et du jeu de transformations
- Suivi de la dérive des données dans le temps
- Restitution des résultats à un interlocuteur non technique

Mise en situation — Un participant présente les résultats de son modèle à une direction qui interroge sa fiabilité et ses limites.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉS DE TAUX

Marché monétaire : lire les taux courts, traiter les instruments et gérer la liquidité

Maîtriser les instruments du marché monétaire et la gestion quotidienne de la trésorerie bancaire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0088
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du marché monétaire dans le refinancement des établissements
- Décrire la mécanique des prêts en blanc des pensions livrées et des titres courts
- Appliquer les conventions de calcul des intérêts et de règlement des opérations
- Construire et interpréter la courbe des taux courts
- Utiliser les instruments de couverture indexés sur le taux au jour le jour
- Boucler une position de trésorerie quotidienne sous contrainte de liquidité et de limites

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs de salle de marché trésoriers de banque gestionnaires actif-passif contrôleurs des risques et collaborateurs de back office marché.

PRÉREQUIS

Connaître les produits de taux et les principes de calcul actuariel.

POINTS FORTS

- Une journée de trésorerie est reconstituée avec arrivée progressive des flux et décisions à prendre sous contrainte de temps
- Chaque instrument est traité du front office jusqu'au dénouement en back office
- La lecture des écarts de taux est reliée aux anticipations de politique monétaire du moment

CONTEXTE

La trésorerie court terme d'un établissement se pilote chaque jour entre prêts en blanc pensions livrées titres de créances négociables et opérations avec la banque centrale. Les décisions se prennent vite sous contrainte de liquidité et de limites de contrepartie et une lecture approximative de la courbe des taux courts se paie en coût de refinancement.

Deux jours pour relier les instruments aux besoins qu'ils couvrent : mécanique de chaque support conventions de calcul et de règlement gestion du collatéral construction de la courbe des taux courts et bouclage quotidien de la position. Les exercices reproduisent une journée de trésorerie avec ses excédents et ses déficits.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et acteurs du marché monétaire

Voir où se refinance le court terme

- Fonction du marché monétaire dans le financement des banques
- Banque centrale opérations de refinancement et taux directeurs
- Banques fonds monétaires entreprises et émetteurs souverains
- Articulation avec le marché obligataire et le marché des changes

À retenir — Les décisions de la banque centrale fixent le corridor dans lequel évoluent l'ensemble des taux courts négociés.

M2 Instruments du marché monétaire

Choisir le support selon le besoin

- Prêts et emprunts en blanc sur le marché interbancaire
- Pensions livrées et gestion du collatéral remis
- Titres de créances négociables à court terme et programmes d'émission
- Titres souverains de court terme
- Conventions de calcul des intérêts et modalités de règlement

Cas pratique — Calcul du coût complet de plusieurs solutions de refinancement pour un même besoin de trésorerie.

M3 Taux courts et couverture

Lire la courbe et se couvrir

- Construction de la courbe des taux courts
- Taux de référence au jour le jour et indices associés
- Contrats d'échange indexés sur le taux au jour le jour
- Lecture des écarts de taux et anticipations de politique monétaire
- Couverture d'une position de refinancement

Atelier — Construction d'une couverture pour un refinancement à terme puis mesure de son efficacité.

M4 Gestion quotidienne de la trésorerie

Boucler la journée sans découvert

- Prévision des flux et suivi de la position intrajournalière
- Placement des excédents et couverture des déficits
- Risque de contrepartie et respect des limites
- Contraintes de liquidité réglementaire et effets sur les arbitrages
- Contrôles et traitement des opérations en back office

Mise en situation — Conduite d'une journée de trésorerie avec arrivée progressive des flux et bouclage de la position en fin de journée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉS DE TAUX

Marché obligataire : valoriser un titre, mesurer le risque et arbitrer

Relier chaque commentaire de marché au calcul qui explique le prix des titres détenus

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0078
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les caractéristiques contractuelles d'une émission obligataire
- Valoriser une obligation à taux fixe par actualisation de ses flux
- Calculer et interpréter la sensibilité et la duration d'un titre
- Lire une courbe des taux et en tirer des conclusions de positionnement
- Analyser un écart de crédit et son évolution
- Distinguer les principales structures obligataires et leurs risques propres

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des salles de marché et des middle offices ainsi que gestionnaires de portefeuille débutants et analystes financiers.

PRÉREQUIS

Maîtriser le calcul d'actualisation et connaître le fonctionnement général des marchés financiers

POINTS FORTS

- Chaque notion est vérifiée par un calcul refait par les participants
- Les mouvements de marché commentés sont reliés au prix des titres concernés
- Les structures à taux variable et indexées sont décomposées flux par flux

CONTEXTE

Le collaborateur suit des positions obligataires sans savoir reconstituer un prix. Il voit un taux monter et une valorisation baisser sans pouvoir chiffrer l'ampleur du mouvement. Les termes de sensibilité de duration et d'écart de crédit circulent dans les commentaires de marché sans jamais être reliés à un calcul. Les décisions se prennent alors sur la seule foi du commentaire reçu.

Ces deux jours reconstruisent le raisonnement obligataire depuis la base. Le participant valorise une obligation à taux fixe, mesure la sensibilité d'un portefeuille à une variation de taux, lit une courbe des taux et un écart de crédit puis décompose les principales structures émises sur le marché.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie d'une obligation

Lire les termes de l'émission

- Nominal coupon maturité et modalités de remboursement
- Marché primaire et processus de placement
- Marché secondaire et formation de la liquidité
- Rang de la dette et clauses protectrices des porteurs

À retenir — Le prix d'une obligation ne se comprend qu'à partir de l'échéancier de ses flux contractuels.

M2 Valorisation et risque de taux

Relier le taux et le prix

- Actualisation des flux et prix pied de coupon
- Taux actuariel et rendement à l'échéance
- Sensibilité duration et convexité
- Effet d'une déformation de la courbe sur un portefeuille
- Instruments de couverture du risque de taux

Cas pratique — Les participants valorisent une obligation puis mesurent l'effet d'un déplacement de la courbe.

M3 Courbe des taux et risque de crédit

Comprendre ce que le marché facture

- Construction et lecture de la courbe des taux
- Anticipations et positionnement selon la pente
- Écart de crédit et décomposition du rendement
- Notation et suivi de la qualité de signature
- Instruments de transfert du risque de crédit

Atelier — Le groupe compare deux émetteurs de maturité identique et explique l'écart de rendement observé.

M4 Structures particulières et gestion de portefeuille

Aller au delà du taux fixe

- Titres à taux variable et mécanismes d'indexation
- Obligations indexées sur l'inflation
- Titres comportant une option de remboursement anticipé
- Dettes subordonnées et titres hybrides
- Construction et suivi d'un portefeuille obligataire

Mise en situation — Les participants arbitrent un portefeuille obligataire à partir d'un scénario de taux imposé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Marchés actions au quotidien : passer, exécuter et dénouer un ordre

Comprendre ce qui se passe entre l'ordre du client et le règlement d'une opération sur actions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0089
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs intervenant sur le marché actions
- Décrire les principaux types d'ordres et leur exécution
- Lire un carnet d'ordres
- Suivre le dénouement d'une opération jusqu'au règlement
- Identifier les effets d'une opération sur titres pour le porteur

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions support et middle office ainsi que nouveaux entrants des métiers de marché et des fonctions de contrôle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le suivi d'une opération de l'ordre initial jusqu'au règlement
- La lecture commentée d'un carnet d'ordres
- Le vocabulaire de marché traduit pour les fonctions support

CONTEXTE

Un ordre passé sur une action traverse plusieurs métiers avant d'être dénoué : la salle de marché, la compensation, la conservation. Les collaborateurs des fonctions support traitent des opérations dont ils ne voient qu'un fragment et peinent à situer leur geste dans la chaîne.

Deux heures pour suivre la vie d'une opération sur actions : les acteurs du marché, les types d'ordres et le carnet, l'exécution puis le dénouement et les opérations sur titres. Le niveau fondamental s'adresse aux collaborateurs qui veulent comprendre l'enchaînement plutôt que la stratégie d'investissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les acteurs et le marché

Qui fait quoi autour d'une action

- Émetteurs investisseurs et intermédiaires
- Marchés réglementés et autres lieux d'exécution
- Rôle du teneur de marché
- Indices et segments de cotation

À retenir — Un même titre peut s'échanger sur plusieurs lieux d'exécution avec des conditions différentes.

M2 Passer et exécuter un ordre

Du clic au carnet

- Types d'ordres et conditions d'exécution
- Lecture du carnet et formation du prix
- Phases de la séance et fixings
- Frais et obligation de meilleure exécution

Cas pratique — Lecture d'un carnet d'ordres et anticipation du prix d'exécution selon le type d'ordre choisi.

M3 Dénouer et suivre la position

Après l'exécution le travail continue

- Compensation et règlement livraison
- Suspens et incidents de dénouement
- Opérations sur titres et effets pour le porteur
- Conservation et tenue de position

Mise en situation — Traitement d'un suspens de règlement livraison et recherche de l'origine de l'écart.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS · GESTION D'ACTIFS

Marchés financiers : comprendre les instruments, les acteurs et les risques

Acquérir le vocabulaire et les mécanismes des marchés pour dialoguer avec les salles et les clients

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs des marchés financiers et leurs rôles respectifs
- Distinguer les instruments de taux des instruments de capitaux propres
- Expliquer la relation entre le niveau des taux et le prix d'une obligation
- Identifier l'usage d'un contrat à terme d'une option et d'un swap
- Décrire le déroulement d'une opération de son exécution à son règlement

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de banque et d'assurance fonctions support middle et back office juristes auditeurs et collaborateurs de direction financière en relation avec les activités de marché.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque instrument est présenté par l'usage concret qu'en fait un émetteur ou un investisseur
- Les mécanismes de prix sont manipulés sur des exemples chiffrés construits en séance
- Un lexique des termes de marché est constitué progressivement par les participants

CONTEXTE

Travailler dans une banque ou une direction financière sans repères sur les marchés expose à deux difficultés. La première est le vocabulaire : courbe des taux, spread, nominal ou sous-jacent ne s'improvisent pas. La seconde est la compréhension des enchaînements qui font qu'une hausse des taux se répercute sur le prix d'une obligation ou sur le coût de couverture d'un client.

Deux jours pour relier les instruments à leurs usages réels. Le programme couvre l'organisation des marchés et leurs acteurs, les produits de taux et d'actions, les principaux dérivés et la chaîne de traitement d'une opération jusqu'à son dénouement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation des marchés

Qui intervient et pourquoi

- Distinguer marché primaire et marché secondaire
- Identifier les émetteurs les investisseurs et les intermédiaires
- Situer le rôle des banques centrales et des régulateurs
- Comprendre la formation d'un prix sur un carnet d'ordres

À retenir — Un marché se comprend d'abord par le besoin de financement ou de placement auquel il répond.

M2 Taux et obligations

Le cœur des marchés de dette

- Situer le marché monétaire et ses usages de trésorerie
- Décomposer les caractéristiques d'une obligation
- Expliquer la relation inverse entre taux et prix
- Lire une courbe des taux et interpréter sa forme
- Comprendre le rôle de la notation et du spread de crédit

Cas pratique — Mesure de l'effet d'une variation de taux sur la valeur d'un portefeuille obligataire simple.

M3 Actions et change

Capitaux propres et devises

- Comprendre la valorisation et la rémunération d'une action
- Situer les indices et leur usage
- Lire une cotation de change et calculer un cours croisé
- Identifier l'exposition au risque de change d'une entreprise

Cas pratique — Identification des expositions de change d'un exportateur et des besoins de couverture correspondants.

M4 Dérivés et traitement des opérations

Se couvrir et dénouer proprement

- Distinguer contrat à terme option et swap par leur usage
- Identifier ce que couvre et ce que coûte une option
- Comprendre l'appel de marge et le rôle de la chambre de compensation
- Suivre une opération de l'exécution au règlement livraison
- Repérer les risques opérationnels de la chaîne de traitement

Mise en situation — Choix d'un instrument de couverture pour un client industriel exposé à une hausse de ses taux d'emprunt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Marchés financiers des matières premières : analyser, coter et couvrir

Relier les flux physiques de matières premières aux instruments financiers qui en fixent le prix

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0090
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs et les lieux de cotation des principales familles de matières premières
- Expliquer la formation du prix spot et le rôle du stockage et du transport
- Lire une courbe de prix à terme en report et en déport
- Comparer les instruments de couverture disponibles pour une exposition donnée
- Mesurer le risque de base subsistant après mise en place d'une couverture
- Suivre les positions et les appels de marge associés

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de salle des marchés analystes trésoriers d'entreprise acheteurs de matières premières et fonctions de contrôle intervenant sur ces produits.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes de base des marchés financiers et des produits dérivés.

POINTS FORTS

- Les mêmes instruments sont examinés du point de vue du producteur et du point de vue de l'acheteur industriel
- Une couverture est construite puis rejouée sur plusieurs trajectoires de prix
- Les conséquences de trésorerie des appels de marge sont chiffrées explicitement

CONTEXTE

Un acheteur industriel voit son coût matière varier fortement d'un trimestre à l'autre. Les instruments proposés par la salle des marchés parlent de report de déport d'appels de marge et de risque de base, sans que le lien avec l'exposition physique réelle soit clair. Résultat : des couvertures mal dimensionnées et des résultats difficiles à expliquer en interne.

Ces deux jours donnent les repères de ces marchés. Le participant situe les acteurs et les lieux de cotation de l'énergie des métaux et des produits agricoles, apprend à lire une courbe de prix à terme, compare les instruments de couverture disponibles puis mesure le risque de base qui subsiste après couverture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation des marchés de matières premières

Des flux physiques aux contrats financiers

- Familles de sous-jacents énergie métaux et produits agricoles
- Rôle des producteurs négociants transformateurs et financiers
- Marchés organisés marchés de gré à gré et chambres de compensation
- Formation du prix spot et poids du stockage et du transport
- Indices de référence qualité livrable et lieux de livraison

À retenir — Le prix coté porte toujours sur une qualité et un lieu de livraison précis dont l'exposition réelle peut s'écarter.

M2 Instruments à terme et structure par échéance

Lire la courbe avant de se couvrir

- Contrats forward de gré à gré et contrats à terme standardisés
- Dépôt de garantie appels de marge et conséquences de trésorerie
- Courbe en report et courbe en déport
- Effet du renouvellement des positions sur la performance d'une couverture longue
- Relation entre prix spot et prix à terme

Cas pratique — Les participants calculent le résultat d'une couverture renouvelée sur plusieurs échéances dans deux configurations de courbe.

M3 Swaps et options sur matières premières

Construire une protection adaptée à l'exposition

- Swap prix fixe contre prix variable et flux échangés
- Options d'achat et de vente sur sous-jacent matière première
- Stratégies de tunnel et de plafonnement du coût matière
- Lecture de la volatilité et effets de saisonnalité
- Comparaison du coût et de la rigidité des solutions

Atelier — Chaque groupe propose une couverture pour un budget d'achat annuel puis défend son choix devant les autres.

M4 Suivi des positions et risques résiduels

Mesurer ce qui reste exposé après couverture

- Risque de base entre l'exposition physique et l'instrument retenu
- Risque de liquidité et risque de contrepartie
- Limites de position et suivi quotidien
- Mesure et explication du résultat de couverture
- Points d'attention du contrôle et du reporting interne

Mise en situation — Un participant explique à une direction générale un résultat de couverture négatif alors que le prix a baissé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS · GESTION D'ACTIFS

Marchés financiers et gestion d'actifs : analyser, allouer et arbitrer

Passer de la connaissance des classes d'actifs à la construction et au suivi d'un portefeuille

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les facteurs de valorisation propres à chaque classe d'actifs
- Distinguer les véhicules de gestion collective des mandats de gestion
- Construire une allocation cohérente avec un profil de risque et des contraintes
- Sélectionner un fonds en analysant son processus de gestion et ses frais
- Décomposer une performance entre allocation et sélection de titres
- Restituer au client un suivi de portefeuille argumenté

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine chargés de clientèle banque privée collaborateurs de sociétés de gestion et fonctions de support à la gestion.

PRÉREQUIS

Connaître les principaux instruments financiers et le fonctionnement général des marchés.

POINTS FORTS

- Une allocation est construite puis testée sur plusieurs environnements de marché contrastés
- Deux fonds d'une même catégorie sont comparés sur leur processus leurs frais et leur comportement
- L'entretien de restitution client est travaillé sur un portefeuille en perte

CONTEXTE

Le conseiller connaît les produits mais peine à expliquer un portefeuille. Pourquoi cette part d'obligations, pourquoi ce fonds plutôt qu'un autre, pourquoi la performance s'écarte de l'indice de référence alors que les marchés ont monté. Les rendez-vous s'arrêtent à la description des supports et les arbitrages se justifient mal quand le portefeuille recule.

Ces deux jours relient les marchés à la gestion. Le participant révise les facteurs de valorisation des classes d'actifs, situe les véhicules et les acteurs de la gestion d'actifs, construit une allocation cohérente avec un profil de risque puis apprend à décomposer une performance et à restituer un suivi argumenté au client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Classes d'actifs et facteurs de valorisation

Relier rendement attendu et risque supporté

- Actions obligations monétaire et actifs non cotés
- Facteurs de valorisation propres à chaque classe
- Sensibilité aux taux au crédit et au cycle économique
- Corrélations et apport réel de la diversification
- Exposition aux devises et couverture du risque de change

À retenir — La diversification n'apporte de protection que si les actifs réagissent différemment aux mêmes chocs.

M2 Véhicules et acteurs de la gestion d'actifs

Qui gère quoi et selon quelles règles

- Fonds ouverts fonds dédiés et mandats de gestion
- Gestion active gestion indicielle et gestion sous contrainte
- Chaîne de valeur entre société de gestion dépositaire et valorisateur
- Frais de gestion frais d'entrée et commissions de surperformance
- Documents d'information remis au porteur

Cas pratique — Les participants comparent deux fonds d'une même catégorie sur leur processus leurs frais et leur comportement passé.

M3 Construction et pilotage d'un portefeuille

De l'allocation aux arbitrages

- Allocation stratégique et allocation tactique
- Profil de risque du client horizon et contraintes d'investissement
- Sélection de fonds et analyse du processus de gestion
- Règles de rééquilibrage et gestion des flux entrants et sortants
- Place de la poche de liquidités

Atelier — Chaque participant construit une allocation pour un profil donné puis l'éprouve sur trois scénarios de marché.

M4 Mesure de performance et suivi des risques

Expliquer un résultat plutôt que le constater

- Performance absolue performance relative et choix de l'indice de référence
- Attribution de performance entre allocation et sélection de titres
- Indicateurs de risque utilisés dans le suivi de gestion
- Contrôle des écarts par rapport au mandat ou au profil
- Préparation du rendez-vous de suivi client

Mise en situation — Un participant présente à un client le suivi annuel d'un portefeuille en retrait de son indice de référence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Mathématiques financières des produits de taux : actualiser, valoriser et couvrir

Maîtriser les calculs qui fondent le prix et la sensibilité des instruments de taux

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0091
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les conventions de décompte des jours et de base annuelle
- Convertir un taux périodique en taux équivalent et en taux actuariel
- Valoriser une obligation à taux fixe et calculer son coupon couru
- Construire des facteurs d'actualisation et des taux à terme implicites
- Calculer la duration modifiée et la valeur du point de base d'une position
- Dimensionner la couverture d'une position obligataire simple

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de middle et back office contrôleurs des risques informaticiens de la finance de marché et analystes travaillant sur des instruments de taux.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec le calcul algébrique courant et utiliser un tableur.

POINTS FORTS

- Chaque formule est reconstruite dans un classeur que le participant conserve
- Les écarts de résultat liés au choix d'une convention de calcul sont chiffrés
- Les calculs sont systématiquement confrontés à un prix de marché donné

CONTEXTE

Les outils de valorisation affichent un prix un taux actuariel et une sensibilité, mais les résultats sont repris sans être vérifiés. Une convention de décompte des jours mal choisie, un coupon couru oublié ou une confusion entre taux proportionnel et taux actuariel suffisent à fausser une comparaison. Les écarts se découvrent tardivement, au moment du rapprochement.

Ces deux jours reconstruisent les calculs pas à pas. Le participant pose les conventions de marché, valorise une obligation et un titre à taux variable, construit des facteurs d'actualisation et des taux à terme à partir de la courbe, puis mesure la sensibilité d'une position et dimensionne une couverture simple.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conventions de marché et calculs de base

Poser les briques avant de valoriser

- Capitalisation et actualisation en intérêts simples et composés
- Conventions de décompte des jours et de base annuelle
- Taux proportionnel taux équivalent et taux actuariel
- Échéanciers et tableaux d'amortissement
- Passage d'un taux périodique à un taux annuel

Atelier — Les participants calculent le même flux avec deux conventions de décompte et mesurent l'écart obtenu.

M2 Valorisation des instruments de taux

Ramener des flux futurs à la date du jour

- Prix d'une obligation à taux fixe et actualisation des flux
- Coupon couru prix pied de coupon et prix payé
- Taux de rendement actuariel et relation inverse entre prix et taux
- Titres à taux variable et mécanisme d'indexation
- Instruments monétaires et calcul d'escompte

Cas pratique — Chaque participant valorise une obligation puis retrouve le taux actuariel correspondant à un prix coté.

M3 Courbe des taux et facteurs d'actualisation

Construire la référence servant à toute valorisation

- Taux zéro coupon et facteurs d'actualisation
- Extraction de la courbe à partir d'instruments de marché
- Taux à terme implicites et leur lecture
- Interpolation entre points de courbe
- Déformation de la courbe et effet sur les valorisations

Atelier — Les participants construisent une courbe zéro coupon simplifiée puis en déduisent un taux à terme.

M4 Sensibilité et couverture d'une position

Chiffrer l'effet d'un mouvement de taux

- Duration et duration modifiée
- Sensibilité et valeur du point de base
- Convexité et limites de l'approximation linéaire
- Application à un swap de taux simple
- Dimensionnement d'une couverture et suivi de son efficacité

Cas pratique — À partir d'un portefeuille obligataire les participants calculent la sensibilité globale et la taille de la couverture nécessaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTIONS D'ACTIFS : TECHNIQUE ET ANALYSE

Mesure et attribution de performance : calculer, décomposer et commenter

Calculer une performance comparable et expliquer l'écart au benchmark poche par poche

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0093
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Calculer une performance pondérée par le temps et par les capitaux
- Choisir un indice de référence cohérent avec le mandat de gestion
- Décomposer un écart de performance entre allocation et sélection
- Interpréter les principaux ratios de performance ajustée du risque
- Rédiger un commentaire de gestion appuyé sur l'attribution

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des sociétés de gestion et des banques privées notamment les analystes performance les contrôleurs des risques les gérants et les équipes de reporting client.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases du calcul financier et connaître les grandes classes d'actifs.

POINTS FORTS

- Calculs conduits pas à pas sur tableur à partir de séries de portefeuille
- Attribution complète d'un portefeuille actions à plusieurs poches
- Rédaction d'un commentaire client corrigé collectivement

CONTEXTE

Un client demande pourquoi son portefeuille reste derrière son indice. Le gérant invoque le marché. Le commercial parle des frais. Personne ne sait dire quelle part de l'écart vient de l'allocation et quelle part vient de la sélection de titres. Faute de méthode partagée la discussion reste subjective.

Ces deux jours installent le socle de la mesure de performance. Vous calculez une performance pondérée par le temps puis par les capitaux. Vous choisissez un indice de référence cohérent avec le mandat. Vous décomposez la surperformance entre allocation sélection et effet de change. Vous produisez enfin un commentaire de gestion appuyé sur des chiffres défendables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesurer la performance

Le bon calcul dépend de la question posée

- Performance pondérée par le temps
- Performance pondérée par les capitaux
- Traitement des flux et des frais
- Annualisation et cumul des périodes

Atelier — Chaque participant calcule les deux performances d'un portefeuille soumis à des souscriptions successives.

M2 Le référentiel de comparaison

Sans indice pertinent l'écart ne veut rien dire

- Choix et construction d'un indice de référence
- Indices composites et pondérations
- Univers de comparaison et groupes de pairs
- Contraintes du mandat et cohérence du benchmark

Cas pratique — Les participants confrontent plusieurs indices candidats à un mandat et justifient leur sélection.

M3 L'attribution de performance

Décomposer l'écart pour l'expliquer

- Effet allocation et effet sélection
- Effet d'interaction et lecture des résultats
- Attribution sur portefeuille obligataire
- Effet de change sur portefeuille international

Atelier — Les participants réalisent l'attribution d'un portefeuille actions et commentent chaque effet obtenu.

M4 Risque et restitution

Rapporter la performance au risque pris

- Volatilité tracking error et ratio d'information
- Ratios de performance ajustée du risque
- Présentation normalisée des résultats
- Commentaire de gestion et pédagogie client

Mise en situation — Chaque participant présente la performance d'un portefeuille à un client qui conteste les résultats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

Normes IFRS en assurance : appliquer, évaluer et présenter les comptes du secteur

Traduire les engagements d'assurance en états financiers conformes au référentiel international

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0083
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'architecture du référentiel IFRS applicable au secteur de l'assurance
- Délimiter le périmètre des contrats et les regrouper selon les critères retenus
- Appliquer les méthodes d'évaluation des passifs de contrats d'assurance
- Articuler le classement des actifs financiers avec le traitement des passifs
- Construire les états de présentation et les annexes attendues
- Identifier les zones de jugement et documenter les choix retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables comptables de compagnies d'assurance actuaires contrôleurs financiers auditeurs et consultants du secteur assurantiel.

PRÉREQUIS

Maîtriser la comptabilité des assurances et disposer d'une pratique du référentiel IFRS.

POINTS FORTS

- Un contrat suivi de sa comptabilisation initiale jusqu'à sa présentation en annexe
- Le rapprochement en séance des vocabulaires comptable et actuariel
- Une revue des zones de jugement avec les justifications attendues par l'auditeur

CONTEXTE

Le passage au référentiel international a profondément modifié la lecture des comptes d'assurance. Les contrats sont regroupés selon des critères nouveaux, la marge est étalée sur la durée de couverture et les actifs suivent une logique de classement distincte de celle des passifs. Les équipes comptables et actuarielles partagent des données sans partager le vocabulaire.

Ces deux jours s'adressent à des professionnels aguerris. Le participant approfondit l'évaluation des contrats, articule le traitement des actifs et des passifs, construit les agrégats de présentation puis identifie les points de jugement à documenter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du référentiel

Situer les normes qui structurent les comptes

- Périmètre des contrats relevant de la norme dédiée à l'assurance
- Articulation avec la norme sur les instruments financiers
- Niveau d'agrégation et regroupement des contrats
- Effets sur l'organisation des systèmes et des données

À retenir — Le niveau d'agrégation retenu conditionne l'ensemble des résultats publiés et se décide avant tout calcul.

M2 Évaluation des passifs de contrats

Mesurer l'engagement dans la durée

- Flux de trésorerie attendus et actualisation
- Ajustement pour risque non financier
- Marge de service contractuel et son évolution
- Approches d'évaluation et conditions d'application simplifiée
- Contrats déficitaires et comptabilisation de la perte

Cas pratique — Un portefeuille de contrats est évalué puis la marge est déroulée sur plusieurs périodes de couverture.

M3 Actifs financiers et adossement

Éviter les décalages entre actif et passif

- Classement et évaluation des actifs financiers
- Modèle de dépréciation et incidences
- Options de présentation limitant les décalages comptables
- Suivi de la cohérence entre placements et engagements

Atelier — Les participants mesurent l'effet d'un choix de classement d'actifs sur la volatilité du résultat publié.

M4 Présentation des comptes et jugement

Rendre les états lisibles et défendables

- Structure du compte de résultat et du bilan
- Séparation du résultat d'assurance et du résultat financier
- Tableaux de variation et informations en annexe
- Documentation des hypothèses et des zones de jugement

Mise en situation — Un choix d'hypothèse est défendu devant un auditeur qui demande les justifications retenues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE DE DÉTAIL - MARCHÉ DES PARTICULIERS : EFFICACITÉ COMMERCIALE

Négociation commerciale bancaire : préparer, argumenter et conclure l'entretien

Défendre ses conditions tarifaires face à des clients qui comparent et demandent des gestes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0098
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un entretien de négociation à partir de la situation et de l'historique du client
- Construire une argumentation qui valorise la relation au-delà du tarif
- Traiter les objections portant sur le prix et sur la concurrence
- Obtenir une contrepartie pour chaque concession consentie
- Conclure l'entretien et verrouiller les engagements pris

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers de clientèle de particuliers ainsi que chargés d'accueil et conseillers en agence bancaire débutants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entretiens sont joués sur des situations de banque de détail avec offre concurrente en main
- Chaque concession accordée est chiffrée pour en mesurer l'effet sur le dossier
- Les objections tarifaires les plus fréquentes sont travaillées une par une

CONTEXTE

Le client arrive avec une offre concurrente en main et demande un alignement sur le taux ou la suppression de frais. Le conseiller cède rapidement pour ne pas perdre la relation puis constate que la rentabilité du dossier ne tient plus. Faute de préparation l'entretien tourne autour du seul prix.

Cette journée s'adresse à des conseillers qui découvrent la négociation en clientèle de particuliers. Elle part des entretiens réels de la banque de détail : financement immobilier, révision de conditions, équipement en services. Le participant apprend à préparer, à argumenter sur la valeur et à obtenir une contrepartie à chaque concession.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'entretien

Ne pas entrer en séance les mains vides

- Analyse de la situation du client et de son équipement actuel
- Définition de l'objectif de l'entretien et du point de rupture
- Repérage des marges de manoeuvre tarifaires disponibles
- Anticipation des arguments concurrents que le client apportera

Atelier — Chaque participant prépare la fiche de préparation d'un entretien client à venir.

M2 Conduire la négociation

Déplacer la discussion du prix vers la valeur

- Découverte des besoins et questions qui font parler le client
- Construction de l'argumentation autour du service rendu
- Présentation du tarif et justification de la proposition
- Traitement des objections de prix et des comparaisons concurrentes
- Règle de la contrepartie pour toute concession accordée

Mise en situation — Les participants mènent un entretien face à un client qui exige un alignement sur une offre concurrente.

M3 Conclure et suivre

Sécuriser l'accord et la relation

- Signaux d'achat et techniques de conclusion
- Formalisation des engagements réciproques
- Traitement des demandes de délai de réflexion
- Suivi après l'entretien et préparation du rendez-vous suivant

Cas pratique — À partir d'un entretien enregistré en séance les participants identifient les concessions faites sans contrepartie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : PRODUITS FINANCIERS

OPCVM : distinguer les classifications, analyser les fonds et sécuriser le conseil

Comprendre ce qu'il y a réellement dans un fonds avant de le comparer ou de le recommander

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0080
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les structures juridiques et les modes de fonctionnement des OPCVM
- Classer un fonds selon sa classe d'actifs et sa stratégie de gestion
- Lire les documents d'information réglementaires et en extraire les points sensibles
- Analyser la composition la liquidité et les frais d'un fonds
- Comparer deux fonds sur des critères homogènes et argumenter un choix
- Adapter la sélection au profil et à l'horizon de placement du client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine chargés de clientèle banque privée collaborateurs des directions financières et professionnels de la distribution de produits d'épargne.

PRÉREQUIS

Connaître les principaux marchés financiers et les grandes classes d'actifs.

POINTS FORTS

- Le décryptage ligne à ligne de documents d'information de fonds réels
- Une comparaison de deux fonds d'une même catégorie aux comportements opposés
- Un guide d'entretien pour expliquer frais et risques à un client non initié

CONTEXTE

Les gammes de fonds s'allongent et les documents d'information se ressemblent. Le conseiller compare des performances passées sans savoir si les fonds relèvent de la même classe d'actifs, confond société de gestion et dépositaire, et peine à expliquer à un client pourquoi deux fonds affichant la même étiquette évoluent différemment. Les questions sur les frais restent souvent sans réponse précise.

Ces deux jours remettent de l'ordre dans l'univers des OPCVM. Le participant distingue les structures et les classifications, lit les documents réglementaires, analyse la composition d'un fonds puis formalise un conseil cohérent avec le profil de l'investisseur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Univers et structure des OPCVM

Savoir de quoi l'on parle

- Formes juridiques et acteurs de la chaîne de gestion
- Rôles respectifs de la société de gestion et du dépositaire
- Mécanisme de souscription rachat et calcul de la valeur liquidative
- Fonds ouverts fonds dédiés et véhicules assimilés

À retenir — La valeur liquidative traduit un portefeuille valorisé à une date donnée et non un prix de marché négocié.

M2 Classifications et stratégies de gestion

Ranger les fonds avant de les comparer

- Classes d'actifs et catégories de fonds
- Gestion active gestion indicielle et gestion sous contrainte
- Fonds diversifiés et fonds à formule
- Repères d'analyse extrafinancière appliqués aux fonds

Cas pratique — Les participants classent une série de fonds à partir de leurs seuls documents d'information.

M3 Analyse d'un fonds

Lire au-delà de la performance affichée

- Lecture du document d'information clé et du prospectus
- Composition du portefeuille et concentration des positions
- Indicateurs de risque et de volatilité
- Structure des frais et effet sur la performance nette
- Conditions de liquidité et cas de suspension

Atelier — Chaque groupe analyse un fonds puis présente les trois points de vigilance qu'il retient.

M4 Conseil et sélection pour un client

Construire une recommandation défendable

- Profil de risque horizon et objectifs du client
- Enveloppes de détention et conséquences pratiques
- Construction d'une allocation à partir de plusieurs fonds
- Traçabilité du conseil et information de l'investisseur

Mise en situation — Un participant présente une sélection de fonds à un client joué par le formateur qui conteste les frais.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Obligations convertibles : modéliser les composantes, valoriser et couvrir la position

Décomposer une obligation convertible et en tirer une valorisation cohérente avec le marché

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0101
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer une obligation convertible entre composante obligataire et composante optionnelle
- Extraire d'une documentation d'émission les paramètres nécessaires à la valorisation
- Mettre en œuvre un modèle à arbre puis un modèle à différences finies
- Intégrer le risque de crédit et les clauses de rappel et de revente
- Calculer les sensibilités et construire une couverture par le sous-jacent
- Analyser l'écart entre prix modèle et prix de marché

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes quantitatifs, opérateurs de marché, gérants de fonds convertibles, structureurs, valorisateurs et contrôleurs des risques.

PRÉREQUIS

Maîtriser la valorisation des options et des produits de taux.

POINTS FORTS

- Une documentation d'émission est dépouillée pour en extraire les paramètres du modèle
- Le même titre est valorisé par arbre puis par différences finies et les écarts sont expliqués
- Une couverture delta est simulée sur plusieurs scénarios de marché

CONTEXTE

Une obligation convertible mélange une créance, une option sur action et un risque d'émetteur, le tout encadré par des clauses de rappel et de revente qui modifient le comportement du titre. Une clause mal intégrée ou un coût d'emprunt du sous-jacent ignoré suffisent à éloigner durablement le prix modèle du prix observé.

Ces deux jours partent de la documentation d'émission pour aller jusqu'à la gestion de la position. Le participant valorise un même titre par arbre puis par différences finies, calibre les paramètres sur le marché et simule une couverture delta sur plusieurs scénarios.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie du produit

Lire le contrat avant de modéliser

- Composante obligataire et droit de conversion
- Ratio de conversion prime et parité
- Clauses de rappel anticipé et de revente
- Ajustements en cas d'opérations sur titres
- Profil de gain et zones de comportement du titre

À retenir — Une clause de rappel mal prise en compte suffit à décaler sensiblement la valorisation du titre.

M2 Modèles de valorisation

Choisir la technique adaptée aux clauses

- Approche par décomposition et ses limites
- Modèle binomial et traitement des clauses exerçables à tout moment
- Différences finies et conditions aux limites
- Introduction du risque de crédit dans l'actualisation
- Modèles à volatilité non constante

Cas pratique — Un même titre est valorisé par deux approches et les écarts sont analysés paramètre par paramètre.

M3 Paramètres et calibrage

Alimenter le modèle avec des données défendables

- Estimation de la volatilité du sous-jacent
- Courbe de taux et spread de crédit de l'émetteur
- Dividendes attendus et effet sur la décision de conversion
- Liquidité du titre et coût d'emprunt de l'action
- Contrôles de cohérence du jeu de paramètres

Atelier — Les participants calibrent un modèle sur un titre coté puis confrontent le résultat au prix observé.

M4 Couverture et gestion de la position

Tenir la position dans le temps

- Calcul du delta du gamma et de la sensibilité à la volatilité
- Couverture par le sous-jacent et fréquence de rééquilibrage
- Arbitrage de volatilité sur titres convertibles
- Risques de crédit et de liquidité portés en portefeuille
- Décomposition du résultat par facteur de risque

Mise en situation — Une position couverte est suivie sur plusieurs scénarios puis son résultat est décomposé facteur par facteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Options vanilles : valoriser, mesurer les grecques et couvrir le risque

Valoriser un call ou un put et suivre ses grecques jusqu'à la couverture du portefeuille

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0103
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer le payoff d'un call et d'un put à l'échéance
- Identifier les paramètres qui entrent dans la valorisation
- Calculer et interpréter les principales grecques
- Construire une couverture en delta et en mesurer les limites
- Analyser l'effet de la volatilité implicite sur le prix

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs de marché analystes risques gestionnaires de portefeuille et informaticiens intervenant sur les outils de pricing.

PRÉREQUIS

Maîtriser les notions de base des marchés financiers et du calcul de probabilités.

POINTS FORTS

- Chaque notion est vérifiée sur un classeur de pricing construit pas à pas
- Les grecques sont observées sur des scénarios de marché rejoués en séance
- Le suivi d'une position couverte sert de fil conducteur du début à la fin

CONTEXTE

Une option vanille reste simple tant qu'elle demeure sur le papier. Dès qu'elle entre en portefeuille, le prix bouge avec le sous-jacent, la volatilité implicite et le temps qui passe. Les écarts entre le modèle et le marché deviennent difficiles à expliquer, et la couverture mise en place perd son efficacité sans que la cause soit clairement identifiée.

Un format court centré sur le triangle prix sensibilités couverture. Vous reprenez la logique de valorisation d'un call et d'un put. Vous mesurez les grecques et interprétez leur évolution. Vous construisez une couverture en delta puis observez ce qui subsiste comme risque résiduel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Valorisation d'une option vanille

Du payoff au prix

- Décomposer le payoff d'un call et d'un put
- Repérer les paramètres de marché qui entrent dans le prix
- Distinguer valeur intrinsèque et valeur temps
- Situer les hypothèses du modèle de référence

Atelier — Construction d'un classeur de valorisation simple puis comparaison avec des prix de marché.

M2 Grecques et sensibilités

Lire le risque avant qu'il ne se réalise

- Mesurer delta gamma véga thêta et rhô
- Interpréter le signe et l'ordre de grandeur de chaque grecque
- Relier les grecques à la position détenue
- Observer leur déformation près de la monnaie et de l'échéance

Cas pratique — Analyse d'une position optionnelle dont les grecques évoluent avec le sous-jacent.

M3 Couverture et risque résiduel

Du modèle à la position réelle

- Mettre en place une couverture en delta
- Ajuster la couverture au fil des mouvements de marché
- Identifier le risque de gamma et de volatilité restant
- Documenter les écarts entre résultat attendu et résultat constaté

Mise en situation — Pilotage d'une couverture sur une séquence de marché avec justification de chaque ajustement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : OPÉRATIONS, POST-MARCHÉ

Post-marché des OPC : traiter les ordres, valoriser et contrôler les flux

Sécuriser la chaîne de traitement des OPC depuis la réception de l'ordre jusqu'au règlement livraison

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de chaque acteur de la chaîne post-marché d'un OPC
- Traiter un ordre de souscription ou de rachat dans le respect de l'heure limite
- Contrôler les étapes du calcul de la valeur liquidative
- Suivre le règlement livraison des parts et traiter les suspens
- Traiter les opérations sur titres affectant le portefeuille d'un OPC
- Mettre en place des contrôles de premier niveau sur les opérations sensibles

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services post-marché valorisateurs gestionnaires de comptes titres et contrôleurs internes.

PRÉREQUIS

Travailler au sein d'une société de gestion d'un dépositaire ou d'un teneur de compte.

POINTS FORTS

- La chaîne est parcourue sur un ordre suivi de sa réception jusqu'à son dénouement
- Une erreur de valeur liquidative est détectée puis traitée selon une procédure construite en séance
- Chaque participant bâtit son plan de contrôle de premier niveau sur les opérations sensibles

CONTEXTE

Le post-marché des OPC ne pardonne pas l'approximation : un ordre reçu après l'heure limite de centralisation une valeur liquidative publiée avec une erreur de valorisation un suspens de règlement livraison laissé sans traitement. Chaque incident se répercute sur le porteur sur le dépositaire et sur le contrôle interne.

Deux jours pour parcourir la chaîne complète : centralisation des ordres calcul et contrôle de la valeur liquidative règlement livraison des parts puis traitement des opérations sur titres et des suspens. Cette formation porte sur les opérations et les contrôles et non sur la gestion financière du portefeuille.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et circuits du post-marché

Qui fait quoi dans la chaîne

- Société de gestion dépositaire et valorisateur
- Centralisateur et teneur de compte conservateur
- Typologie des OPC et incidences opérationnelles
- Documentation réglementaire et prospectus
- Flux d'information échangés entre acteurs

À retenir — La responsabilité du dépositaire et celle de la société de gestion se distinguent à chaque étape de la chaîne.

M2 Traitement des ordres de souscription et de rachat

Respecter l'heure et la règle

- Réception et horodatage des ordres
- Heure limite de centralisation et cours inconnu
- Ordres exprimés en montant en quantité ou en parts
- Préavis et mécanismes de plafonnement des rachats
- Traitement des rejets et des ordres erronés

Cas pratique — Traitement d'un lot d'ordres comportant des réceptions tardives et des libellés incomplets.

M3 Valeur liquidative et contrôles

Une erreur se corrige selon une procédure

- Étapes du calcul de la valeur liquidative
- Valorisation des positions et sources de prix
- Frais commissions et provisions
- Contrôles de cohérence et seuils d'alerte
- Procédure de correction et information des porteurs

Atelier — Détection d'une anomalie de valorisation dans une série de valeurs liquidatives successives.

M4 Dénouement opérations sur titres et suspens

Clore sans laisser de trace

- Circuit de règlement livraison des parts
- Suspens causes et modalités de traitement
- Opérations sur titres et traitement des droits
- Rapprochement des positions et des espèces
- Plan de contrôle de premier niveau et indicateurs

Cas pratique — Analyse d'un suspens de règlement livraison et construction de la piste d'audit correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : ACTIFS ALTERNATIFS

Private Equity : cerner les stratégies, structurer les opérations et mesurer le rendement

Comprendre le fonctionnement des fonds non cotés et la mécanique de création de valeur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0104
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les segments du capital-investissement et leurs profils de risque
- Décrire le cycle de vie d'un fonds et les relations entre souscripteurs et société de gestion
- Analyser le montage financier d'une opération à effet de levier
- Identifier les leviers de création de valeur mobilisés pendant la détention
- Repérer les clauses déterminantes d'un pacte d'associés
- Mesurer la performance d'un fonds et en interpréter les indicateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires bancaires, analystes, gestionnaires de patrimoine, directeurs financiers, juristes et investisseurs institutionnels abordant le capital-investissement.

PRÉREQUIS

Disposer de bases en analyse financière et en évaluation d'entreprise.

POINTS FORTS

- Le montage d'une opération à effet de levier est construit poste par poste
- La performance d'un même fonds est lue successivement en multiple et en taux de rendement
- Les clauses de liquidité d'un pacte d'associés sont décortiquées sur un document support

CONTEXTE

Le capital-investissement attire de nouveaux souscripteurs et de nouveaux interlocuteurs bancaires, mais son vocabulaire et ses indicateurs restent opaques : appels de capitaux étalés dans le temps, valorisations d'actifs non cotés, performance annoncée en multiple ou en taux de rendement selon ce qui arrange la démonstration.

Ces deux jours posent les repères du métier : segments d'intervention, cycle de vie d'un fonds, montage à effet de levier, leviers de création de valeur pendant la détention puis sortie et mesure de la performance. Le participant construit un plan de financement et lit une performance de fonds sans se laisser impressionner.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Paysage du capital-investissement

Savoir qui investit dans quoi

- Segments allant du capital-risque au capital-transmission
- Acteurs de la chaîne et rôle des sociétés de gestion
- Origine des capitaux et attentes des souscripteurs
- Cycle de vie d'un fonds et appels de capitaux successifs
- Place du non coté dans une allocation d'actifs

À retenir — Le segment d'intervention détermine l'horizon la nature du risque et les leviers de création de valeur disponibles.

M2 Sélection et structuration des opérations

Du dossier reçu à la signature

- Origination et critères de sélection des cibles
- Travaux d'audit préalable et points de vigilance
- Approches d'évaluation retenues sur des actifs non cotés
- Montage à effet de levier et capacité de remboursement de la dette
- Instruments financiers utilisés et partage de la valeur

Cas pratique — Les participants construisent le plan de financement d'une opération de transmission.

M3 Gouvernance et création de valeur

Ce qui se joue pendant la détention

- Pacte d'associés et clauses déterminantes
- Gouvernance et reporting attendu de la participation
- Leviers opérationnels de création de valeur
- Croissance externe et opérations de consolidation
- Gestion des participations en difficulté

Atelier — Chaque groupe identifie les clauses de sortie d'un pacte support et en mesure les effets pour le dirigeant.

M4 Sortie et mesure de la performance

Conclure le cycle et rendre compte

- Voies de sortie et préparation de la cession
- Calcul du multiple et du taux de rendement interne
- Lecture de la courbe des flux d'un fonds dans le temps
- Frais de gestion et intéressement de l'équipe
- Comparaison avec la performance des marchés cotés

Mise en situation — Un participant présente la performance d'un fonds à un souscripteur qui conteste le mode de calcul.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT BANQUE - ASSURANCE

Private Equity et IA : comprendre les cycles, analyser les dossiers et arbitrer

Comprendre le métier du capital-investissement et ce que l'intelligence artificielle y change vraiment

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0105
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs et le cycle de vie d'un fonds de capital-investissement
- Décrire les étapes d'une opération depuis le sourcing jusqu'à la sortie
- Identifier les usages de l'intelligence artificielle sur chacune de ces étapes
- Apprécier les limites et les risques attachés à ces outils
- Formuler des critères de vigilance avant d'appuyer une décision sur un traitement automatisé

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de banque et d'assurance ainsi que professionnels du chiffre et dirigeants souhaitant comprendre le capital-investissement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le déroulé complet d'une opération suivi étape par étape
- Une lecture critique des usages de l'intelligence artificielle sans discours promotionnel
- Des repères utilisables face à un client ou à un dirigeant qui interroge le sujet

CONTEXTE

Le capital-investissement reste mal connu hors des équipes spécialisées : cycle de vie d'un fonds, critères de sélection des dossiers, création de valeur pendant la détention et logique de sortie. Dans le même temps les outils d'intelligence artificielle s'installent dans le sourcing et dans l'analyse avec des promesses que peu de professionnels savent apprécier.

Cette session de trois heures pose d'abord les repères du métier puis examine les usages de l'intelligence artificielle sur la chaîne de valeur d'un fonds. Les limites et les précautions d'usage sont traitées au même titre que les apports.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le capital-investissement en pratique

Qui investit et pour quelle durée

- Acteurs investisseurs et véhicules d'investissement
- Cycle de vie d'un fonds et horizon de détention
- Segments selon la maturité des entreprises financées
- Modes de rémunération et alignement des intérêts

À retenir — Un fonds achète pour revendre et toute sa logique d'intervention découle de cet horizon de sortie.

M2 Le déroulé d'une opération

Du premier contact à la cession

- Sourcing et première sélection des dossiers
- Analyse et travaux de vérification préalables
- Négociation de la valorisation et du montage
- Création de valeur pendant la détention puis préparation de la sortie

Cas pratique — Les participants suivent un dossier fictif et identifient les points de décision de l'investisseur.

M3 Ce que l'IA apporte et ne remplace pas

Usages réels et limites

- Détection d'opportunités et enrichissement des bases de cibles
- Aide à la préparation des analyses et à la lecture documentaire
- Suivi des participations et des indicateurs de performance
- Biais dépendance aux données et précautions de confidentialité

Atelier — Les participants confrontent un usage proposé par un outil aux informations réellement disponibles sur une cible.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ÉPARGNE

Produits de finance durable : conseiller, argumenter et commercialiser en réseau

Parler d'épargne durable à ses clients sans jargon et sans promesse que le produit ne tiendra pas

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer en langage simple ce que recouvre un placement durable
- Distinguer les principales approches d'investissement responsable
- Recueillir les préférences de durabilité au cours de l'entretien client
- Argumenter le conseil sans formuler de promesse de performance
- Tracer le conseil donné dans le dossier du client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle, chargés de clientèle particuliers, conseillers en gestion de patrimoine et animateurs de réseau.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les arguments sont testés sur les objections réellement entendues en agence
- Chaque participant reformule une fiche produit en langage client
- Les séquences d'entretien jouées à distance sont reprises point par point avec le groupe

CONTEXTE

Les conseillers d'un réseau doivent aborder les préférences de durabilité au cours de l'entretien d'épargne. Dans les faits, la question est souvent expédiée : le vocabulaire est technique, les labels se ressemblent et les clients demandent des preuves que le conseiller n'a pas sous la main.

Cette journée à distance donne les repères utiles à la vente : ce que recouvrent les principales approches d'investissement durable, comment les présenter simplement, comment recueillir les préférences du client et les tracer dans le dossier. Les participants s'entraînent sur des entretiens types rencontrés en agence et construisent leurs réponses aux objections.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères sur la finance durable

Mettre des mots justes sur des produits techniques

- Approches d'investissement responsable et logiques de sélection des titres
- Labels et documents remis au client
- Sources d'information disponibles pour le conseiller
- Écarts fréquents entre le discours commercial et le contenu réel d'un fonds

À retenir — Un conseil durable crédible ne dit rien de plus que ce que le document du produit permet d'affirmer.

M2 Entretien et préférences du client

Poser la question sans la subir

- Place de la question de durabilité dans la découverte client
- Formulations simples pour recueillir les préférences
- Articulation avec le profil de risque et l'horizon de placement
- Traçabilité du recueil dans le dossier client

Mise en situation — Chaque participant conduit une découverte client incluant les préférences de durabilité.

M3 Argumentation et objections

Convaincre sans surpromettre

- Construction d'un argumentaire produit en langage client
- Réponses aux objections portant sur la performance et sur les frais
- Traitement du doute sur la réalité de l'engagement du fonds
- Suivi du client et point d'étape sur son placement

Atelier — Le groupe construit les réponses aux cinq objections les plus fréquentes en agence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Produits dérivés : identifier les instruments, comprendre les usages et les risques

Acquérir le vocabulaire et les mécanismes des dérivés pour dialoguer avec les salles de marché

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0106
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les familles d'instruments dérivés et leurs marchés de négociation
- Décrire le mécanisme d'un contrat à terme de son initiation à son dénouement
- Expliquer le fonctionnement d'une option et le rôle de la prime
- Relier un instrument dérivé au besoin économique qu'il sert
- Identifier les principaux risques attachés à une position sur dérivés

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions support middle office back office contrôle et audit ainsi que toute personne abordant les marchés dérivés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Déroulé complet du cycle de vie d'une opération du traitement au dénouement
- Lecture commentée de termes de contrats réellement utilisés en salle
- Exercices de reconnaissance du profil de gain de chaque instrument

CONTEXTE

Les dérivés reviennent dans les échanges quotidiens sans que chacun partage le même vocabulaire. Un contrat à terme et une option ne répondent pas au même besoin. Les équipes support traitent des opérations dont elles ne saisissent pas la logique économique et les anomalies se détectent tard.

Ces deux jours donnent les repères fondamentaux sur les instruments pris isolément. Vous distinguez les familles de dérivés et les marchés sur lesquels ils se traitent. Vous suivez un contrat de son initiation à son dénouement. Vous reliez chaque instrument à un besoin de couverture ou de position. Vous identifiez enfin les principaux risques portés par ces opérations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le paysage des dérivés

Instruments marchés et acteurs

- Sous-jacents et familles d'instruments
- Marchés organisés et marchés de gré à gré
- Acteurs et motivations de couverture ou de position
- Vocabulaire de référence et notion de nominal

À retenir — Un dérivé tire sa valeur d'un sous-jacent donc son analyse commence toujours par le comportement de ce sous-jacent.

M2 Contrats à terme et swaps

Des engagements fermes

- Mécanisme du contrat à terme
- Appels de marge et chambre de compensation
- Principe du swap et échange de flux
- Usages de couverture les plus courants

Cas pratique — Les participants suivent la vie d'un contrat à terme depuis la prise de position jusqu'à la liquidation.

M3 Les options

Un droit et non une obligation

- Achat et vente d'options d'achat et de vente
- Composantes de la prime
- Profils de gain à l'échéance
- Stratégies simples de couverture

Atelier — Chaque binôme trace le profil de gain de positions optionnelles et identifie le risque porté.

M4 Cycle de vie et risques

Ce qui se passe après la négociation

- Confirmation et traitement de l'opération
- Valorisation et appels de collatéral
- Risques de marché de contrepartie et de liquidité
- Points de contrôle des fonctions support

Mise en situation — Un participant tient le rôle du middle office et détecte l'anomalie d'une confirmation d'opération.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉS DE TAUX

Produits dérivés de taux : construire les courbes, valoriser et couvrir un livre

Valoriser swaps caps et swaptions à partir de courbes construites et cohérentes entre elles

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0107
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une courbe d'actualisation et une courbe de projection
- Valoriser un swap de taux et ses principales variantes
- Évaluer caps floors et swaptions selon la volatilité retenue
- Mesurer les sensibilités par point de base sur un livre
- Structurer une couverture adaptée au profil de risque du portefeuille

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs de marché gestionnaires actif-passif contrôleurs des risques et validateurs de modèles intervenant sur les taux.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'actualisation les conventions de taux et la valorisation des instruments linéaires.

POINTS FORTS

- Les courbes sont construites pas à pas à partir de données de marché réelles
- Chaque instrument est valorisé puis recalculé après un choc de marché
- Les écarts entre front office et contrôle sont analysés sur un cas documenté

CONTEXTE

Un livre de taux ne se pilote pas avec une courbe unique. Les courbes d'actualisation et de projection se sont séparées, le collatéral modifie l'actualisation et les conventions de marché varient selon l'instrument. Les écarts de valorisation entre le front office et le contrôle deviennent alors difficiles à justifier devant la direction des risques.

Un format court de niveau expert consacré aux dérivés de taux. Vous construisez les courbes à partir des instruments de marché. Vous valorisez swaps caps floors et swaptions. Vous mesurez les sensibilités par point de base et bâtissez une couverture cohérente avec le risque porté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construction des courbes

La base de toute valorisation

- Sélectionner les instruments de calibration
- Séparer courbe d'actualisation et courbe de projection
- Traiter l'effet du collatéral sur l'actualisation
- Interpoler puis contrôler la cohérence de la courbe obtenue

Atelier — Construction complète d'une courbe puis contrôle de la revalorisation des instruments de calibration.

M2 Instruments fermes et optionnels

Du swap à la swaption

- Valoriser un swap de taux standard et ses variantes
- Traiter les échéanciers à flux non standards
- Évaluer caps et floors selon la volatilité retenue
- Aborder la valorisation d'une swaption et de son sous-jacent

Cas pratique — Valorisation d'un portefeuille mêlant swaps caps et swaptions à une date donnée.

M3 Risque et couverture du livre

Piloter l'exposition au quotidien

- Mesurer les sensibilités par point de base et par maturité
- Décomposer le risque par segment de courbe
- Construire une couverture avec des instruments liquides
- Expliquer la variation de résultat entre deux dates

Mise en situation — Couverture d'un livre de taux après un déplacement non parallèle de la courbe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION DU PATRIMOINE · GESTION DU PATRIMOINE

Produits financiers : décrypter les caractéristiques, comparer et conseiller

Lire la documentation d'un produit financier et en restituer le risque réel au client en quelques minutes

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Classer les produits financiers selon leur moteur de performance et leur horizon
- Analyser les caractéristiques d'un produit à partir de sa documentation réglementaire
- Distinguer risque de marché risque de crédit et risque de liquidité
- Calculer l'effet des frais et de la fiscalité sur le rendement attendu
- Comparer deux solutions concurrentes sur une grille de critères homogène
- Restituer au client les points de vigilance dans un langage non technique

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires chargés de clientèle patrimoniale collaborateurs de cabinets de gestion et investisseurs particuliers souhaitant structurer leurs choix.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Analyse de documents d'information réels couvrant actions obligations fonds et produits structurés
- Grille de comparaison homogène construite en séance puis réutilisable en rendez-vous
- Entraînement à l'explication orale du risque face à un participant jouant l'épargnant

CONTEXTE

Un client compare un fonds en euros, un fonds actions et un produit structuré à partir de trois documents qui ne présentent ni les frais ni le risque de la même façon. Le conseiller doit ramener ces promesses hétérogènes à des critères communs, expliquer ce qui peut faire perdre du capital et justifier son orientation par écrit.

Cette journée décompose chaque grande famille de produits selon la même grille : moteur de performance, nature du risque, liquidité, frais et fiscalité. Les participants s'entraînent à restituer ces éléments dans un langage compréhensible par un épargnant non spécialiste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Familles de produits et moteurs de performance

Ramener chaque produit à ce qui le fait gagner ou perdre

- Actions obligations et instruments monétaires
- Organismes de placement collectif et gestion déléguée
- Supports d'assurance vie en euros et en unités de compte
- Produits structurés et logique de formule
- Immobilier financier et actifs non cotés

À retenir — Deux produits au rendement affiché voisin peuvent reposer sur des moteurs de performance sans rapport.

M2 Lecture critique de la documentation

Faire parler les documents remis au client

- Repérage des informations clés dans les documents d'information
- Décomposition des frais d'entrée de gestion et de sortie
- Indicateurs de risque et scénarios de performance
- Conditions de rachat de blocage et de liquidité
- Traitement fiscal selon l'enveloppe de détention

Atelier — Décryptage en binôme de trois documents d'information puis report sur une grille commune.

M3 Adéquation au profil et argumentation

Passer de l'analyse du produit au conseil justifié

- Recueil des objectifs de l'horizon et de la tolérance au risque
- Confrontation du profil investisseur aux caractéristiques du produit
- Formalisation écrite de la motivation du conseil
- Explication des scénarios défavorables sans jargon

Mise en situation — Présentation d'une orientation à un client réticent puis traçage écrit de la justification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : PRODUITS FINANCIERS

Produits indexés sur l'inflation : indexer, valoriser et couvrir un passif

Valoriser obligations et swaps indexés sur l'inflation en maîtrisant indices et décalages

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0109
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le mécanisme d'indexation et le décalage de référence
- Construire une courbe d'inflation à partir des instruments cotés
- Valoriser une obligation indexée et son plancher de remboursement
- Évaluer un swap d'inflation et ses principales variantes
- Mesurer la sensibilité d'un portefeuille au point mort d'inflation

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de portefeuille obligataire opérateurs de marché gestionnaires actif-passif et contrôleurs des risques.

PRÉREQUIS

Maîtriser la valorisation obligataire et la construction d'une courbe de taux nominale.

POINTS FORTS

- Le calcul du coefficient d'indexation est repris pas à pas sur un titre existant
- La saisonnalité de l'indice est traitée et non écartée comme un détail
- Un portefeuille mêlant titres nominaux et indexés sert de support aux mesures

CONTEXTE

Les produits indexés sur l'inflation reposent sur des indices publiés avec retard et parfois révisés. L'indexation se cale sur des dates de référence qui ne coïncident pas avec les flux, le plancher de remboursement modifie le profil de risque et la saisonnalité fausse les lectures de court terme. La valorisation exige donc plus qu'une simple courbe nominale.

Un format court de niveau expert réservé aux instruments indexés. Vous décomposez les mécanismes d'indexation et le décalage de référence. Vous construisez une courbe d'inflation à partir des instruments cotés. Vous valorisez obligations indexées et swaps d'inflation puis mesurez le risque de point mort.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanique de l'indexation

Comprendre ce que l'on indexe

- Distinguer les indices de référence utilisés sur les marchés
- Calculer un coefficient d'indexation à une date donnée
- Traiter le décalage entre publication de l'indice et date de flux
- Repérer l'effet de la saisonnalité sur les lectures courtes

Atelier — Calcul du coefficient d'indexation d'une obligation à plusieurs dates de flux.

M2 Obligations et swaps indexés

Les instruments et leurs clauses

- Valoriser une obligation indexée et ses coupons
- Traiter le plancher de remboursement du nominal
- Évaluer un swap d'inflation à échéance unique
- Aborder les options sur inflation et leur usage en couverture

Cas pratique — Valorisation comparée d'une obligation indexée et de son équivalent nominal.

M3 Courbe d'inflation et gestion du risque

Du point mort à la couverture

- Construire une courbe d'inflation à partir des instruments cotés
- Interpréter le point mort d'inflation et ses limites
- Mesurer la sensibilité d'un portefeuille à l'inflation anticipée
- Couvrir un passif indexé par des instruments de marché

Mise en situation — Couverture d'un passif indexé avec arbitrage entre titres obligataires et swaps.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉS DE TAUX

Produits structurés de taux : décomposer les montages, valoriser et conseiller

Lire un produit structuré de taux comme une somme de briques simples pour en maîtriser le risque

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0129
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un produit structuré de taux en instruments élémentaires
- Expliquer le comportement des principales options de taux utilisées
- Analyser les sensibilités du montage aux mouvements de courbe et de volatilité
- Évaluer l'adéquation d'un montage au besoin de couverture ou de rendement exprimé
- Identifier les contraintes de documentation et de commercialisation applicables

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs de marché, structureurs, vendeurs, gérants, trésoriers d'entreprise et analystes intervenant sur les produits de taux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les instruments de taux de base et les principes de valorisation des swaps et des options.

POINTS FORTS

- Chaque montage est reconstruit brique par brique à partir de sa documentation
- Les cas traités couvrent le besoin d'un émetteur comme celui d'un investisseur
- Les limites des structures sont travaillées à partir de scénarios de marché défavorables

CONTEXTE

Un produit structuré de taux se présente sous la forme d'une documentation dense et d'un profil de rendement attractif. Derrière le montage se trouvent une composante obligataire, une jambe de swap et des options dont le comportement dépend de la courbe et de la volatilité. Mal décomposé, le produit expose l'émetteur comme l'investisseur à des risques mal évalués.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens : décomposition des montages courants, logique de valorisation, sensibilités et contraintes de commercialisation. Chaque structure étudiée est ramenée à ses composantes élémentaires puis discutée au regard du besoin client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Briques élémentaires du marché de taux

Revoir les fondations avant les montages

- Courbe des taux et instruments de référence
- Swaps de taux et logique d'échange de flux
- Options de taux caps floors et swaptions
- Valeur temps et volatilité appliquées aux sous-jacents de taux

À retenir — Tout structuré de taux se ramène à une combinaison de flux fixes variables et optionnels.

M2 Montages les plus fréquents

Reconnaître la structure derrière le nom commercial

- Formules à coupon conditionnel et mécanismes de rappel anticipé
- Produits indexés sur la pente de la courbe
- Montages à barrière et effets de seuil
- Structures de couverture destinées à un emprunteur

Cas pratique — Le groupe décompose une note structurée à partir de ses termes contractuels.

M3 Valorisation et sensibilités

Comprendre ce qui fait bouger le prix

- Principes de valorisation par décomposition et par arbitrage
- Sensibilités au niveau de la courbe et à sa déformation
- Effets de la volatilité et des corrélations
- Écart entre prix de modèle et prix réellement traité

Atelier — Les participants évaluent l'effet d'une déformation de courbe sur un montage étudié.

M4 Usages conseil et commercialisation

Relier le montage au besoin réel

- Analyse du besoin de couverture ou de rendement du client
- Adéquation du produit au profil et à l'horizon d'investissement
- Information précontractuelle et traçabilité du conseil
- Suivi du produit en vie et gestion des situations dégradées

Mise en situation — Un participant présente un montage à un client joué par le groupe qui en conteste l'intérêt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Produits structurés sur actions : décomposer, valoriser et expliquer les risques

Comprendre comment un produit structuré sur actions se construit se valorise et se commercialise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0110
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un produit structuré en composante obligataire et composante optionnelle
- Identifier les paramètres de marché qui déterminent le prix du produit
- Analyser le comportement d'un produit selon plusieurs scénarios de sous-jacent
- Distinguer les mécanismes de protection du capital et leurs limites
- Présenter les risques d'un produit structuré à un client non spécialiste

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux conseillers en gestion de patrimoine collaborateurs des fonctions support et toute personne amenée à traiter des produits structurés.

PRÉREQUIS

Connaître les instruments financiers de base et le fonctionnement des marchés actions.

POINTS FORTS

- Décomposition en séance de brochures de produits réellement commercialisés
- Simulation du comportement d'un produit sur des scénarios de marché contrastés
- Reformulation du risque de barrière en termes compréhensibles par un client

CONTEXTE

Un produit structuré se présente comme une promesse simple de rendement conditionnel. Derrière la brochure se cache l'assemblage d'une composante obligataire et de composantes optionnelles. Le client retient le coupon et oublie la barrière. La déception arrive alors à l'échéance.

Ces deux jours portent sur les structurés adossés aux actions et non sur les instruments dérivés pris séparément. Vous décomposez un produit en briques élémentaires et identifiez les paramètres qui font le prix et la marge. Vous analysez le comportement du produit selon plusieurs scénarios de marché. Vous formulez enfin une présentation du risque compréhensible par un client non spécialiste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie d'un produit structuré

Ce qu'il y a sous la brochure

- Composante obligataire et composantes optionnelles
- Sous-jacents actions et indices
- Formule de remboursement et conditions
- Acteurs de la chaîne d'émission

À retenir — Un structuré n'est pas un instrument nouveau mais l'assemblage d'instruments connus donc son risque se lit brique par brique.

M2 Les familles de produits

Reconnaître un montage à sa formule

- Produits à capital protégé
- Produits de rendement à barrière
- Produits de participation à la hausse
- Mécanismes de rappel anticipé

Cas pratique — Les participants classent plusieurs brochures par famille et justifient leur lecture de la formule.

M3 Prix et paramètres de marché

Ce qui fait la valeur et la marge

- Rôle de la volatilité et des dividendes
- Effet des taux et de la durée
- Frais de structuration et marge du distributeur
- Valeur du produit en cours de vie

Atelier — Chaque binôme mesure l'effet d'une hausse de volatilité sur le coupon offert par un produit de rendement.

M4 Risques et information du client

Expliquer sans rassurer à tort

- Comportement du produit selon les scénarios
- Risque de perte en capital et effet de barrière
- Risque de liquidité et sortie avant échéance
- Information du client et traçabilité du conseil

Mise en situation — Un participant explique à un client le fonctionnement d'une barrière et les conséquences d'une baisse durable du sous-jacent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Programmer en Python : écrire ses premiers scripts, structurer et automatiser

Écrire ses premiers scripts Python et automatiser des calculs répétitifs sans passer par le tableur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0111
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Installer un environnement Python et exécuter un premier script
- Manipuler les types et les structures de données courantes
- Écrire des conditions et des boucles pour traiter une série de valeurs
- Définir des fonctions réutilisables et documentées
- Automatiser la lecture et l'écriture de fichiers de données

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes contrôleurs de gestion actuaires juniors et collaborateurs de la banque et de l'assurance souhaitant automatiser leurs calculs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur des calculs financiers plutôt que sur des exemples abstraits
- Chaque participant repart avec un script d'automatisation qu'il a écrit lui même
- Des erreurs d'exécution sont volontairement provoquées puis corrigées en séance

CONTEXTE

Les traitements récurrents finissent dans des classeurs qui grossissent et que personne n'ose plus modifier. Les macros se transmettent sans documentation et les calculs se rejouent à la main chaque mois. Python est parfois déjà installé sur le poste mais l'absence de repères de programmation empêche de franchir le pas.

Un format court d'initiation à la programmation en Python. Vous installez un environnement de travail et écrivez vos premiers scripts. Vous manipulez les structures de données et les fonctions. Vous automatisez un traitement de fichiers de bout en bout à partir de données chiffrées proches de votre activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Premiers pas en Python

Écrire et exécuter du code

- Installer l'interpréteur et un éditeur de travail
- Manipuler les nombres les chaînes et les booléens
- Utiliser les variables et les opérations de base
- Lire un message d'erreur et corriger le script

Atelier — Écriture d'un script de calcul d'intérêts exécuté puis corrigé après une erreur provoquée.

M2 Structures de données et contrôle

Traiter des séries de valeurs

- Utiliser listes dictionnaires et tuples
- Écrire des conditions et des boucles
- Parcourir une série de valeurs puis l'agréger
- Définir des fonctions avec paramètres et valeur de retour

Cas pratique — Calcul d'un échéancier complet à partir d'une liste de flux et d'une fonction dédiée.

M3 Automatisation d'un traitement

Du script isolé au traitement récurrent

- Lire et écrire des fichiers de données
- Enchaîner les étapes d'un traitement dans un script unique
- Ajouter des contrôles et des messages de suivi
- Organiser et commenter le code pour le transmettre

Mise en situation — Automatisation d'un traitement mensuel depuis la lecture des fichiers jusqu'au résultat exporté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

Reporting réglementaire bancaire : collecter les données, contrôler et remettre

Produire des états réglementaires fiables et tracés sans rejouer chaque campagne dans un tableur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0113
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer chaque état réglementaire dans sa finalité prudentielle ou statistique
- Identifier les données sources et les retraitements nécessaires à chaque remise
- Construire un plan de contrôle de cohérence entre états
- Documenter la piste d'audit d'un chiffre transmis au superviseur
- Traiter les demandes de correction et les resoumissions

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services comptables et réglementaires d'établissements bancaires ainsi que contrôleurs associés aux remises.

PRÉREQUIS

Participer à la production ou au contrôle des états réglementaires d'un établissement bancaire.

POINTS FORTS

- Une chaîne de production reconstituée du grand livre jusqu'à la remise
- Un plan de contrôle de cohérence transposable à son propre établissement
- Le traitement des resoumissions travaillé sur des écarts concrets

CONTEXTE

Les états réglementaires mobilisent des données issues de la comptabilité, du crédit et des outils de gestion. Les définitions diffèrent d'un état à l'autre, les retraitements vivent dans des fichiers personnels et chaque campagne se termine par des corrections dans l'urgence. Les demandes du superviseur arrivent ensuite sans que personne ne sache retrouver l'origine d'un chiffre.

Ce format court s'adresse à des collaborateurs déjà en poste sur la production des états. Les participants replacent chaque remise dans sa finalité, construisent une chaîne de contrôle depuis la donnée source jusqu'à la transmission, puis organisent la piste d'audit et la gestion des corrections.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les remises et leurs sources

Savoir d'où vient chaque chiffre

- Familles d'états prudentiels comptables et statistiques
- Calendrier des remises et acteurs mobilisés
- Données issues du système comptable et des outils de gestion
- Écarts de définition entre référentiel comptable et référentiel prudentiel

À retenir — Un même agrégat peut changer de définition d'un état à l'autre.

M2 Fiabiliser la production

Contrôler avant de remettre

- Contrôles de cohérence au sein d'un état et entre états
- Rapprochement avec la comptabilité
- Traitement des ruptures de série et des variations inexpliquées
- Formalisation des justificatifs de retraitement

Cas pratique — Détection puis justification d'un écart entre un état prudentiel et la balance comptable.

M3 Tracer et corriger

La piste d'audit fait foi

- Documentation de la piste d'audit de bout en bout
- Gestion des versions et des resoumissions
- Réponses aux demandes du superviseur
- Organisation de la campagne et répartition des responsabilités

Atelier — Rédaction de la fiche de piste d'audit d'un agrégat choisi par le participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

Reportings bancaires RUBA et FINREP : produire, contrôler et fiabiliser les états

Relier la comptabilité bancaire aux états réglementaires RUBA et FINREP sans rupture de piste d'audit

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0114
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les finalités respectives du reporting RUBA et du reporting FINREP
- Identifier les attributs de ventilation à alimenter dans le système comptable
- Construire la chaîne d'alimentation depuis la balance jusqu'aux états remis
- Mettre en place des contrôles de cohérence intra-état et inter-états
- Réconcilier les agrégats comptables et les agrégats réglementaires
- Documenter les retraitements pour sécuriser la piste d'audit

PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et responsables de la comptabilité bancaire ainsi que chargés de reporting réglementaire contrôleurs internes et collaborateurs des directions financières d'établissements de crédit

PRÉREQUIS

Pratiquer la comptabilité bancaire et connaître les grandes masses du bilan d'un établissement de crédit

POINTS FORTS

- La ventilation d'un portefeuille de crédits est menée attribut par attribut sur une balance d'exemple
- Un plan de contrôles de cohérence est construit en séance et transposable à l'arrêté suivant
- Les écarts récurrents entre référentiels sont analysés sur des cas d'anomalies rencontrés en production

CONTEXTE

Les équipes comptables d'un établissement bancaire produisent des états réglementaires dont la logique de découpage diffère de celle du plan de comptes. Les attributs manquent, les remises sont rejetées, les écarts entre RUBA et FINREP réapparaissent chaque arrêté et les corrections se font dans l'urgence sans mémoire des retraitements.

Cette journée de 7 heures installe une lecture articulée des deux dispositifs : origine et finalité de chaque reporting, alimentation depuis le système comptable, attributs de ventilation, contrôles de cohérence et réconciliation des agrégats. L'objectif est de produire des états défendables et traçables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les deux dispositifs de reporting

Finalités périmètres et référentiels

- Objet du reporting statistique et objet du reporting prudentiel harmonisé
- Périmètre des entités et niveau de consolidation attendu
- Référentiels comptables sous-jacents et conséquences sur les états
- Calendrier des arrêtés et logique des remises
- Acteurs internes et répartition des responsabilités

À retenir — Un même encours alimente plusieurs états avec des règles de ventilation distinctes ce qui impose de raisonner par attribut et non par compte.

M2 Alimenter les états depuis la comptabilité

Du plan de comptes aux attributs de ventilation

- Cartographie des comptes vers les postes des états
- Attributs de contrepartie de secteur et de résidence
- Ventilation par durée initiale et par durée résiduelle
- Traitement des encours douteux et des dépréciations
- Opérations intragroupe et éliminations

Cas pratique — À partir d'une balance bancaire simplifiée les participants ventilent un portefeuille de crédits et de dépôts vers les postes attendus.

M3 Contrôler réconcilier et justifier

Qualité des données et piste d'audit

- Contrôles de cohérence internes à un état
- Contrôles croisés entre états et entre arrêtés
- Analyse des rejets et gestion des reprises
- Réconciliation entre agrégats comptables et agrégats remis
- Dossier de justification et conservation des retraitements

Atelier — Les participants construisent une grille de contrôles et l'appliquent à un jeu d'états comportant des anomalies volontaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION DES RISQUES · GESTION DES RISQUES

Risk Management bancaire : identifier, mesurer et piloter les risques de la banque

Comprendre comment une banque mesure ses risques et pourquoi ces mesures orientent ses décisions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les grandes familles de risques portées par un établissement bancaire
- Expliquer les principes de mesure du risque de crédit et de ses composantes
- Situer le rôle des trois lignes de maîtrise et de la filière risques
- Relier exigences de fonds propres et décisions commerciales
- Lire les principaux indicateurs de suivi et de reporting des risques
- Identifier les dispositifs de maîtrise du risque opérationnel

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de banque en prise de fonction dans les filières risques chargés de clientèle professionnels auditeurs internes et fonctions support bancaires.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation générale d'un établissement bancaire et ses principales activités.

POINTS FORTS

- Un fil conducteur qui suit un dossier de crédit depuis l'octroi jusqu'au provisionnement
- Des cas de pertes opérationnelles analysés pour reconstituer la chaîne de défaillance
- Une lecture guidée d'un tableau de bord des risques et de ses signaux d'alerte

CONTEXTE

Les fonctions de contrôle produisent des indicateurs de risque que les opérationnels reçoivent sans toujours en comprendre la construction. Les termes circulent sans frontière nette entre risque de crédit, risque de marché et risque opérationnel. Le lien entre les fonds propres et l'activité quotidienne reste flou.

Ces deux jours donnent une vision d'ensemble de la gestion des risques bancaires. Le participant identifie les grandes familles de risques, comprend les principes de leur mesure, situe le rôle des fonctions de contrôle puis relie les dispositifs de pilotage aux décisions prises au quotidien dans les métiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques bancaires

Nommer les risques avant de les mesurer

- Risques de crédit de marché et de liquidité
- Risque opérationnel et risque de non-conformité
- Organisation des lignes de maîtrise et rôle de la filière risques
- Appétence au risque et déclinaison en limites

À retenir — Un même événement peut relever de plusieurs familles de risques et appelle une lecture croisée.

M2 Risque de crédit

Suivre un dossier de bout en bout

- Analyse de contrepartie et notation interne
- Composantes de la perte attendue
- Garanties et réduction du risque
- Suivi des encours dégradés et provisionnement
- Concentration par contrepartie et par secteur

Cas pratique — Un dossier de crédit est suivi de l'octroi au défaut avec décision à chaque étape de dégradation.

M3 Risques financiers et fonds propres

Relier bilan et exigences prudentielles

- Risques de marché et de taux sur le portefeuille bancaire
- Risque de liquidité et gestion des échéances
- Logique des exigences de fonds propres
- Exercices de simulation de crise et usage des résultats

Atelier — Les participants mesurent l'effet d'une dégradation de portefeuille sur les besoins en fonds propres.

M4 Risque opérationnel et pilotage

Faire vivre le dispositif au quotidien

- Typologie des incidents et collecte des pertes
- Cartographie des processus et contrôles clés
- Plans d'action et suivi des remédiations
- Reporting des risques et alerte de la direction

Mise en situation — Un incident opérationnel est analysé en groupe pour reconstituer la chaîne de défaillance et proposer un contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RISQUES ET CONFORMITÉ – MARCHÉS FINANCIERS

Risk management en banque : cartographier les risques, mesurer et piloter le dispositif

Relier entre eux les risques d'une banque plutôt que de les traiter service par service

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0115
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les grandes familles de risques portées par un établissement bancaire
- Associer à chaque risque les indicateurs de mesure usuels
- Situer le rôle des fonds propres et de la liquidité dans la couverture des risques
- Expliquer l'organisation des lignes de maîtrise et des comités de risques
- Lire un tableau de bord des risques et en tirer des décisions

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des directions des risques et de la conformité ainsi que contrôleurs internes auditeurs et chargés d'affaires souhaitant élargir leur vision du dispositif.

PRÉREQUIS

Connaître l'activité bancaire et savoir lire les états financiers d'un établissement.

POINTS FORTS

- Chaque famille de risques est illustrée par un incident bancaire connu et sa chaîne de causes
- Un tableau de bord des risques est lu et commenté comme en comité
- L'appétence au risque est traduite en limites opérationnelles concrètes

CONTEXTE

Le risque de crédit est suivi par une direction, le risque de marché par une autre, le risque opérationnel par la conformité. Chacun produit ses indicateurs mais personne ne relie les expositions entre elles. Lorsqu'un choc survient, l'établissement découvre les effets croisés sur ses fonds propres au moment où il faudrait déjà décider.

Ces deux jours donnent une vue d'ensemble du dispositif de gestion des risques bancaires. Le participant identifie les grandes familles de risques et leurs mesures usuelles, situe l'articulation entre fonds propres liquidité et appétence au risque, comprend l'organisation des lignes de maîtrise et sait lire un tableau de bord remis aux organes de direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les risques bancaires

Voir l'ensemble du dispositif

- Familles de risques crédit marché liquidité et opérationnel
- Risques de conformité et risques non financiers
- Sources de risque propres à chaque métier de la banque
- Effets de propagation entre les risques
- Construction et mise à jour d'une cartographie

Atelier — Les participants relient les activités d'une banque type aux risques qu'elles génèrent.

M2 Mesurer les expositions

Mettre des chiffres sur le risque

- Indicateurs usuels du risque de crédit et du risque de marché
- Suivi de la liquidité et des impasses de trésorerie
- Collecte des incidents et des pertes opérationnelles
- Tests de résistance et scénarios adverses
- Limites propres à chaque mesure

Cas pratique — Un scénario de choc est appliqué à un bilan simplifié pour observer les effets sur les indicateurs.

M3 Fonds propres et appétence au risque

Relier risque et capacité d'absorption

- Rôle des fonds propres face aux pertes inattendues
- Distinction entre capital réglementaire et capital économique
- Formulation de l'appétence au risque par les organes de direction
- Déclinaison en limites par activité et par contrepartie

Atelier — Chaque groupe traduit une déclaration d'appétence au risque en limites opérationnelles.

M4 Gouvernance et pilotage

Faire vivre le dispositif

- Organisation des lignes de maîtrise et indépendance de la fonction risques
- Comités de risques et circuits de décision
- Contenu des reportings destinés à la direction et au superviseur
- Culture du risque et remontée des alertes
- Plans d'action et suivi des remédiations

Mise en situation — Un comité des risques est simulé à partir d'un tableau de bord présentant plusieurs dépassements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Risque de crédit : mesurer l'exposition, modéliser et gérer son portefeuille

Passer de l'analyse d'une contrepartie au pilotage du risque de crédit d'un portefeuille

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0117
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer le risque de crédit en probabilité de défaut exposition et perte en cas de défaut
- Comparer les approches de notation interne et les mesures issues du marché
- Évaluer les effets de concentration et de corrélation au sein d'un portefeuille
- Analyser les instruments de transfert et de couverture du risque de crédit
- Interpréter les résultats de tests de résistance appliqués à un portefeuille de crédits

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes et modélisateurs de la direction des risques ainsi que gestionnaires de portefeuille structureurs et contrôleurs du risque de crédit.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'analyse crédit et disposer de bases solides en statistiques et en produits financiers.

POINTS FORTS

- Les paramètres de risque sont recalculés sur un portefeuille de prêts fourni en séance
- Les résultats d'un modèle sont discutés sur leurs hypothèses et leurs angles morts
- Les décisions de couverture sont arbitrées sur des cas de concentration sectorielle

CONTEXTE

L'analyse dossier par dossier ne dit rien de la concentration du portefeuille ni de la corrélation des défauts. Les paramètres de risque sont produits par une équipe dont les hypothèses restent peu discutées, et les décisions de couverture se prennent sans lecture commune de l'exposition réellement portée.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens confirmés. Le participant reprend la construction des paramètres de risque et de la perte attendue, met en regard les approches de notation interne et les mesures issues du marché, examine les effets de portefeuille et de concentration puis étudie les instruments de transfert et de couverture du risque de crédit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décomposer le risque de crédit

Des paramètres à la perte attendue

- Probabilité de défaut exposition au moment du défaut et perte en cas de défaut
- Construction de la perte attendue et de la perte inattendue
- Définition du défaut et qualité des données historiques
- Effets des garanties et des sûretés sur la perte constatée

Cas pratique — Les participants calculent la perte attendue d'un portefeuille de prêts fourni en séance.

M2 Notation et modélisation

Discuter les modèles autant que leurs résultats

- Systèmes de notation interne et échelles de notation
- Méthodes statistiques de construction des scores
- Validation des modèles et suivi de leur performance
- Mesures issues du marché et information portée par les spreads
- Biais et limites des approches quantitatives

Atelier — Un modèle de notation est examiné sur ses variables et ses hypothèses avant d'être critiqué en groupe.

M3 Risque de portefeuille

Voir au-delà de la contrepartie

- Concentration par contrepartie secteur et zone géographique
- Corrélation des défauts et effets de diversification
- Mesures de risque appliquées à un portefeuille de crédits
- Allocation du capital entre les activités
- Tests de résistance sur scénarios macroéconomiques

Cas pratique — Un scénario de retournement sectoriel est appliqué à un portefeuille pour mesurer la dégradation attendue.

M4 Transférer et couvrir le risque

Agir sur l'exposition portée

- Dérivés de crédit et logique de leur utilisation
- Titrisation et cession de créances
- Risque de contrepartie sur les opérations de marché
- Arbitrage entre coût de la couverture et risque conservé
- Suivi des limites et reporting aux comités

Mise en situation — Un comité arbitre entre couverture cession et conservation d'une exposition sectorielle trop concentrée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · OPÉRATIONS - BACK ET MIDDLE OFFICES

Risque de liquidité : mesurer les impasses, construire les stress et piloter

Un établissement solvable sur le papier et pourtant incapable d'absorber une fuite rapide de ses dépôts

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0094
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire les impasses de liquidité statiques et dynamiques d'un bilan
- Justifier les hypothèses d'écoulement des dépôts et des engagements hors bilan
- Évaluer la qualité et la disponibilité réelle de la réserve de liquidité
- Construire des scénarios de tension propres à l'établissement et de marché
- Définir les indicateurs d'alerte précoce et leurs niveaux de déclenchement
- Structurer un plan d'urgence de liquidité et ses conditions d'activation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de la gestion actif passif trésoriers contrôleurs des risques auditeurs internes et responsables de back et middle office bancaires.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture d'un bilan bancaire et les mécanismes de refinancement.

POINTS FORTS

- Les impasses sont construites à la main sur un bilan simplifié avant tout recours à un outil
- Les hypothèses d'écoulement sont mises à l'épreuve par un exercice contradictoire
- Un plan d'urgence de liquidité rédigé jusqu'aux décisions d'activation et à leurs responsables

CONTEXTE

Le risque de liquidité ne se manifeste pas progressivement. Un établissement peut afficher des ratios confortables et se retrouver en tension en quelques jours si ses dépôts partent plus vite que prévu ou si un marché de refinancement se ferme. Les modèles d'écoulement reposent alors sur des hypothèses comportementales que personne n'a réexaminées depuis longtemps.

Cette journée s'adresse à des praticiens de la gestion actif passif et du contrôle des risques : construction des impasses de liquidité, justification des hypothèses d'écoulement, réserve de liquidité et capacité de refinancement, scénarios de tension et plan d'urgence. Les travaux portent sur des bilans simplifiés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La mesure de la position de liquidité

Voir où le bilan se déforme

- Impasses statiques et dynamiques par bande d'échéance
- Écoulement des dépôts à vue et de l'épargne
- Traitement des engagements hors bilan et des collatéraux
- Cohérence entre mesures internes et indicateurs réglementaires

Cas pratique — Construction des impasses de liquidité d'un bilan bancaire simplifié.

M2 Les hypothèses et la réserve

Ce qui tient quand le marché se ferme

- Hypothèses comportementales et calibrage sur l'historique
- Actifs mobilisables décotes et délais de mobilisation
- Sources de refinancement et concentration des contreparties
- Coût de la liquidité et facturation interne

Atelier — Revue contradictoire d'un jeu d'hypothèses d'écoulement présenté par un sous-groupe.

M3 Stress et dispositif de crise

Préparer la décision avant la tension

- Scénarios propres à l'établissement de marché et combinés
- Horizon de survie et lecture des résultats
- Indicateurs d'alerte précoce et gouvernance associée
- Plan d'urgence rôles et décisions d'activation

Mise en situation — Comité de crise de liquidité déclenché par un scénario de retrait massif de dépôts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Risque de marché : mesurer les expositions, calibrer la VaR et piloter les limites

Mesurer les expositions de marché et faire vivre un dispositif de limites qui tient en période de stress

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0095
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Calculer les sensibilités des positions par facteur de risque
- Comparer les méthodes de calcul de la valeur en risque et leurs limites
- Construire un programme de backtesting et en interpréter les exceptions
- Concevoir des scénarios de stress adaptés au portefeuille
- Structurer un dispositif de limites et sa procédure d'escalade

PUBLIC CONCERNÉ

Risk managers et contrôleurs des risques de marché ainsi que les gérants les opérateurs de salle et les auditeurs internes intervenant sur les activités de marché.

PRÉREQUIS

Pratiquer les instruments de marché et disposer de bases solides en statistiques.

POINTS FORTS

- Calcul comparé de la VaR selon plusieurs approches sur un même portefeuille
- Construction de scénarios de stress à partir d'épisodes de marché documentés
- Revue critique d'un tableau de bord risques apporté par les participants

CONTEXTE

Les indicateurs de risque de marché sont souvent produits sans être discutés. La valeur en risque est publiée chaque matin mais les hypothèses du modèle ne sont plus contestées. Les dépassements de limites sont régularisés sans analyse. Le dispositif existe sur le papier et perd sa valeur d'alerte.

Ces deux jours s'adressent à des praticiens. Vous reprenez les mesures de sensibilité par classe d'actifs. Vous comparez les méthodes de calcul de la valeur en risque et leurs hypothèses. Vous construisez un programme de backtesting et des scénarios de stress défendables. Vous articulez enfin ces mesures avec un système de limites et une gouvernance d'escalade.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Facteurs de risque et sensibilités

Savoir de quoi dépend la valeur d'une position

- Cartographie des facteurs de risque
- Sensibilités taux change et actions
- Grecques des positions optionnelles
- Agrégation et effets de compensation

Atelier — Chaque participant décompose un portefeuille mixte par facteur de risque et calcule ses sensibilités.

M2 La valeur en risque

Une mesure utile à condition d'en connaître les hypothèses

- Approche historique et approche paramétrique
- Simulation de Monte Carlo
- Horizon intervalle de confiance et agrégation
- Limites de la mesure et indicateurs complémentaires

Cas pratique — Les participants calculent la VaR d'un même portefeuille par plusieurs méthodes et expliquent les écarts.

M3 Validation et stress testing

Confronter le modèle à la réalité

- Backtesting et analyse des exceptions
- Construction de scénarios historiques
- Scénarios hypothétiques et stress inversé
- Risque de liquidité et de concentration

Atelier — Les participants bâtissent un scénario de stress et en mesurent l'impact sur les positions du portefeuille.

M4 Dispositif de limites et gouvernance

Transformer la mesure en décision

- Architecture des limites par activité
- Suivi des dépassements et escalade
- Reporting aux comités et aux dirigeants
- Articulation avec le contrôle permanent

Mise en situation — Les participants instruisent un dépassement de limite et présentent leurs conclusions au comité des risques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RISQUES ET CONFORMITÉ – MARCHÉS FINANCIERS

Risque de marché : suivre les sensibilités, fixer les limites et couvrir

Piloter une exposition de marché au-delà du seul chiffre de VaR grâce aux sensibilités et aux limites

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0118
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une grille d'indicateurs adaptée aux positions détenues
- Interpréter les sensibilités par facteur de risque
- Calibrer un dispositif de limites et de seuils d'alerte
- Organiser le traitement d'un dépassement de limite
- Choisir un instrument de couverture cohérent avec l'exposition

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des risques de marché gestionnaires de portefeuille trésoriers et contrôleurs internes chargés du suivi des expositions.

PRÉREQUIS

Connaître les instruments de marché courants et les principaux indicateurs de risque.

POINTS FORTS

- Un dispositif de limites construit pas à pas pendant la session
- Des scénarios de tension travaillés sur des expositions réalistes
- La chaîne d'alerte et d'escalade formalisée avec les participants

CONTEXTE

Un dispositif de suivi du risque de marché ne se résume pas à un indicateur synthétique. Les sensibilités par facteur de risque, les positions nettes par maturité et les tests de résistance disent des choses différentes et parfois contradictoires. Quand une limite est dépassée la question devient opérationnelle : qui décide et avec quel instrument.

Trois heures à distance centrées sur la gestion et non sur le calcul : construire une grille d'indicateurs cohérente, calibrer des limites qui ont un sens, organiser la chaîne d'alerte et choisir les instruments de couverture adaptés. Ce module complète l'approche des mesures de valorisation en se plaçant du côté du pilotage quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les expositions

Savoir à quoi l'on est sensible

- Identifier les facteurs de risque portés par les positions
- Lire les sensibilités de taux de change et d'actions
- Construire des positions nettes par maturité
- Repérer les risques de base et les corrélations instables

À retenir — Une exposition nette faible peut masquer des sensibilités opposées qui se dénoueront à des rythmes différents.

M2 Limites seuils et alertes

Donner une portée opérationnelle aux indicateurs

- Définir les natures de limites et leur articulation
- Calibrer les seuils au regard de la capacité de perte
- Organiser la remontée d'un dépassement
- Documenter les décisions prises

Cas pratique — Construction d'un tableau de limites pour un portefeuille donné puis traitement d'un dépassement constaté.

M3 Gérer et couvrir

De l'alerte à la décision

- Choisir entre réduction de position et couverture
- Sélectionner l'instrument de couverture adapté
- Mesurer l'efficacité de la couverture mise en place
- Rendre compte au comité des risques

Mise en situation — Comité des risques simulé sur une exposition dégradée avec arbitrage entre plusieurs options de couverture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RISQUES ET CONFORMITÉ – MARCHÉS FINANCIERS

Risque de marché VaR et MTM : valoriser, mesurer et interpréter les résultats

Comprendre ce que mesure réellement une VaR et ce que la valorisation au marché dit d'un portefeuille

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0116
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le principe de la valorisation au marché et ses sources de prix
- Distinguer les méthodes de calcul de la VaR et leurs hypothèses
- Interpréter une VaR au regard de son horizon et de son niveau de confiance
- Identifier les limites de la VaR et les indicateurs qui la complètent
- Questionner un reporting de risque de marché et les chiffres qu'il présente

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs des risques analystes de middle office auditeurs internes et collaborateurs de la conformité travaillant sur des portefeuilles de marché.

PRÉREQUIS

Connaître les principaux instruments financiers et les bases du calcul statistique.

POINTS FORTS

- Les trois méthodes de calcul de la VaR comparées sur un même portefeuille
- Un travail de lecture critique sur des reportings de risque anonymisés
- La distinction entre prix observés et valorisation par modèle traitée explicitement

CONTEXTE

La VaR circule dans tous les reportings de risque sans que chacun sache ce qu'elle recouvre : quelle méthode de calcul, quel horizon, quel niveau de confiance et quelles données historiques. La valorisation au marché subit le même sort entre prix observés et modèles internes. Les discussions entre front office contrôle des risques et direction s'enlisent faute de définitions partagées.

Trois heures à distance pour reconstruire les deux notions : mécanique de la valorisation au marché, méthodes de calcul de la VaR et lecture critique des chiffres produits. Le module insiste sur les limites de l'indicateur et sur les contrôles qui l'accompagnent plutôt que sur la démonstration mathématique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La valorisation au marché

Du prix au résultat

- Situer le mark to market dans le suivi des positions
- Identifier les sources de prix et leur fiabilité
- Distinguer valorisation par prix observé et par modèle
- Repérer les ajustements de valorisation courants

À retenir — Une valorisation issue d'un modèle reste une estimation dont les hypothèses doivent être documentées et revues.

M2 Calculer une VaR

Trois chemins un seul indicateur

- Poser les paramètres d'horizon et de niveau de confiance
- Construire une VaR historique
- Mettre en oeuvre une VaR paramétrique
- Comprendre l'approche par simulation
- Comparer les résultats obtenus

Cas pratique — Calcul de la VaR d'un portefeuille simple par trois méthodes puis analyse des écarts constatés.

M3 Lire et contester les chiffres

Ce que la VaR ne dit pas

- Identifier les limites de l'indicateur en période de tension
- Situer le contrôle a posteriori et son rôle
- Compléter la VaR par des mesures de perte extrême
- Formuler les questions à poser au producteur du chiffre

Atelier — Revue d'un reporting de risque de marché avec repérage des chiffres à faire expliquer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONTRÔLES - COMPLIANCE

Risque opérationnel : collecter les incidents, modéliser et piloter le dispositif

Une base d'incidents alimentée par habitude et des pertes qui se répètent malgré les plans d'action

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0096
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer la collecte des incidents et en fiabiliser la qualité
- Construire une cartographie des risques opérationnels reliée aux pertes constatées
- Conduire une analyse de scénario pour estimer une perte extrême
- Définir des indicateurs d'alerte pertinents pour chaque processus critique
- Analyser les causes profondes d'un incident au-delà de son traitement immédiat
- Rendre compte du profil de risque opérationnel aux instances de gouvernance

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables du risque opérationnel contrôleurs permanents correspondants risques en métiers auditeurs internes et responsables conformité bancaires.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de contrôle ou de gestion des risques dans un établissement financier.

POINTS FORTS

- Un incident est déroulé de sa détection jusqu'à l'analyse de ses causes profondes
- La cartographie est confrontée aux pertes enregistrées pour révéler ses angles morts
- Un atelier d'analyse de scénario animé dans les conditions d'un comité d'experts

CONTEXTE

Le risque opérationnel se traite souvent par accumulation : une base d'incidents que les métiers remplissent sans conviction, une cartographie annuelle détachée des pertes constatées, des plans d'action qui clôturent les incidents sans traiter leurs causes. Les mêmes défaillances réapparaissent quelques mois plus tard dans une autre entité de l'établissement.

Cette journée s'adresse à des professionnels en poste : qualité de la collecte des incidents, cartographie reliée aux pertes réelles, analyses de scénarios et estimation des pertes extrêmes, indicateurs d'alerte et pilotage du dispositif. Les travaux mobilisent des incidents et des scénarios de défaillance reconstitués.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La collecte des incidents

Une base que les métiers alimentent vraiment

- Définition du périmètre et niveau de déclaration attendu
- Qualification typologie et rattachement aux processus
- Pertes avérées pertes potentielles et quasi incidents
- Contrôle qualité de la base et détection des manques

Cas pratique — Qualification et rattachement d'une série d'incidents aux catégories de risque.

M2 La cartographie et les scénarios

Relier le risque estimé au risque constaté

- Identification des risques par processus critique
- Cotation avant et après dispositif de maîtrise
- Confrontation de la cartographie aux pertes enregistrées
- Analyses de scénarios et estimation des pertes extrêmes

Atelier — Analyse de scénario animée en comité d'experts pour estimer une perte extrême.

M3 Le pilotage du dispositif

Agir avant la prochaine perte

- Indicateurs d'alerte et niveaux de vigilance par métier
- Analyse des causes profondes et plans d'action
- Suivi de la mise en œuvre et vérification de l'efficacité
- Reporting au comité des risques et appétence définie

Mise en situation — Présentation du profil de risque opérationnel devant un comité des risques exigeant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES DDA

Risques cyber en assurance : analyser le risque, souscrire et conseiller

Comprendre ce qu'une garantie cyber couvre vraiment pour conseiller sans promettre l'impossible

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0119
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les principaux scénarios de sinistre cyber rencontrés par les entreprises
- Analyser la structure d'une garantie cyber et ses exclusions
- Conduire une découverte du risque adaptée à la taille du client
- Formaliser le devoir de conseil sur une proposition cyber
- Expliquer au client le déroulement de la gestion d'un sinistre

PUBLIC CONCERNÉ

Agents généraux courtiers et conseillers en assurance des entreprises ainsi que souscripteurs de risques professionnels.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de distribution d'assurance auprès d'une clientèle professionnelle.

POINTS FORTS

- La lecture comparée de garanties cyber sur les points d'exclusion sensibles
- Un guide de découverte du risque utilisable dès le prochain rendez-vous
- Des scénarios de sinistre déroulés jusqu'à l'indemnisation

CONTEXTE

Les clients demandent une garantie cyber après un article de presse ou une tentative de fraude. Les contrats diffèrent fortement d'un assureur à l'autre, les exclusions sont mal comprises et le distributeur peine à expliquer ce qui sera indemnisé en cas d'arrêt d'activité ou de demande de rançon.

Ce format court répond au besoin de formation continue des distributeurs d'assurance. Les participants passent en revue les scénarios de sinistre cyber, décortiquent la structure d'une garantie et ses exclusions, puis construisent un questionnement de découverte qui permet de formaliser un devoir de conseil défendable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le risque cyber du client

Ce qui arrive vraiment aux entreprises

- Scénarios de rançongiciel et de fraude au virement
- Atteintes aux données et obligations qui en découlent
- Conséquences d'exploitation et arrêt d'activité
- Maturité du client et mesures de prévention en place

À retenir — La qualité de la souscription dépend d'abord de la description du système d'information du client.

M2 Lire la garantie

Ce qui est couvert et ce qui ne l'est pas

- Volets dommages responsabilité et assistance
- Franchises plafonds et délais de carence
- Exclusions fréquentes et conditions de garantie
- Services d'assistance mobilisés pendant l'incident

Cas pratique — Comparaison de deux garanties cyber appliquées au même scénario de rançongiciel.

M3 Conseiller et formaliser

Le devoir de conseil en pratique

- Questionnement de découverte du risque
- Justification de l'adéquation de la solution proposée
- Traçabilité des échanges et des documents remis
- Accompagnement du client au moment du sinistre

Mise en situation — Entretien de conseil auprès d'un dirigeant qui juge la garantie trop chère.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION D'ACTIFS : OPÉRATIONS, POST-MARCHÉ

Règlement livraison des titres : sécuriser les flux, dénouer et traiter les suspens

Suivre le chemin d'une opération depuis son exécution jusqu'au dénouement chez le dépositaire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0120
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la chaîne de traitement d'une opération sur titres jusqu'au dénouement
- Identifier le rôle de chaque intervenant du post-marché
- Analyser les causes de rejet d'une instruction de règlement livraison
- Traiter un suspens et suivre sa régularisation
- Dialoguer avec la contrepartie et le dépositaire sur un incident

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs du post-marché gestionnaires back office et middle office des sociétés de gestion et des teneurs de compte.

PRÉREQUIS

Travailler au sein d'une chaîne de traitement des opérations sur titres.

POINTS FORTS

- La chaîne post-marché reconstituée étape par étape sur un cas fil rouge
- Une typologie des causes de suspens issue de situations concrètes
- Une méthode de traitement des incidents applicable au quotidien

CONTEXTE

Une instruction rejetée, un suspens qui se prolonge, un client qui s'inquiète de ne pas voir ses titres : les incidents de règlement livraison mobilisent plusieurs équipes et l'origine de l'anomalie est rarement évidente. Les intervenants de la chaîne emploient des vocabulaires différents et les délais de correction se réduisent.

Ce format court s'adresse à des collaborateurs du post-marché déjà en poste. Les participants reconstituent la chaîne depuis l'exécution jusqu'au dénouement, identifient les causes récurrentes de rejet et de suspens, puis construisent une méthode de traitement des incidents et de dialogue avec les contreparties.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La chaîne du post-marché

De l'exécution au dénouement

- Intervenants de la chaîne titres et rôles respectifs
- Appariement et confirmation des instructions
- Circuits de dénouement et systèmes utilisés
- Livraison contre paiement et livraison franco de paiement

À retenir — Une instruction incomplète en amont se paie toujours en aval.

M2 Les incidents et leurs causes

Pourquoi une instruction ne dénoue pas

- Rejets liés aux données de l'instruction
- Défaut de provision en titres ou en espèces
- Écarts d'appariement avec la contrepartie
- Conséquences d'un suspens pour le client et l'établissement

Cas pratique — Diagnostic d'une instruction rejetée puis choix de l'action corrective.

M3 Traiter et suivre

Régulariser sans perdre la trace

- Priorisation des suspens et règles d'escalade
- Échanges avec la contrepartie et le dépositaire
- Suivi des régularisations et indicateurs
- Points de contrôle réduisant la récurrence

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des suspens assorti de ses règles d'escalade.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RISQUES ET CONFORMITÉ – MARCHÉS FINANCIERS

Réglementation CRR3 : comprendre les ratios, calculer et mesurer les impacts

Lire les exigences prudentielles et savoir ce que les nouveaux calculs changent pour son établissement

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0122
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le cadre prudentiel bancaire et ses principaux textes d'application
- Décomposer les fonds propres réglementaires et leurs différentes catégories
- Expliquer la construction des expositions pondérées par type de risque
- Lire un ratio de solvabilité et identifier les paramètres qui le font varier
- Distinguer les ratios de liquidité à court terme et de financement stable
- Repérer les effets de la révision du cadre sur les méthodes de mesure

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des directions financières des risques du contrôle interne et de l'audit ainsi que chargés d'affaires et gestionnaires souhaitant comprendre le cadre prudentiel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les ratios sont recalculés pas à pas sur un bilan bancaire simplifié
- Le vocabulaire prudentiel est traduit en langage opérationnel tout au long de la journée
- Les effets des approches standard et interne sont comparés sur un même portefeuille

CONTEXTE

Les ratios prudentiels sont produits par des équipes spécialisées mais commentés par beaucoup d'autres. Les opérationnels du crédit de la trésorerie et du contrôle voient arriver des contraintes de consommation de fonds propres ou de liquidité sans comprendre d'où elles viennent ni quel paramètre les fait bouger. Les échanges avec les équipes réglementaires en souffrent.

Cette journée pose les bases. Elle explique la construction des fonds propres la logique du calcul des expositions pondérées et le fonctionnement des ratios de liquidité puis montre ce que la révision du cadre modifie dans les approches de mesure. Aucune connaissance préalable du dispositif prudentiel n'est nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonds propres et architecture prudentielle

Comprendre ce que la réglementation protège

- Rôle des exigences de fonds propres et acteurs de la supervision
- Composition des fonds propres de base additionnels et complémentaires
- Déductions et filtres appliqués au numérateur
- Exigences minimales coussins et attentes du superviseur
- Articulation entre pilier réglementaire et processus de surveillance

À retenir — Un ratio de solvabilité rapporte des fonds propres définis très strictement à des expositions pondérées par le risque.

M2 Mesure des risques et expositions pondérées

Du bilan au dénominateur du ratio

- Risque de crédit en approche standard et en approche fondée sur les notations internes
- Traitement des sûretés et des techniques de réduction du risque
- Exigences au titre du risque de marché et du risque opérationnel
- Effet des planchers appliqués aux approches internes
- Lecture des états de reporting prudentiel

Cas pratique — Les participants calculent les expositions pondérées d'un portefeuille simplifié en approche standard.

M3 Liquidité levier et impacts de la révision

Mesurer ce que le nouveau cadre déplace

- Ratio de liquidité à court terme et composition du coussin d'actifs liquides
- Ratio de financement stable et structure de bilan
- Ratio de levier et exposition totale
- Principales évolutions apportées par la révision du cadre européen
- Conséquences sur la tarification et sur les arbitrages de bilan

Atelier — Chaque participant identifie dans son activité deux décisions qui consomment des fonds propres ou de la liquidité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : DROIT ET CONTRATS

Sinistres et contrats d'assurance : souscrire, instruire et indemniser

Sécuriser la vie du contrat d'assurance de la déclaration du risque au règlement du sinistre

14 h · 2 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les effets juridiques des étapes de formation du contrat d'assurance
- Vérifier l'étendue des garanties et l'application des exclusions à un sinistre
- Instruire une déclaration de sinistre et constituer le dossier de preuve
- Piloter une expertise et discuter les conclusions du rapport
- Calculer une indemnité en tenant compte des franchises et des limites contractuelles
- Engager un recours contre le tiers responsable

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de sinistres souscripteurs conseillers en assurance et collaborateurs de cabinets de courtage.

PRÉREQUIS

Pratiquer la gestion de contrats ou de sinistres d'assurance.

POINTS FORTS

- Chaque participant instruit un dossier de sinistre complet jusqu'à la lettre de règlement
- Les refus de garantie rédigés en séance sont soumis à la contestation d'un autre participant
- Une expertise contradictoire est rejouée à partir d'un rapport comportant des points discutables

CONTEXTE

Un sinistre se règle mal quand le contrat a été mal cadré : garanties inadaptées déclarations de risque imprécises exclusions découvertes au moment de l'instruction. Le gestionnaire arbitre alors entre la lettre du contrat et la relation client sans toujours disposer des éléments de preuve nécessaires.

Deux jours à distance pour relier les deux temps du métier : la formation du contrat avec ses obligations déclaratives puis l'instruction du sinistre jusqu'au règlement et au recours. Les dossiers travaillés portent sur des dommages aux biens et sur des mises en cause de responsabilité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation et vie du contrat d'assurance

Ce qui se joue avant le sinistre

- Proposition d'assurance et déclaration du risque
- Prise d'effet et durée du contrat
- Modification du risque en cours de contrat
- Suspension résiliation et non-paiement de prime
- Obligations d'information à la charge de l'assureur

Cas pratique — Analyse d'une déclaration de risque inexacte et détermination des suites contractuelles possibles.

M2 Garanties exclusions et qualification du sinistre

Lire le contrat avant d'indemniser

- Objet de la garantie et événements couverts
- Exclusions générales et exclusions particulières
- Franchises plafonds et limites contractuelles
- Qualification du fait générateur et date du sinistre
- Pluralité de contrats et cumul de garanties

Atelier — Confrontation d'un même sinistre à trois conditions générales différentes pour en mesurer les écarts.

M3 Instruction du dossier et expertise

Construire la preuve et l'évaluation

- Déclaration délais et pièces attendues
- Mesures conservatoires et sauvegarde des preuves
- Mission de l'expert et déroulement des opérations
- Contre-expertise et arbitrage technique
- Traitement des dossiers présentant des incohérences

Mise en situation — Conduite d'une réunion d'expertise contradictoire avec un assuré en désaccord sur l'évaluation.

M4 Règlement indemnisation et recours

Clore le dossier sans laisser de risque

- Calcul de l'indemnité et règle proportionnelle
- Vétusté valeur à neuf et rééquipement
- Rédaction d'une lettre de refus de garantie motivée
- Transaction et quittance d'indemnité
- Recours subrogatoire contre le tiers responsable

Cas pratique — Chiffrage d'une indemnité puis rédaction de la lettre de règlement adressée à l'assuré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FONDAMENTAUX

Solvabilité 2 : bâtir le bilan prudentiel, calculer le SCR et expliquer le ratio

Produire et interpréter les chiffres prudentiels qui commandent les décisions d'un organisme d'assurance

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0125
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstruire le bilan prudentiel à partir des comptes sociaux
- Décomposer le capital de solvabilité requis par module de risque
- Analyser les variations du ratio de solvabilité entre deux arrêtés
- Mesurer l'effet d'un traité de réassurance sur les exigences de capital
- Préparer les éléments quantitatifs de l'évaluation interne des risques

PUBLIC CONCERNÉ

Actuaires analystes risques contrôleurs de gestion et responsables financiers d'organismes d'assurance.

PRÉREQUIS

Connaissance du cadre Solvabilité 2 et pratique du calcul actuariel

POINTS FORTS

- Un ratio de solvabilité est reconstitué de bout en bout sur un jeu de données fourni
- Chaque module de risque est relié à une décision de gestion concrète
- Les écarts entre deux arrêtés sont expliqués poste par poste devant le groupe

CONTEXTE

Les équipes produisent un ratio de solvabilité sans toujours savoir ce qui le fait bouger. Un mouvement de taux un changement d'hypothèse ou une opération de réassurance déplacent le bilan économique et le capital requis sans que la chaîne de causalité soit lisible pour la direction. Les explications arrivent après l'arbitrage qu'elles auraient dû éclairer.

Cette journée relie le calcul et la décision. Le participant reconstruit le bilan prudentiel à partir des comptes sociaux, décompose le capital de solvabilité requis par module de risque, analyse les variations du ratio d'un arrêté à l'autre et prépare les éléments quantitatifs attendus dans l'évaluation interne des risques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Bilan prudentiel et fonds propres

Repartir de l'évaluation économique

- Valorisation économique de l'actif et du passif
- Provisions techniques meilleure estimation et marge de risque
- Classement des fonds propres et éléments éligibles
- Passage des comptes sociaux au bilan prudentiel

Atelier — Les participants construisent un bilan prudentiel simplifié à partir de comptes sociaux fournis.

M2 Capital de solvabilité requis

Comprendre ce qui consomme du capital

- Architecture modulaire du calcul et agrégation des risques
- Modules de marché de souscription et de contrepartie
- Capacité d'absorption des pertes et ajustements
- Effet de la réassurance sur les exigences de capital
- Articulation avec le minimum de capital requis

Cas pratique — Les participants mesurent l'effet d'un traité de réassurance sur le capital requis puis sur le ratio.

M3 Pilotage et analyse des variations

Expliquer le ratio devant la direction

- Décomposition des mouvements du ratio entre deux arrêtés
- Sensibilités aux taux aux écarts de crédit et aux hypothèses techniques
- Éléments quantitatifs de l'évaluation interne des risques
- Articulation avec les états de remise prudentielle

Mise en situation — Chaque participant présente l'explication d'une baisse de ratio et répond aux questions du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FONDAMENTAUX

Solvabilité 2 : comprendre les piliers, calculer le SCR et piloter ses fonds propres

Relier les exigences de Solvabilité 2 aux décisions quotidiennes prises dans un organisme assureur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0124
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les exigences portées par les trois piliers du dispositif
- Expliquer la construction du bilan prudentiel et la valorisation des engagements
- Décrire les modules de calcul du capital de solvabilité requis
- Identifier le rôle des fonctions clés dans le système de gouvernance
- Lire les principaux états quantitatifs et rapports remis au superviseur

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de compagnies d'assurance de mutuelles et d'institutions de prévoyance, gestionnaires de risques, auditeurs internes, contrôleurs de gestion et responsables conformité.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement général d'un organisme d'assurance.

POINTS FORTS

- Le bilan comptable et le bilan prudentiel d'un même organisme sont comparés poste par poste
- Les leviers qui font varier le besoin de fonds propres sont identifiés activité par activité
- Les rapports réglementaires sont décryptés à partir d'extraits anonymisés

CONTEXTE

Solvabilité 2 est souvent vécu comme une affaire d'actuaires et de remises réglementaires. Les équipes techniques commerciales et financières en subissent les effets sans toujours comprendre ce qui pèse sur le besoin de fonds propres.

Ces deux jours donnent une lecture d'ensemble du dispositif. Le participant situe les trois piliers, comprend la construction du bilan prudentiel et le calcul du capital de solvabilité requis, identifie le rôle des fonctions clés et de l'évaluation interne des risques, et sait lire les états remis au superviseur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du dispositif

Situer les exigences

- Objectifs poursuivis par la réglementation prudentielle européenne
- Contenu des piliers quantitatif qualitatif et informationnel
- Organismes concernés et proportionnalité des exigences
- Rôle du superviseur national et des autorités européennes

À retenir — Le besoin de fonds propres dépend autant du profil de risque souscrit que des placements détenus.

M2 Bilan prudentiel et provisions techniques

Valoriser autrement qu'en comptabilité

- Principe de valorisation économique des actifs et des passifs
- Meilleure estimation des engagements et marge de risque
- Traitement des placements et de leur volatilité
- Écarts entre bilan comptable et bilan prudentiel
- Classement des fonds propres par niveaux de qualité

Cas pratique — Le groupe reconstitue un bilan prudentiel simplifié à partir d'un bilan comptable fourni.

M3 Capital de solvabilité requis

Comprendre ce qui consomme du capital

- Logique de la formule standard et de ses modules de risque
- Risques de souscription de marché et de contrepartie
- Effets de diversification et capacité d'absorption des pertes
- Minimum de capital requis et mesures en cas de franchissement
- Recours à un modèle interne et conditions d'approbation

Atelier — Chaque participant identifie les modules de risque qui pèsent le plus dans son activité et explique pourquoi.

M4 Gouvernance et information du superviseur

Faire vivre le dispositif au quotidien

- Fonctions clés et articulation avec la direction
- Évaluation interne des risques et de la solvabilité
- Politiques écrites et dispositif de contrôle interne
- États quantitatifs périodiques et rapports narratifs
- Information du public et attentes du marché

Mise en situation — Un participant présente au conseil joué par le groupe les conclusions de l'évaluation interne des risques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FONDAMENTAUX

Solvency II : lire la révision, ajuster les piliers et préparer les travaux

Situer les évolutions attendues de Solvency II et identifier les travaux à engager dans l'organisme

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0126
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les axes de révision du cadre prudentiel
- Mesurer les effets attendus sur le calcul des exigences de capital
- Identifier les conséquences sur la gouvernance et les fonctions clés
- Anticiper les évolutions des états de reporting et de la communication
- Construire le plan de travail interne de préparation

PUBLIC CONCERNÉ

Actuaires responsables de fonctions clés directeurs financiers et contrôleurs internes d'organismes d'assurance soumis au régime prudentiel.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'architecture de Solvency II et pratiquer les travaux liés à l'un de ses piliers.

POINTS FORTS

- Une lecture transversale des trois piliers plutôt qu'un exposé pilier par pilier
- Les conséquences traduites en tâches concrètes pour chaque fonction
- Un temps d'échange sur les arbitrages déjà engagés par les participants

CONTEXTE

Les organismes d'assurance ont stabilisé leurs dispositifs Solvency II mais la révision du cadre remet plusieurs sujets en mouvement. Les fonctions clés et la direction financière s'interrogent sur ce qui va changer dans le calcul et dans le reporting. Les échanges restent souvent au niveau des principes sans se traduire en plan de travail.

Trois heures à distance pour prendre de la hauteur sur les évolutions du cadre prudentiel et leurs conséquences opérationnelles : effets sur le calcul des exigences, sur la gouvernance des fonctions clés et sur les états de reporting. La séance s'adresse à des participants déjà familiers des trois piliers et cherchant à anticiper les travaux à conduire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où en est le cadre prudentiel

Ce qui bouge et pourquoi

- Rappeler l'architecture des trois piliers
- Identifier les axes de révision en discussion
- Situer les attentes exprimées par le superviseur
- Repérer les sujets qui concernent directement l'organisme

À retenir — Une révision du cadre prudentiel se prépare par les données et les processus avant la publication des textes définitifs.

M2 Effets sur le calcul et la gestion des risques

Du principe au bilan prudentiel

- Mesurer les effets attendus sur les exigences de capital
- Revoir les hypothèses de valorisation des engagements
- Adapter les travaux d'évaluation interne des risques
- Réexaminer la politique de gestion des risques

Cas pratique — Analyse de l'effet d'une évolution de paramètre sur le bilan prudentiel d'un organisme reconstitué.

M3 Gouvernance et reporting

Préparer les équipes et les états

- Ajuster le rôle des fonctions clés
- Revoir les circuits de validation et de documentation
- Anticiper les évolutions des états quantitatifs
- Adapter les rapports narratifs destinés au superviseur

Atelier — Construction du plan de préparation interne avec répartition des tâches entre les fonctions concernées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FONDAMENTAUX

Solvency II niveau 1 : anticiper la révision, ajuster ses calculs et piloter

Comprendre ce que la révision du texte de niveau 1 change concrètement pour le pilotage prudentiel

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0127
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le niveau 1 dans l'architecture réglementaire de Solvency II
- Identifier les blocs du texte touchés par la révision
- Relier chaque évolution aux travaux actuariels et financiers concernés
- Apprécier les effets attendus sur le bilan prudentiel et le pilotage
- Construire une feuille de route interne de préparation

PUBLIC CONCERNÉ

Actuaires responsables risques contrôleurs internes et collaborateurs des directions financières d'organismes d'assurance.

PRÉREQUIS

Connaître l'architecture générale de Solvency II et les notions de provisions techniques et de capital de solvabilité requis.

POINTS FORTS

- Lecture guidée des évolutions bloc par bloc plutôt qu'un survol général
- Chaque participant repart avec sa liste de sujets à instruire en interne
- Format masterclass centré sur les questions des praticiens

CONTEXTE

La révision de Solvency II modifie le texte de niveau 1 et les équipes actuarielles doivent déjà en mesurer la portée. Les directions risques savent qu'une évolution arrive sans identifier précisément les blocs touchés ni le calendrier de bascule. Résultat : les travaux de place sont suivis de loin et les arbitrages internes sont repoussés faute de lecture claire du texte.

Cette masterclass de trois heures à distance parcourt les évolutions connues du niveau 1 et leur date d'effet annoncée. Elle relie chaque changement aux travaux internes concernés afin que chaque participant reparte avec une liste de sujets à instruire dans son propre dispositif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le niveau 1 dans l'architecture Solvency II

Savoir ce que le texte de base commande

- Articulation entre niveaux 1 2 et 3
- Ce que le niveau 1 fixe et ce qu'il renvoie aux textes d'application
- Acteurs du processus de révision
- Calendrier annoncé et phases de transposition

À retenir — Une évolution de niveau 1 ouvre presque toujours une cascade de textes d'application à surveiller.

M2 Les blocs modifiés et leur portée

Passer du texte aux conséquences chiffrées

- Évolutions touchant les provisions techniques
- Points relatifs aux fonds propres et au capital requis
- Aménagements de proportionnalité
- Évolutions liées au reporting et à la gouvernance

Cas pratique — Les participants classent les évolutions présentées selon leur effet attendu sur le bilan prudentiel de leur organisme.

M3 Préparer son organisme

Transformer la veille en plan de travail

- Identification des équipes et des outils impactés
- Séquencement des travaux d'ici la date d'effet
- Points à porter au comité des risques
- Suivi des textes d'application à venir

Atelier — Chaque participant rédige une feuille de route en trois échéances et désigne les fonctions à mobiliser.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ASSURANCE : FONDAMENTAUX

Solvency II niveaux 2 et 3 : lire les textes, adapter ses process et sécuriser

Travailler sur les actes d'application et les orientations qui commandent le quotidien des équipes

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0128
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la portée juridique des textes de niveau 2 et des orientations de niveau 3
- Repérer les évolutions en vigueur qui touchent la production prudentielle
- Traduire chaque évolution en modification de procédure ou de paramétrage
- Sécuriser les contrôles de cohérence des états concernés
- Organiser une veille documentaire partagée entre les équipes

PUBLIC CONCERNÉ

Actuaires chargés de reporting prudentiel contrôleurs internes et responsables conformité en organismes d'assurance.

PRÉREQUIS

Participer à la production ou au contrôle des travaux prudentiels Solvency II.

POINTS FORTS

- Entrée par les process de production et non par la table des matières des textes
- Les participants revoient leurs propres contrôles de cohérence pendant la session
- Une trame de veille partagée est construite en séance

CONTEXTE

Le texte de base ne suffit pas pour produire un calcul ou un état prudentiel. Ce sont les textes de niveau 2 et les orientations de niveau 3 qui fixent les modalités concrètes et ce sont eux qui bougent le plus souvent. Les équipes découvrent les changements au moment de la production et doivent alors corriger dans l'urgence des paramétrages ou des états déjà engagés.

Ce workshop de trois heures à distance porte exclusivement sur les évolutions de niveau 2 et 3 déjà en vigueur. À la différence d'une lecture du texte de base il part des process de production pour montrer où chaque évolution s'applique et comment sécuriser la chaîne de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Niveau 2 et niveau 3 : ce que chacun impose

Ne pas confondre obligation et orientation

- Nature et portée des actes d'application
- Statut des orientations et principe d'explication
- Mécanisme de mise à jour des textes
- Sources officielles à suivre et rythme de publication

> **À retenir —** Une orientation non contraignante peut néanmoins conditionner le dialogue avec le superviseur.

M2 Les évolutions en vigueur côté production

Relier chaque texte à un travail concret

- Points touchant le calcul des provisions techniques
- Modalités de valorisation et de classement des éléments de fonds propres
- Évolutions des états quantitatifs et des rapports narratifs
- Attentes en matière de documentation des choix retenus

> **Cas pratique —** Chaque participant confronte un état qu'il produit aux évolutions présentées et note les écarts à corriger.

M3 Adapter procédures et contrôles

Rendre le changement traçable

- Mise à jour des procédures et des fiches de contrôle
- Reparamétrage des outils et tests de non régression
- Piste d'audit des modifications apportées
- Organisation d'une veille partagée entre actuariat et conformité

> **Atelier —** Les participants rédigent une fiche de contrôle mise à jour pour un état prudentiel de leur choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Structurés de taux : modéliser la courbe, valoriser les produits et couvrir

Maîtriser la chaîne complète du pricing des produits structurés de taux jusqu'à leur couverture

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0102
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire les courbes de taux et appliquer une actualisation multi-courbes
- Comparer les modèles de taux utilisés pour valoriser les structures optionnelles
- Calibrer un modèle sur les instruments de marché liquides
- Valoriser les principales structures de taux et leurs options intégrées
- Calculer les sensibilités et construire la couverture correspondante

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes quantitatifs ainsi qu'opérateurs de marché contrôleurs des risques et informaticiens des salles de marché.

PRÉREQUIS

Maîtriser le calcul stochastique appliqué à la finance et les instruments de taux.

POINTS FORTS

- La calibration est conduite sur des données de marché et ses instabilités sont analysées
- Les écarts de valorisation entre modèles sont mesurés sur une même structure
- Les sensibilités calculées sont traduites en portefeuille de couverture

CONTEXTE

Un produit structuré de taux est valorisé par le desk mais l'écart avec la contrepartie reste inexpliqué. Le choix de la courbe d'actualisation, la calibration du modèle et le traitement des ajustements pèsent sur le résultat. Sans compréhension des hypothèses le modèle devient une boîte noire dont personne n'assume les paramètres.

Cette journée s'adresse à des professionnels déjà familiers des marchés de taux. Elle déroule la chaîne complète : construction des courbes et actualisation multi-courbes, modèles de taux et calibration sur les instruments liquides, valorisation des principales structures puis calcul des sensibilités et couverture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Courbes et cadre de valorisation

Poser les fondations du pricing

- Construction des courbes de projection et d'actualisation
- Actualisation multi-courbes et prise en compte des collatéraux
- Instruments de référence utilisés pour le calage des courbes
- Interpolation lissage et effets sur les prix obtenus

Atelier — Les participants construisent une courbe à partir d'instruments cotés puis mesurent l'effet du choix d'interpolation.

M2 Modèles de taux et calibration

Choisir le modèle en fonction du produit

- Modèles de taux courts et modèles de marché comparés
- Volatilité et prise en compte du sourire de volatilité
- Calibration sur caps floors et swaptions
- Stabilité des paramètres et diagnostic d'une calibration dégradée
- Méthodes numériques employées pour la résolution

Cas pratique — Une même structure est valorisée sous deux modèles calibrés et les écarts obtenus sont analysés.

M3 Valorisation couverture et contrôle

Du prix affiché au risque géré

- Valorisation des structures à option de remboursement anticipé
- Produits indexés sur la pente et sur les écarts de taux
- Calcul des sensibilités aux taux et à la volatilité
- Construction du portefeuille de couverture et coût de son rééquilibrage
- Ajustements de valorisation et contrôle indépendant du modèle

Atelier — Les participants calculent les sensibilités d'une structure appelable et proposent la couverture associée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RECOUVREMENT ET CONTENTIEUX · RECOUVREMENT ET CONTENTIEUX

Surendettement des particuliers : détecter, traiter et accompagner le client

Repérer un client en difficulté financière et l'accompagner dans une procédure qu'il comprend

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAN-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux d'alerte d'une situation financière dégradée
- Établir le budget d'un client et mesurer sa capacité réelle de remboursement
- Expliquer au client le déroulement de la procédure de traitement du surendettement
- Identifier les mesures susceptibles d'être arrêtées et leurs effets sur les créances
- Conduire un entretien difficile en préservant la relation et le cadre professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle particuliers, gestionnaires recouvrement, collaborateurs des services contentieux et chargés de clientèle en agence.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entretiens sont joués avec des clients qui minimisent ou refusent leur situation
- Un budget client est construit puis retravaillé jusqu'à faire apparaître la capacité réelle
- Le parcours relie le traitement du dossier et la tenue des comptes au quotidien

CONTEXTE

Les situations de surendettement s'installent lentement : incidents répétés, découvert permanent, crédits renouvelables mobilisés pour en rembourser d'autres. Les conseillers les détectent souvent tard et l'entretien devient difficile, parce que le client masque sa situation ou refuse d'entendre parler d'une procédure.

Ces deux jours donnent les repères nécessaires pour traiter ces dossiers : lecture du budget du client, signaux d'alerte, solutions amiables, déroulement de la procédure devant la commission et effets sur les comptes et les crédits. Les participants s'entraînent à conduire l'entretien avec un client en difficulté qui ne demande pas d'aide.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détection et diagnostic

Voir venir avant l'incident de trop

- Signaux d'alerte dans le fonctionnement du compte
- Structure de l'endettement et place des crédits renouvelables
- Construction du budget et détermination du reste à vivre
- Distinction entre difficulté passagère et surendettement installé

Atelier — Les participants établissent le budget d'un client à partir de relevés fournis.

M2 Traitement amiable

Chercher une solution avant la procédure

- Réaménagement des crédits et report d'échéances
- Regroupement de crédits et limites de l'opération
- Échanges avec les autres créanciers
- Suivi des engagements pris par le client

Cas pratique — Un plan de réaménagement est construit puis testé sur le budget du client.

M3 Procédure de surendettement

Accompagner sans se substituer au client

- Dépôt du dossier et rôle de la commission
- Recevabilité et effets sur les poursuites en cours
- Mesures de traitement envisageables et sort des dettes
- Situation des comptes bancaires pendant la procédure

À retenir — Le conseiller informe et oriente : la décision sur les mesures appartient à la commission.

M4 Relation client et suites

Tenir la relation dans la durée

- Conduite d'un entretien avec un client en difficulté
- Réactions de honte de déni et d'agressivité
- Accès aux services bancaires et fonctionnement du compte pendant les mesures
- Suivi du client après la mise en place des mesures

Mise en situation — Un entretien est mené avec un client qui refuse de déposer un dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

Techniques quantitatives du risk management : mesurer, modéliser et valider

Mesurer les risques financiers avec des modèles dont on connaît les hypothèses et les limites

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0130
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir une mesure de risque adaptée à la nature du portefeuille étudié
- Estimer les paramètres de risque et apprécier la stabilité des estimations
- Construire des scénarios de tension cohérents avec les expositions réelles
- Conduire un contrôle a posteriori des mesures produites et interpréter les dépassements
- Expliciter les limites d'un modèle devant une instance de décision

PUBLIC CONCERNÉ

Risk managers, analystes quantitatifs, contrôleurs des risques, auditeurs internes et gérants exposés aux risques de marché.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de statistique et de calcul financier et pratiquer un outil de calcul ou de programmation.

POINTS FORTS

- Chaque méthode est appliquée à un portefeuille de démonstration puis volontairement mise en défaut
- Les résultats des différentes approches sont confrontés sur un jeu de données identique
- Une note d'explication destinée à un comité des risques est rédigée en fin de parcours

CONTEXTE

Les indicateurs de risque circulent dans les comités sans que leurs hypothèses soient toujours explicites. Une mesure calculée sur un historique calme rassure à tort et une corrélation estimée sur période courte se retourne au pire moment. Les équipes doivent pouvoir expliquer ce que chaque indicateur capture et surtout ce qu'il laisse de côté.

Ces deux jours traitent les techniques quantitatives employées en gestion des risques : mesures de risque de marché et de crédit, estimation des paramètres, scénarios de tension et contrôle a posteriori. Le niveau est avancé : les calculs sont repris et discutés, avec un travail assumé sur les cas où le modèle échoue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesures de risque et propriétés

Savoir ce que chaque indicateur capture

- Rendements distributions et queues épaisses
- Volatilité valeur en risque et perte moyenne au delà du seuil
- Propriétés attendues d'une mesure et effet de diversification
- Horizon de détention et agrégation dans le temps

À retenir — Une mesure de risque ne vaut que par la distribution supposée derrière elle.

M2 Estimation et risque de marché

Produire des chiffres reproductibles

- Approches historique paramétrique et par simulation
- Estimation de la volatilité et des corrélations
- Sensibilités et décomposition du risque par facteur
- Positions optionnelles et effets non linéaires

Cas pratique — Trois méthodes de calcul sont appliquées au même portefeuille et les écarts obtenus sont analysés.

M3 Risque de crédit et de contrepartie

Modéliser le défaut et l'exposition

- Probabilité de défaut perte en cas de défaut et exposition
- Modèles de notation et matrices de migration
- Dépendance entre défauts et concentration du portefeuille
- Exposition potentielle future sur opérations de gré à gré

Atelier — Les participants mesurent l'effet d'une hypothèse de dépendance sur la perte attendue du portefeuille.

M4 Scénarios de tension et validation

Éprouver le modèle avant que le marché s'en charge

- Construction de scénarios historiques et hypothétiques
- Analyse inversée à partir d'une perte cible
- Contrôle a posteriori et lecture des dépassements
- Documentation des limites et gouvernance des modèles

Mise en situation — Chaque groupe présente ses résultats et ses réserves à un comité des risques joué par la salle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACTIVITÉS DE MARCHÉ - BFI - MARCHÉ ACTIONS, CRÉDIT, CHANGE ET MATIÈRES PREMIÈRES

Titrisation : décrire les montages, analyser les tranches et suivre les risques

Comprendre comment un portefeuille de créances devient un titre négociable et qui en porte le risque

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0131
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le montage d'une opération de titrisation et le rôle de chaque intervenant
- Expliquer le transfert de risque opéré par la cession des créances
- Analyser le découpage en tranches et la cascade d'affectation des flux
- Identifier les mécanismes de rehaussement de crédit et leur effet sur chaque tranche
- Apprécier les risques portés par un investisseur selon la tranche détenue

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de banques et de sociétés de gestion, analystes crédit, gestionnaires middle office, juristes financiers et auditeurs.

PRÉREQUIS

Connaître les instruments financiers usuels et les mécanismes de crédit.

POINTS FORTS

- Une opération unique sert de fil rouge et se complète module après module
- Le comportement des tranches est simulé sous plusieurs hypothèses de défaut
- Les participants distinguent explicitement titrisation et obligations garanties par un portefeuille maintenu au bilan

CONTEXTE

La titrisation reste mal comprise en dehors des équipes de structuration : on en retient les excès passés sans en percevoir la mécanique. Les opérations de refinancement de créances concernent pourtant de nombreux acteurs, du crédit aux particuliers au financement des entreprises, et leurs risques se logent dans le détail des structures.

Ces deux jours posent les bases : constitution du véhicule, cession des créances, découpage en tranches, cascade de paiements, rehaussements de crédit et rôle de chaque intervenant. Les participants suivent une opération unique de bout en bout et observent le comportement des tranches lorsque les défauts augmentent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principe et acteurs

Comprendre pourquoi une créance sort du bilan

- Objectifs de refinancement et de transfert de risque
- Véhicule d'émission et isolement des actifs cédés
- Rôles du cédant de l'arrangeur du gestionnaire et du dépositaire
- Familles d'opérations selon la nature des créances

À retenir — La qualité d'une opération tient d'abord à celle du portefeuille cédé.

M2 Construction du portefeuille

Sélectionner puis céder les créances

- Critères d'éligibilité et homogénéité du portefeuille
- Modalités juridiques de la cession et opposabilité
- Rechargement et période de renouvellement
- Continuité du recouvrement et gestion déléguée

Cas pratique — Le groupe définit les critères d'éligibilité d'un portefeuille de crédits aux particuliers.

M3 Tranches et cascade des flux

Répartir les pertes avant de répartir les revenus

- Découpage en tranches et ordre de priorité
- Cascade d'affectation des intérêts et du principal
- Rehaussement interne et rehaussement externe
- Déclencheurs de réallocation et amortissement anticipé

Atelier — Les participants affectent les flux d'une période entre les tranches en appliquant la cascade.

M4 Analyse et suivi d'une opération

Lire l'opération du point de vue de l'investisseur

- Lecture des documents d'émission et des rapports de suivi
- Sensibilité des tranches aux défauts et aux remboursements anticipés
- Risque de liquidité et valorisation en marché tendu
- Comparaison avec d'autres formes de refinancement de créances

Mise en situation — Chaque groupe recommande ou écarte une tranche après simulation d'une hausse des défauts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · BANQUE DE DÉTAIL - MARCHÉ DES PROFESSIONNELS : FONDAMENTAUX

Trade Finance : sécuriser les opérations, choisir les instruments et suivre les risques

Comprendre les mécanismes du financement du commerce international et conseiller une entreprise exportatrice

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0132
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les risques portés par l'acheteur le vendeur et la banque dans une opération internationale
- Expliquer le mécanisme du crédit documentaire et le rôle de chaque intervenant
- Distinguer remise documentaire crédit documentaire et garantie bancaire selon le besoin
- Lire les documents commerciaux et de transport qui conditionnent le paiement
- Orienter un client exportateur vers l'instrument adapté à son opération

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires professionnels et entreprises conseillers bancaires et collaborateurs des services back office découvrant le financement du commerce international.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement général d'une relation bancaire entreprise et les notions de base du financement court terme.

POINTS FORTS

- Le parcours d'une opération est suivi document par document du contrat commercial au paiement
- Les irrégularités documentaires les plus fréquentes sont analysées sur des jeux de documents réels anonymisés
- Un arbre de choix entre instruments est construit et testé sur des cas apportés par les participants

CONTEXTE

Un client annonce un premier contrat à l'export et demande comment être payé. Entre crédit documentaire remise documentaire et garantie bancaire, le chargé d'affaires doit comprendre qui porte le risque, à quel moment le paiement devient certain et quels documents conditionnent tout l'édifice. Une clause mal lue dans un contrat commercial se paie ensuite en litige.

Ce format court reprend les instruments un à un, du besoin de l'entreprise à leur traitement bancaire. Vous repartez capable de lire une opération et d'orienter un client vers l'instrument adapté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le risque dans l'opération internationale

Qui porte quoi et à quel moment

- Risques commercial politique et de non transfert
- Répartition des obligations entre vendeur et acheteur
- Incidence des incoterms sur le transfert des risques et des frais
- Choix de la devise et couverture du risque de change

Cas pratique — Analyse d'un contrat export pour identifier les risques non couverts et les points à renégocier.

M2 Les instruments de paiement et de garantie

Choisir le bon outil pour la bonne opération

- Encaissement simple et remise documentaire
- Crédit documentaire irrévocable confirmé ou non
- Lettre de crédit stand by et logique de garantie
- Garanties de soumission de restitution d'acompte et de bonne fin
- Critères de choix selon le client le pays et le montant

Atelier — Attribution du bon instrument à une série de situations commerciales avec argumentation devant le groupe.

M3 Le traitement documentaire

Le paiement se joue sur les documents

- Ouverture du crédit et lecture des conditions
- Documents de transport facture et certificats
- Contrôle de conformité et notion d'irrégularité
- Traitement des réserves et levée par l'acheteur
- Suivi des échéances et clôture de l'opération

Mise en situation — Contrôle d'un jeu de documents présenté au titre d'un crédit documentaire puis décision de paiement ou de réserve.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CALCULS FINANCIERS - IT - SSII

VBA en finance : automatiser ses traitements Excel, fiabiliser et outiller ses calculs

Développer en VBA des outils Excel robustes pour les traitements financiers répétitifs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0112
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un projet VBA en procédures et fonctions réutilisables
- Manipuler classeurs feuilles et plages sans recourir à la sélection active
- Écrire des fonctions personnalisées de calcul financier appelables depuis Excel
- Traiter des volumes de données par des boucles et des tableaux en mémoire
- Gérer les erreurs d'exécution et documenter le code livré

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes financiers contrôleurs de gestion collaborateurs de middle office et utilisateurs avancés d'Excel développant leurs propres outils.

PRÉREQUIS

Une pratique avancée d'Excel et une première approche de la programmation ou de l'enregistreur de macros.

POINTS FORTS

- Reprise et réécriture d'une macro enregistrée en code structuré
- Développement d'une bibliothèque de fonctions financières réutilisable
- Traitement d'un fichier volumineux avec mesure du gain de temps obtenu

CONTEXTE

Le fichier de calcul financier s'est construit par ajouts successifs. Les formules s'étendent sur des colonnes que plus personne ne relit. Chaque reprise mensuelle demande des manipulations manuelles et une erreur passe inaperçue. L'enregistreur de macros a produit un code illisible qui casse dès que la structure du classeur change.

Ces deux jours font passer du bricolage à l'outil maîtrisé. Vous écrivez des procédures et des fonctions VBA structurées. Vous manipulez classeurs et plages sans dépendre de la sélection active. Vous construisez des fonctions de calcul financier réutilisables. Vous gérez enfin les erreurs et documentez le code pour qu'un autre collaborateur puisse le reprendre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'environnement VBA

Sortir de l'enregistreur de macros

- Éditeur modules et procédures
- Variables types et portée
- Lecture critique d'une macro enregistrée
- Exécution pas à pas et points d'arrêt

Atelier — Chaque participant réécrit une macro enregistrée en code structuré et lisible.

M2 Piloter Excel par le code

Agir sans sélectionner

- Objets classeur feuille et plage
- Références relatives et plages dynamiques
- Lecture et écriture des données
- Mise en forme et restitution automatisée

Cas pratique — Les participants automatisent la consolidation de plusieurs feuilles dans un état unique.

M3 Calculs financiers et fonctions

Des briques réutilisables

- Fonctions personnalisées appelables en feuille
- Boucles et traitement de séries de flux
- Tableaux en mémoire et performance
- Organisation d'une bibliothèque de fonctions

Atelier — Chaque binôme développe une fonction d'actualisation de flux appelable directement depuis une cellule.

M4 Fiabilité et maintenance

Un outil que d'autres pourront reprendre

- Gestion des erreurs d'exécution
- Contrôles de cohérence des données d'entrée
- Formulaires et interfaces utilisateur simples
- Documentation et gestion des versions du code

À retenir — Un outil VBA se juge sur sa capacité à être repris par un autre donc la gestion des erreurs et la documentation font partie du développement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MARCHÉ DES PARTICULIERS : ÉPARGNE

Épargne financière : analyser les supports, arbitrer et conseiller le client

Comparer les supports d'épargne financière et construire une allocation adaptée au profil du client

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BAA-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les supports d'épargne selon le risque la liquidité et l'horizon
- Expliquer le fonctionnement des unités de compte et des fonds
- Analyser les mécanismes de l'assurance vie et des enveloppes de long terme
- Construire une allocation cohérente avec le profil du client
- Expliquer les effets d'un retrait ou d'un arbitrage
- Formaliser le conseil et sa justification

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle particuliers conseillers en gestion de patrimoine et chargés d'affaires souhaitant approfondir l'épargne financière.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de conseil en épargne et connaître les produits bancaires courants.

POINTS FORTS

- Les cas clients traités comportent des contraintes de liquidité et d'horizon contradictoires
- Les allocations proposées sont confrontées en sous-groupes puis arbitrées
- Un argumentaire de présentation au client est rédigé pour chaque cas

CONTEXTE

Le conseiller connaît les produits de son établissement mais fait face à des clients mieux informés : arbitrage entre supports, effets d'un retrait, exposition au risque, horizon de placement. Les demandes portent de moins en moins sur un produit isolé et de plus en plus sur la cohérence d'ensemble du patrimoine financier.

Deux jours pour approfondir les mécanismes des principaux supports d'épargne, comparer leurs caractéristiques et construire une allocation argumentée. Les cas traités reprennent des situations clients complètes avec des contraintes de liquidité et d'horizon parfois contradictoires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des supports d'épargne

Comparer avant de recommander

- Situer épargne réglementée et épargne financière
- Comparer risque liquidité et horizon de chaque support
- Comprendre la construction d'un fonds et de ses frais
- Repérer les supports adaptés à un objectif donné

Atelier — Construction d'un tableau comparatif des supports à partir de documentations produits.

M2 Enveloppes de long terme

Maîtriser les mécanismes contractuels

- Analyser le fonctionnement de l'assurance vie
- Distinguer fonds en euros et unités de compte
- Comprendre les modalités de sortie et de transmission
- Situer les enveloppes dédiées à la retraite

Cas pratique — Analyse d'un contrat existant et identification des arbitrages possibles.

M3 Allocation et profil de risque

Relier les objectifs à la répartition

- Recueillir les objectifs et les contraintes du client
- Formaliser le profil de risque
- Construire une allocation par poches
- Expliquer les scénarios de gain et de perte

Mise en situation — Entretien avec un client qui refuse toute perte en capital tout en visant un rendement élevé.

M4 Effets d'un arbitrage et formalisation

Sécuriser la recommandation

- Expliquer les conséquences d'un rachat ou d'un arbitrage
- Prendre en compte la situation familiale du client
- Documenter la recommandation et son adéquation
- Organiser le suivi et les points de revue

À retenir — Une recommandation d'épargne ne tient que si son adéquation au profil est documentée puis revue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT IMMOBILIER

Actualité de la copropriété : décrypter les arrêts et sécuriser ses pratiques

Mettre à jour sa pratique de la copropriété à partir des décisions qui changent réellement la donne

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les décisions récentes dans l'évolution du contentieux de la copropriété
- Mesurer les conséquences de ces décisions sur la tenue des assemblées générales
- Sécuriser la répartition des charges au regard des solutions retenues par les juges
- Adapter les clauses et actes courants aux inflexions constatées
- Identifier les pratiques devenues risquées dans son portefeuille

PUBLIC CONCERNÉ

Syndics de copropriété gestionnaires d'immeubles avocats notaires et administrateurs de biens.

PRÉREQUIS

Connaissance du statut de la copropriété et pratique professionnelle du sujet.

POINTS FORTS

- Chaque décision commentée est traduite en modification concrète d'un document de gestion
- Les points de contentieux les plus fréquents sont traités avant les cas isolés
- Une liste des pratiques à revoir est constituée au fil de la séance

CONTEXTE

Une assemblée générale annulée pour un défaut de convocation une charge répartie sur une clé contestée un syndic mis en cause après des travaux votés trop vite : le contentieux de la copropriété se nourrit de décisions qui déplacent les lignes sans faire de bruit. Le professionnel qui n'a pas suivi ces inflexions reproduit des pratiques désormais fragiles et découvre le problème au moment du recours.

Ces deux heures passent en revue les décisions marquantes de la période et en tirent les conséquences concrètes. Chaque arrêt est relié à un acte du quotidien : convocation procès-verbal répartition des charges autorisation de travaux mandat du syndic.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Assemblée générale et décisions collectives

Là où se concentrent les annulations

- Convocation ordre du jour et information des copropriétaires
- Conditions de vote et calcul des majorités
- Rédaction du procès-verbal et notification
- Contestation des décisions et délais d'action

Cas pratique — Une convocation et son ordre du jour sont examinés pour repérer les motifs d'annulation possibles.

M2 Charges travaux et parties communes

Répartir et engager sans se fragiliser

- Contestation des clés de répartition et demandes de révision
- Autorisation des travaux affectant les parties communes
- Travaux privatifs et remise en état
- Recouvrement des charges impayées

Cas pratique — Les participants examinent une répartition contestée et déterminent la position défendable.

M3 Syndic responsabilité et gestion courante

Le mandat à l'épreuve du contentieux

- Étendue du mandat et actes accomplis sans habilitation
- Mise en cause de la responsabilité du syndic
- Relations avec le conseil syndical
- Transmission des archives et fin de mandat

À retenir — La plupart des mises en cause naissent d'un acte accompli sans base dans une décision d'assemblée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONFÉRENCES IMMOBILIER ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité des baux commerciaux 2027 : négocier, rédiger et sécuriser ses clauses

Actualiser sa pratique du bail commercial à partir des décisions rendues cette année

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les décisions récentes relatives à la formation et à l'exécution du bail commercial
- Réviser les clauses de charges de travaux et de destination des locaux
- Apprécier les conditions du renouvellement et les cas de déplafonnement du loyer
- Sécuriser la délivrance d'un congé et l'évaluation de l'indemnité d'éviction
- Anticiper les conséquences financières des positions retenues par les juges

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, notaires, juristes immobiliers, gestionnaires de patrimoine, bailleurs institutionnels et responsables immobiliers d'enseignes.

PRÉREQUIS

Pratiquer la rédaction ou la gestion de baux commerciaux

POINTS FORTS

- Chaque décision est traduite en conséquence de rédaction sur une clause type
- Les participants apportent un bail et retravaillent son inventaire de charges
- Les incidences financières des solutions commentées sont chiffrées sur un cas de renouvellement

CONTEXTE

Le bail commercial concentre des enjeux financiers lourds et une jurisprudence dense : répartition des charges et des travaux, conditions du renouvellement, déplafonnement du loyer, congé et indemnité d'éviction. Une clause rédigée selon un modèle ancien peut aujourd'hui être écartée par le juge, avec des conséquences directes sur la valeur du bail.

Cette conférence d'une journée fait le point sur les décisions marquantes et sur leurs suites pratiques. Elle suit la vie du bail, de la rédaction à la sortie, et signale pour chaque étape les clauses devenues fragiles ainsi que les formulations qui résistent au contentieux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation et clauses du bail

Ce qui fragilise un modèle ancien

- Champ d'application du statut et baux dérogatoires
- Destination des locaux et clauses d'exclusivité
- Répartition des charges des travaux et des impôts
- Clauses de garantie et de solidarité en cas de cession

Atelier — Chaque participant révise l'inventaire des charges d'un bail qu'il apporte en séance.

M2 Loyer et renouvellement

Là où se joue la valeur du bail

- Révision du loyer et clauses d'indexation contestées
- Conditions du plafonnement et motifs de déplafonnement
- Valeur locative et éléments pris en compte par les juges
- Procédure de renouvellement et mémoires échangés
- Effets d'une modification des facteurs locaux de commercialité

Cas pratique — Le groupe construit l'argumentaire de déplafonnement puis celui du preneur sur un même dossier.

M3 Sortie du bail

Congé résiliation et indemnité

- Formes et délais du congé et sanctions des irrégularités
- Refus de renouvellement et droit à indemnité d'éviction
- Éléments d'évaluation de l'indemnité et postes indemnisables
- Résiliation pour manquement et mise en oeuvre de la clause résolutoire

À retenir — Une irrégularité de forme dans le congé peut suffire à ouvrir le droit à indemnité d'éviction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Actualité des baux commerciaux : décrypter les évolutions et sécuriser ses clauses

Mettre à jour ses pratiques de rédaction et de gestion des baux commerciaux après les évolutions récentes

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions récentes affectant le statut des baux commerciaux
- Rédiger les clauses de destination et de charges de façon opposable
- Conduire une révision ou un renouvellement de loyer
- Sécuriser la délivrance d'un congé ou d'une demande de renouvellement
- Traiter une demande de déspécialisation ou de cession du bail

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs administrateurs de biens juristes immobiliers bailleurs institutionnels et responsables de réseaux de points de vente.

PRÉREQUIS

Pratique de la gestion ou de la rédaction de baux commerciaux.

POINTS FORTS

- Les clauses de charges de baux réels sont confrontées aux évolutions commentées
- Un congé et une demande de renouvellement sont rédigés puis vérifiés point par point
- Un atelier chiffre l'effet d'une révision sur un portefeuille présenté en séance

CONTEXTE

Le bail commercial engage bailleur et preneur sur une longue durée dans un contexte de mutation du commerce : locaux vacants demandes d'aménagement de loyer renégociations anticipées. Chaque évolution jurisprudentielle sur la répartition des charges la déspécialisation ou le droit au renouvellement se répercute immédiatement sur des portefeuilles entiers de baux.

Deux jours pour faire le point sur les évolutions récentes et les traduire en clauses : rédaction et conclusion du bail loyer et charges vie du bail et renouvellement puis sortie et contentieux. Les ateliers portent sur des baux et des congés apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conclusion et rédaction du bail

Poser des clauses qui tiendront dix ans

- Vérifier le champ d'application du statut
- Rédiger la clause de destination et ses limites
- Encadrer les travaux et leur prise en charge
- Prévoir les garanties et le dépôt de garantie

Atelier — Relecture d'un bail apporté par un participant et repérage des clauses fragilisées.

M2 Loyer et charges

Facturer ce qui est réellement récupérable

- Distinguer révision et renouvellement dans la fixation du loyer
- Appliquer les clauses d'indexation
- Répartir les charges et les travaux entre bailleur et preneur
- Établir un état de régularisation contestable difficilement

Cas pratique — Contrôle d'une régularisation de charges annuelle contestée par un preneur.

M3 Vie du bail

Accompagner les évolutions du preneur

- Traiter une demande de déspécialisation
- Encadrer la cession du bail et du fonds
- Gérer la sous-location et l'accueil d'une enseigne tierce
- Traiter les impayés et les clauses résolutoires

Mise en situation — Négociation d'un aménagement de loyer demandé par un preneur en difficulté.

M4 Renouvellement et sortie

Respecter des formes qui conditionnent le fond

- Rédiger un congé et une demande de renouvellement
- Suivre la procédure de fixation du loyer renouvelé
- Apprécier le droit au maintien et l'indemnité d'éviction
- Organiser la restitution des locaux
- Préparer les pièces utiles au contentieux

À retenir — Une erreur de forme dans un congé produit souvent des effets plus lourds qu'un désaccord sur le montant du loyer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · OPTIMISATION PATRIMONIALE

Asset management immobilier : analyser le patrimoine, arbitrer et créer de la valeur

Piloter un patrimoine immobilier comme un portefeuille d'actifs et non comme un parc à entretenir

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de l'asset manager face aux autres intervenants du cycle immobilier
- Analyser la performance d'un actif à partir de ses revenus et de ses charges
- Appliquer les principales méthodes de valorisation d'un actif immobilier
- Construire une stratégie de détention et d'arbitrage par actif
- Identifier les leviers de création de valeur locative et technique
- Rendre compte de la performance du portefeuille aux investisseurs

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de patrimoine immobilier, responsables immobiliers, analystes et conseillers intervenant auprès d'investisseurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un actif réel est suivi du diagnostic jusqu'à la décision d'arbitrage tout au long du parcours
- Les méthodes de valorisation sont comparées sur un même bien pour en montrer les limites
- Le métier est replacé face à la gestion locative et à la maîtrise d'ouvrage

CONTEXTE

Un patrimoine immobilier se gère souvent au fil des échéances : un bail arrive à terme, un locataire part, des travaux s'imposent. Faute de vision d'ensemble, les décisions d'arbitrage se prennent dans l'urgence et la valeur des actifs se construit par défaut.

Quatre jours pour poser une lecture complète du métier d'asset manager. Le parcours couvre l'analyse des actifs et de leurs revenus, les méthodes de valorisation, la stratégie de détention et d'arbitrage, les leviers de création de valeur par les baux et les travaux, puis le compte rendu de performance attendu par les investisseurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le métier et la chaîne des intervenants

Qui décide de quoi sur un actif

- Distinguer les rôles de l'investisseur du gestionnaire et de l'exploitant
- Situer l'asset manager dans le cycle de vie d'un actif
- Repérer les grandes classes d'actifs et leurs logiques propres
- Identifier les sources d'information sur les marchés locaux

À retenir — L'asset manager arbitre en permanence entre la valeur de l'actif et le revenu qu'il produit.

M2 Analyser un actif et ses revenus

Lire un immeuble par ses flux

- Décomposer les revenus locatifs et la structure des charges
- Analyser l'état locatif et l'échéancier des baux
- Mesurer la vacance et le risque locataire
- Apprécier l'état technique et les dépenses à venir

Cas pratique — Analyse de l'état locatif d'un immeuble de bureaux multilocataires.

M3 Valoriser l'actif

Combien vaut ce bien et pourquoi

- Appliquer la méthode par capitalisation des revenus
- Mettre en œuvre une approche par actualisation des flux
- Comparer avec les références de transactions du marché
- Apprécier la sensibilité de la valeur aux hypothèses retenues

Atelier — Valorisation d'un même actif par deux méthodes et analyse des écarts obtenus.

M4 Stratégie de détention et arbitrage

Garder céder ou transformer

- Définir un plan stratégique par actif
- Comparer le maintien en portefeuille et la cession
- Évaluer un projet de restructuration lourde
- Préparer une cession et ses conditions de marché

Mise en situation — Défense d'une décision d'arbitrage devant un comité d'investissement.

M5 Créer de la valeur et rendre compte

Du plan d'action au suivi

- Renégocier les baux pour sécuriser les revenus
- Programmer les travaux qui améliorent l'attractivité
- Piloter les prestataires de gestion et de travaux
- Construire le compte rendu de performance destiné aux investisseurs

Atelier — Construction d'un plan de création de valeur sur un actif du portefeuille étudié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · OPTIMISATION PATRIMONIALE

Asset management immobilier niveau 1 : analyser, budgéter et piloter un actif

Piloter un patrimoine immobilier professionnel de l'analyse locative jusqu'au plan de travaux

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un actif immobilier et son positionnement de marché
- Lire un bail et identifier ses effets sur les revenus
- Construire l'état locatif et le budget d'un actif
- Calculer les indicateurs de rendement et de vacance
- Bâtir un plan de travaux et son financement
- Formaliser un plan de gestion annuel

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de patrimoine immobilier property managers investisseurs et collaborateurs de foncières débutant en asset management.

PRÉREQUIS

Connaître les notions de base du bail commercial et de l'investissement immobilier.

POINTS FORTS

- Un actif complet sert de fil conducteur pendant les deux journées
- L'état locatif et le budget sont construits pas à pas sur tableur
- Le plan de gestion produit est présenté puis discuté en fin de session

CONTEXTE

Détenir des actifs immobiliers professionnels ne suffit pas à en tirer un revenu régulier. Les baux arrivent à échéance sans stratégie préparée, la vacance s'installe, les travaux sont engagés dans l'urgence et le rendement réel s'éloigne peu à peu de celui affiché à l'acquisition.

Deux jours pour poser les bases du métier d'asset manager immobilier : lecture d'un actif et de son marché, analyse des baux et des revenus, construction d'un budget et d'un plan de travaux. Ce premier niveau prépare le travail d'arbitrage et de restructuration abordé au niveau 2.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire l'actif et son marché

Situer le bien avant de décider

- Analyser la localisation et la desserte
- Apprécier la qualité technique et la divisibilité du bâtiment
- Situer le bien dans son marché locatif
- Identifier les usages alternatifs possibles

Cas pratique — Diagnostic d'un immeuble de bureaux à partir d'un dossier technique et locatif complet.

M2 Baux et revenus locatifs

Comprendre d'où vient réellement le loyer

- Repérer les clauses qui pèsent sur le revenu
- Distinguer loyer facial et loyer économique
- Suivre les échéances et les options de sortie
- Construire et tenir l'état locatif

Atelier — Construction de l'état locatif d'un immeuble multi-locataires et repérage des échéances sensibles.

M3 Budget et performance

Mesurer ce que l'actif rapporte vraiment

- Bâtir le budget de charges et de recettes
- Distinguer charges récupérables et non récupérables
- Calculer rendement vacance et taux d'effort
- Suivre les écarts en cours d'exercice

Atelier — Élaboration du budget annuel de l'actif fil rouge et calcul de ses indicateurs.

M4 Plan de travaux et gestion annuelle

Programmer plutôt que subir

- Recenser les travaux à engager et leur urgence
- Distinguer entretien courant et travaux de valorisation
- Chiffrer et échelonner le plan pluriannuel
- Formaliser le plan de gestion de l'actif

À retenir — Un plan de travaux programmé protège la valeur locative mieux qu'une intervention décidée dans l'urgence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · OPTIMISATION PATRIMONIALE

Asset management immobilier niveau 2 : arbitrer, restructurer et valoriser

Décider entre conserver restructurer ou céder un actif immobilier en s'appuyant sur des scénarios chiffrés

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Modéliser les flux prévisionnels d'un actif sur plusieurs exercices
- Comparer les scénarios de conservation de restructuration et de cession
- Construire un plan d'affaires de repositionnement
- Évaluer l'effet des travaux sur la valeur locative et vénale
- Préparer une opération de commercialisation ou de cession
- Présenter un arbitrage argumenté au comité d'investissement

PUBLIC CONCERNÉ

Asset managers gestionnaires de portefeuilles immobiliers investisseurs et cadres de foncières disposant d'une pratique de la gestion d'actifs.

PRÉREQUIS

Maîtriser la gestion courante d'un actif immobilier et la lecture d'un état locatif.

POINTS FORTS

- Les scénarios d'arbitrage sont modélisés sur tableur puis comparés chiffres en main
- Un dossier de comité d'investissement est constitué pendant la session
- Chaque sous-groupe défend son arbitrage devant un comité joué par les autres

CONTEXTE

Un actif tenu correctement peut néanmoins décrocher : locataire unique en fin de bail, immeuble devenu inadapté aux usages, charges d'exploitation trop lourdes, valeur d'expertise qui s'érode. La question n'est alors plus de gérer au fil de l'eau mais de trancher entre conserver restructurer ou céder.

Deux jours pour construire ces décisions : modélisation des flux, comparaison de scénarios, montage d'une opération de restructuration et préparation de la cession. Ce niveau 2 prolonge la gestion courante vue au niveau 1 en portant tout l'effort sur la création de valeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de performance de l'actif

Identifier ce qui fait décrocher le bien

- Analyser l'évolution du revenu et de la vacance
- Comparer les charges d'exploitation aux usages du marché
- Mesurer l'obsolescence technique et l'obsolescence d'usage
- Situer l'actif dans la stratégie du portefeuille

Cas pratique — Diagnostic d'un immeuble en perte de revenu et hiérarchisation des causes identifiées.

M2 Modélisation et scénarios

Chiffrer avant de trancher

- Construire un plan de flux sur plusieurs exercices
- Paramétrer les hypothèses locatives et de travaux
- Comparer valeur de conservation et valeur de cession
- Tester la sensibilité aux hypothèses clés

Atelier — Modélisation sur tableur de trois scénarios pour un même actif et comparaison des résultats.

M3 Restructuration et repositionnement

Transformer l'actif pour le remettre sur le marché

- Définir le programme de travaux et son ambition
- Estimer le loyer de marché atteignable après travaux
- Organiser l'opération avec les intervenants techniques
- Gérer la période de vacance et son financement

Mise en situation — Présentation d'un programme de repositionnement à un investisseur qui conteste le budget travaux.

M4 Cession et arbitrage

Conclure la décision

- Préparer le dossier de commercialisation
- Choisir le mode de cession et le calendrier
- Anticiper les points d'audit de l'acquéreur
- Formaliser la recommandation d'arbitrage

À retenir — Un arbitrage se défend par la comparaison chiffrée des scénarios et non par la seule opportunité de marché.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

BEFA : négocier le bail en état futur d'achèvement, suivre le chantier et livrer

Signer un bail sur un immeuble qui n'existe pas encore suppose d'écrire précisément ce qui sera livré

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le BEFA par rapport à la vente en état futur d'achèvement et au bail classique
- Structurer le contrat et la liste de ses annexes techniques
- Négocier le calendrier de livraison et les conséquences d'un retard
- Organiser le suivi du chantier et les droits de regard du preneur
- Conduire la livraison et le traitement des réserves

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes immobiliers, asset et property managers, promoteurs, responsables immobiliers d'entreprise et avocats intervenant en immobilier.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement des baux et des opérations immobilières.

POINTS FORTS

- Un contrat de BEFA complet est analysé puis amendé clause par clause
- Les participants construisent la trame du descriptif technique annexé au bail
- La séquence de livraison est jouée avec des réserves contestées entre bailleur et preneur

CONTEXTE

Le bail en l'état futur d'achèvement engage bailleur et preneur sur un immeuble à construire. Le descriptif technique, le calendrier, les conséquences d'un retard et les conditions de prise d'effet du loyer se négocient des mois avant la livraison. Un descriptif imprécis ou un calendrier sans point de contrôle transforme la livraison en épreuve de force.

Cette journée démonte le montage du BEFA étape par étape : structure du contrat, annexes techniques, suivi du chantier par le preneur, livraison et réserves, puis entrée en jouissance. Les sept heures s'appuient sur un contrat complet analysé et amendé en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le montage du BEFA

Un bail signé avant la construction

- Définition du bail en état futur d'achèvement et opérations concernées
- Comparaison avec la vente en état futur d'achèvement et le bail classique
- Engagements respectifs du bailleur et du preneur
- Conditions suspensives et sécurisation de l'opération

À retenir — Le preneur s'engage sur un immeuble décrit dans des annexes : leur précision conditionne tout le reste.

M2 Rédiger le contrat et ses annexes

Décrire ce qui sera livré

- Descriptif technique et niveau de finition attendu
- Travaux à la charge du bailleur et travaux réservés au preneur
- Calendrier prévisionnel jalons et traitement des retards
- Régime des modifications demandées en cours de chantier

Atelier — Les participants construisent la trame du descriptif technique annexé au bail.

M3 Chantier livraison et entrée en jouissance

Du suivi des travaux au premier loyer

- Droits de visite et d'information du preneur pendant les travaux
- Constat de livraison réserves et levée des réserves
- Prise d'effet du bail et point de départ du loyer
- Traitement des non-conformités constatées après l'entrée dans les lieux

Mise en situation — La livraison est jouée avec des réserves contestées entre bailleur et preneur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Bail d'habitation : rédiger le contrat, gérer la location et sécuriser le congé

Maîtriser le bail d'habitation de la signature à la restitution du dépôt de garantie sans contentieux

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le régime applicable selon le type de location et de logement
- Rédiger les clauses du bail et constituer le dossier d'entrée
- Réaliser un état des lieux opposable et gérer les retenues de sortie
- Distinguer les charges récupérables des charges non récupérables
- Conduire une procédure d'impayé ou un congé dans les formes requises

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs négociateurs et assistants d'agence collaborateurs d'administrateurs de biens bailleurs institutionnels et juristes immobiliers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Analyse commentée de baux réels apportés par les participants
- Grille de contrôle des clauses et des annexes remise et testée en session
- Simulation complète d'un état des lieux de sortie avec chiffrage des retenues

CONTEXTE

Un bail mal rédigé ou un état des lieux imprécis se paient des mois plus tard : charges non récupérables, congé requalifié, dépôt de garantie contesté devant la commission de conciliation. Les gestionnaires locatifs jonglent aussi entre location nue et meublée, logements soumis à encadrement et régimes particuliers, avec des obligations de diagnostics qui évoluent.

En deux jours, la formation reprend le cycle complet du bail d'habitation : rédaction des clauses, entrée et sortie du locataire, quittancement et régularisation des charges, impayés et congés. Chaque séquence s'appuie sur des modèles de contrats et des cas de gestion réels à analyser.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Régimes de location et formation du bail

Choisir le bon contrat avant de rédiger

- Distinguer location nue location meublée et bail mobilité
- Repérer les logements exclus du régime de droit commun
- Vérifier la capacité des parties et la qualité du bailleur
- Constituer le dossier du candidat locataire et la garantie

Cas pratique — À partir de quatre situations locatives les participants déterminent le contrat applicable et justifient leur choix.

M2 Rédaction des clauses et annexes obligatoires

Écrire un bail qui résiste à la contestation

- Rédiger la désignation du logement et la durée
- Fixer le loyer les modalités de révision et le dépôt de garantie
- Identifier les clauses réputées non écrites
- Réunir les diagnostics et annexes à joindre au contrat

Atelier — Relecture croisée d'un bail fourni par le formateur pour repérer les clauses fragiles et les réécrire.

M3 Vie du bail et gestion courante

Tenir la relation locative au quotidien

- Réaliser l'état des lieux d'entrée et le rendre opposable
- Quittancer réviser le loyer et régulariser les charges
- Répartir les réparations locatives et les travaux du bailleur
- Traiter les demandes du locataire et les troubles de voisinage

Atelier — Régularisation annuelle des charges d'un immeuble à partir d'un décompte de copropriété.

M4 Fin du bail impayés et contentieux

Sortir du bail sans fragiliser le bailleur

- Délivrer un congé pour vente reprise ou motif légitime
- Conduire l'état des lieux de sortie et justifier les retenues
- Enclencher la procédure en cas d'impayé de loyer
- Saisir la commission de conciliation ou le juge compétent

Mise en situation — Simulation d'un état des lieux de sortie contesté puis rédaction du courrier de restitution du dépôt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONFÉRENCES IMMOBILIER ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Baux commerciaux 2027 : rédiger, renouveler et sécuriser ses clauses sensibles

Reprendre les points de friction du bail commercial à la lumière des décisions les plus récentes

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les clauses du bail porteuses du risque contentieux le plus élevé
- Rédiger une clause de charges et de travaux opposable au preneur
- Sécuriser la procédure de congé et de demande de renouvellement
- Anticiper les effets d'une cession ou d'une déspécialisation sur le bail
- Actualiser ses modèles au regard des décisions récentes

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et juristes d'entreprise ainsi que gestionnaires de patrimoine immobilier et responsables baux exerçant déjà en matière de baux commerciaux.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement la rédaction ou la gestion de baux commerciaux.

POINTS FORTS

- Les clauses apportées par les participants sont réécrites et comparées en séance
- Chaque point de jurisprudence est traduit en réflexe de rédaction immédiatement applicable
- Un relevé des corrections à apporter aux modèles est constitué au fil de la journée

CONTEXTE

Le bail commercial concentre les litiges sur quelques clauses toujours les mêmes. La répartition des charges et des travaux se discute à chaque quittance l'indexation joue dans un sens que personne n'avait anticipé et la destination des lieux bloque un projet de cession. Le congé et la demande de renouvellement se jouent sur des délais et des formes qui ne pardonnent rien.

Cette journée d'actualité s'adresse à des praticiens confirmés. Elle reprend les clauses sensibles du bail les points tranchés par la jurisprudence la plus récente et les réflexes de rédaction qui en découlent. Le participant confronte ses clauses au groupe et repart avec les corrections à apporter à ses modèles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation du bail et clauses sensibles

Verrouiller ce qui se discutera plus tard

- Destination des lieux et marge d'évolution de l'activité
- Répartition des charges des impôts et des travaux
- Clause d'indexation et mécanisme de révision du loyer
- Garanties dépôt de garantie et cautionnement
- Clause résolutoire et sanctions contractuelles

Atelier — Une clause de charges apportée par un participant est réécrite puis soumise à la critique du groupe.

M2 Vie du bail et évolutions

Accompagner les changements sans rouvrir le bail

- Cession du bail et cession du fonds de commerce
- Sous-location et mise à disposition des locaux
- Déspécialisation partielle et plénière
- Travaux du bailleur et du preneur en cours de bail
- Gestion des impayés et mesures conservatoires

Cas pratique — Un projet de cession est examiné pour repérer les clauses qui le freinent et les parades possibles.

M3 Fin du bail renouvellement et contentieux

Tenir les délais et les formes

- Congé demande de renouvellement et refus
- Fixation du loyer du bail renouvelé et plafonnement
- Indemnité d'éviction et droit de repentir
- Stratégie de négociation avant le contentieux
- Actualité jurisprudentielle et conséquences pratiques

Mise en situation — Les participants conduisent une négociation de renouvellement en défendant tour à tour le bailleur et le preneur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT IMMOBILIER

Baux commerciaux : maîtriser le statut, rédiger les clauses et suivre la jurisprudence

Faire le tour des points qui font litige dans les baux commerciaux et corriger ses modèles de bail

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le champ d'application du statut des baux commerciaux
- Rédiger les clauses de destination de charges et de travaux
- Conduire une révision ou un déplafonnement du loyer
- Gérer le congé le renouvellement et le refus de renouvellement
- Corriger un modèle de bail au regard des décisions récentes

PUBLIC CONCERNÉ

Bailleurs gestionnaires locatifs juristes immobiliers responsables de réseaux de points de vente et conseils des preneurs.

PRÉREQUIS

Connaître les principes du statut des baux commerciaux et pratiquer la gestion locative.

POINTS FORTS

- Un modèle de bail est relu clause par clause pendant la session
- Les situations de litige sont traitées du point de vue du bailleur puis du preneur
- Une liste des clauses à corriger est constituée par chaque participant

CONTEXTE

Le bail commercial engage bailleur et preneur pour une longue durée et les clauses rédigées à la signature produisent leurs effets bien plus tard. Répartition des charges révision du loyer déspécialisation congé et renouvellement forment un ensemble où une imprécision de rédaction coûte cher au moment de la sortie ou du renouvellement.

Quatre heures pour passer en revue le statut et ses points sensibles à la lumière des décisions récentes. Le fil conducteur est la relecture critique d'un modèle de bail et l'identification des clauses à corriger sans attendre la prochaine signature.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ du statut et rédaction du bail

Poser un contrat qui tiendra neuf ans

- Conditions d'application du statut et contrats voisins
- Clause de destination et demandes de déspécialisation
- Répartition des charges des travaux et des impôts
- Garanties du bailleur et cession du bail

Atelier — Relecture commentée d'une clause de répartition des charges jugée imprécise.

M2 Loyer révision et déplafonnement

Sécuriser le prix dans la durée

- Fixation initiale indexation et clauses de révision
- Conditions du déplafonnement et éléments retenus
- Motifs de contestation de la valeur locative
- Procédure devant la commission et devant le juge

Cas pratique — Analyse d'un dossier de renouvellement où le bailleur revendique un déplafonnement.

M3 Fin du bail et contentieux

Maîtriser la sortie et le renouvellement

- Congé et demande de renouvellement dans les formes
- Refus de renouvellement et indemnité d'éviction
- Résiliation pour manquement et clause résolutoire
- État des lieux de sortie et restitution des locaux

Mise en situation — Négociation d'une sortie anticipée entre un bailleur et un preneur en difficulté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Baux commerciaux : rédiger le bail, gérer le loyer et sécuriser le renouvellement

Maîtriser les clauses les charges le loyer et les échéances du bail commercial de la signature à la sortie

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions d'application du statut des baux commerciaux
- Rédiger les clauses de destination de charges et de travaux sans ambiguïté
- Conduire la révision et l'indexation du loyer en cours de bail
- Sécuriser le congé la demande de renouvellement et leurs délais
- Apprécier les cas de déplafonnement et les composantes de l'indemnité d'éviction

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs administrateurs de biens responsables immobiliers de réseaux juristes et bailleurs institutionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les clauses litigieuses sont analysées puis réécrites à partir de baux anonymisés
- Un échéancier du bail est construit pour ne manquer aucun délai
- Les calculs de loyer et de répartition des charges sont faits en séance

CONTEXTE

Le bail commercial concentre les litiges de la gestion locative : répartition des charges contestée, travaux imputés à tort au preneur, congé délivré hors délai, demande de renouvellement mal formalisée, déplafonnement discuté. Une clause imprécise se paie pendant toute la durée du bail.

Trois jours pour parcourir le cycle complet : conditions d'application du statut, rédaction des clauses sensibles, gestion du loyer et des charges en cours de bail, révision et renouvellement, puis sortie et indemnité d'éviction. Chaque point est repris sur des clauses réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et formation du bail

Savoir quel statut s'applique

- Conditions d'application du statut des baux commerciaux
- Distinction avec les autres contrats d'occupation
- Durée du bail et baux dérogatoires
- Obligations d'information à la signature

À retenir — La qualification du contrat commande les droits du preneur et se vérifie avant toute rédaction.

M2 Clauses sensibles du bail

Écrire ce qui sera discuté plus tard

- Clause de destination et activités autorisées
- Répartition des charges impôts et travaux
- Clause résolutoire et garanties
- Cession du bail et sous-location

Atelier — Réécriture d'une clause de répartition des charges source de contentieux récurrent.

M3 Vie du bail et loyer

Gérer sans laisser filer les échéances

- Indexation et révision du loyer
- Inventaire et reddition des charges
- Travaux et répartition des obligations d'entretien
- Traitement des impayés et mise en œuvre de la clause résolutoire

Cas pratique — Contrôle d'une reddition de charges et repérage des postes indûment refacturés.

M4 Renouvellement et déplafonnement

Préparer l'échéance longtemps à l'avance

- Congé et demande de renouvellement
- Délais et formes à respecter
- Fixation de la valeur locative
- Motifs de déplafonnement et effets sur le loyer

Cas pratique — Analyse d'une fin de bail pour déterminer qui doit agir et dans quel délai.

M5 Sortie du bail et contentieux

Chiffrer avant de décider

- Refus de renouvellement et indemnité d'éviction
- Composantes du calcul de l'indemnité
- Droit de repentir du bailleur
- Procédures et juridictions compétentes

Mise en situation — Négociation d'une sortie amiable entre bailleur et preneur avec chiffrage de l'indemnité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Baux commerciaux : rédiger le bail, répartir les charges et gérer le renouvellement

Acquérir les réflexes du bail commercial pour sécuriser la rédaction le quittancement et le renouvellement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions d'application du statut des baux commerciaux
- Rédiger les clauses de destination de durée et de travaux
- Ventiler les charges les impôts et les travaux entre bailleur et preneur
- Appliquer les mécanismes d'indexation et de révision du loyer
- Conduire un congé un renouvellement ou une demande d'éviction

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de patrimoine locatif commercial asset et property managers négociateurs en immobilier d'entreprise juristes et collaborateurs d'administrateurs de biens.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un bail modèle annoté est complété clause par clause tout au long des deux jours
- Les cas sont traités successivement du point de vue du bailleur puis du preneur
- Un rétroplanning des échéances de fin de bail est construit en séance

CONTEXTE

Le bail commercial engage sur une longue durée et la moindre imprécision se révèle coûteuse : destination trop étroite qui bloque l'exploitation, répartition des charges et des travaux mal ventilée, congé délivré hors délai qui fait perdre le droit au renouvellement. Les gestionnaires doivent aussi articuler indexation, déplafonnement et demandes de déspécialisation du preneur.

Deux jours pour couvrir le cycle du bail commercial côté bailleur comme côté preneur : conditions du statut, rédaction des clauses sensibles, loyer et charges, cession du bail, renouvellement et éviction. Le fil conducteur est un bail modèle que les participants complètent et commentent séquence après séquence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application du statut

Savoir si le bail relève du statut avant de rédiger

- Identifier les conditions tenant au local et à l'activité
- Distinguer bail commercial bail professionnel et convention d'occupation précaire
- Mesurer les effets du bail dérogatoire et de son dépassement
- Repérer les situations de requalification

Cas pratique — Qualification de cinq situations d'occupation pour déterminer le régime applicable et les risques associés.

M2 Rédaction des clauses sensibles

Négocier ce qui se jouera dans neuf ans

- Définir la destination et anticiper la déspécialisation
- Articuler durée périodes triennales et renonciations
- Encadrer les travaux la remise en état et l'accession
- Rédiger la clause résolutoire et les garanties

Atelier — Réécriture d'une clause de destination et d'une clause de travaux jugées trop imprécises.

M3 Loyer charges et gestion financière

Facturer ce qui peut l'être et rien d'autre

- Fixer le loyer initial et les modalités d'indexation
- Conduire une révision et identifier les cas de déplafonnement
- Établir l'inventaire des charges impôts et taxes
- Produire la reddition annuelle des charges au preneur

Atelier — Construction de l'inventaire des charges d'un immeuble mixte et rédaction de la reddition annuelle.

M4 Cession renouvellement et éviction

Piloter les échéances de fin de bail

- Encadrer la cession du bail et du fonds de commerce
- Délivrer un congé ou répondre à une demande de renouvellement
- Négocier le loyer du bail renouvelé
- Évaluer les composantes d'une indemnité d'éviction

Mise en situation — Négociation d'un renouvellement entre un groupe bailleur et un groupe preneur à partir d'un même dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT IMMOBILIER

Baux commerciaux : suivre l'actualité, réviser les clauses et prévenir le litige

Actualiser sa pratique du bail commercial sur les points qui alimentent réellement le contentieux

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les décisions récentes qui modifient la lecture du bail
- Réviser les clauses de charges et de travaux au regard de l'actualité
- Sécuriser le congé et la demande de renouvellement
- Apprécier les enjeux de l'indemnité d'éviction dans un dossier donné
- Identifier les clauses à réécrire dans les baux en portefeuille

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats et notaires intervenant en immobilier ainsi que gestionnaires de patrimoine et responsables de baux en foncières.

PRÉREQUIS

Pratiquer le bail commercial et connaître son cycle de vie.

POINTS FORTS

- Chaque évolution traduite en modification de clause immédiatement utilisable
- Le traitement des sujets qui alimentent le plus le contentieux locatif
- Une liste de vérifications à passer sur les baux du portefeuille

CONTEXTE

Le bail commercial concentre un contentieux nourri : répartition des charges et des travaux, conditions du renouvellement, indemnité d'éviction, sort des garanties du cédant. Les décisions rendues déplacent régulièrement les équilibres admis et rendent fragiles des rédactions de clauses encore largement diffusées.

Deux heures pour passer en revue l'actualité de la matière et en tirer les conséquences sur la rédaction comme sur la conduite des dossiers. La conférence traite successivement de la vie du bail du renouvellement et des situations de sortie en signalant à chaque étape les clauses à réécrire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La vie du bail

Ce qui se joue en cours d'exécution

- Destination des lieux et demandes de déspécialisation
- Répartition des charges des travaux et des impôts
- Loyer et mécanismes d'indexation
- Cession du bail et garanties du cédant

À retenir — Une clause de charges imprécise se retourne contre le bailleur au moment de la reddition des comptes.

M2 Renouvellement et refus

La séquence à ne pas manquer

- Congé et demande de renouvellement
- Conditions du plafonnement et motifs de déplafonnement
- Fixation du loyer renouvelé
- Refus de renouvellement et droit d'option

Cas pratique — Analyse d'une séquence de congé et vérification des conditions du déplafonnement invoqué.

M3 Sortie du bail et contentieux

Anticiper la fin de la relation

- Indemnité d'éviction et éléments d'évaluation
- Clause résolutoire et conditions de sa mise en œuvre
- État des lieux et remise en état
- Traitement du bail dans une procédure collective

Atelier — Revue d'un bail en portefeuille et repérage des clauses à réécrire lors du prochain renouvellement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Baux commerciaux : sécuriser les clauses sensibles et prévenir le contentieux

Une clause ambiguë se découvre au pire moment, quand l'autre partie a intérêt à la lire autrement

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans un bail les clauses qui concentrent le risque contentieux
- Rédiger une clause de destination adaptée à la stratégie du bailleur
- Sécuriser la répartition des charges et des travaux entre les parties
- Encadrer la cession du bail et la sous-location par des clauses efficaces
- Vérifier la cohérence d'ensemble d'un bail après modifications successives

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes immobiliers, avocats, asset managers, rédacteurs de baux et directeurs immobiliers.

PRÉREQUIS

Rédiger ou négocier régulièrement des baux commerciaux.

POINTS FORTS

- Chaque clause sensible est présentée dans deux rédactions opposées puis arbitrée par le groupe
- Les participants réécrivent les clauses de leur propre modèle de bail
- Une check-list de relecture avant signature est construite pendant la session

CONTEXTE

Dans un bail commercial, quelques clauses concentrent l'essentiel du contentieux : destination, charges et travaux, indexation, garanties, cession et sous-location. Rédigées par assemblage de modèles successifs, elles se contredisent parfois d'un article à l'autre. Le bailleur croit avoir transféré une charge, le preneur croit pouvoir changer d'activité, et le juge tranche autrement.

Cette journée de niveau expert ne reprend pas le statut : elle porte exclusivement sur la rédaction des clauses sensibles et sur leur cohérence d'ensemble. Les participants comparent des rédactions opposées, mesurent leur efficacité et réécrivent les clauses de leurs propres modèles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Destination et exploitation

Encadrer l'activité du preneur

- Rédaction de la clause de destination et portée des termes employés
- Demande de déspécialisation et marges de manœuvre du bailleur
- Obligation d'exploitation et clauses d'enseigne
- Conséquences de la destination sur la valeur locative

Atelier — Deux rédactions opposées d'une clause de destination sont comparées puis arbitrées par le groupe.

M2 Charges travaux et loyer

Répartir sans ambiguïté

- Inventaire des charges et clauses de refacturation
- Répartition des travaux entre bailleur et preneur
- Clauses d'indexation et rédaction des mécanismes de révision
- Franchises paliers et autres aménagements de loyer

Cas pratique — Un décompte de charges contesté est confronté à la rédaction du bail pour déterminer qui paie.

M3 Garanties cession et sortie

Sécuriser la fin de la relation

- Dépôt de garantie cautionnement et garantie autonome
- Clause de cession et garantie solidaire du cédant
- Sous-location et mise à disposition des locaux à un tiers
- Clause résolutoire état des lieux de sortie et remise en état

Atelier — Chaque participant réécrit la clause de cession de son propre modèle de bail.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Baux commerciaux de centres commerciaux : négocier, gérer et arbitrer les charges

Dans un centre commercial, le bail se négocie autant sur les obligations collectives que sur le loyer

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations propres à l'exploitation dans un ensemble commercial
- Négocier un loyer comportant une part variable assise sur le chiffre d'affaires
- Contrôler la répartition des charges communes et des dépenses de promotion
- Encadrer les clauses d'enseigne d'horaires et d'exclusivité
- Traiter les incidences d'une restructuration du centre sur les baux en cours

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de centres commerciaux, asset et property managers, directeurs immobiliers d'enseignes, juristes immobiliers et avocats.

PRÉREQUIS

Maîtriser le statut des baux commerciaux et intervenir sur des actifs de commerce.

POINTS FORTS

- Le loyer binaire est calculé en séance sur plusieurs hypothèses de chiffre d'affaires
- Un budget de charges communes est décortiqué poste par poste pour repérer les refacturations contestables
- Une négociation entre le bailleur et une enseigne est jouée sur les obligations collectives

CONTEXTE

Le bail d'un centre commercial ne ressemble pas à celui d'une boutique de rue. Le preneur entre dans un ensemble organisé : horaires imposés, adhésion à une association de commerçants, participation aux charges communes et aux dépenses de promotion, loyer souvent assis sur le chiffre d'affaires. Les discussions portent autant sur ces obligations collectives que sur le loyer de base.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés et traite les spécificités propres aux ensembles commerciaux : loyer binaire, organisation du centre, charges communes, travaux du bailleur et relations avec l'association des commerçants. Elle complète les sessions générales sur le statut sans les répéter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le bail dans un ensemble commercial

Des obligations qui dépassent le local

- Organisation juridique du centre et documents annexés au bail
- Règlement intérieur horaires d'ouverture et obligation d'exploitation
- Adhésion à l'association des commerçants et participation à la promotion
- Clauses d'enseigne d'exclusivité et de non-concurrence

À retenir — Le preneur d'un centre commercial achète une place dans un ensemble organisé autant qu'un local.

M2 Loyer binaire et chiffre d'affaires

Construire et contrôler la part variable

- Structure du loyer minimum garanti et de la part variable
- Définition du chiffre d'affaires de référence et périmètre des ventes retenues
- Obligations déclaratives du preneur et contrôle du bailleur
- Incidence du loyer binaire sur la révision et le renouvellement

Cas pratique — Le loyer d'une enseigne est calculé sur trois hypothèses de chiffre d'affaires puis commenté.

M3 Charges travaux et vie du centre

Répartir et accompagner les évolutions

- Répartition des charges communes et clés utilisées
- Dépenses de promotion et d'animation refacturées aux preneurs
- Travaux de restructuration et conséquences sur l'exploitation
- Départ d'une locomotive recommercialisation et renégociation des baux

Mise en situation — Une négociation est conduite avec une enseigne sur les charges et sa contribution à la promotion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Baux commerciaux niveau 2 : appliquer la réglementation, rédiger et arbitrer

Connaître le statut ne suffit pas : encore faut-il le faire produire ses effets dans chaque dossier

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire les échéances d'un bail commercial dans les formes requises
- Rédiger un congé une demande de renouvellement et la réponse du bailleur
- Appliquer les règles de répartition des charges et des travaux entre les parties
- Analyser une demande de révision ou de déplafonnement du loyer
- Traiter un impayé jusqu'à la mise en œuvre de la clause résolutoire

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs, property managers, administrateurs de biens, juristes immobiliers et responsables de patrimoine commercial.

PRÉREQUIS

Avoir suivi une initiation aux baux commerciaux ou gérer des baux commerciaux depuis plusieurs mois.

POINTS FORTS

- Un portefeuille de baux fictif sert de fil conducteur sur l'ensemble de la journée
- Les actes d'échéance sont rédigés par les participants puis corrigés collectivement
- Un rétroplanning des échéances de bail repart avec chaque participant

CONTEXTE

Les gestionnaires connaissent les grandes lignes du statut des baux commerciaux. Les difficultés surgissent dans l'application : un congé délivré à la mauvaise date, une demande de renouvellement mal formulée, une répartition de charges contestée ou une clause de destination trop étroite. Chaque approximation coûte du temps et parfois une indemnité.

Ce deuxième niveau se concentre sur la pratique courante : conduite des échéances du bail, rédaction des actes, discussion du loyer, traitement des impayés. À la différence des sessions consacrées aux clauses sensibles ou aux centres commerciaux, la journée suit le cycle de vie complet d'un bail dans un portefeuille ordinaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Piloter la vie du bail

Échéances et actes à ne pas manquer

- Durée du bail facultés de résiliation et formes du congé
- Demande de renouvellement et réponse du bailleur
- Refus de renouvellement et principe de l'indemnité d'éviction
- Cession du bail et changement d'exploitant

Cas pratique — Les participants établissent le rétroplanning des échéances d'un portefeuille de baux.

M2 Loyer et charges

Ce que chacun doit payer

- Révision du loyer et mécanismes d'indexation
- Situations ouvrant la discussion du plafonnement
- Répartition des charges impôts et travaux entre bailleur et preneur
- Information du locataire sur les charges et les travaux

Atelier — Une demande de révision est instruite à partir d'un bail et de son historique de loyers.

M3 Difficultés d'exécution

Impayés et manquements

- Relance et mise en demeure du locataire défaillant
- Mise en œuvre de la clause résolutoire et rôle du juge
- Manquements aux obligations d'exploitation et de destination
- Situation du bail en cas de procédure collective du locataire

Mise en situation — Le traitement d'un impayé est conduit de la relance jusqu'à la décision d'agir en justice.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Baux d'habitation : actualiser ses contrats, intégrer les obligations et sécuriser

Les obligations du bailleur s'empilent et le modèle de bail signé il y a trois ans ne suffit plus

7 h · 1 j	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Actualiser un contrat de location et la liste de ses annexes obligatoires
- Constituer un dossier de candidature conforme aux règles de sélection des locataires
- Appliquer les règles de révision du loyer et de régularisation des charges
- Traiter les obligations d'entretien et de décence pesant sur le bailleur
- Sécuriser le congé l'état des lieux de sortie et la restitution du dépôt de garantie

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs, administrateurs de biens, responsables de gestion en agence, bailleurs institutionnels et juristes immobiliers.

PRÉREQUIS

Gérer des locations d'habitation et connaître le contenu du contrat de location.

POINTS FORTS

- Les participants passent leur propre modèle de bail au crible d'une grille d'actualisation
- Un dossier de location complet est reconstitué pièce par pièce pendant la session
- Les motifs de congé sont testés sur des situations litigieuses soumises au groupe

CONTEXTE

La location de logements s'accompagne d'obligations de plus en plus nombreuses : diagnostics remis au locataire, information sur les charges, encadrement des loyers dans certaines zones, exigences tenant à la performance énergétique. Les modèles de bail et leurs annexes suivent mal ce rythme. Un dossier incomplet à la signature fragilise ensuite le congé, la révision du loyer ou la restitution du dépôt de garantie.

Cette journée de niveau expert s'adresse à des professionnels déjà rompus à la gestion locative. Elle reprend le contrat et ses annexes, la vie du bail puis sa fin, afin d'actualiser les pratiques. Les sept heures se déroulent à distance avec travail sur documents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le contrat et son dossier

Signer avec un dossier complet

- Contenu du contrat de location et mentions attendues
- Annexes obligatoires et diagnostics remis au locataire
- Constitution du dossier du candidat et pièces pouvant être demandées
- Garanties demandées et formalisme du cautionnement

Atelier — Chaque participant confronte son modèle de bail à une grille d'actualisation.

M2 La vie du bail

Loyer charges et entretien

- Révision du loyer et modalités d'indexation
- Régularisation des charges et justificatifs à fournir
- Répartition des réparations entre bailleur et locataire
- Obligations liées à la décence et à la performance énergétique du logement

Cas pratique — Une régularisation de charges contestée est reprise poste par poste face au locataire.

M3 La fin du bail

Congé état des lieux et restitution

- Congé donné par le locataire et congé donné par le bailleur
- Motifs de congé du bailleur et justificatifs exigés
- État des lieux de sortie et comparaison avec l'entrée
- Retenues sur le dépôt de garantie et délais de restitution

Mise en situation — Un congé pour reprise est examiné puis contesté par le groupe qui joue le locataire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT IMMOBILIER

Baux d'habitation : décrypter le contentieux, anticiper et sécuriser

Lire l'évolution du contentieux locatif pour corriger les clauses et les pratiques qui exposent

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les décisions récentes dans les contentieux locatifs les plus fréquents
- Sécuriser la rédaction du bail et de ses annexes au regard de ces solutions
- Délivrer un congé dans des conditions résistant à la contestation
- Traiter un impayé en articulant mise en demeure et procédure
- Gérer l'état des lieux et la restitution du dépôt de garantie

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs de biens gestionnaires locatifs avocats et juristes intervenant en droit du logement.

PRÉREQUIS

Connaissance du régime des baux d'habitation et pratique de la gestion locative.

POINTS FORTS

- Chaque décision est traduite en correction d'une clause ou d'un modèle de courrier
- Les contentieux de masse sont traités avant les hypothèses rares
- Les motifs de rejet des demandes du bailleur sont identifiés un par un

CONTEXTE

Un congé délivré hors délai un dépôt de garantie retenu sans justificatif un logement contesté pour décence : le contentieux des baux d'habitation se joue sur des points répétitifs que la pratique traite trop vite. Bailleurs et gestionnaires reproduisent des modèles anciens et découvrent leur fragilité devant le juge des contentieux de la protection.

Ces deux heures décryptent les décisions qui structurent la matière. Chaque solution est ramenée à un acte de gestion : rédaction du bail délivrance du congé traitement des impayés état des lieux et restitution du dépôt de garantie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation du bail et obligations du bailleur

Ce qui se joue à la signature

- Clauses source de contentieux et clauses réputées non écrites
- Annexes obligatoires et effet de leur absence
- Décence du logement et demandes de mise en conformité
- Travaux en cours de bail et répartition des charges

Cas pratique — Un bail type est relu pour relever les clauses exposant le bailleur à une contestation.

M2 Congé fin de bail et récupération du logement

Le terrain des annulations

- Motifs de congé et exigences de forme
- Délais de délivrance et preuve de la réception
- Protection attachée à certaines situations du locataire
- Contestation du congé et office du juge

Cas pratique — Les participants vérifient la validité de deux congés délivrés pour des motifs différents.

M3 Impayés état des lieux et fin de la relation

Sortir du bail sans litige

- Traitement d'un impayé et mise en demeure
- Clause résolutoire et déroulement de la procédure
- État des lieux de sortie et charge de la preuve
- Retenues sur le dépôt de garantie et justificatifs exigés

Atelier — Chaque participant construit la chaîne de diligences à suivre dès le premier loyer impayé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Baux ruraux : qualifier le bail, gérer le fermage et anticiper la reprise

Un simple accord verbal sur des terres agricoles peut valoir bail rural et lier durablement le propriétaire

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une mise à disposition de terres au regard du statut du fermage
- Rédiger un bail rural adapté à la situation du preneur et du propriétaire
- Déterminer le prix du fermage et ses modalités d'actualisation
- Encadrer la cession du bail et sa transmission dans un cadre familial
- Conduire une reprise ou un congé dans les formes et délais requis

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs d'études, gestionnaires de patrimoine foncier, conseillers agricoles, juristes et propriétaires bailleurs de terres agricoles.

PRÉREQUIS

Intervenir sur des dossiers fonciers ou agricoles.

POINTS FORTS

- Plusieurs mises à disposition informelles sont qualifiées en séance pour mesurer le risque de requalification
- Un congé pour reprise est préparé de la décision jusqu'à la rédaction de l'acte
- Les participants comparent le bail rural classique et les formes plus souples de mise à disposition

CONTEXTE

Le bail rural obéit à des règles protectrices du preneur qui surprennent souvent les propriétaires. Une mise à disposition de parcelles contre une contrepartie suffit parfois à faire naître un statut que personne n'a voulu. Ensuite, la durée, le renouvellement, le prix du fermage et les conditions de reprise laissent peu de place à l'improvisation.

Cette journée reprend le statut du fermage sous l'angle de la pratique : qualification du contrat, rédaction, fixation et paiement du fermage, cession et transmission, puis reprise et congé. Les sept heures s'appuient sur des situations rencontrées dans les études notariales et les services de gestion foncière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier et former le bail

Quand le statut s'applique

- Critères de qualification d'un bail rural et mises à disposition à risque
- Formes du bail et intérêt de l'écrit
- Baux de longue durée et formules particulières
- État des lieux d'entrée et description des parcelles et bâtiments

Cas pratique — Plusieurs mises à disposition informelles sont qualifiées et le risque de requalification est évalué.

M2 Fermage et obligations des parties

Prix travaux et exploitation

- Fixation du fermage et actualisation du prix
- Paiement défaut de paiement et recours du bailleur
- Entretien des bâtiments et améliorations apportées par le preneur
- Obligation d'exploiter et clauses environnementales

Atelier — Les participants établissent le décompte d'un fermage impayé et préparent la mise en demeure.

M3 Cession renouvellement et reprise

Anticiper la sortie

- Renouvellement du bail et droit au maintien du preneur
- Cession du bail au conjoint ou aux descendants
- Congé pour reprise et conditions tenant au repreneur
- Résiliation pour manquement et indemnités au preneur sortant

Mise en situation — Un congé pour reprise est préparé puis discuté avec un preneur qui en conteste les conditions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ IMMOBILIÈRES

Budget d'exploitation d'un immeuble tertiaire : comptabiliser, budgéter et justifier

Tenir la comptabilité d'exploitation d'un immeuble et rendre des charges que les locataires acceptent

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la comptabilité d'exploitation d'un immeuble tertiaire
- Distinguer les charges récupérables des charges restant au propriétaire
- Construire un budget d'exploitation poste par poste
- Définir et appliquer des clés de répartition entre locataires
- Établir la régularisation annuelle et la reddition des charges

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires d'immeubles, comptables immobiliers, responsables de gestion locative et collaborateurs des services techniques et financiers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le budget et la reddition sont construits sur un immeuble de bureaux fil rouge
- Plusieurs clés de répartition sont comparées sur leurs effets pour chaque locataire
- Les contestations fréquentes des locataires sont traitées avec les justificatifs correspondants

CONTEXTE

La reddition des charges d'un immeuble tertiaire cristallise les tensions avec les locataires : clés de répartition contestées, dépenses imputées au mauvais poste, écart important entre les provisions appelées et les charges réelles. Le gestionnaire doit pouvoir justifier chaque euro appelé à partir de la comptabilité de l'immeuble.

Cette journée relie deux métiers souvent séparés : la tenue comptable de l'immeuble et la construction du budget d'exploitation. Imputation des dépenses, clés de répartition, appels de provisions, régularisation annuelle et reddition aux locataires sont traités sur un immeuble de bureaux servant de fil rouge.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comptabilité de l'immeuble

Enregistrer pour pouvoir justifier

- Organisation des comptes par immeuble et par lot
- Traitement des loyers des dépôts de garantie et des franchises
- Imputation des dépenses d'exploitation et distinction avec les travaux
- Suivi des impôts et taxes rattachés à l'immeuble

Atelier — Chaque participant impute une série de factures sur les postes d'un immeuble.

M2 Budget d'exploitation

Prévoir les charges de l'année

- Construction du budget poste par poste à partir des contrats en cours
- Contrats de maintenance et prestations de services
- Provisions pour travaux et arbitrages avec le propriétaire
- Calcul des appels de provisions par locataire
- Suivi budgétaire en cours d'année et alertes sur les dérives

Cas pratique — Le groupe établit le budget d'exploitation d'un immeuble de bureaux multilocataires.

M3 Répartition et reddition des charges

Rendre des comptes aux locataires

- Charges récupérables et charges laissées au propriétaire
- Clés de répartition selon les surfaces et les usages
- Traitement des locaux vacants et des locataires entrants ou sortants
- Régularisation annuelle et documents remis aux locataires
- Réponse aux demandes de justificatifs et aux contestations

Mise en situation — Un participant défend la reddition des charges face à un locataire jouant la contestation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Charges locatives en immobilier commercial : répartir, refacturer et justifier

Maîtriser la refacturation des charges de bureaux et de commerces et tenir la reddition face au locataire

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier dans le bail les charges les taxes et les travaux refacturables au locataire
- Construire des clés de répartition cohérentes avec la configuration de l'immeuble
- Calculer les provisions et établir la régularisation annuelle des charges
- Constituer le dossier de justificatifs communicable au locataire
- Traiter une contestation de reddition et sécuriser la position du bailleur

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs, property managers, asset managers, comptables immobiliers, juristes et responsables de baux côté utilisateur.

PRÉREQUIS

Intervenir dans la gestion de baux commerciaux ou dans la comptabilité locative d'immeubles d'entreprise.

POINTS FORTS

- Une reddition complète est établie en séance à partir des comptes d'un immeuble multilocataire
- Les clauses de charges de plusieurs baux réels sont comparées et leurs effets chiffrés
- Les participants s'exercent à répondre par écrit à une contestation argumentée de locataire

CONTEXTE

La reddition annuelle des charges est l'un des premiers motifs de contestation entre bailleurs et locataires en immobilier d'entreprise : clés de répartition héritées d'anciens baux, travaux mal qualifiés, taxes refacturées sans base contractuelle, justificatifs communiqués tardivement ou incomplets.

Cette journée traite l'ensemble de la chaîne : lecture des clauses du bail commercial, catégories de charges et de travaux, construction et contrôle des clés de répartition, établissement des provisions et de la régularisation, puis conduite de la reddition et traitement des contestations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le bail et la répartition des charges

Partir du contrat et non de l'usage

- Clauses de charges et inventaire annexé au bail
- Charges travaux taxes et impôts et leur imputation respective
- Grosses réparations et dépenses non refacturables
- Baux anciens et effets des renouvellements successifs
- Parties communes privatives et espaces à usage partagé

Atelier — Chaque participant analyse la clause de charges d'un bail et liste les postes contestables.

M2 Clés de répartition et comptes de charges

Calculer juste et savoir l'expliquer

- Choix des clés surfaces occupation et usage réel
- Traitement des locaux vacants et des locataires entrants ou sortants
- Comptabilisation des dépenses et rattachement à l'exercice
- Calcul des provisions et ajustement d'une année sur l'autre
- Cas des ensembles immobiliers et des parties divisées

Cas pratique — Le groupe répartit les charges d'un immeuble multilocataire puis mesure l'effet d'un changement de clé.

M3 Reddition justificatifs et contestations

Tenir l'échange avec le locataire

- Contenu et forme de la reddition annuelle
- Information du locataire sur les travaux et les dépenses engagées
- Communication des pièces justificatives et organisation de leur consultation
- Traitement des demandes de rectification et des refus de paiement
- Prévention des litiges lors de la rédaction des baux futurs

Mise en situation — Un participant présente la reddition annuelle à un locataire qui conteste plusieurs postes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Charges récupérables et réparations locatives : imputer, régulariser et justifier

Répartir les charges et les travaux entre bailleur et locataire sans ouvrir de contentieux à chaque régularisation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les charges récupérables des charges restant au bailleur
- Calculer et ajuster les provisions sur charges
- Conduire la régularisation annuelle et la justifier auprès du locataire
- Répartir les réparations entre entretien locatif et obligation du bailleur
- Appliquer une grille de vétusté à une retenue sur dépôt de garantie
- Traiter une contestation écrite d'un locataire

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs négociateurs et comptables d'agence responsables de gérance et collaborateurs de bailleurs institutionnels ou privés.

PRÉREQUIS

Pratiquer la gestion locative de logements d'habitation.

POINTS FORTS

- La régularisation est conduite de bout en bout sur un décompte de charges réel
- Une grille de répartition des travaux est construite poste par poste par les participants
- Les réponses types aux contestations les plus fréquentes sont rédigées en atelier

CONTEXTE

La régularisation annuelle des charges est l'un des premiers motifs de litige en gestion locative résidentielle. Le locataire conteste une imputation le gestionnaire ne retrouve pas les pièces justificatives et la répartition entre entretien courant et travaux du propriétaire se discute poste par poste. À la sortie des lieux le même débat recommence sur les réparations locatives et la vétusté.

Ces deux jours clarifient la frontière entre ce qui est récupérable et ce qui reste à la charge du bailleur puis outillent la régularisation. Provisions comptes de charges pièces justificatives états des lieux et retenues sur dépôt de garantie sont traités successivement sur des dossiers réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le partage des charges entre bailleur et locataire

Savoir ce qui est récupérable

- Principe de la liste réglementaire des charges récupérables
- Postes fréquemment contestés en immeuble collectif
- Charges de personnel d'immeuble et prestations de services
- Cas des équipements individuels et des contrats d'entretien

À retenir — Une dépense n'est récupérable que si elle figure dans la liste réglementaire et si elle correspond à un service rendu au locataire.

M2 Provisions et régularisation annuelle

Une régularisation qui tient

- Fixation et ajustement du montant des provisions
- Passage des comptes de copropriété au décompte locataire
- Répartition entre les lots et prise en compte des périodes d'occupation
- Information du locataire et pièces tenues à disposition
- Délais et conséquences d'une régularisation tardive

Cas pratique — Établissement d'un décompte de régularisation à partir des comptes de charges d'un immeuble en copropriété.

M3 Réparations locatives et entretien

Qui paie quel travail

- Frontière entre entretien courant et grosses réparations
- Traitement des équipements vétustes ou hors d'usage
- Travaux rendus nécessaires par un défaut d'entretien du locataire
- Interventions en cours de bail et accès au logement

Atelier — Construction d'une grille de répartition des travaux les plus fréquents entre bailleur et locataire.

M4 Sortie des lieux et traitement des litiges

Justifier chaque retenue

- Comparaison des états des lieux d'entrée et de sortie
- Application d'une grille de vétusté
- Chiffrage et justification des retenues sur dépôt de garantie
- Restitution du dépôt et solde de charges
- Réponse écrite à une contestation et voies de règlement amiable

Mise en situation — Traitement d'une contestation de locataire portant sur une retenue de remise en état puis rédaction de la réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Colloque AJDI baux commerciaux : analyser la jurisprudence, arbitrer et sécuriser

Une journée d'actualité pour confronter les décisions récentes aux pratiques de gestion locative

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les décisions récentes intéressant la vie du bail commercial
- Mesurer leur incidence sur la rédaction des clauses usuelles
- Anticiper les points de discussion lors du renouvellement et de la révision
- Adapter les pratiques de gestion du parc aux évolutions constatées
- Identifier les clauses des baux en cours devenues fragiles

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats, juristes immobiliers, gestionnaires d'actifs, administrateurs de biens et responsables de la gestion locative commerciale.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement la rédaction ou la gestion des baux commerciaux.

POINTS FORTS

- Chaque décision commentée est suivie de son effet concret sur une clause de bail
- Les échanges avec la salle confrontent les pratiques des bailleurs et celles des preneurs
- Un relevé des clauses à revoir dans les baux existants est constitué au fil de la journée

CONTEXTE

Le contentieux des baux commerciaux se nourrit de décisions qui déplacent régulièrement les équilibres : rédaction des clauses de charges, conditions du déplafonnement, portée de la destination, sort du bail en cas de procédure collective. Les professionnels appliquent des clauses rédigées il y a longtemps dont la portée a changé.

Ce colloque réunit praticiens et intervenants spécialisés autour de l'actualité de la matière. Les décisions marquantes sont analysées puis rapportées aux pratiques de rédaction et de gestion : ce qu'il faut modifier dans les baux en négociation et ce qu'il faut surveiller dans le parc existant. Les échanges avec la salle occupent une large part de la journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conclusion et vie du bail

Ce que les décisions récentes déplacent

- Destination des lieux et évolution de l'activité du preneur
- Répartition des charges et des travaux entre les parties
- Obligations de délivrance et d'entretien
- Clause résolutoire et sanction des manquements

À retenir — Une clause ancienne peut rester valable tout en ayant perdu une partie de sa portée.

M2 Loyer révision et renouvellement

Les points où se joue la valeur

- Fixation du loyer et clauses d'indexation
- Motifs de déplafonnement discutés en pratique
- Déroulement du renouvellement et congé
- Indemnité d'éviction et discussion sur son évaluation

Cas pratique — Le groupe examine une demande de déplafonnement et identifie les arguments de chaque partie.

M3 Difficultés du preneur et gestion du parc

Réagir sans fragiliser le bail

- Impayés et mesures de recouvrement
- Procédures collectives et sort du bail
- Cession du bail et garantie du cédant
- Points de contrôle à instaurer dans la gestion courante

Atelier — Chaque participant relève dans un bail de son parc les clauses à revoir en priorité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ IMMOBILIÈRES

Comptabilité de copropriété : tenir les comptes, bâtir le budget et rendre compte

Maîtriser la comptabilité du syndicat des copropriétaires et présenter des comptes que l'assemblée peut approuver

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enregistrer les opérations courantes du syndicat des copropriétaires
- Répartir les charges selon les clés et les catégories applicables
- Établir le budget prévisionnel et suivre son exécution
- Préparer les annexes comptables et le rapprochement des comptes de travaux
- Présenter et expliquer les comptes devant l'assemblée générale

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de copropriété comptables de syndic assistants de copropriété et membres de conseil syndical souhaitant maîtriser les comptes du syndicat.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la comptabilité générale et le fonctionnement d'une copropriété.

POINTS FORTS

- Les travaux portent sur les états d'une copropriété fictive suivis d'un exercice complet
- La répartition des charges est calculée puis contestée par le groupe pour en tester la solidité
- Une présentation des comptes en assemblée est jouée puis reprise

CONTEXTE

La comptabilité d'une copropriété obéit à des règles propres : comptabilité d'engagement, annexes normalisées, répartition des charges selon les clés et les catégories, distinction entre budget prévisionnel et travaux hors budget. Un gestionnaire qui maîtrise mal ces mécanismes se retrouve en difficulté devant une assemblée qui conteste la répartition ou le report d'un solde.

Deux jours pour tenir les comptes d'un syndicat, préparer le budget prévisionnel, établir les annexes et répartir les charges. Les participants travaillent sur des états chiffrés et préparent la présentation des comptes en assemblée générale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre comptable du syndicat

Une comptabilité qui ne ressemble à aucune autre

- Comprendre la logique de la comptabilité d'engagement appliquée au syndicat
- Repérer l'organisation des comptes du syndicat
- Distinguer les opérations courantes et les opérations de travaux
- Situer les rôles du syndic du conseil syndical et de l'assemblée

À retenir — Les charges se rattachent à l'exercice où elles sont engagées et non à la date de paiement.

M2 Opérations courantes et appels de fonds

Le quotidien de l'exercice

- Enregistrer les factures de fournisseurs et de prestataires
- Émettre et comptabiliser les appels de fonds
- Suivre les comptes des copropriétaires et les impayés
- Traiter les mutations en cours d'exercice

Cas pratique — Passage des écritures d'un trimestre d'exploitation d'une copropriété avec appels de fonds et impayés.

M3 Budget prévisionnel et charges de travaux

Prévoir puis suivre

- Construire le budget prévisionnel par poste
- Suivre les écarts entre réalisé et prévisionnel
- Distinguer travaux votés et provisions dédiées
- Suivre un chantier jusqu'à sa clôture comptable

Atelier — Construction d'un budget prévisionnel à partir des comptes de l'exercice précédent et justification des évolutions.

M4 Annexes répartition et assemblée

Des comptes explicables

- Établir les annexes comptables de l'exercice
- Répartir les charges selon les clés et les catégories
- Traiter le solde individuel de chaque copropriétaire
- Préparer et conduire la présentation des comptes

Mise en situation — Présentation des comptes devant une assemblée jouée par le groupe qui conteste une répartition de charges.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Contentieux du bail commercial : prévenir les litiges, agir et défendre ses intérêts

Maîtriser les procédures du bail commercial là où une erreur de forme fait perdre le fond du dossier

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les clauses du bail qui déterminent l'issue d'un litige
- Délivrer les actes de congé et de demande de renouvellement dans les formes requises
- Conduire la procédure de fixation du loyer et préparer l'argumentaire de valeur locative
- Mettre en œuvre la clause résolutoire et la procédure d'expulsion
- Traiter les litiges de charges et de travaux entre bailleur et preneur
- Évaluer l'opportunité d'une négociation plutôt que d'un contentieux

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs asset managers juristes immobiliers administrateurs de biens et responsables de patrimoine commercial confrontés à des litiges avec leurs locataires.

PRÉREQUIS

Connaître le statut des baux commerciaux et pratiquer la gestion locative

POINTS FORTS

- Les actes de procédure sont analysés dans leur rédaction réelle avant d'être corrigés
- Chaque contentieux est abordé par son calendrier procédural et ses délais de forclusion
- Une négociation de sortie de litige est jouée en parallèle de l'option contentieuse

CONTEXTE

Le contentieux du bail commercial sanctionne d'abord la procédure. Un congé délivré dans une forme inadaptée, une demande de renouvellement mal formulée, une mise en demeure imprécise avant la clause résolutoire ou une saisine devant la mauvaise juridiction suffisent à priver la partie de son droit. S'y ajoutent les litiges de charges de travaux et de fixation du loyer qui s'installent dans la durée.

Deux jours pour traiter les contentieux les plus fréquents sous l'angle de la stratégie procédurale : actes à délivrer, délais à respecter, juridiction à saisir et pièces à réunir. Les participants travaillent sur des actes réels et rédigent les écrits correspondants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le bail comme source du contentieux

Relire le contrat avant d'agir

- Repérer les clauses génératrices de litiges dans la rédaction du bail
- Analyser la destination des lieux et ses effets sur les demandes du preneur
- Vérifier la répartition contractuelle des charges et des travaux
- Anticiper les difficultés liées aux cessions et aux sous-locations

Atelier — Relecture d'un bail commercial pour identifier les clauses susceptibles d'être contestées.

M2 Congé renouvellement et éviction

Des actes où la forme conditionne le droit

- Délivrer un congé et respecter le formalisme attaché
- Traiter une demande de renouvellement et la réponse du bailleur
- Construire ou contester une indemnité d'éviction
- Sécuriser le calendrier des actes et les délais à respecter

Cas pratique — Analyse d'actes de congé réels pour repérer les irrégularités et rédaction des actes corrigés.

M3 Loyer et charges

Chiffrer et défendre sa position

- Conduire la procédure de fixation du loyer renouvelé
- Réunir les éléments de comparaison et construire l'argumentaire de valeur locative
- Contester une reddition de charges ou une refacturation de travaux
- Traiter les demandes de régularisation portant sur plusieurs exercices

Atelier — Construction de l'argumentaire de valeur locative d'un local à partir de références comparables fournies.

M4 Impayés résiliation et stratégie

Choisir entre contraindre et négocier

- Mettre en œuvre la clause résolutoire et rédiger la mise en demeure
- Conduire la procédure devant la juridiction compétente
- Traiter la situation du preneur en difficulté
- Comparer le coût et le délai d'un contentieux avec ceux d'un protocole d'accord

Mise en situation — Négociation d'un protocole de sortie avec un preneur en impayé alors que la procédure est déjà engagée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · COPROPRIÉTÉ

Copropriété : actualiser ses pratiques, sécuriser les assemblées et fiabiliser la gestion

Mettre à jour les pratiques du cabinet là où les évolutions récentes changent la gestion quotidienne

7 h · 1 j	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Actualiser les pratiques de convocation et de tenue des assemblées
- Sécuriser la rédaction et le vote des résolutions sensibles
- Organiser le financement et le suivi des travaux votés
- Fiabiliser le recouvrement des charges et le traitement des impayés
- Identifier les situations qui engagent la responsabilité du syndic

PUBLIC CONCERNÉ

Syndics de copropriété, gestionnaires, assistants de copropriété, juristes immobiliers et responsables de cabinet.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de gestion de copropriété depuis plusieurs années.

POINTS FORTS

- Les convocations et procès-verbaux apportés par les participants sont relus et corrigés
- Chaque évolution est traduite en modification concrète des modèles du cabinet
- Les situations à risque sont suivies depuis la contestation jusqu'à l'audience

CONTEXTE

Le métier de syndic évolue plus vite que les procédures des cabinets : convocation et tenue des assemblées, participation à distance, travaux de rénovation énergétique, recouvrement des charges. Les gestionnaires appliquent des pratiques héritées qui ne correspondent plus toujours aux textes en vigueur ni aux attentes des copropriétaires.

Cette journée à distance s'adresse à des professionnels expérimentés : elle confronte les pratiques courantes du cabinet aux évolutions du cadre applicable et à la jurisprudence récente. Chaque thème est traité sous l'angle du risque pour le syndic : contestation d'une résolution, mise en cause de sa responsabilité, discussion des appels de fonds.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Assemblée générale et décisions

Sécuriser l'acte le plus contesté

- Convocation ordre du jour et pièces devant y être jointes
- Modalités de participation et vote à distance
- Rédaction des résolutions et majorités applicables
- Procès-verbal notification et délais de contestation

Atelier — Relecture d'un ordre du jour et correction des résolutions mal rédigées.

M2 Travaux et gestion technique

Faire voter puis exécuter sans blocage

- Préparation des décisions de travaux et mise en concurrence
- Plan pluriannuel et diagnostics attachés à l'immeuble
- Financement des travaux et appels de fonds associés
- Suivi de chantier et traitement des désordres

Cas pratique — Les participants construisent le dossier de vote d'un programme de rénovation énergétique.

M3 Comptes charges et responsabilité

Tenir la gestion financière sans contestation

- Répartition des charges et clés applicables aux dépenses
- Recouvrement des impayés et procédures disponibles
- Reddition des comptes et contrôle du conseil syndical
- Responsabilité du syndic et mise en cause par un copropriétaire

Mise en situation — Un gestionnaire répond à un copropriétaire qui conteste sa quote-part de charges.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · COPROPRIÉTÉ

Copropriété : appliquer le règlement, préparer l'assemblée et suivre les charges

Maîtriser le fonctionnement quotidien d'une copropriété et la préparation de ses décisions collectives

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les parties communes des parties privatives à partir du règlement
- Situer les attributions du syndic du conseil syndical et de l'assemblée
- Préparer une convocation d'assemblée générale complète
- Identifier la majorité applicable à une décision courante
- Appliquer une répartition de charges conforme au règlement
- Suivre l'exécution d'une décision de travaux

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de copropriété et assistants de gestion ainsi que membres de conseil syndical et collaborateurs d'agences immobilières.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un règlement de copropriété réel décortiqué clause par clause
- Une assemblée générale préparée de la convocation au procès verbal
- Des répartitions de charges corrigées sur des appels de fonds authentiques

CONTEXTE

La copropriété fait cohabiter des intérêts divergents sur un même immeuble. Les questions reviennent sans cesse : qui décide de quoi selon quelle majorité et qui paie quelle charge. Une convocation incomplète ou une répartition mal appliquée suffit à fragiliser une décision et à nourrir un contentieux durable.

Ces deux jours donnent le cadre de fonctionnement de la copropriété. Le participant situe le rôle du syndic du conseil syndical et de l'assemblée générale puis apprend à lire un règlement de copropriété et à préparer une assemblée. La répartition des charges et le suivi des travaux sont traités sur des documents réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'immeuble et son règlement

Savoir ce qui appartient à qui

- Distinction entre parties communes et parties privatives
- Lecture de l'état descriptif de division
- Rôle des tantièmes dans les droits et les charges
- Repérage des clauses propres à l'immeuble

Atelier — Les participants recherchent dans un règlement de copropriété les réponses à cinq questions posées par des copropriétaires.

M2 Les acteurs et leurs rôles

Qui décide et qui exécute

- Missions du syndic dans la gestion courante
- Rôle de contrôle et d'assistance du conseil syndical
- Place du copropriétaire et de l'occupant
- Limites d'intervention en cas d'urgence

À retenir — Le syndic exécute les décisions de l'assemblée et ne se substitue pas à elle pour les choix engageants.

M3 L'assemblée générale

Préparer une décision qui tienne

- Construction de l'ordre du jour et pièces jointes
- Formalisme de la convocation et respect des délais
- Règles de majorité selon la nature de la décision
- Tenue de la feuille de présence et rédaction du procès verbal

Cas pratique — À partir de demandes de copropriétaires les participants bâtissent un ordre du jour et indiquent la majorité applicable à chaque point.

M4 Charges et travaux

Répartir et suivre sans contestation

- Budget prévisionnel et appels de fonds
- Répartition des charges générales et des charges spéciales
- Distinction entre entretien courant et travaux votés
- Suivi de l'exécution et réception des travaux

Cas pratique — Les participants contrôlent une répartition de charges contestée et identifient l'erreur d'application du règlement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Discrimination à l'accès au logement : repérer, prévenir et sécuriser ses pratiques

Sélectionner un locataire sur des critères défendables et savoir le démontrer en cas de contestation

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les critères de sélection interdits dans le traitement d'une candidature
- Constituer un dossier de candidature limité aux pièces admises
- Rédiger des annonces et des comptes rendus de visite neutres
- Motiver un refus sur des éléments objectifs et traçables
- Répondre à un bailleur formulant une demande discriminatoire

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs et négociateurs ainsi que responsables d'agence bailleurs sociaux et collaborateurs chargés de la sélection des candidats.

PRÉREQUIS

Intervenir dans la sélection des candidats à la location.

POINTS FORTS

- La position à tenir face à un bailleur qui impose ses préférences est travaillée en direct
- La traçabilité du processus de sélection est construite dossier par dossier
- Les annonces et les comptes rendus apportés par les participants sont relus pendant la session

CONTEXTE

La sélection d'un candidat à la location met en jeu des critères dont certains sont interdits. Une annonce mal rédigée une pièce demandée à tort ou un refus formulé oralement suffisent à fonder une réclamation. Les professionnels de la gestion locative travaillent de surcroît sous la pression d'un bailleur qui exprime parfois des préférences impossibles à suivre.

Ces deux heures traitent le sujet du point de vue de la pratique d'agence. Critères de sélection admis pièces justificatives rédaction des annonces motivation des refus et traçabilité du processus sont repris étape par étape. Chaque participant dispose d'une procédure de sélection à appliquer à ses dossiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre la discrimination au logement

Des critères et des preuves

- Notion de discrimination directe et de discrimination indirecte
- Critères prohibés dans la sélection d'un candidat
- Formes courantes de discrimination dans la relation locative
- Autorités et organismes pouvant être saisis

À retenir — L'intention n'est pas nécessaire pour qu'une pratique soit qualifiée de discriminatoire.

M2 Sécuriser le processus de sélection

Des critères objectifs et constants

- Pièces justificatives pouvant être demandées au candidat et à sa caution
- Critères de solvabilité utilisables et manière de les appliquer
- Rédaction des annonces et de la communication commerciale
- Traçabilité des candidatures reçues et des décisions prises

Cas pratique — Comparaison de trois candidatures et rédaction d'une décision motivée pour chacune.

M3 Faire face aux situations sensibles

Tenir sa position

- Demande explicite d'un bailleur portant sur un critère interdit
- Formulation orale et écrite d'un refus
- Réaction à une réclamation ou à un test de situation
- Information et formation des équipes de l'agence

Mise en situation — Entretien avec un bailleur qui demande d'écarter une catégorie de candidats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT IMMOBILIER

Droit de la copropriété : décrypter l'actualité, conseiller et traiter le contentieux

Transformer les évolutions récentes du droit de la copropriété en réflexes de gestion et de conseil

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions qui modifient la conduite des assemblées générales
- Sécuriser la convocation le vote et la notification des décisions
- Traiter les contestations de décisions dans les délais utiles
- Fiabiliser la répartition des charges et le recouvrement des impayés
- Conduire un projet de travaux sans fragiliser la décision votée

PUBLIC CONCERNÉ

Syndics gestionnaires de copropriété membres de conseils syndicaux juristes de l'immobilier et administrateurs de biens.

PRÉREQUIS

Une pratique de la gestion de copropriété ou du conseil aux syndicats de copropriétaires.

POINTS FORTS

- Les dossiers d'immeubles apportés par les participants alimentent les échanges
- Une trame de préparation d'assemblée générale est complétée en séance
- Chaque évolution est traduite en point de contrôle pour le syndic

CONTEXTE

La gestion d'une copropriété concentre des questions qui dégénèrent vite : contestation d'assemblée générale répartition des charges travaux votés puis remis en cause impayés qui s'installent. Le syndic et le conseil syndical décident souvent dans l'urgence sans voir que la règle applicable a évolué depuis la dernière opération comparable.

Quatre heures pour faire le point sur les évolutions qui changent la conduite des assemblées la gestion des charges et le traitement des litiges. Les questions apportées par les participants servent de fil conducteur et les réponses sont rapportées à des dossiers d'immeubles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Assemblée générale et décisions

Sécuriser la chaîne qui va de la convocation au procès-verbal

- Ordre du jour convocation et information préalable des copropriétaires
- Règles de majorité et passerelles entre majorités
- Rédaction du procès-verbal et notification des décisions
- Délais et effets de la contestation d'une décision

Cas pratique — Analyse d'un ordre du jour mal rédigé et repérage des résolutions exposées à contestation.

M2 Charges travaux et budget

Faire tenir la répartition face aux contestations

- Grilles de répartition et contestation des tantièmes
- Travaux privatifs travaux sur parties communes et autorisations
- Budget prévisionnel appels de fonds et provisions
- Recouvrement des impayés et mesures conservatoires

Atelier — Construction d'un plan de recouvrement gradué pour un copropriétaire débiteur depuis plusieurs exercices.

M3 Contentieux et responsabilités

Choisir la voie qui règle vraiment le litige

- Troubles de jouissance et désordres dans les parties communes
- Responsabilité du syndicat et responsabilité du syndic
- Articulation entre procédure amiable et action judiciaire
- Constitution du dossier et preuve à réunir

Mise en situation — Arbitrage collectif sur la suite à donner à un litige de voisinage impliquant le syndicat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MÉTIERS DE L'IMMOBILIER

Droit immobilier : sécuriser la vente, gérer les baux et suivre la copropriété

Acquérir les repères juridiques qui structurent la transaction la location et la gestion d'un bien

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la nature des droits portant sur un bien et leur opposabilité
- Sécuriser un mandat et les obligations d'information du professionnel
- Conduire une vente de l'avant-contrat à la réitération
- Distinguer les principaux régimes de baux et leurs obligations
- Situer les organes de la copropriété et la répartition des charges
- Repérer les situations exigeant l'intervention d'un notaire ou d'un avocat

PUBLIC CONCERNÉ

Négociateurs gestionnaires locatifs assistants immobiliers et collaborateurs d'agences ou d'administrateurs de biens.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les étapes d'une vente sont suivies sur un avant-contrat commenté clause par clause
- Baux d'habitation et baux commerciaux sont comparés sur les points qui font litige
- Un procès-verbal d'assemblée de copropriété est décodé en séance

CONTEXTE

Un négociateur un gestionnaire ou un assistant immobilier manipule chaque jour des notions juridiques lourdes de conséquences : nature du droit vendu portée d'un avant-contrat conditions suspensives régime du bail répartition des charges en copropriété. Une imprécision dans un mandat ou un compromis se paie au moment de la signature définitive.

Deux jours pour poser les fondamentaux du droit immobilier appliqués aux métiers de la transaction et de la gestion : la propriété et sa publicité la vente et ses étapes les principaux baux puis le fonctionnement de la copropriété. Les points sensibles sont travaillés sur des actes courants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Propriété droits réels et publicité foncière

Savoir ce que l'on vend ou gère

- Distinguer pleine propriété démembrement et indivision
- Situer les servitudes et les droits des voisins
- Comprendre le rôle de la publicité foncière et de l'acte notarié
- Identifier les informations à vérifier avant toute mise en commercialisation

À retenir — Vérifier l'origine de propriété et les droits grevant le bien évite l'essentiel des blocages à la signature.

M2 Mandat et vente immobilière

Conduire la transaction jusqu'à l'acte

- Rédiger un mandat conforme et en suivre la durée
- Réunir les diagnostics et les informations dues à l'acquéreur
- Rédiger un avant-contrat et calibrer les conditions suspensives
- Préparer la réitération et traiter les incidents avant signature

Cas pratique — Analyse d'un avant-contrat dont la condition suspensive de financement est mal rédigée.

M3 Baux d'habitation et baux commerciaux

Connaître le régime avant de signer

- Distinguer les principaux régimes locatifs et leur champ
- Rédiger les clauses sensibles de durée de loyer et de charges
- Traiter le congé le renouvellement et la restitution du dépôt
- Gérer les impayés et les troubles de jouissance

Atelier — Comparaison de deux baux pour repérer les clauses inapplicables au régime concerné.

M4 Copropriété et gestion courante

Faire fonctionner l'immeuble collectif

- Lire un règlement de copropriété et un état descriptif de division
- Situer syndic conseil syndical et assemblée générale
- Comprendre la répartition des charges et les appels de fonds
- Traiter les travaux et les décisions relevant de l'assemblée

Mise en situation — Préparation de la position d'un copropriétaire sur des travaux inscrits à l'ordre du jour.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · OPTIMISATION PATRIMONIALE

Démembrement de propriété niveau 1 : identifier, évaluer et sécuriser

Maîtriser les mécanismes du démembrement appliqués aux immeubles aux parts sociales et au patrimoine familial

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les prérogatives de l'usufruitier de celles du nu propriétaire
- Évaluer un usufruit selon les méthodes économique et forfaitaire
- Répartir les charges les travaux et les revenus entre les titulaires de droits
- Analyser un démembrement portant sur des parts sociales et ses effets sur les décisions collectives
- Repérer les montages familiaux fragiles et les causes de remise en cause
- Anticiper les conditions de sortie et l'extinction de l'usufruit

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine négociateurs immobiliers collaborateurs d'études notariales et responsables de programmes immobiliers.

PRÉREQUIS

Connaître les notions de base du droit de la propriété et de la transmission à titre gratuit.

POINTS FORTS

- Trois terrains traités successivement immeuble parts sociales et transmission familiale
- Calculs d'évaluation d'usufruit réalisés par les participants sur des situations chiffrées
- Revue de montages existants apportés par les participants pour en repérer les fragilités

CONTEXTE

Le démembrement est proposé au client comme une évidence : donation de la nue-propriété aux enfants, réserve d'usufruit pour les parents, acquisition démembrée entre une société et son dirigeant. Les difficultés apparaissent ensuite, quand il faut répartir les travaux, arbitrer une vente ou sortir d'une indivision mal préparée.

Cette journée pose les mécanismes puis les applique aux trois terrains les plus fréquents : l'immeuble, les parts sociales et la transmission familiale. Elle vise l'identification des problématiques et la détection des montages fragiles avant de les mettre en place.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanismes et évaluation

Poser les bases avant tout montage

- Attributs respectifs de l'usufruit et de la nue propriété
- Sources du démembrement donation succession et acquisition démembrée
- Méthodes d'évaluation économique et forfaitaire de l'usufruit
- Usufruit viager usufruit temporaire et usufruit successif
- Obligations réciproques et actes nécessitant un accord conjoint

Cas pratique — Évaluation d'un usufruit sur une même situation par la méthode forfaitaire puis par la méthode économique.

M2 Démembrement immobilier

Gérer l'immeuble à deux titulaires de droits

- Répartition des charges courantes et des gros travaux
- Perception des loyers et traitement des revenus fonciers
- Vente de l'immeuble démembré et répartition du prix
- Démembrement portant sur un bien loué ou sur la résidence familiale
- Assurance entretien et responsabilité à l'égard des tiers

Atelier — Répartition des postes d'un budget de travaux entre usufruitier et nu propriétaire avec justification.

M3 Parts sociales et patrimoine familial

Étendre le raisonnement aux titres et à la famille

- Démembrement de parts de société civile et de titres de société d'exploitation
- Exercice du droit de vote et affectation des résultats distribués
- Donation avec réserve d'usufruit au profit des enfants
- Points de vigilance tenant à la qualification du montage
- Conséquences au décès de l'usufruitier

Mise en situation — Présentation à une famille d'un projet de donation démembrée avec ses avantages et ses contraintes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Déontologie des professionnels de l'immobilier : appliquer, tracer et prévenir

Traduire les règles déontologiques en réflexes quotidiens de transaction et de gestion locative

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations déontologiques dans l'exercice quotidien du métier
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts sur un mandat
- Appliquer les exigences d'information et de transparence envers les clients
- Protéger la confidentialité des données des clients et des locataires
- Documenter le respect de ses obligations en cas de réclamation

PUBLIC CONCERNÉ

Agents immobiliers et négociateurs ainsi que gestionnaires locatifs syndics et collaborateurs d'agence titulaires d'une habilitation.

PRÉREQUIS

Exercer une activité relevant de la réglementation des professions immobilières.

POINTS FORTS

- Chaque règle est reliée à la trace écrite qui permet de la démontrer en cas de réclamation
- Les cas traités relèvent autant de la transaction que de la gestion locative
- Une liste de vérifications est rattachée aux étapes successives du mandat

CONTEXTE

Les professionnels de l'immobilier exercent une activité réglementée dont les manquements se traduisent par des sanctions disciplinaires et des litiges clients. Conflit d'intérêts sur un mandat information incomplète sur un bien confidentialité des données de locataires : ces situations surgissent au cours d'une journée ordinaire et rarement au moment d'un contrôle.

Ces deux heures reprennent les règles déontologiques applicables et les confrontent à la pratique de la transaction et de la gestion locative. Chaque règle est illustrée par une situation concrète et par la trace écrite qui la justifie. Les participants repartent avec une liste de vérifications à intégrer à leurs processus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre déontologique de la profession

Des obligations et non des usages

- Activités soumises à la réglementation et conditions d'exercice
- Principes déontologiques structurant la profession
- Organes de contrôle et suites disciplinaires possibles
- Articulation avec les obligations contractuelles envers le client

À retenir — La déontologie engage le titulaire de l'habilitation comme chacun de ses collaborateurs.

M2 Loyauté conflits d'intérêts et transparence

Le cœur du risque

- Prise de mandat et information du mandant
- Situations de conflit d'intérêts et acquisitions pour compte propre
- Information complète sur le bien et sur les diligences accomplies
- Transparence sur les honoraires et sur leur répartition

Cas pratique — Analyse de trois mandats présentant chacun une difficulté déontologique à traiter avant signature.

M3 Confidentialité et comportement professionnel

Tenir la règle au quotidien

- Discrétion sur les informations confiées par les clients et les locataires
- Traitement des données personnelles collectées dans les dossiers
- Relations entre confrères et pratiques de démarchage
- Actualisation régulière des connaissances

Mise en situation — Réponse à un client qui réclame des informations sur un autre candidat à la location.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MÉTIERS DE L'IMMOBILIER

Gestion immobilière Alur : négocier, gérer et administrer en copropriété

Acquérir en 14 heures les bases des trois métiers de la transaction de la gestion locative et du syndic

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations professionnelles issues de la loi Alur applicables à l'agence
- Rédiger un mandat de vente conforme et sécuriser l'information de l'acquéreur
- Conduire une transaction de la prise de mandat jusqu'à la signature de l'avant-contrat
- Établir un bail d'habitation et un état des lieux opposables
- Traiter les incidents de la gestion locative du congé à l'impayé
- Préparer et tenir une assemblée générale de copropriété

PUBLIC CONCERNÉ

Négociateurs immobiliers gestionnaires locatifs assistants de copropriété collaborateurs d'agence et personnes en reconversion vers les métiers de l'immobilier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les trois métiers de l'agence sont couverts dans un même parcours de 14 heures
- Les documents de travail utilisés sont des mandats baux et convocations réellement pratiqués
- Le parcours répond à l'obligation de formation continue attachée à la carte professionnelle

CONTEXTE

Les métiers de la transaction de la gestion locative et du syndic partagent le même cadre professionnel mais des obligations très différentes au quotidien. Un mandat mal rédigé un état des lieux incomplet ou une assemblée générale mal convoquée se traduisent par une perte d'honoraires ou par un contentieux. La formation continue conditionne par ailleurs le renouvellement de la carte professionnelle.

Ce parcours de 14 heures couvre les trois activités : cadre professionnel et déontologie issus de la loi Alur puis transaction gestion locative et copropriété. Il s'adresse à des collaborateurs débutants ou polyvalents et s'appuie sur des documents professionnels réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre professionnel et déontologie

Exercer dans les règles

- Carte professionnelle mentions et conditions de délivrance
- Garantie financière et assurance de responsabilité civile professionnelle
- Obligation de formation continue et justificatifs
- Règles déontologiques applicables aux professionnels de l'immobilier
- Information du client et transparence sur les honoraires

À retenir — L'habilitation des collaborateurs et la traçabilité des formations suivies conditionnent le renouvellement de la carte professionnelle.

M2 Transaction

Du mandat à l'avant-contrat

- Types de mandats durée et clauses essentielles
- Obligation d'information et diagnostics techniques à annexer
- Négociation offre d'achat et acceptation
- Promesse et compromis de vente mentions et annexes
- Délai de rétractation conditions suspensives et suite de la vente

Cas pratique — Rédaction d'un mandat de vente et constitution du dossier d'information remis à l'acquéreur.

M3 Gestion locative

Sécuriser la relation bailleur locataire

- Mandat de gestion et obligations du gestionnaire envers le bailleur
- Bail d'habitation contenu annexes et durée
- État des lieux d'entrée et de sortie dépôt de garantie et retenues
- Quittancement révision du loyer et régularisation des charges
- Congé donné par le bailleur ou par le locataire et traitement des impayés

Atelier — Établissement d'un état des lieux de sortie et calcul des retenues justifiées sur le dépôt de garantie.

M4 Copropriété

Faire fonctionner l'immeuble

- Statut de la copropriété règlement et état descriptif de division
- Rôle du syndic et du conseil syndical
- Convocation ordre du jour et tenue de l'assemblée générale
- Répartition des charges appels de fonds et impayés
- Travaux fonds de travaux et suivi des décisions votées

Mise en situation — Préparation d'une assemblée générale comportant un vote de travaux et animation de la séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Gestionnaire de baux commerciaux Alur : rédiger, gérer et renouveler les baux

Maîtriser le bail commercial de la rédaction au renouvellement et tenir un portefeuille locatif

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le statut applicable à un local et ses conséquences
- Rédiger les clauses essentielles d'un bail commercial et en mesurer la portée
- Répartir les charges les travaux et les impôts entre bailleur et preneur
- Conduire une révision du loyer et préparer un renouvellement
- Traiter les impayés et les manquements du preneur
- Gérer la cession du bail et les opérations sur le fonds de commerce

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs négociateurs et responsables de portefeuille en agence ou en foncière ainsi que juristes immobiliers chargés des baux commerciaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les baux analysés sont des contrats réels anonymisés apportés par les participants
- Un inventaire de répartition des charges est construit ligne par ligne
- Les entretiens de renouvellement sont joués face à un preneur qui demande une baisse de loyer

CONTEXTE

Le bail commercial concentre les pièges. Une destination rédigée trop étroitement bloque l'activité du preneur. Une clause de répartition des charges mal construite se retourne contre le bailleur. Un congé délivré sans respecter les formes ouvre un droit à indemnité d'éviction. Les demandes de révision arrivent sans éléments de comparaison disponibles.

Six jours consacrés aux seuls locaux à usage commercial. La rédaction du bail est reprise clause par clause. Les charges les travaux et les impôts sont répartis à partir d'un inventaire précis. La révision et le renouvellement du loyer sont conduits avec leur méthode. Le traitement des impayés des cessions et des litiges ferme le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statut des baux commerciaux

Savoir quel régime s'applique

- Conditions d'application du statut et locaux concernés
- Distinction avec le bail professionnel et les conventions précaires
- Durée du bail et facultés de résiliation
- Destination des lieux et activités autorisées
- Obligations respectives du bailleur et du preneur

À retenir — La destination inscrite au bail conditionne à la fois l'activité du preneur et la valeur du local.

M2 Rédaction et négociation du bail

Écrire un contrat qui tiendra dans la durée

- Identification des parties et description des locaux
- Clauses de loyer et modalités d'indexation
- Dépôt de garantie garanties et cautionnement
- Clause résolutoire et sanction des manquements
- Annexes obligatoires et état des lieux d'entrée

Atelier — Rédaction des clauses sensibles d'un bail commercial puis confrontation aux demandes de modification du preneur.

M3 Charges travaux et fiscalité du bail

Répartir sans contestation

- Inventaire des charges et principes de répartition
- Travaux d'entretien et travaux de mise en conformité
- Reddition des charges et justificatifs à fournir
- Impôts et taxes liés au local
- Information du preneur en cours de bail

Cas pratique — Construction d'un inventaire de charges puis traitement d'une contestation de régularisation annuelle.

M4 Loyer révision et renouvellement

Fixer le bon prix au bon moment

- Mécanismes d'indexation et clauses d'échelle mobile
- Demande de révision et conditions de recevabilité
- Valeur locative et éléments de comparaison
- Congé et demande de renouvellement dans les formes
- Refus de renouvellement et indemnité d'éviction

Mise en situation — Négociation d'un renouvellement avec un preneur qui invoque la baisse de fréquentation de son emplacement.

M5 Vie du bail et contentieux

Traiter les incidents sans perdre le locataire

- Impayés et mise en œuvre de la clause résolutoire
- Cession du bail et cession du fonds de commerce
- Sous-location et changement d'activité du preneur
- Preneur en procédure collective
- Juridictions compétentes et déroulement des litiges

Cas pratique — Traitement d'un impayé persistant avec arbitrage entre accord amiable et mise en œuvre de la clause résolutoire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Gestionnaire de baux d'habitation Alur : louer, quittancer et gérer les impayés

Gérer un portefeuille locatif d'habitation de la mise en location au traitement des impayés

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Constituer un dossier de location et vérifier les pièces recevables
- Rédiger un bail d'habitation et réunir les annexes obligatoires
- Réaliser un état des lieux exploitable en cas de litige
- Gérer le quittancement l'indexation et la régularisation des charges
- Traiter un impayé depuis la relance jusqu'à la procédure
- Conduire la fin de bail et la restitution du dépôt de garantie

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs et assistants de gestion en agence ainsi que négociateurs et collaborateurs de bailleurs privés ou institutionnels chargés d'un portefeuille de logements.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les états des lieux sont réalisés sur photographies commentées puis confrontés à un litige de restitution
- Chaque participant construit son modèle de dossier de candidature et ses courriers de relance
- Les régularisations de charges sont calculées sur des décomptes réels anonymisés

CONTEXTE

La gestion locative d'habitation ne laisse pas de place à l'approximation. Un dossier de candidature mal constitué fragilise la garantie. Un état des lieux imprécis rend la retenue sur dépôt de garantie indéfendable. Une régularisation de charges sans justificatifs déclenche une contestation.

Six jours consacrés au seul logement d'habitation à la différence du parcours dédié aux baux commerciaux. La mise en location est sécurisée depuis l'annonce jusqu'à la signature. Le bail les annexes et l'état des lieux sont maîtrisés. Le quittancement les charges et les réparations sont gérés au quotidien. Le congé la restitution du dépôt et les impayés ferment le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la location d'habitation

Situer les règles applicables à chaque situation

- Champ d'application et types de locations
- Logement décent et obligations du bailleur
- Encadrement des pratiques de mise en location
- Mandat de gestion et responsabilités du gestionnaire
- Relations avec le propriétaire et devoir de conseil

À retenir — Le gestionnaire engage sa responsabilité professionnelle sur chaque étape déléguée par le mandant.

M2 Mise en location et sélection du locataire

Sécuriser l'entrée dans les lieux

- Annonce et information du candidat
- Pièces pouvant être demandées et pièces exclues
- Analyse de la solvabilité du candidat
- Garant caution et dispositifs de garantie des loyers
- Non-discrimination dans la sélection des candidatures

Cas pratique — Examen de trois dossiers de candidature pour retenir un locataire et motiver le refus des autres.

M3 Bail annexes et état des lieux

Établir des documents opposables

- Rédaction du bail et mentions attendues
- Diagnostics techniques et documents à annexer
- Dépôt de garantie et modalités de versement
- État des lieux d'entrée et méthode de description
- Remise des clés et information du locataire

Atelier — Réalisation d'un état des lieux d'entrée à partir de photographies puis rédaction du constat détaillé.

M4 Gestion courante du bail

Tenir les comptes du locataire

- Quittancement et suivi des règlements
- Révision du loyer et indexation
- Provisions sur charges et régularisation annuelle
- Répartition des réparations entre bailleur et locataire
- Travaux en cours de bail et troubles de jouissance

Cas pratique — Calcul d'une régularisation de charges puis réponse écrite à un locataire qui la conteste.

M5 Impayés fin de bail et contentieux

Traiter les sorties difficiles

- Relance amiable et plan d'apurement
- Mise en jeu des garanties et de l'assurance loyers impayés
- Commandement de payer et suite de la procédure
- Congé donné par le locataire ou par le bailleur
- État des lieux de sortie et restitution du dépôt de garantie

Mise en situation — Entretien avec un locataire en difficulté de paiement pour construire un plan d'apurement réaliste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · PARCOURS IMMOBILIER

Gestionnaire de copropriété Alur : tenir l'assemblée, budgéter et suivre les travaux

Préparer et tenir une assemblée générale puis exécuter ses décisions sans laisser prise à la contestation

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les rôles du syndic du conseil syndical et du syndicat des copropriétaires
- Lire un règlement de copropriété et appliquer la répartition des charges
- Construire le budget prévisionnel et émettre les appels de fonds
- Préparer convoquer et tenir une assemblée générale
- Rédiger un procès-verbal et exécuter les décisions votées
- Piloter les travaux les sinistres et le recouvrement des charges impayées

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de copropriété et assistants de syndic ainsi que comptables de copropriété ou collaborateurs de cabinet prenant en charge un portefeuille d'immeubles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une assemblée générale complète est jouée avec ordre du jour votes et rédaction du procès-verbal
- Les règlements de copropriété apportés par les participants servent de support aux calculs de charges
- Les convocations rédigées en séance sont contrôlées point par point avant un envoi simulé

CONTEXTE

Le gestionnaire de copropriété suit plusieurs dizaines d'immeubles. L'assemblée générale se prépare pendant que les appels de fonds partent et que des travaux urgents s'imposent. Une convocation incomplète fragilise toutes les décisions votées. Un budget arrêté sans anticiper les gros travaux prépare un conflit à terme.

Six jours en présentiel pour tenir le métier. Le statut de la copropriété et le rôle du conseil syndical sont clarifiés. Le budget les appels de fonds et la comptabilité de l'immeuble sont traités concrètement. La convocation la tenue et le procès-verbal de l'assemblée sont travaillés étape par étape. Les travaux les sinistres et les impayés complètent le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation de la copropriété

Savoir qui décide et qui exécute

- Syndicat des copropriétaires et personnalité juridique
- Missions du syndic et contenu du contrat de syndic
- Rôle et prérogatives du conseil syndical
- Règlement de copropriété et état descriptif de division
- Parties communes parties privatives et tantièmes

À retenir — Le syndic exécute les décisions du syndicat et ne dispose pas d'un pouvoir de décision propre hors situation d'urgence.

M2 Comptabilité budget et appels de fonds

Tenir les comptes de l'immeuble

- Construction du budget prévisionnel
- Répartition des charges selon les clés du règlement
- Appels de fonds et suivi des règlements
- Comptes annuels et documents à présenter aux copropriétaires
- Fonds de travaux et provisions constituées

Atelier — Construction du budget prévisionnel d'un immeuble et répartition des charges entre plusieurs catégories de lots.

M3 Assemblée générale

Sécuriser la décision collective

- Préparation de l'ordre du jour avec le conseil syndical
- Convocation et documents à joindre
- Règles de majorité et déroulement des votes
- Tenue de la séance et gestion des incidents
- Rédaction et notification du procès-verbal

Mise en situation — Tenue complète d'une assemblée générale avec copropriétaires opposants et demandes d'inscription de dernière minute.

M4 Travaux entretien et sinistres

Faire entretenir l'immeuble

- Diagnostic de l'état de l'immeuble et plan pluriannuel
- Consultation des entreprises et comparaison des devis
- Suivi de chantier et réception des travaux
- Déclaration et suivi des sinistres
- Travaux urgents et information des copropriétaires

Cas pratique — Instruction d'un dossier de ravalement depuis la consultation des entreprises jusqu'au vote en assemblée.

M5 Impayés litiges et relation avec les copropriétaires

Tenir la trésorerie et apaiser les tensions

- Recouvrement des charges impayées et procédures mobilisables
- Mutation d'un lot et information du notaire
- Contestation des décisions d'assemblée
- Troubles de voisinage et usage des parties communes
- Communication écrite et traitement des réclamations

Cas pratique — Traitement d'un copropriétaire débiteur de longue date avec arbitrage entre échéancier et action en recouvrement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · MÉTIERS DE L'IMMOBILIER

IA pour les métiers de l'immobilier : rédiger, estimer et prospecter autrement

Rédiger les annonces préparer les estimations et relancer les prospects sans y consacrer toutes ses soirées

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une annonce immobilière différenciante à partir des caractéristiques du bien
- Préparer un argumentaire d'estimation appuyé sur les éléments du marché local
- Produire un compte rendu de visite exploitable par le vendeur
- Organiser la relance des acquéreurs selon leurs critères de recherche
- Contrôler les mentions obligatoires avant toute publication

PUBLIC CONCERNÉ

Négociateurs immobiliers agents commerciaux directeurs d'agence gestionnaires locatifs et assistants commerciaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les annonces sont produites sur des biens réels du portefeuille des participants
- Les mentions obligatoires sont vérifiées sur chaque texte produit
- Les consignes qui fonctionnent sont conservées dans un carnet réutilisable

CONTEXTE

L'agent immobilier écrit ses annonces entre deux visites. Les descriptifs se ressemblent, les comptes rendus tardent et la relance des acquéreurs passe après l'urgence du jour. Les dossiers de prise de mandat sont préparés dans la précipitation avec les seuls éléments dont on dispose.

Ce format court à distance montre les usages concrets de l'intelligence artificielle dans la transaction et la gestion. En trois heures le participant produit des annonces différenciées, prépare un argumentaire d'estimation et organise le suivi de ses contacts sans perdre la main sur ce qu'il publie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Annonces et supports de commercialisation

Écrire vite sans écrire pareil

- Rédaction d'une annonce à partir des caractéristiques du bien
- Adaptation du ton au type de bien et à la cible visée
- Déclinaison sur les différents supports de diffusion
- Vérification des mentions obligatoires avant publication

Atelier — Chaque participant produit deux versions d'annonce pour un bien de son portefeuille.

M2 Estimation et prise de mandat

Arriver préparé chez le vendeur

- Collecte et mise en forme des éléments de marché local
- Construction d'un argumentaire d'estimation lisible
- Préparation des objections du vendeur sur le prix
- Limites des estimations produites automatiquement

Mise en situation — Le participant défend une estimation inférieure au prix attendu par le vendeur.

M3 Suivi des contacts et relances

Ne plus laisser filer un acquéreur

- Compte rendu de visite et retour au vendeur
- Rapprochement entre biens disponibles et critères des acquéreurs
- Séquences de relance selon l'avancement du projet
- Protection des données des clients et des prospects

Cas pratique — Les participants construisent une séquence de relance pour un acquéreur resté sans réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION ET OPTIMISATION IMMOBILIÈRES

Ingénierie financière immobilière : structurer, financer et sécuriser ses montages

Construire le montage financier d'une opération immobilière et en défendre l'équilibre devant les financeurs

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le véhicule de portage adapté à l'opération et à ses partenaires
- Construire le plan de financement et l'échéancier de trésorerie de l'opération
- Combiner fonds propres dette bancaire et financements intermédiaires
- Négocier les conditions bancaires et les garanties demandées
- Mesurer la rentabilité de l'opération et la sensibilité aux hypothèses
- Identifier les risques du montage et les mécanismes de protection des associés

PUBLIC CONCERNÉ

Promoteurs, directeurs de programmes, investisseurs, directeurs financiers de foncières, monteurs d'opérations et conseils.

PRÉREQUIS

Exercer dans le montage ou le financement d'opérations immobilières.

POINTS FORTS

- Un plan de financement complet est bâti en séance sur une opération de promotion du foncier à la livraison
- Les scénarios dégradés sont chiffrés pour mesurer la résistance du montage
- Les mécanismes de partage du risque entre partenaires sont traités clause par clause

CONTEXTE

Le montage financier décide du sort d'une opération immobilière bien avant le premier coup de pioche. Le foncier se paie cher, les banques resserrent leurs conditions, les fonds propres deviennent la ressource rare et les décalages de trésorerie entre acquisition et commercialisation se traitent mal après coup. Un plan de financement optimiste se paie au bilan.

Cette journée s'adresse à des professionnels expérimentés. Les sept heures traitent la structuration juridique et financière de l'opération, l'assemblage des ressources entre fonds propres dette et financements intermédiaires, puis la mesure de la rentabilité et des risques dans des scénarios dégradés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structuration de l'opération

Choisir le véhicule avant de chercher l'argent

- Choix du véhicule de portage et conséquences fiscales
- Répartition du capital entre partenaires et pactes d'associés
- Portage du foncier et promesses sous conditions
- Opérations en vente en état futur d'achèvement et contrat de promotion
- Articulation entre opérateur investisseur et utilisateur final

Cas pratique — Le groupe compare deux structures de portage pour une même opération et arbitre selon les partenaires.

M2 Assemblage des financements

Construire la ressource pièce par pièce

- Fonds propres et quasi-fonds propres mobilisables
- Crédit d'accompagnement et financement de la construction
- Financements intermédiaires et dette subordonnée
- Garanties sûretés et engagements demandés par les prêteurs
- Échéancier de trésorerie de l'opération et pics de besoin

Atelier — Chaque participant construit le plan de financement et l'échéancier de trésorerie d'une opération chiffrée.

M3 Rentabilité risques et négociation

Défendre un montage qui tient sous contrainte

- Indicateurs de rentabilité de l'opération et rendement des fonds propres
- Effet de levier et limites de l'endettement
- Analyse de sensibilité sur les prix les délais et les coûts
- Scénarios dégradés et clauses de sauvegarde
- Présentation du dossier au comité d'engagement

Mise en situation — Les participants défendent leur montage devant un comité d'engagement joué par le formateur et le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Juriste immobilier : sécuriser les baux, suivre la location et traiter les litiges

Sécuriser les baux d'habitation, tenir les procédures de recouvrement et défendre les positions du bailleur

84 h · 12 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger un bail d'habitation et ses annexes en repérant les clauses fragiles
- Conduire la vie du contrat de la révision de loyer à la régularisation des charges
- Sécuriser la délivrance d'un congé et la procédure de fin de bail
- Traiter un impayé depuis la relance amiable jusqu'à la saisine du juge
- Arbitrer entre règlement amiable et action contentieuse au vu du dossier

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en poste ou en prise de fonction gestionnaires locatifs responsables de gestion et collaborateurs d'administrateurs de biens.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la gestion locative ou une formation juridique initiale.

POINTS FORTS

- Les participants apportent leurs propres baux et les retravaillent clause par clause
- Un fil rouge suit un même dossier locatif de la signature jusqu'au recouvrement
- Une trame de courriers et d'actes courants est construite pendant le parcours

CONTEXTE

Le juriste immobilier travaille sous une double contrainte : un droit du logement mouvant et des dossiers de gestion locative qui remontent déjà dégradés. Un bail mal rédigé, un congé délivré hors délai ou un état des lieux incomplet se paient plus tard en contentieux et en impayés.

Ce parcours de 84 heures reprend la chaîne complète : formation du bail, vie du contrat, fin de bail puis recouvrement. Chaque séquence part de clauses et de dossiers réels que les participants analysent avant de les reprendre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formation du bail d'habitation

Poser un contrat qui tient dans la durée

- Champ d'application des régimes de location
- Mentions obligatoires et annexes du bail
- Clauses sensibles et clauses réputées non écrites
- Dépôt de garantie et garanties du bailleur
- État des lieux d'entrée et réserves

Atelier — Les participants reprennent un bail existant et corrigent les clauses fragiles.

M2 Vie du contrat

Piloter le bail au quotidien

- Révision du loyer et encadrement applicable
- Régularisation et répartition des charges
- Travaux à la charge du bailleur ou du locataire
- Changements de situation du locataire
- Traitement des troubles de voisinage

Cas pratique — Analyse d'une régularisation de charges contestée par le locataire.

M3 Fin de bail et départ du locataire

Sécuriser la sortie

- Congé du bailleur et motifs admis
- Congé du locataire et délais de préavis
- État des lieux de sortie et imputation des dégradations
- Restitution du dépôt de garantie
- Reprise du logement et remise en location

Mise en situation — Rédaction puis délivrance d'un congé contesté suivies d'un débat contradictoire.

M4 Impayés et recouvrement

Agir tôt et dans les formes

- Détection et traitement des premiers retards
- Relance amiable et plan d'apurement
- Mise en jeu des garanties et de la caution
- Commandement de payer et clause résolutoire
- Saisine du juge compétent en matière locative

Cas pratique — Construction du calendrier d'action sur un dossier d'impayé de plusieurs mois.

M5 Contentieux et arbitrages du juriste

Décider quand et comment engager

- Constitution et tenue du dossier de preuve
- Choix entre médiation et action judiciaire
- Préparation des pièces et de l'argumentaire
- Suivi de l'exécution des décisions
- Actions correctives sur les baux après litige

Atelier — Chaque participant présente un dossier réel et soumet sa stratégie au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · IMMOBILIER À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

LCB-FT en immobilier : vérifier le client, tracer et déclarer en agence

Appliquer les obligations LCB-FT aux transactions immobilières et documenter chaque vérification

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations LCB-FT propres aux professions immobilières
- Construire une classification des risques adaptée à l'agence
- Vérifier l'identité du client et l'origine des fonds
- Traiter les montages faisant intervenir une société ou un mandataire
- Conserver la preuve des vérifications effectuées

PUBLIC CONCERNÉ

Agents immobiliers et négociateurs ainsi qu'administrateurs de biens et responsables conformité d'agences.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de transaction ou de gestion immobilière.

POINTS FORTS

- Des situations issues de la transaction et de la gestion locative
- Une trame de fiche de vigilance utilisable en agence
- Le traitement des ventes réalisées par l'intermédiaire d'une société

CONTEXTE

Les professionnels de l'immobilier sont soumis aux obligations de lutte contre le blanchiment sans disposer des outils d'un établissement bancaire. Le sujet se pose dès le mandat puis à chaque étape : origine des fonds, acquisition par une société, mandataire agissant pour un tiers, acquéreur pressé de conclure.

Deux heures centrées sur la pratique des agences et des administrateurs de biens : construire la classification des risques, mener les vérifications sur le client et l'origine des fonds, conserver la preuve du contrôle et savoir quand déclarer. À la différence d'un parcours bancaire, la session traite des situations propres à la transaction et à la gestion locative.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre applicable aux professions immobilières

Qui contrôle quoi dans la chaîne

- Activités concernées en transaction et en gestion
- Responsabilité du titulaire de la carte professionnelle
- Articulation avec l'intervention du notaire
- Organisation interne et désignation des responsables

À retenir — La vigilance du professionnel de l'immobilier ne se reporte pas sur le notaire.

M2 Vérifier le client et les fonds

Le centre du contrôle

- Identification du client et du bénéficiaire effectif
- Questions à poser sur l'origine des fonds
- Acquisitions réalisées par une société
- Mandataire agissant pour le compte d'un tiers

Cas pratique — Constitution du dossier de vigilance d'un acquéreur achetant par l'intermédiaire d'une société.

M3 Documenter et déclarer

Ce qui reste après la vente

- Classification des risques de l'agence
- Fiche de vigilance et conservation des pièces
- Éléments conduisant à retenir un soupçon
- Circuit de déclaration et confidentialité

Mise en situation — Décision de déclaration sur un dossier présentant plusieurs signaux inhabituels.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · VENTE IMMOBILIÈRE

Le viager : sécuriser le montage, chiffrer la rente et traiter la fiscalité

Monter une vente en viager équilibrée et en expliquer les effets au vendeur comme à l'acquéreur

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer viager occupé viager libre et vente à terme
- Expliquer la construction du bouquet et de la rente
- Identifier les clauses protectrices du vendeur et de l'acquéreur
- Situer le traitement fiscal des sommes perçues et des charges supportées
- Conduire l'entretien de conseil auprès des deux parties

PUBLIC CONCERNÉ

Négociateurs immobiliers conseillers en gestion de patrimoine et agents immobiliers sollicités sur des ventes en viager.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le chiffrage du bouquet et de la rente est décomposé étape par étape
- Les clauses du contrat sont lues et commentées une à une
- Un entretien de conseil auprès d'un vendeur âgé est simulé en séance

CONTEXTE

Le viager revient dans les demandes des clients mais reste mal maîtrisé en agence. Le calcul du bouquet et de la rente est confié à un tiers sans que le conseil sache l'expliquer, les clauses de révision et de résiliation sont reprises telles quelles et la question fiscale est renvoyée au notaire. Le vendeur et l'acquéreur repartent avec des attentes différentes sur le même contrat.

Trois heures pour maîtriser le mécanisme : viager occupé ou libre, construction du bouquet et de la rente, droit d'usage et d'habitation, clauses protectrices et traitement fiscal des sommes perçues. La séance donne les arguments pour conseiller les deux parties sans promesse de rendement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanique de la vente en viager

Comprendre ce qui est réellement vendu

- Distinguer viager occupé viager libre et vente à terme
- Situer le droit d'usage et d'habitation et l'usufruit
- Identifier les parties et leurs engagements respectifs
- Repérer les situations où le viager n'est pas adapté

À retenir — La vente en viager transfère la propriété dès la signature : seule la jouissance du bien reste au vendeur lorsqu'il occupe les lieux.

M2 Bouquet rente et clauses du contrat

Bâtir un équilibre défendable

- Décomposer les paramètres retenus pour chiffrer la rente
- Arbitrer entre bouquet élevé et rente élevée
- Rédiger les clauses de révision et d'indexation
- Prévoir la clause résolutoire et le privilège du vendeur
- Traiter la répartition des charges et des travaux

Cas pratique — Construction de deux propositions de bouquet et de rente sur un même bien puis comparaison.

M3 Fiscalité et conseil aux parties

Expliquer les effets à chacun

- Situer le traitement fiscal de la rente perçue
- Identifier les incidences pour l'acquéreur
- Aborder les effets sur la transmission du patrimoine
- Préparer l'entretien avec le vendeur et sa famille

Mise en situation — Entretien de conseil avec un vendeur âgé accompagné d'un proche qui conteste le projet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Logement social : situer les acteurs, attribuer les logements et gérer les loyers

Acquérir les repères du logement social depuis le financement jusqu'à la gestion locative du parc

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les familles d'organismes de logement social et leurs financeurs
- Rattacher un logement à sa catégorie de financement et aux plafonds correspondants
- Dérouler le circuit d'une demande jusqu'à la décision d'attribution
- Décomposer une quittance entre loyer charges et supplément éventuel
- Traiter les principales situations de la vie du bail jusqu'à la résiliation

PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux collaborateurs d'organismes HLM chargés de gestion locative agents de collectivités et professionnels de l'immobilier abordant le secteur social.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le circuit complet d'une demande est reconstitué depuis l'enregistrement jusqu'au passage en commission
- Une quittance réelle est décomposée poste par poste puis expliquée à un locataire joué par un participant
- Les situations d'impayé de sous-occupation et de dépassement de ressources sont traitées sur dossiers

CONTEXTE

Le logement social superpose des règles de financement d'attribution et de gestion locative qui ne se retrouvent dans aucun autre secteur. Un nouvel arrivant se heurte vite aux sigles aux catégories de financement aux plafonds de ressources et aux droits particuliers du locataire qui rendent la moindre décision difficile à expliquer au demandeur comme à l'élu.

Deux jours pour poser ces repères dans l'ordre du parcours : qui produit et qui finance comment une demande devient une attribution comment se construit une quittance et comment le parc évolue dans le temps. Les cas s'appuient sur des situations de demandeurs et de locataires rencontrées en agence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et financement du parc social

Repérer qui produit et qui finance

- Offices publics entreprises sociales pour l'habitat et coopératives
- Rôle de l'État des collectivités et des réservataires
- Conventionnement des logements et contreparties associées
- Catégories de financement et plafonds de ressources correspondants

À retenir — La catégorie de financement du logement détermine le public accessible et le niveau de loyer applicable.

M2 De la demande à l'attribution

Du dépôt du dossier à la décision

- Enregistrement de la demande et identifiant unique
- Cotation de la demande et gestion des réservations
- Composition et fonctionnement de la commission d'attribution
- Publics prioritaires et demandeurs reconnus au titre du droit au logement
- Motifs de refus et suites données au demandeur

Cas pratique — Instruction de plusieurs dossiers de demandeurs puis préparation de leur passage en commission.

M3 Bail quittance et charges

Gérer la relation locative au quotidien

- Contrat de location et droit au maintien dans les lieux
- Fixation et révision du loyer du logement conventionné
- Charges récupérables et régularisation annuelle
- Supplément de loyer de solidarité et enquête d'occupation
- Obligations respectives du bailleur et du locataire

Atelier — Décomposition d'une quittance puis restitution orale des postes au locataire qui la conteste.

M4 Vie du parc et parcours résidentiel

Faire évoluer l'occupation dans la durée

- Mutations internes sous-occupation et sur-occupation
- Prévention et traitement des impayés de loyer
- Troubles de voisinage et procédure de résiliation
- Vente de logements sociaux aux occupants
- Engagements de gestion pris par l'organisme

Mise en situation — Entretien avec un locataire en situation d'impayé pour construire un plan d'apurement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION ET OPTIMISATION IMMOBILIÈRES

Parc immobilier : diagnostiquer, rationaliser et optimiser ses coûts d'occupation

Faire du parc immobilier un levier de performance plutôt qu'une charge fixe subie

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un diagnostic complet de son parc immobilier
- Calculer un coût complet d'occupation par site et par poste de travail
- Identifier les leviers de rationalisation des surfaces et des usages
- Préparer une échéance de bail et bâtir une stratégie de renégociation
- Contrôler les charges locatives et les postes refacturés
- Hiérarchiser les actions d'optimisation selon le gain attendu

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables immobiliers et services généraux directeurs administratifs et financiers asset managers et responsables d'implantation.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique de la gestion d'un parc immobilier ou de contrats de bail.

POINTS FORTS

- Le calcul d'un coût complet d'occupation par poste de travail sur un site réel
- Une mesure du taux d'occupation confrontée aux usages observés sur le terrain
- La préparation d'une renégociation de bail avec scénarios et points de sortie

CONTEXTE

Le parc immobilier pèse lourdement sur les charges d'exploitation sans être piloté comme tel. Les baux arrivent à échéance sans préparation, les surfaces sont occupées selon des usages anciens, les charges locatives se règlent sans contrôle et personne ne dispose d'une vision consolidée du coût complet par site. Les décisions d'implantation se prennent au cas par cas.

Ces deux jours donnent une méthode d'optimisation. Le participant construit un diagnostic de son parc et un coût complet par site, identifie les leviers de rationalisation des surfaces, prépare les échéances de baux comme des occasions de renégociation puis établit un plan d'action hiérarchisé par gain attendu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic du parc

Savoir ce que l'on occupe et à quel prix

- Inventaire des sites des surfaces et des titres d'occupation
- Coût complet d'occupation et postes qui le composent
- Indicateurs de surface par poste et taux d'occupation
- Adéquation entre le parc et les besoins d'activité

Atelier — Chaque participant calcule le coût complet d'occupation d'un de ses sites poste par poste.

M2 Leviers de rationalisation

Réduire la surface sans dégrader l'usage

- Aménagement des espaces et densification raisonnée
- Organisations de travail et effets sur les besoins de surface
- Mutualisation d'espaces et sites partagés
- Arbitrage entre regroupement et maintien multisite
- Traitement des surfaces vacantes

Cas pratique — Un scénario de regroupement de deux sites est chiffré puis confronté aux contraintes d'activité.

M3 Baux charges et négociation

Transformer une échéance en occasion

- Lecture des clauses financières et des échéances de bail
- Contrôle des charges locatives et des refacturations
- Préparation des arguments de renégociation
- Options de sortie et calendrier de préavis

Mise en situation — Une renégociation de bail est jouée face à un bailleur qui refuse toute baisse de loyer.

M4 Plan d'optimisation et pilotage

Décider dans quel ordre agir

- Hiérarchisation des actions par gain et par délai
- Coûts de mise en oeuvre et retour attendu
- Enjeux énergétiques et travaux associés
- Tableau de bord immobilier et suivi des engagements

Atelier — Chaque participant construit un plan d'action hiérarchisé sur son parc avec gains estimés et jalons.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER D'HABITATION

Professionnels de l'immobilier : encadrer, tracer et sécuriser ses pratiques

Exercer la gestion locative sans exposer l'agence à une mise en cause de sa responsabilité

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier la conformité des mandats et des mentions obligatoires de l'agence
- Identifier les actes de gestion qui engagent la responsabilité du professionnel
- Organiser la traçabilité des échanges avec le bailleur et le locataire
- Sécuriser les étapes sensibles de la vie du bail d'habitation
- Mettre en place des contrôles internes et un traitement des réclamations

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs et directeurs d'agence ainsi que responsables conformité et négociateurs exerçant en gestion d'immobilier d'habitation.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de gestion locative ou d'encadrement en agence immobilière.

POINTS FORTS

- Les mandats et courriers types des participants sont audités en séance
- Chaque risque identifié est relié à la trace écrite qui permet de s'en défendre
- Une grille de contrôle interne des dossiers est constituée au fil de la journée

CONTEXTE

L'agence gère des mandats depuis des années avec des pratiques héritées. Le mandat n'est pas toujours à jour les honoraires ne sont pas présentés de la même façon selon les dossiers et les échanges avec le bailleur ou le locataire ne laissent pas de trace écrite. Un litige suffit pour que l'absence de preuve se retourne contre l'agence.

Cette journée s'adresse à des professionnels expérimentés de la gestion locative d'habitation. Elle passe en revue les obligations attachées à l'activité depuis le mandat jusqu'à la restitution du dépôt de garantie repère les pratiques qui exposent l'agence et met en place les traces écrites et les contrôles internes qui protègent en cas de mise en cause.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de l'activité et obligations de l'agence

Vérifier ce qui conditionne l'exercice

- Conditions d'exercice et mentions obligatoires
- Mandat de gestion contenu durée et renouvellement
- Information du client sur les honoraires et leur répartition
- Maniement des fonds et garanties associées
- Obligations de vigilance et conservation des pièces

Cas pratique — Un mandat de gestion apporté par un participant est audité point par point.

M2 Actes de gestion et responsabilité

Repérer les gestes qui exposent

- Sélection du locataire et pièces pouvant être demandées
- Rédaction du bail et annexes obligatoires
- États des lieux d'entrée et de sortie et valeur probatoire
- Travaux réparations et répartition des charges
- Restitution du dépôt de garantie et retenues justifiées

Mise en situation — Un litige sur la restitution du dépôt de garantie est traité avec les seules pièces disponibles.

M3 Traçabilité contrôle et réclamations

Se donner les moyens de prouver

- Écrits à conserver et forme des notifications
- Organisation du dossier locataire et du dossier bailleur
- Contrôles internes périodiques et points de vérification
- Traitement des réclamations et recours à la médiation
- Assurance de responsabilité et déclaration d'un sinistre

Atelier — Les participants construisent une grille de contrôle des dossiers de gestion de leur agence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · VENTE IMMOBILIÈRE

Promesses de vente d'immeubles : rédiger les avant-contrats, sécuriser et suivre

Rédiger et suivre des avant-contrats immobiliers qui tiennent jusqu'à la signature de l'acte

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les effets juridiques de la promesse unilatérale et du compromis
- Rédiger des conditions suspensives dont la réalisation est vérifiable
- Réunir les informations et documents à annexer à l'avant-contrat
- Sécuriser le délai de rétractation et sa computation
- Suivre la période entre l'avant-contrat et la signature de l'acte authentique

PUBLIC CONCERNÉ

Négociateurs immobiliers agents immobiliers collaborateurs de notaire juristes et gestionnaires intervenant sur des ventes d'immeubles.

PRÉREQUIS

Une pratique de la vente immobilière ou une connaissance des mécanismes contractuels de la vente.

POINTS FORTS

- Relecture critique d'avant-contrats apportés par les participants
- Clausier de conditions suspensives commenté clause par clause
- Traitement d'un dossier où la condition suspensive de prêt n'est pas réalisée

CONTEXTE

L'avant-contrat fixe l'essentiel de la vente mais il se signe souvent dans l'urgence. Les conditions suspensives sont rédigées de façon imprécise et leur réalisation se discute des semaines plus tard. Les diagnostics et les informations d'urbanisme arrivent après coup. Chaque imprécision devient un motif de renégociation ou de contentieux.

Ces deux jours portent sur la rédaction et le suivi des avant-contrats. Vous distinguez les effets de la promesse unilatérale et du compromis. Vous rédigez des conditions suspensives vérifiables et réunissez les documents à annexer. Vous sécurisez enfin la période qui sépare la signature de l'avant-contrat de celle de l'acte authentique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir l'avant-contrat

Promesse unilatérale ou compromis

- Effets respectifs des deux instruments
- Indemnité d'immobilisation et dépôt de garantie
- Formalités attachées à chaque forme
- Conséquences en cas de refus de signer

À retenir — La promesse unilatérale engage seulement le promettant quand le compromis engage les deux parties donc le choix n'est jamais neutre.

M2 Les mentions et les annexes

Ce que l'acquéreur doit savoir avant de signer

- Désignation du bien et situation juridique
- Informations d'urbanisme et servitudes
- Diagnostics techniques à annexer
- Situation locative et occupation du bien

Cas pratique — Les participants vérifient la complétude du dossier annexé à un avant-contrat fourni.

M3 Conditions suspensives et délais

Rédiger pour éviter la discussion

- Condition suspensive de prêt et ses paramètres
- Autres conditions usuelles et leur rédaction
- Délai de rétractation et computation
- Preuve de la réalisation ou de la défaillance

Atelier — Chaque binôme réécrit une condition suspensive imprécise pour la rendre vérifiable.

M4 De l'avant-contrat à l'acte

Tenir le dossier jusqu'à la signature

- Suivi des conditions et relance des parties
- Difficultés rencontrées et renégociation
- Substitution et cession de la promesse
- Refus de réitérer et suites possibles

Mise en situation — Un participant annonce à un vendeur la défaillance de la condition de prêt et lui propose une suite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Renouvellement des baux commerciaux : notifier, négocier et fixer le loyer

Maîtriser la mécanique du renouvellement pour éviter le tacite prolongé subi et les loyers mal fixés

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'échéance du bail et les initiatives ouvertes à chaque partie
- Rédiger un congé ou une demande de renouvellement sans vice de forme
- Analyser les motifs de déplafonnement applicables à un local donné
- Construire un dossier de valeur locative argumenté et chiffré
- Conduire la négociation du loyer renouvelé jusqu'à la formalisation
- Anticiper le refus de renouvellement et son coût pour le bailleur

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires locatifs et asset managers ainsi que responsables immobilier d'enseignes juristes immobiliers et collaborateurs d'études notariales ou de cabinets d'administration de biens

PRÉREQUIS

Connaître les clauses usuelles d'un bail commercial et la notion de loyer plafonné

POINTS FORTS

- Un calendrier de renouvellement est construit en séance à partir du bail apporté par chaque participant
- Les motifs de déplafonnement sont testés sur des situations de locaux réelles anonymisées
- Une trame de mémoire de valeur locative est travaillée et repartie avec les stagiaires

CONTEXTE

Une échéance de bail commercial approche et personne n'a pris l'initiative. Le bail se prolonge dans l'incertitude, le locataire réclame un loyer revu à la baisse, le bailleur découvre tardivement qu'une demande de déplafonnement aurait dû être préparée. Les erreurs de notification ou de délai se paient ensuite en années de contentieux et en indemnité d'éviction.

En 7 heures cette formation déroule le renouvellement dans l'ordre réel des opérations : choisir entre congé et demande de renouvellement, rédiger et signifier l'acte, construire l'argumentaire de loyer et conduire la négociation jusqu'à l'accord ou la saisine du juge des loyers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre l'initiative du renouvellement

Qui agit quand et par quel acte

- Terme du bail tacite prolongation et conséquences sur les droits des parties
- Congé avec offre de renouvellement et congé avec refus
- Demande de renouvellement émanant du locataire
- Formalisme de l'acte et modes de signification
- Erreurs de destinataire et régularisations possibles

Cas pratique — Les participants qualifient trois situations de fin de bail et déterminent l'acte à délivrer ainsi que son contenu.

M2 Fixer le loyer renouvelé

Plafonnement déplafonnement et valeur locative

- Principe du plafonnement et indices de référence
- Motifs de déplafonnement tirés des caractéristiques du local et de la destination
- Effet de la durée effective du bail sur le plafonnement
- Éléments constitutifs de la valeur locative et méthode comparative
- Lissage de la hausse et modalités d'application dans le temps

Atelier — Chaque groupe bâtit un argumentaire de loyer pour un local commercial documenté puis le confronte à l'argumentaire adverse.

M3 Négocier conclure ou refuser

De l'accord amiable au juge des loyers

- Conduite de la négociation et points d'échange hors loyer
- Rédaction de l'avenant ou du bail renouvelé
- Saisine du juge des loyers commerciaux et rôle de l'expert
- Refus de renouvellement et évaluation de l'indemnité d'éviction
- Droit de repentir et arbitrage économique du bailleur

Mise en situation — Une séance de négociation est jouée entre bailleur et enseigne locataire sur un renouvellement à fort enjeu de loyer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · IMMOBILIER À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Réforme des baux meublés : repérer les évolutions juridiques et fiscales

Faire le point sur les évolutions de la location meublée et sur leurs effets dans les contrats en cours

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les formes de baux meublés et leurs conditions d'usage
- Repérer les évolutions récentes affectant le contrat de location meublée
- Mesurer les conséquences des évolutions fiscales sur la rentabilité annoncée
- Adapter les baux types et les documents remis aux bailleurs
- Formuler un conseil prudent face à un projet d'investissement en meublé

PUBLIC CONCERNÉ

Agents immobiliers gestionnaires locatifs administrateurs de biens et conseillers en gestion de patrimoine accompagnant des bailleurs en location meublée.

PRÉREQUIS

Pratiquer la gestion locative ou le conseil aux bailleurs.

POINTS FORTS

- Les évolutions juridiques et fiscales traitées ensemble et non séparément
- Les baux types utilisés en agence revus point par point
- Un temps consacré au conseil à donner aux bailleurs déjà engagés

CONTEXTE

La location meublée a connu des ajustements successifs qui touchent à la fois au contrat et à son traitement fiscal. Les professionnels doivent répondre à des bailleurs inquiets pour la rentabilité de leurs biens. Les baux types qui circulent en agence ne sont pas toujours à jour et le conseil délivré engage la responsabilité.

Trois heures pour faire le point sur les évolutions applicables à la location meublée : nature et durée des baux, obligations du bailleur, articulation avec la location de courte durée et traitement fiscal des revenus. La session s'attache aux conséquences pratiques sur les contrats en cours et sur le conseil donné aux propriétaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les formes de location meublée

Choisir le bon contrat

- Distinguer le meublé de résidence principale des locations temporaires
- Situer le bail mobilité et ses conditions
- Repérer la frontière avec la location de courte durée
- Identifier les obligations d'équipement et d'information

> **À retenir —** Le régime applicable découle de l'usage réel du logement bien plus que de l'intitulé donné au contrat.

M2 Ce que la réforme change

Contrat durée et obligations

- Repérer les points du contrat touchés par les évolutions
- Mesurer les effets sur les baux déjà signés
- Identifier les obligations nouvelles à la charge du bailleur
- Adapter les mentions des baux types de l'agence

> **Cas pratique —** Revue d'un bail meublé en cours avec repérage des clauses à reprendre.

M3 Le volet fiscal

Ce que le bailleur doit anticiper

- Situer les régimes d'imposition des revenus de location meublée
- Comprendre les effets du choix entre ces régimes
- Repérer les conséquences au moment de la cession du bien
- Expliquer au bailleur l'évolution de la rentabilité attendue

> **Mise en situation —** Entretien avec un bailleur qui s'interroge sur l'intérêt de conserver son bien en location meublée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · OPTIMISATION PATRIMONIALE

Schémas d'acquisition immobilière : comparer, structurer et sécuriser le montage

Choisir le montage qui sert le projet patrimonial plutôt que celui que l'on a l'habitude d'utiliser

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier l'objectif patrimonial du client avant de choisir un montage
- Comparer la détention directe et la détention par une société
- Structurer une opération de démembrement de propriété
- Mesurer l'effet du financement sur la rentabilité et sur la transmission
- Anticiper la fiscalité de la détention et celle de la cession

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, notaires et collaborateurs, avocats fiscalistes, experts-comptables et professionnels de l'immobilier.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases du droit immobilier et de la fiscalité patrimoniale.

POINTS FORTS

- Un même projet d'acquisition est décliné en plusieurs montages puis comparé poste par poste
- Les conséquences de chaque schéma sont suivies jusqu'à la revente et à la transmission
- Les participants apportent leurs dossiers en cours et les soumettent au regard du groupe

CONTEXTE

Acquérir un bien en direct, par une société ou en démembrant la propriété ne produit pas les mêmes effets à la revente, à la transmission ni à l'impôt. Le montage est souvent choisi par habitude puis subi pendant des années.

Ces deux jours comparent les schémas d'acquisition sous l'angle juridique et fiscal. Le participant apprend à qualifier l'objectif du client, à arbitrer entre détention directe et détention par société, à manier le démembrement et l'endettement, et à mesurer les conséquences de chaque option à l'entrée pendant la détention et à la sortie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le projet avant de choisir le véhicule

Partir de l'objectif et non du schéma

- Distinction entre usage personnel recherche de rendement et transmission
- Situation familiale et régime matrimonial du client
- Horizon de détention et besoin de liquidité
- Contraintes de financement et capacité d'endettement

À retenir — Un montage n'est pertinent que rapporté à l'horizon de détention et à la sortie envisagée.

M2 Détention directe ou détention par société

Peser les conséquences de chaque véhicule

- Acquisition en indivision et risques de blocage
- Société civile immobilière et liberté statutaire
- Choix entre imposition des revenus fonciers et imposition des sociétés
- Conséquences sur l'amortissement et sur la plus-value de cession
- Gouvernance et clauses statutaires utiles

Cas pratique — Le groupe compare deux modes de détention sur un même immeuble de rapport et documente son choix.

M3 Démembrement et outils juridiques complémentaires

Séparer l'usage et la propriété

- Usufruit et nue-propriété temporaire ou viagère
- Répartition des charges et des travaux entre les parties
- Apport et cession de droits démembrés
- Articulation avec la donation et la réserve d'usufruit
- Points de vigilance en cas de requalification

Atelier — Chaque participant construit un schéma démembré adapté à un client décrit puis en expose les faiblesses.

M4 Financement fiscalité et sortie

Vérifier le montage sur toute sa durée

- Effet de levier du crédit et garanties demandées
- Traitement fiscal des revenus pendant la détention
- Régimes de plus-value applicables selon le véhicule retenu
- Transmission des parts ou du bien et droits de mutation
- Scénarios de sortie anticipée et coût du démontage

Mise en situation — Un participant présente son montage et le groupe joue le client qui interroge le coût de sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · COPROPRIÉTÉ

Travaux en copropriété : préparer le vote, choisir et suivre le chantier

Conduire un projet de rénovation du syndicat des copropriétaires de la décision à la réception

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le dossier technique et financier soumis à l'assemblée
- Rédiger des résolutions de travaux exploitables au moment du vote
- Organiser la mise en concurrence et comparer les devis sur une base homogène
- Mettre en place le financement et l'appel de fonds correspondant
- Suivre l'exécution du chantier jusqu'à la réception et la levée des réserves

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de copropriété syndics membres de conseils syndicaux et assistants de gestion immobilière.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement de l'assemblée générale de copropriété et le rôle du conseil syndical.

POINTS FORTS

- Les résolutions sont rédigées puis testées sur les objections fréquentes en assemblée
- Une grille de comparaison de devis est construite pendant la session
- Le suivi financier et le suivi technique du chantier sont traités ensemble

CONTEXTE

Un projet de rénovation en copropriété échoue rarement sur la technique. Il échoue sur la préparation : résolution mal rédigée devis non comparables financement non bouclé copropriétaires découvrant le montant en assemblée. Le vote est reporté d'un an et le syndic reprend le dossier depuis le début pendant que la dégradation du bâti se poursuit.

Ce workshop de trois heures à distance suit le projet de travaux du diagnostic initial à la réception. Il traite la construction du dossier soumis à l'assemblée la rédaction des résolutions la mise en concurrence des entreprises puis le suivi financier et technique du chantier par le syndicat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le projet et son dossier

Arriver en assemblée avec un dossier solide

- Diagnostic de l'état du bâti et hiérarchisation des interventions
- Rôle du conseil syndical dans la préparation
- Constitution du dossier technique et des estimations
- Information des copropriétaires en amont du vote

Atelier — Chaque participant construit le sommaire du dossier de travaux d'une copropriété qu'il gère.

M2 Faire voter les travaux

Rédiger des résolutions qui passent

- Rédaction des résolutions et niveau de précision utile
- Présentation des devis et des options soumises au vote
- Anticipation des objections et des demandes de report
- Financement appels de fonds et recours possibles

Mise en situation — Un participant présente une résolution de travaux et le groupe joue les copropriétaires opposants.

M3 Suivre le chantier jusqu'à la réception

Tenir les délais le budget et la qualité

- Mise en concurrence et comparaison homogène des devis
- Suivi de l'avancement et gestion des travaux supplémentaires
- Contrôle des situations et des paiements
- Réception réserves et garanties à faire jouer

Cas pratique — Les participants comparent trois devis présentés différemment et les ramènent à une base commune.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · VENTE IMMOBILIÈRE

VEFA : sécuriser le contrat, maîtriser les garanties et gérer la livraison

Maîtriser les obligations du vendeur promoteur depuis la réservation jusqu'à la levée des réserves

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser un contrat de réservation conforme aux obligations d'information
- Organiser les appels de fonds en fonction de l'avancement des travaux
- Distinguer les garanties financières mobilisables pendant la construction
- Conduire une livraison et traiter les réserves formulées par l'acquéreur
- Articuler les garanties légales pesant sur le vendeur après la livraison
- Anticiper les contentieux liés aux retards et aux non-conformités

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et responsables de programmes chez les promoteurs ainsi que notaires avocats et gestionnaires intervenant sur des opérations de vente en l'état futur d'achèvement.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux du droit de la vente immobilière

POINTS FORTS

- Les clauses sensibles du contrat préliminaire sont analysées puis réécrites en séance
- Le déroulé d'une livraison est joué jusqu'à la rédaction du procès-verbal de réserves
- Les garanties sont replacées sur une frise chronologique construite par le groupe

CONTEXTE

La vente en l'état futur d'achèvement enferme le promoteur dans un enchaînement d'obligations dont chaque étape produit ses contentieux. Le contrat de réservation engage déjà sur des caractéristiques du bien. Les appels de fonds suivent l'avancement. La livraison ouvre le temps des réserves puis les garanties se déclenchent successivement.

Cette journée suit la chronologie de l'opération. Elle détaille le contrat préliminaire et l'acte notarié les appels de fonds et la garantie d'achèvement puis la livraison et le traitement des réserves. Elle articule enfin les garanties pesant sur le vendeur et les recours de l'acquéreur. Des clauses sont réécrites en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du contrat de réservation à l'acte de vente

Engager sans se piéger

- Contenu du contrat préliminaire et information de l'acquéreur
- Notice descriptive plans et surfaces annoncées
- Dépôt de garantie et conditions de rétractation
- Passage devant notaire et mentions de l'acte authentique

Cas pratique — Les participants relèvent les clauses à risque d'un contrat de réservation et proposent une réécriture.

M2 Financement et déroulement du chantier

Tenir le calendrier et les fonds

- Appels de fonds et rythme d'avancement des travaux
- Garantie financière d'achèvement et rôle du garant
- Modifications demandées par l'acquéreur en cours de chantier
- Retards de livraison et clauses de report

Atelier — Chaque groupe construit l'échéancier d'appels de fonds d'une opération puis justifie chaque étape.

M3 Livraison et responsabilité du vendeur

Ce qui commence après la remise des clés

- Déroulement de la livraison et procès-verbal de réserves
- Levée des réserves et consignation du solde
- Garanties légales pesant sur le vendeur après la livraison
- Défauts de conformité et recours de l'acquéreur
- Prévention et traitement des contentieux

Mise en situation — Une livraison est jouée en binôme avec un acquéreur qui formule des réserves contestées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · GESTION LOCATIVE : IMMOBILIER COMMERCIAL

Valeur locative en bail commercial : évaluer, réviser et chiffrer l'éviction

Construire une valeur locative défendable et chiffrer une indemnité d'éviction face à l'expert adverse

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une valeur locative à partir de références comparables documentées
- Pondérer les surfaces et traiter les accessoires du local
- Appliquer les mécanismes de plafonnement et identifier les motifs de déplafonnement
- Calculer une indemnité d'occupation après délivrance du congé
- Chiffrer les composantes principale et accessoires d'une indemnité d'éviction

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires d'actifs immobiliers, administrateurs de biens, experts immobiliers, avocats en droit commercial et responsables de l'immobilier d'enseignes.

PRÉREQUIS

Pratiquer le bail commercial et connaître les règles de renouvellement.

POINTS FORTS

- Les évaluations sont menées de façon contradictoire entre sous-groupes bailleur et preneur
- Les motifs de déplafonnement sont confrontés à des situations de renouvellement litigieux
- Le chiffrage de l'éviction intègre les indemnités accessoires souvent oubliées

CONTEXTE

Le renouvellement d'un bail commercial se joue sur des éléments techniques que chaque partie interprète à son avantage. Références comparables, pondération des surfaces, clauses exorbitantes et facteurs locaux de commercialité alimentent des désaccords qui se terminent souvent devant l'expert judiciaire.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés et traite la construction de la valeur locative, les mécanismes de plafonnement et de déplafonnement puis le chiffrage de l'indemnité d'éviction. Les sept heures reposent sur des évaluations contradictoires menées en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Détermination de la valeur locative

Construire une valeur défendable

- Recherche et analyse des locaux de référence
- Caractéristiques du local et de sa destination
- Prise en compte des clauses du bail et des obligations du preneur
- Pondération des surfaces et traitement des accessoires

Atelier — Construction d'une valeur locative à partir de références comparables et pondération des surfaces d'un local commercial.

M2 Plafonnement et indemnité d'occupation

Maîtriser les mécanismes de révision

- Mécanisme du plafonnement et indices applicables
- Motifs de déplafonnement et modification des facteurs locaux de commercialité
- Calcul de l'indemnité d'occupation après congé
- Effets du lissage de la hausse de loyer

Cas pratique — Analyse d'un renouvellement litigieux où le bailleur invoque une modification des facteurs locaux de commercialité.

M3 Indemnité d'éviction

Chiffrer le refus de renouvellement

- Composantes de l'indemnité principale et des indemnités accessoires
- Valeur du fonds et indemnité de remplacement
- Frais de déménagement et de réinstallation
- Rôle de l'expertise judiciaire et déroulement de la procédure

Mise en situation — Chiffrage contradictoire d'une indemnité d'éviction pour un commerce de détail en centre-ville.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · VENTE IMMOBILIÈRE

Vente immobilière : sécuriser le mandat, informer l'acquéreur et conclure la vente

Maîtriser le cadre applicable à chaque étape de la vente pour éviter les contestations ultérieures

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IMM-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Respecter les conditions d'exercice applicables à l'activité de transaction
- Rédiger un mandat conforme et opposable au vendeur
- Réunir et transmettre les informations obligatoires sur le bien vendu
- Sécuriser l'avant-contrat et le décompte des délais
- Identifier les droits de préemption susceptibles de s'appliquer
- Prévenir les situations engageant la responsabilité du professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Négociateurs immobiliers, agents immobiliers, directeurs d'agence, assistants commerciaux en transaction et juristes de réseaux immobiliers.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de transaction immobilière et connaître le déroulement d'une vente.

POINTS FORTS

- Les mandats et avant-contrats apportés par les participants sont relus point par point
- Une chronologie de la vente sert de fil conducteur du premier contact à l'acte authentique
- Les situations à risque sont traitées à partir de litiges typiques de la transaction

CONTEXTE

Une vente se fragilise rarement à la signature : elle se fragilise en amont, dans un mandat mal rédigé, une information incomplète sur le bien ou un délai mal décompté. Les professionnels de la transaction travaillent sous une réglementation dense qui évolue régulièrement et qui engage leur responsabilité dès le premier rendez-vous avec le vendeur.

Ces deux jours reprennent la chaîne complète de la vente sous l'angle réglementaire : conditions d'exercice et mandat, obligations d'information et diagnostics, avant-contrat et conditions suspensives, droits de préemption et passage chez le notaire. Les documents apportés par les participants sont examinés en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre d'exercice et mandat

Sécuriser la relation avec le vendeur

- Conditions d'exercice de l'activité de transaction immobilière
- Obligations d'affichage et d'information sur les honoraires
- Mentions indispensables du mandat et durée d'engagement
- Effets respectifs du mandat exclusif et du mandat simple
- Renouvellement et fin du mandat

Atelier — Chaque participant relit un mandat de son agence et repère les mentions manquantes.

M2 Information de l'acquéreur

Donner à voir l'état réel du bien

- Documents et diagnostics à réunir selon la nature du bien
- Information sur la situation du bien et sur son environnement
- Spécificités des lots en copropriété
- Conséquences d'une information incomplète ou tardive

Cas pratique — Le groupe établit la liste des pièces à réunir pour la vente d'un lot en copropriété.

M3 Avant-contrat et délais

Verrouiller l'engagement des parties

- Choix entre promesse et compromis selon la situation
- Rédaction des conditions suspensives et de leurs délais
- Décompte du délai de rétractation et modalités de notification
- Sort du dépôt de garantie et des sommes versées
- Conséquences de la défaillance d'une condition suspensive

Mise en situation — Un participant explique à un acquéreur les effets d'une condition suspensive non levée.

M4 Préemption responsabilité et signature

Conduire la vente jusqu'à l'acte

- Repérage des droits de préemption pouvant s'appliquer au bien
- Échanges avec le notaire et pièces à transmettre
- Responsabilité du professionnel en cas de manquement
- Gestion des litiges et des demandes de réduction d'honoraires

Cas pratique — Le groupe analyse une vente contestée et identifie les manquements en cause.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONFÉRENCES GESTION DE PATRIMOINE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité fiscale du patrimoine : décrypter les réformes, conseiller et arbitrer

Mettre à jour ses réflexes de conseil patrimonial après les dernières évolutions fiscales

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions fiscales affectant le patrimoine des particuliers
- Mesurer leurs effets sur les stratégies de détention et de transmission
- Réexaminer les montages en cours au regard des nouvelles règles
- Formuler un conseil clair face aux questions des clients
- Tracer les arbitrages proposés dans le dossier du client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine et banquiers privés ainsi que notaires et avocats intervenant auprès des particuliers.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de conseil patrimonial ou fiscal auprès de particuliers.

POINTS FORTS

- Des évolutions traduites directement en conséquences pour le client
- L'examen de situations patrimoniales apportées par les participants
- Des repères pour répondre aux questions posées en rendez-vous

CONTEXTE

Le conseil patrimonial supporte mal l'approximation : une évolution sur la transmission, sur les revenus du capital ou sur l'immobilier modifie des stratégies engagées pour plusieurs années. Les clients lisent la presse et interrogent leur conseil sur des dispositifs souvent mal compris, ce qui impose de savoir dire rapidement ce qui change réellement.

Deux heures pour faire le point sur les évolutions fiscales touchant le patrimoine des particuliers et sur leurs conséquences en matière de conseil. Le format court est orienté vers les arbitrages patrimoniaux, à la différence d'un point d'actualité consacré à la fiscalité des sociétés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui change pour le patrimoine

Faire le tri des annonces

- Revenus du capital et fiscalité de l'épargne
- Immobilier et détention par société
- Transmission donation et succession
- Dispositifs modifiés ou supprimés

À retenir — Une stratégie patrimoniale se juge sur la durée et résiste mal aux décisions prises dans l'urgence.

M2 Effets sur les stratégies en cours

Revoir les dossiers engagés

- Réexamen des montages existants
- Arbitrage entre détention directe et détention indirecte
- Calendrier des opérations à anticiper
- Risques de requalification à surveiller

Cas pratique — Réexamen d'une stratégie de transmission familiale au regard des évolutions récentes.

M3 Conseiller et documenter

Tenir le dialogue avec le client

- Restitution claire des évolutions au client
- Présentation comparée de plusieurs options
- Traçabilité du conseil délivré
- Points à réexaminer lors du prochain rendez-vous

Mise en situation — Entretien client sur l'opportunité de modifier une stratégie de détention immobilière.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONFÉRENCES GESTION DE PATRIMOINE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité fiscale patrimoniale : analyser les évolutions et sécuriser le conseil

Faire le point sur les évolutions fiscales qui modifient les stratégies patrimoniales des clients

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions législatives et doctrinales qui touchent la fiscalité du patrimoine
- Mesurer les effets des textes nouveaux sur les stratégies de détention et de transmission
- Réviser les montages patrimoniaux fragilisés par la jurisprudence récente
- Arbitrer entre enveloppes d'investissement au regard de leur traitement fiscal
- Formaliser un conseil écrit traçable face au risque de remise en cause

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, banquiers privés, notaires, experts-comptables, avocats et responsables d'ingénierie patrimoniale.

PRÉREQUIS

Pratiquer le conseil patrimonial et maîtriser les régimes d'imposition des revenus et du patrimoine.

POINTS FORTS

- La journée est construite à partir des textes et des décisions parus depuis la précédente édition
- Chaque évolution est traduite en conséquence concrète sur un dossier client type
- Les participants repartent avec la liste des dossiers de leur portefeuille à réexaminer

CONTEXTE

Le conseil patrimonial s'appuie sur des règles qui bougent chaque année : textes budgétaires, doctrine administrative, décisions de justice. Un montage recommandé il y a peu peut devenir inadapté ou contestable sans que le dossier client ait été revu. Le risque professionnel porte alors autant sur la préconisation elle-même que sur la manière dont elle a été formalisée.

Cette journée passe en revue les évolutions qui touchent la détention et la transmission du patrimoine, puis les traduit en conséquences concrètes sur les dossiers en portefeuille. Chaque participant repart avec les dossiers à réexaminer en priorité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fiscalité des revenus et des placements

Ce qui change pour les détenteurs

- Revenus de capitaux mobiliers et arbitrage entre barème et prélèvement forfaitaire
- Traitement de l'assurance vie et du plan d'épargne en actions
- Revenus fonciers et sort des déficits
- Situation des non-résidents et application des conventions

Cas pratique — Les participants recalculent l'imposition d'un portefeuille mixte après application des règles nouvelles.

M2 Détention professionnelle et immobilière

Structurer sans fragiliser

- Sociétés civiles et choix du régime d'imposition
- Apport-cession et conditions du report d'imposition
- Biens professionnels et conditions d'exonération
- Location meublée et qualification de l'activité exercée

Atelier — Chaque participant confronte un schéma de détention de son portefeuille aux évolutions présentées.

M3 Transmission et sécurisation du conseil

Anticiper la remise en cause

- Donations et engagements de conservation des titres
- Démembrement de propriété et frontière avec l'abus de droit
- Assurance vie et articulation avec la dévolution successorale
- Lettre de mission et traçabilité des préconisations remises

À retenir — Un montage ne se défend que si le dossier conserve la trace de motivations autres que fiscales.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · PARCOURS GESTION DE PATRIMOINE

Bilan patrimonial : auditer, conseiller et formaliser la stratégie du client

Conduire un audit patrimonial complet et défendre une stratégie argumentée devant son client

105 h · 15 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire l'entretien de découverte et réunir les pièces nécessaires à l'audit
- Reconstituer le patrimoine du foyer et analyser son financement
- Analyser l'imposition des revenus et du patrimoine du client
- Construire une allocation cohérente avec les objectifs et l'horizon retenus
- Anticiper les conséquences de la transmission et de la protection du conjoint
- Rédiger un rapport de mission qui trace le conseil délivré

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, conseillers bancaires, chargés de clientèle patrimoniale, experts-comptables et notaires souhaitant structurer leur pratique du conseil.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de conseil financier ou patrimonial ou disposer de connaissances en fiscalité des particuliers.

POINTS FORTS

- Le parcours suit un dossier client complet de la découverte jusqu'à la remise du rapport
- Les scénarios sont chiffrés puis comparés sur leurs conséquences fiscales et civiles
- La restitution orale au client est filmée puis retravaillée avec le groupe

CONTEXTE

Le client arrive avec une question précise sur un placement et repart avec la même question. Faute d'un cadre de travail structuré, l'entretien se limite au produit du moment et laisse de côté le régime matrimonial, la fiscalité du foyer et les conséquences de la transmission. Le conseil devient difficile à justifier si la décision tourne mal.

Quinze jours pour installer une méthode complète de bilan patrimonial, depuis la collecte des pièces jusqu'au rapport de mission remis au client. Chaque étape est travaillée sur des dossiers réels et le parcours se conclut par la présentation orale d'une stratégie argumentée et tracée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recueillir et qualifier la situation

Un bilan vaut ce que vaut la collecte

- Conduire l'entretien de découverte et repérer les non-dits
- Réunir et vérifier les pièces nécessaires à l'analyse
- Identifier le régime matrimonial et ses conséquences patrimoniales
- Formaliser les objectifs et l'horizon de placement du client

Mise en situation — Entretien de découverte filmé avec un client qui masque une partie de sa situation familiale.

M2 Analyser les flux et la fiscalité

Comprendre ce que le client paie et pourquoi

- Établir le budget du foyer et sa capacité d'épargne réelle
- Analyser l'imposition des différentes catégories de revenus
- Mesurer l'exposition à l'imposition du patrimoine
- Repérer les leviers accessibles compte tenu de la situation

Cas pratique — Analyse fiscale complète d'un foyer à revenus mixtes et repérage des marges de manœuvre.

M3 Construire la stratégie d'investissement

Adapter les enveloppes aux objectifs

- Comparer les enveloppes d'épargne selon l'objectif poursuivi
- Arbitrer entre patrimoine immobilier et actifs financiers
- Adapter l'allocation au profil de risque et à l'horizon
- Traiter le cas particulier du dirigeant et de ses revenus professionnels

Atelier — Construction de deux allocations concurrentes pour un même client puis défense argumentée de chacune.

M4 Transmission et protection

Anticiper les ruptures de vie

- Analyser la dévolution en l'absence de disposition particulière
- Utiliser la donation et le démembrement selon la situation familiale
- Protéger le conjoint survivant et les personnes vulnérables
- Articuler l'assurance-vie avec les règles successorales

Cas pratique — Comparaison des conséquences civiles et fiscales de trois options de transmission d'un même patrimoine.

M5 Restituer et suivre la mission

Un rapport que le client comprend et signe

- Rédiger un rapport de mission hiérarchisé et argumenté
- Présenter les scénarios et leurs conséquences chiffrées
- Recueillir la décision du client et tracer le conseil délivré
- Organiser le suivi et la mise à jour périodique du bilan

Mise en situation — Restitution orale de la stratégie à un client qui conteste la recommandation principale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · TRANSMISSION DE PATRIMOINE ET D'ENTREPRISE

Cession d'entreprise : anticiper la fiscalité, structurer et réinvestir le produit

Préparer en amont la vente de l'entreprise pour que le dirigeant conserve la maîtrise du produit de cession

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les paramètres fiscaux à arbitrer avant une cession d'entreprise
- Comparer les modes de détention des titres et leurs effets à la sortie
- Situer les régimes de faveur applicables à la cession de titres
- Articuler une donation avant cession avec l'opération projetée
- Organiser le réemploi du produit de cession selon les objectifs du dirigeant
- Bâtir un calendrier de préparation pluriannuel

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine experts-comptables banquiers privés notaires et dirigeants préparant la cession de leur société.

PRÉREQUIS

Disposer de connaissances en fiscalité personnelle et en droit des sociétés.

POINTS FORTS

- Deux schémas patrimoniaux concurrents sont comparés sur un même dossier de cession
- Un calendrier de préparation à trois ans est construit pour un dirigeant type
- Les conséquences civiles et familiales sont traitées en parallèle des conséquences fiscales

CONTEXTE

Un dirigeant qui vend sans préparation découvre après coup que la fiscalité de la cession et l'organisation de son patrimoine se décident des années avant la signature. Régime de détention des titres présence ou non d'une holding calendrier de la transmission familiale et destination du produit de cession se traitent en amont sous peine d'options définitivement fermées.

Ces deux jours donnent une vision d'ensemble des enjeux fiscaux et patrimoniaux de la cession. Ils traitent des modes de détention des titres des régimes d'exonération et de report des articulations entre donation et cession puis du réemploi du produit. Chaque séquence s'appuie sur des schémas patrimoniaux comparés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le diagnostic avant la cession

Regarder le patrimoine avant l'opération

- Inventaire du patrimoine privé et professionnel du dirigeant
- Mode de détention des titres et historique des apports
- Régime matrimonial et conséquences sur la cession
- Objectifs de revenus et de transmission du cédant

Cas pratique — Établissement du diagnostic patrimonial d'un dirigeant envisageant de céder sa société dans trois ans.

M2 Fiscalité de la cession de titres

Comprendre le coût de sortie

- Détermination de la plus-value de cession
- Régimes de faveur liés à la durée de détention ou au départ du dirigeant
- Cession par une personne physique ou par une holding
- Prélèvements sociaux et contributions additionnelles
- Effet du mode de paiement du prix sur l'imposition

Atelier — Comparaison chiffrée de la sortie en détention directe et de la sortie via une holding sur un même dossier.

M3 Structurer en amont

Les décisions qui ne se rattrapent pas

- Apport de titres à une holding et report d'imposition
- Obligation de réinvestissement en cas de cession rapide
- Donation avant cession et purge de la plus-value
- Pacte d'associés et engagements de conservation
- Points de vigilance sur l'abus de droit

Mise en situation — Présentation au dirigeant de deux schémas de structuration avec exposé argumenté des risques de chacun.

M4 Réemployer le produit de cession

Organiser l'après

- Définition du besoin de revenus et de la réserve de sécurité
- Arbitrage entre enveloppes financières et immobilières
- Réinvestissement dans une activité éligible au report
- Transmission aux enfants et démembrement de propriété
- Suivi et révision périodique de l'allocation

Cas pratique — Construction d'une allocation du produit de cession répondant aux objectifs de revenus et de transmission exprimés par le cédant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FISCALITÉ DES PARTICULIERS

Contrôle fiscal du patrimoine : détecter, anticiper et limiter les risques

Préparer le patrimoine du client bien avant que l'administration ne s'intéresse à ses déclarations

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les éléments du patrimoine privé qui attirent le contrôle
- Reconstituer l'origine des fonds et la traçabilité des transmissions
- Justifier l'évaluation des biens immobiliers et des titres non cotés
- Répondre à une demande d'information puis à une proposition de rectification
- Choisir entre la discussion amiable et la voie contentieuse

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, notaires, experts-comptables, avocats fiscalistes et banquiers privés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la fiscalité patrimoniale des particuliers.

POINTS FORTS

- Le déroulement d'un contrôle est suivi pièce par pièce depuis la demande initiale
- Les dossiers apportés par les participants servent de base aux exercices de justification
- Une trame de réponse à une proposition de rectification est rédigée en séance

CONTEXTE

Un redressement portant sur le patrimoine se prépare rarement dans l'urgence du contrôle : il se joue en amont, dans la cohérence des déclarations, la traçabilité des donations et la justification des évaluations. Le conseil est souvent sollicité une fois la proposition de rectification reçue, quand la marge de manœuvre s'est déjà réduite.

Cette journée suit le déroulement d'un contrôle visant le patrimoine privé : origine des fonds, actifs détenus à l'étranger, évaluation des biens et des titres non cotés, transmissions. Elle montre comment sécuriser les dossiers en amont, répondre aux demandes du vérificateur et conduire la discussion jusqu'au contentieux lorsque c'est nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anticiper le contrôle

Repérer les fragilités avant l'administration

- Points de vigilance des déclarations de revenus et de patrimoine
- Traçabilité de l'origine des fonds et des flux familiaux
- Justification des évaluations immobilières et des titres non cotés
- Détention d'actifs et de comptes hors de France

Cas pratique — Les participants auditent un dossier patrimonial et listent ses fragilités déclaratives.

M2 Déroulement des opérations de contrôle

Tenir la relation avec le vérificateur

- Formes des demandes reçues et délais de réponse applicables
- Pièces à produire et pièces à ne jamais improviser
- Conduite des échanges écrits et des entretiens
- Voies de régularisation ouvertes en cours de procédure

Mise en situation — Un participant répond à un vérificateur qui conteste l'évaluation d'un bien.

M3 Suites et contentieux

Discuter le redressement puis le contester

- Analyse d'une proposition de rectification et de sa motivation
- Arguments de fond opposables sur la qualification et l'évaluation
- Discussion des pénalités et de leur application
- Saisine des commissions puis recours devant le juge

Atelier — Rédaction d'une réponse argumentée à une proposition de rectification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Diagnostic patrimonial : analyser la situation, recommander et assurer le suivi

Conduire un diagnostic patrimonial complet qui débouche sur des préconisations hiérarchisées et défendables

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un recueil d'informations patrimoniales complet et structuré
- Analyser les dimensions civiles fiscales et financières d'une situation
- Hiérarchiser les objectifs du client et ses contraintes de liquidité
- Construire des préconisations chiffrées et argumentées
- Rédiger un rapport de mission traçant le conseil délivré
- Organiser le suivi périodique et l'actualisation du diagnostic

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine chargés d'affaires banque privée experts-comptables et notaires développant une activité de conseil patrimonial.

PRÉREQUIS

Connaissance des principaux placements et notions de fiscalité du patrimoine.

POINTS FORTS

- Un dossier client complet est traité du recueil jusqu'au rapport écrit
- Les préconisations sont testées sur leurs effets civils avant leurs effets fiscaux
- La traçabilité du conseil est travaillée sous l'angle de la responsabilité du professionnel

CONTEXTE

Le rendez-vous client se transforme vite en présentation de produits. Les informations recueillies restent partielles, le régime matrimonial et la situation familiale sont survolés, les objectifs du client ne sont pas hiérarchisés et la recommandation ne résiste pas à la première question sur ses conséquences fiscales ou successorales.

Cette journée de sept heures structure la démarche de conseil. Le participant apprend à mener un recueil complet, à analyser les dimensions civiles fiscales et financières d'une situation, à construire des préconisations argumentées et chiffrées puis à organiser le suivi et la traçabilité du conseil délivré.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recueil et analyse de la situation

Voir la situation avant de proposer

- Conduite de l'entretien de découverte et informations à réunir
- Analyse du régime matrimonial et de la situation familiale
- Bilan des actifs des passifs et des revenus
- Lecture des flux et de la capacité d'épargne
- Évaluation du profil de risque et de l'horizon de placement

Cas pratique — Les participants exploitent un dossier client incomplet et listent les informations manquantes à obtenir en priorité.

M2 Construction des préconisations

Relier les objectifs aux solutions

- Hiérarchisation des objectifs du client et arbitrages nécessaires
- Réponses possibles en matière de protection du conjoint et de transmission
- Structuration des placements et de la détention immobilière
- Chiffrage comparatif de deux scénarios
- Prise en compte des contraintes de liquidité et de revenus

Atelier — Chaque participant construit deux scénarios chiffrés pour un même client et justifie celui qu'il retient.

M3 Restitution suivi et responsabilité

Formaliser et tenir la relation dans la durée

- Structure d'un rapport de mission clair et opposable
- Présentation orale des préconisations et traitement des objections
- Devoir de conseil et traçabilité des échanges
- Rythme d'actualisation du diagnostic et événements déclencheurs

Mise en situation — Un participant restitue ses préconisations à un client qui conteste l'intérêt de la solution proposée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · PARCOURS GESTION DE PATRIMOINE

Droit de la famille pour non-juristes : repérer, anticiper et orienter vos clients

Acquérir les repères de droit de la famille indispensables pour conseiller en gestion de patrimoine

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le régime matrimonial d'un client et ses conséquences patrimoniales
- Distinguer les situations de mariage de pacte civil de solidarité et de concubinage
- Repérer les effets patrimoniaux d'une séparation ou d'un divorce
- Situer les mesures de protection applicables aux mineurs et aux majeurs vulnérables
- Expliquer les règles qui encadrent la transmission entre vifs et au décès
- Détecter les situations qui imposent l'intervention d'un notaire ou d'un avocat

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine conseillers bancaires agents d'assurance et collaborateurs de cabinet sans formation juridique initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque notion est reliée à une décision de conseil patrimonial concrète
- Une grille de détection des points juridiques sensibles est construite et testée sur des dossiers clients
- Les situations familiales recomposées sont traitées en cas dédié

CONTEXTE

Un conseiller qui ignore le régime matrimonial de son client construit une préconisation fragile. Une clause bénéficiaire mal rédigée ou une donation faite sans considérer les autres héritiers produisent des conséquences lourdes que le client découvre au moment de la séparation ou du décès.

Cette formation de trois jours donne aux non-juristes les repères de droit de la famille utiles au conseil patrimonial. Elle traite le couple les régimes matrimoniaux la séparation la protection des personnes et la transmission. L'objectif est de savoir détecter le point juridique sensible et d'orienter vers le professionnel compétent au bon moment.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le couple et ses formes juridiques

Ne pas conseiller un concubin comme un époux

- Comparer mariage pacte civil de solidarité et concubinage
- Identifier les droits et devoirs attachés à chaque situation
- Mesurer les conséquences sur la propriété des biens acquis
- Situer la protection du logement de la famille
- Repérer les effets sur la fiscalité du foyer

Cas pratique — Comparaison de la situation patrimoniale d'un même couple selon qu'il est marié pacsé ou en concubinage.

M2 Régimes matrimoniaux

Savoir qui possède quoi avant de préconiser

- Distinguer biens propres et biens communs
- Identifier le régime applicable en l'absence de contrat
- Comprendre les régimes séparatistes et participatifs
- Repérer les actes qui exigent l'accord du conjoint
- Envisager le changement de régime et ses effets

Atelier — Analyse de contrats de mariage anonymisés pour déterminer la qualification des biens détenus par le couple.

M3 Séparation et divorce

Anticiper la rupture dans la préconisation

- Situer les différentes voies de divorce et leur déroulement
- Comprendre la liquidation du régime matrimonial
- Identifier le sort du logement et des placements du couple
- Repérer les effets sur les contrats d'assurance vie
- Traiter la situation des couples non mariés qui se séparent

Cas pratique — Liquidation simplifiée du patrimoine d'un couple séparé avec identification des biens à partager.

M4 Protection des personnes

Agir pour un client qui ne peut plus décider seul

- Distinguer les mesures de protection des majeurs vulnérables
- Identifier qui peut engager le patrimoine d'un majeur protégé
- Situer l'administration des biens d'un mineur
- Comprendre le mandat de protection future
- Adapter le conseil et la documentation aux clients protégés

À retenir — Un acte de disposition réalisé pour un client protégé sans l'autorisation requise expose le conseiller autant que la famille.

M5 Transmission et succession

Préparer le passage du patrimoine

- Identifier les héritiers et l'ordre de dévolution
- Situer la part réservée aux héritiers protégés
- Distinguer donation testament et donation entre époux
- Comprendre le traitement des familles recomposées
- Repérer l'articulation entre assurance vie et succession

Atelier — Construction d'une grille de détection des points juridiques sensibles appliquée à des dossiers clients apportés par les participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Démembrement de propriété niveau 2 : approfondir, arbitrer et sécuriser

Traiter les situations complexes de démembrement quasi-usufruit sociétés et sorties conflictuelles

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un quasi-usufruit et organiser la créance de restitution par convention
- Sécuriser le report du démembrement lors d'une cession ou d'un remploi
- Traiter le démembrement de titres sociaux en présence de réserves distribuées
- Arbitrer entre usufruit temporaire cession de nue-propriété et donation graduelle
- Prévenir les motifs de remise en cause d'un montage démembré
- Organiser la sortie du démembrement en situation de désaccord entre titulaires

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine experts comptables juristes patrimoniaux et notaires déjà familiers des montages démembrés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les mécanismes de base du démembrement et les méthodes d'évaluation de l'usufruit.

POINTS FORTS

- Travail sur dossiers complexes complets plutôt que sur cas d'école isolés
- Rédaction commentée de clauses de convention de quasi-usufruit et de remploi
- Analyse des signaux qui rendent un montage vulnérable lors d'un contrôle

CONTEXTE

Au delà des schémas classiques, le démembrement produit des situations que les outils de base ne règlent pas : quasi-usufruit sur une somme d'argent sans convention écrite, report du démembrement sur un bien nouveau, distribution de réserves dans une société dont les titres sont démembrés, cession par des titulaires qui ne poursuivent pas le même objectif.

Cette journée prolonge le niveau 1 sur ces terrains difficiles. Elle est construite autour de dossiers complexes et traite la rédaction des conventions qui évitent la remise en cause du montage et le contentieux entre titulaires de droits.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Quasi-usufruit et créance de restitution

Encadrer l'usufruit portant sur des biens consomptibles

- Identification des situations générant un quasi-usufruit
- Contenu de la convention et modalités de preuve de la créance
- Garanties demandées au quasi-usufruitier et emploi des fonds
- Sort de la créance de restitution au décès de l'usufruitier
- Conséquences d'une absence de formalisation

Atelier — Rédaction des clauses essentielles d'une convention de quasi-usufruit sur un capital perçu.

M2 Démembrement et sociétés

Faire fonctionner une société aux titres démembrés

- Répartition du droit de vote entre usufruitier et nu propriétaire selon les décisions
- Affectation du résultat et distribution de réserves antérieures au démembrement
- Clauses statutaires adaptées aux titres démembrés
- Apport en société d'un bien démembré et report du démembrement
- Cession de titres démembrés et répartition du prix

Cas pratique — Traitement d'une distribution de réserves dans une société civile aux parts démembrées.

M3 Arbitrages sorties et sécurisation

Choisir le montage et préparer sa fin

- Comparaison des schémas selon l'objectif poursuivi et l'horizon retenu
- Remploi du prix de cession et maintien des droits de chacun
- Extinction anticipée par renonciation ou par réunion des droits
- Prévention et traitement des désaccords entre titulaires
- Documentation du montage et cohérence des actes successifs

Mise en situation — Arbitrage entre deux montages concurrents devant un client puis justification écrite du choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FISCALITÉ DES PARTICULIERS

Fiscalité de l'immobilier locatif : déclarer, arbitrer et piloter l'IFI

Comparer location nue et location meublée puis mesurer l'effet réel de l'IFI et de la plus-value

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le revenu foncier imposable et traiter le déficit constaté
- Choisir entre location nue et location meublée au vu du profil du client
- Appliquer les règles propres au loueur en meublé et à l'amortissement du bien
- Identifier les conditions et les engagements attachés aux dispositifs de réduction d'impôt
- Déterminer l'assiette de l'IFI et les dettes admises en déduction
- Calculer la plus-value immobilière d'un particulier et anticiper son coût

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine conseillers bancaires notaires experts-comptables et gestionnaires de clientèle privée suivant des bailleurs particuliers.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de l'impôt sur le revenu et la notion de revenu catégoriel.

POINTS FORTS

- Une grille de comparaison nu meublé chiffrée sur la durée de détention complète
- Les déclarations de revenus fonciers et de résultat meublé sont remplies en séance
- Le passage d'un bien de l'assiette IFI à la cession est suivi sur un même dossier client

CONTEXTE

Un bailleur particulier relève de règles éclatées. Les revenus fonciers n'obéissent pas à la même logique que la location meublée les dispositifs de réduction d'impôt imposent des engagements longs et la TVA surgit dès qu'il y a services. L'IFI puis la plus-value de cession modifient ensuite le rendement réel de l'investissement.

Centrée sur le patrimoine privé et non sur l'immobilier d'exploitation cette formation de 14 heures traite successivement les revenus fonciers la location meublée les dispositifs incitatifs et la TVA puis l'IFI et la cession. Les participants construisent une grille de comparaison entre location nue et meublée applicable à leurs dossiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Revenus fonciers et détention indirecte

Le socle de la location nue

- Choix entre régime micro et régime réel selon le niveau de charges
- Charges déductibles travaux et intérêts d'emprunt
- Constitution et imputation du déficit foncier
- Location via une société civile à l'impôt sur le revenu ou en indivision
- Obligations déclaratives et pièces à conserver

Atelier — Établissement de la déclaration de revenus fonciers d'un bailleur détenant deux biens dont un en SCI.

M2 Location meublée

Un revenu commercial et non foncier

- Qualification de l'activité et distinction entre loueur professionnel et non professionnel
- Régime micro et régime réel des bénéfices industriels et commerciaux
- Amortissement du bien et du mobilier et limitation de sa déduction
- Traitement des déficits et des amortissements reportés
- Conséquences sociales de l'activité de location meublée

Cas pratique — Comparaison du revenu net imposable d'un même appartement loué nu puis loué meublé au réel.

M3 Dispositifs incitatifs et TVA

Avantages fiscaux et services annexes

- Logique des réductions d'impôt liées à l'investissement locatif et engagements exigés
- Traitement fiscal des travaux de rénovation et de restauration d'immeubles anciens
- Locations avec services et entrée dans le champ de la TVA
- Résidences gérées et relations avec l'exploitant
- Points de vigilance en cas de rupture d'engagement

Mise en situation — Analyse d'un projet en résidence gérée sous l'angle de l'avantage fiscal et du risque d'exploitation.

M4 IFI et cession du bien

La fin de cycle se prépare

- Composition de l'assiette immobilière et biens exonérés au titre de l'activité professionnelle
- Valorisation des parts de sociétés détenant de l'immobilier
- Passif admis en déduction et plafonnement de l'impôt
- Calcul de la plus-value immobilière des particuliers et abattements pour durée de détention
- Arbitrages de cession de donation ou de conservation

À retenir — Le rendement d'un investissement locatif ne s'apprécie qu'après impôt sur le revenu prélèvements sociaux IFI et plus-value de sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · EPARGNE ET INVESTISSEMENT

Fiscalité de l'épargne financière : comparer les enveloppes et calculer l'imposition

Savoir dire à un épargnant ce que chaque enveloppe lui coûte réellement en fiscalité

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le traitement fiscal des intérêts des dividendes et des plus-values
- Appliquer le prélèvement forfaitaire unique et mesurer l'intérêt de l'option pour le barème
- Comparer la fiscalité d'un compte titres et d'un plan d'épargne en actions
- Calculer la part imposable d'un rachat sur un contrat d'assurance vie
- Expliquer à un épargnant les conséquences fiscales d'un retrait anticipé

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires, conseillers en gestion de patrimoine, assistants de clientèle, collaborateurs de cabinets comptables et particuliers en responsabilité de leur épargne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un même portefeuille est suivi dans plusieurs enveloppes pour rendre les écarts visibles
- Le calcul de la part de produits comprise dans un rachat est fait pas à pas
- Les conséquences de l'option globale pour le barème sont chiffrées sur un foyer type

CONTEXTE

Un épargnant compare les rendements affichés et découvre l'imposition au moment du retrait. Entre livrets réglementés, compte titres, plan d'épargne en actions et assurance vie, les règles diffèrent sur les revenus, sur les plus-values et sur les conséquences d'un retrait anticipé.

Cette journée pose le cadre commun d'imposition des revenus de placement puis compare les principales enveloppes sur un même portefeuille. Les sept heures se terminent par le calcul de la part imposable d'un rachat en assurance vie, situation la plus fréquente en clientèle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre d'imposition des revenus de placement

Poser les règles communes

- Distinction entre intérêts dividendes et plus-values de cession
- Prélèvement forfaitaire unique et option pour le barème progressif
- Prélèvements sociaux et mécanisme de l'acompte
- Portée globale de l'option sur les revenus du foyer

À retenir — L'option pour le barème progressif est globale et engage tous les revenus de capitaux mobiliers du foyer.

M2 Livrets compte titres et plan d'épargne en actions

Comparer les enveloppes

- Régime des livrets réglementés et des comptes à terme
- Imposition des revenus et des plus-values d'un compte titres ordinaire
- Fonctionnement fiscal du plan d'épargne en actions et effet de la durée de détention
- Conséquences fiscales d'un retrait anticipé

Cas pratique — Comparaison de la fiscalité d'un même portefeuille logé en compte titres puis en plan d'épargne en actions.

M3 Assurance vie et contrats de capitalisation

Comprendre la fiscalité des rachats

- Composition d'un rachat entre part de capital et part de produits
- Effet de l'antériorité du contrat sur l'imposition des produits
- Traitement des versements et des arbitrages internes
- Fiscalité applicable au dénouement par décès

Atelier — Calcul de la part imposable d'un rachat partiel sur un contrat d'assurance vie et de l'impôt correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FISCALITÉ DES PARTICULIERS

Fiscalité des particuliers : calculer l'IR, les prélèvements sociaux et l'IFI

Reconstituer l'imposition complète d'un client particulier avant de formuler la moindre recommandation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le foyer fiscal le domicile fiscal et le quotient familial applicables
- Classer chaque revenu dans sa catégorie et appliquer les règles de détermination correspondantes
- Arbitrer entre prélèvement forfaitaire unique et imposition au barème progressif
- Calculer les prélèvements sociaux et identifier la fraction de CSG déductible
- Ajuster le prélèvement à la source et les acomptes en cours d'année
- Déterminer l'assiette de l'IFI et appliquer les principales réductions d'impôt

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers bancaires conseillers en gestion de patrimoine collaborateurs de cabinets comptables assistants juridiques et toute personne amenée à analyser la situation fiscale d'un particulier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier client complet est traité du recensement des revenus jusqu'au montant final d'impôt
- Chaque catégorie de revenus est reliée à la case de déclaration correspondante
- Les effets du quotient familial et du plafonnement sont visualisés sur plusieurs configurations familiales

CONTEXTE

Conseiller un particulier suppose de reconstituer son impôt et pas seulement de lire son avis. Le revenu se décompose en catégories aux règles propres le prélèvement forfaitaire unique coexiste avec le barème et les prélèvements sociaux frappent des assiettes différentes. Une erreur de qualification fausse tout le raisonnement patrimonial qui suit.

Cette formation de 14 heures pose l'architecture de l'impôt sur le revenu passe en revue les principales catégories explique les prélèvements sociaux et le prélèvement à la source puis aborde l'IFI et les réductions d'impôt. Les participants reconstituent pas à pas une imposition complète à partir d'un dossier anonymisé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture de l'impôt sur le revenu

Du foyer fiscal à l'impôt dû

- Domicile fiscal et étendue de l'obligation fiscale
- Composition du foyer rattachement des enfants et situations de séparation
- Passage du revenu brut global au revenu net imposable
- Quotient familial barème progressif et mécanismes de plafonnement
- Décote et contributions additionnelles sur les hauts revenus

Atelier — Calcul de l'impôt de trois foyers de composition différente à revenu global identique.

M2 Les catégories de revenus

Chaque revenu a sa règle

- Traitements salaires pensions et frais professionnels
- Revenus fonciers et revenus de la location meublée
- Bénéfices industriels et commerciaux et bénéfices non commerciaux
- Revenus de capitaux mobiliers et plus-values de cession de titres
- Choix entre imposition forfaitaire et imposition au barème

Cas pratique — Qualification et chiffrage des revenus d'un client cumulant salaire loyers et portefeuille de titres.

M3 Prélèvements sociaux et prélèvement à la source

L'impôt payé au fil de l'eau

- Assiettes distinctes des prélèvements sociaux selon la nature du revenu
- Fraction de CSG déductible et exercice d'imputation
- Mécanique du prélèvement à la source taux personnalisé et taux neutre
- Acomptes des revenus sans collecteur et demandes de modulation
- Régularisation annuelle et incidences de trésorerie

Mise en situation — Modulation du prélèvement à la source d'un contribuable dont les revenus baissent en cours d'année.

M4 IFI réductions et crédits d'impôt

Le capital et les leviers de réduction

- Patrimoine immobilier taxable et biens exonérés au titre de l'activité professionnelle
- Valorisation des biens et des parts de sociétés immobilières
- Passif déductible et plafonnement de l'impôt
- Principales réductions et crédits d'impôt accessibles aux particuliers
- Calendrier déclaratif et justificatifs à conserver

À retenir — Une recommandation patrimoniale ne vaut qu'après avoir mesuré son effet sur l'impôt sur le revenu les prélèvements sociaux et l'IFI.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · RÉGIMES MATRIMONIAUX ET INCIDENCES PATRIMONIALES

Fiscalité du divorce : répartir les revenus, liquider le régime et chiffrer les flux

Chiffrer le coût fiscal réel d'une séparation avant de figer les termes de la convention

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Répartir les revenus et les charges entre ex-époux pour l'année de la séparation
- Traiter le rattachement des enfants et ses effets sur le quotient familial
- Chiffrer le coût du partage du patrimoine commun
- Comparer le traitement fiscal des différentes formes de prestation compensatoire
- Identifier les situations ouvrant une demande de décharge de solidarité fiscale

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats en droit de la famille, notaires et collaborateurs, conseillers en gestion de patrimoine, experts-comptables et médiateurs familiaux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les régimes matrimoniaux et les règles de liquidation du patrimoine des époux.

POINTS FORTS

- Le coût fiscal du partage est chiffré sur un patrimoine mêlant immobilier et parts sociales
- Les formes de prestation compensatoire sont comparées côté débiteur et côté créancier
- La solidarité fiscale et les demandes de décharge sont traitées sur des cas concrets

CONTEXTE

La séparation produit des effets fiscaux immédiats que les époux découvrent souvent après coup. Imposition séparée en cours d'année, solidarité fiscale persistante, droit de partage sur le patrimoine commun et forme retenue pour la prestation compensatoire pèsent lourdement sur le résultat final.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés et traite l'année de la rupture, la liquidation du régime matrimonial et le traitement des prestations et pensions. Les sept heures reposent sur le chiffrage comparé de plusieurs solutions pour le débiteur et pour le créancier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conséquences fiscales de la séparation

Gérer l'année de la rupture

- Passage de l'imposition commune à l'imposition séparée
- Répartition des revenus et des charges entre les ex-époux
- Rattachement des enfants et effet sur le quotient familial
- Solidarité fiscale et demandes de décharge

Cas pratique — Répartition des revenus et des charges d'un couple séparé en cours d'année et calcul des impositions distinctes.

M2 Liquidation du régime matrimonial

Partager sans créer de frottement

- Droit de partage et assiette retenue
- Traitement des soultes et des attributions préférentielles
- Plus-values immobilières lors du partage du logement familial
- Sort des parts de société et des biens professionnels

Atelier — Chiffrage du coût fiscal du partage d'un patrimoine comprenant un immeuble et des parts sociales.

M3 Prestation compensatoire et pensions

Choisir la forme du versement

- Régime fiscal de la prestation compensatoire versée en capital
- Traitement des versements échelonnés et des rentes
- Déduction et imposition des pensions alimentaires
- Incidences en matière de droits d'enregistrement

Mise en situation — Comparaison du coût fiscal de deux formes de prestation compensatoire pour le débiteur et pour le créancier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Fiscalité internationale du patrimoine : localiser, déclarer et transmettre

Accompagner un client expatrié ou détenteur d'actifs à l'étranger sans exposer son patrimoine

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la résidence fiscale d'une personne physique en droit interne puis en droit conventionnel
- Traiter l'imposition des revenus de source étrangère et les crédits d'impôt correspondants
- Déterminer l'assiette de l'IFI en présence d'actifs immobiliers situés hors de France
- Appliquer les obligations déclaratives relatives aux comptes contrats et structures étrangers
- Anticiper les conséquences d'un départ et d'un retour de France
- Identifier la loi applicable et le régime fiscal d'une succession internationale

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine banquiers privés notaires avocats et experts-comptables suivant des clients mobiles ou détenant des actifs à l'étranger.

PRÉREQUIS

Maîtriser la fiscalité des particuliers en droit interne et les bases de la gestion de patrimoine.

POINTS FORTS

- Une méthode de qualification en quatre étapes est appliquée à chaque dossier présenté
- Les conséquences d'un départ de France sont chiffrées année par année sur un patrimoine type
- Les obligations déclaratives relatives aux avoirs étrangers sont recensées dans une check-list opérationnelle

CONTEXTE

Un client qui s'expatrie hérite à l'étranger ou détient un bien hors de France fait basculer son dossier dans un autre régime. La résidence fiscale se discute les revenus étrangers appellent un crédit d'impôt les comptes et contrats non déclarés exposent à des sanctions et une succession peut être imposée dans deux États.

À la différence d'un module consacré aux flux d'entreprise cette formation de 14 heures traite le patrimoine des personnes physiques : résidence et mobilité revenus et capital de source étrangère structures internationales puis successions et donations transfrontalières. Les participants repartent avec une méthode de qualification en quatre étapes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Résidence fiscale et mobilité des personnes

Le point de départ de tout le dossier

- Critères internes de domiciliation et hiérarchie conventionnelle
- Année de départ et année de retour fractionnement de l'imposition
- Imposition des plus-values latentes en cas de transfert du domicile
- Statut des non-résidents et revenus imposables en France
- Impatriés expatriés et conventions de sécurité sociale

Cas pratique — Détermination de la résidence fiscale d'un client partageant son temps entre deux États et y détenant des attaches.

M2 Revenus et capital de source étrangère

Déclarer ce qui est ailleurs

- Revenus fonciers dividendes et intérêts de source étrangère
- Méthodes d'élimination de la double imposition et crédits d'impôt conventionnels
- Plus-values de cession de titres et d'immeubles situés hors de France
- IFI et actifs immobiliers étrangers détenus directement ou par société
- Déclaration des comptes bancaires contrats d'assurance et actifs numériques détenus à l'étranger

Atelier — Reconstitution de la déclaration d'un résident français percevant des loyers et des dividendes étrangers.

M3 Structures et placements internationaux

Comprendre avant de conseiller

- Trusts et entités analogues obligations du constituant et des bénéficiaires
- Contrats d'assurance-vie souscrits hors de France et traitement fiscal
- Sociétés étrangères détenant de l'immobilier français et taxe sur la valeur vénale
- Transparence échange automatique d'informations et registres des bénéficiaires effectifs
- Régularisation d'avoirs non déclarés et conséquences

Mise en situation — Analyse d'un patrimoine comportant un trust familial et un contrat d'assurance souscrit à l'étranger.

M4 Successions et donations internationales

Deux États une seule transmission

- Critères d'imposition en France des successions et donations comportant un élément étranger
- Loi civile applicable à la succession et articulation avec la fiscalité
- Conventions spécifiques en matière de succession et élimination de la double imposition
- Imputation de l'impôt acquitté à l'étranger et justificatifs exigés
- Anticipation par la donation le démembrement ou la relocalisation d'actifs

À retenir — La loi civile applicable à la succession et l'État compétent pour l'imposer sont deux questions distinctes qui se traitent séparément.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Gestion de patrimoine : diagnostiquer, structurer et optimiser les stratégies client

Optimiser un patrimoine suppose d'articuler le civil le fiscal et le financier sans les opposer

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un diagnostic patrimonial civil fiscal et financier
- Hiérarchiser les objectifs du client et repérer leurs contradictions
- Comparer les modes de détention d'un actif patrimonial
- Construire une stratégie de transmission adaptée à la situation familiale
- Formaliser une recommandation écrite argumentée

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine et banquiers privés ainsi que notaires experts-comptables et conseillers indépendants.

PRÉREQUIS

Pratiquer le conseil patrimonial et connaître les principaux produits d'épargne et de placement.

POINTS FORTS

- Une étude de cas patrimoniale filée sur les deux journées
- La comparaison chiffrée de plusieurs modes de détention d'un même actif
- Une recommandation écrite rédigée puis soumise à la critique du groupe

CONTEXTE

Le conseil patrimonial se heurte rarement au manque de solutions mais à leur articulation. Un montage fiscalement séduisant peut fragiliser la transmission ou bloquer la liquidité dont le client aura besoin. Les préconisations restent alors juxtaposées produit par produit sans stratégie d'ensemble lisible pour le client.

Ces deux jours travaillent la construction de stratégies patrimoniales cohérentes. Vous reprenez le diagnostic complet puis les arbitrages entre détention directe et structuration ainsi que la préparation de la transmission et la formalisation de la recommandation écrite.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic patrimonial approfondi

Comprendre la situation avant de proposer

- Recueil du bilan patrimonial et des flux
- Régime matrimonial et situation familiale
- Contraintes professionnelles du dirigeant
- Hiérarchisation des objectifs exprimés et implicites

Cas pratique — Le groupe établit le diagnostic d'une famille aux objectifs partiellement contradictoires.

M2 Structuration et modes de détention

Choisir le bon contenant juridique

- Détention directe et détention par société
- Démembrement de propriété et usufruit
- Enveloppes d'épargne et contrats de capitalisation
- Effet du financement par emprunt sur la stratégie

Atelier — Les participants comparent deux modes de détention d'un bien locatif pour un même client.

M3 Optimisation des revenus et de la fiscalité

Arbitrer sans fragiliser le patrimoine

- Arbitrage entre revenus immédiats et capitalisation
- Articulation des revenus professionnels et patrimoniaux
- Préparation des besoins liés à la retraite
- Limites et risques des montages trop optimisés

À retenir — Une optimisation qui prive le client de liquidité finit toujours par se payer.

M4 Transmission et formalisation du conseil

Préparer la suite et la tracer

- Anticipation de la transmission familiale
- Outils de protection du conjoint et des enfants
- Transmission de l'entreprise et accords entre associés
- Rédaction de la lettre de mission et de la recommandation

Mise en situation — Chaque participant présente sa stratégie patrimoniale au client joué par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Gestion du patrimoine familial : analyser, structurer et transmettre

Construire une stratégie patrimoniale qui tienne compte du couple des enfants et des projets de vie

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir le bilan patrimonial d'un foyer et en dégager les déséquilibres
- Relier la situation familiale au régime matrimonial et à ses effets
- Comparer les modes de détention d'un bien immobilier
- Identifier les outils de transmission adaptés à un objectif familial
- Analyser une clause bénéficiaire d'assurance vie et en mesurer les effets
- Restituer un diagnostic patrimonial compréhensible par le client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine conseillers bancaires collaborateurs de notaires et experts-comptables.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier de famille recomposée est traité du bilan patrimonial jusqu'aux préconisations
- Les clauses bénéficiaires apportées par les participants sont relues et réécrites en séance
- Les modes de détention immobilière sont comparés sur un même projet d'acquisition

CONTEXTE

Une famille accumule des biens au fil des années sans que l'ensemble forme une stratégie : un régime matrimonial choisi sans réflexion un bien détenu en indivision une assurance vie dont la clause bénéficiaire n'a jamais été relue. Les difficultés apparaissent au moment d'un divorce d'une donation ou d'un décès.

Deux jours pour poser une méthode d'analyse : établir le bilan patrimonial du foyer relier la situation familiale au régime matrimonial puis comparer les outils de détention et de transmission. Les dossiers traités portent sur des familles recomposées et des patrimoines mêlant résidence principale immobilier locatif et placements financiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic patrimonial du foyer

Partir des faits et des objectifs

- Recueil des données familiales et professionnelles
- Bilan des actifs et des passifs
- Analyse des revenus et de la capacité d'épargne
- Hiérarchisation des objectifs du couple
- Repérage des risques de rupture et de dépendance

Cas pratique — Établissement du bilan patrimonial d'une famille recomposée à partir d'un dossier documenté.

M2 Cadre familial et régimes matrimoniaux

Le droit de la famille structure le patrimoine

- Effets des principaux régimes matrimoniaux
- Changement de régime et aménagements possibles
- Situation des couples non mariés
- Protection du conjoint survivant
- Conséquences d'une séparation sur les biens

Atelier — Comparaison des effets de deux régimes matrimoniaux sur une même situation familiale.

M3 Détention et valorisation des actifs

Choisir la bonne enveloppe

- Détention directe indivision et société civile
- Démembrement de propriété et usufruit
- Assurance vie et rédaction de la clause bénéficiaire
- Épargne financière et horizon de placement
- Effet du crédit sur la construction du patrimoine

Atelier — Relecture et réécriture de clauses bénéficiaires au regard des objectifs exprimés par le client.

M4 Transmission et accompagnement du client

Organiser le passage de relais

- Donation simple et donation partage
- Testament et quotité disponible
- Transmission d'un bien immobilier familial
- Protection des personnes vulnérables
- Restitution du diagnostic et suivi dans le temps

Mise en situation — Restitution orale d'un diagnostic patrimonial à un couple aux objectifs divergents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Holding patrimoniale : arbitrer le montage, gérer les flux et transmettre

Utiliser la holding comme outil de gestion et de transmission sans en négliger les contraintes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Apprécier l'opportunité d'une holding au regard de la situation familiale et patrimoniale
- Choisir la forme sociale et le régime fiscal adaptés au projet
- Comparer les modalités de constitution par apport ou par cession de titres
- Organiser la remontée et l'emploi des liquidités au niveau de la holding
- Articuler la holding avec les donations et le démembrement de propriété
- Anticiper les contraintes de fonctionnement et les points de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, banquiers privés, experts-comptables, notaires et dirigeants préparant une transmission.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la fiscalité des particuliers et des sociétés.

POINTS FORTS

- Chaque montage est confronté à son coût de fonctionnement réel dans la durée
- Les situations familiales traitées vont jusqu'à la rédaction des clauses statutaires
- Les cas où la holding est déconseillée sont traités aussi explicitement que les autres

CONTEXTE

La holding patrimoniale est souvent présentée comme la solution évidente pour détenir des titres et organiser une transmission. Dans les faits elle crée des obligations durables : comptes à tenir, flux à justifier, substance à démontrer, gouvernance familiale à faire vivre. Mal construite elle coûte plus qu'elle ne rapporte.

Cette journée examine la holding sous l'angle du conseil patrimonial : opportunité au regard de la situation familiale, choix de la forme sociale et du régime fiscal, apport ou cession des titres, remontée et emploi des liquidités, articulation avec les donations et le démembrement. Les participants traitent des situations familiales complètes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Opportunité et forme du montage

Décider si la holding a du sens

- Objectifs poursuivis par le dirigeant et par sa famille
- Comparaison de la détention directe et de la détention par holding
- Choix de la forme sociale et conséquences sur la gouvernance
- Option fiscale retenue et effets sur les revenus perçus
- Situations dans lesquelles le montage est déconseillé

Cas pratique — Les participants se prononcent sur l'opportunité d'une holding dans trois situations familiales.

M2 Constitution et flux financiers

Faire entrer les titres et gérer les liquidités

- Apport de titres et engagements associés
- Acquisition des titres par la holding et financement du rachat
- Remontée des dividendes et régime applicable
- Emploi des liquidités et diversification des placements
- Conventions entre la holding et les sociétés détenues

Atelier — Chaque participant construit le schéma de flux d'une holding à partir d'un cas fourni.

M3 Transmission et gouvernance familiale

Préparer le passage de témoin

- Donation de titres de la holding et démembrement de propriété
- Pactes d'associés et clauses statutaires de contrôle
- Engagements collectifs de conservation et suivi des obligations
- Organisation de la gouvernance entre générations
- Points de contrôle et risques de remise en cause

Mise en situation — Un participant présente à une famille le schéma de transmission retenu et ses contraintes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FISCALITÉ DES PARTICULIERS

Impôt sur la fortune immobilière (IFI) : évaluer, déclarer et sécuriser les positions

Maîtriser l'assiette la valorisation et le passif déductible pour sécuriser une déclaration

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les biens et droits immobiliers entrant dans l'assiette imposable
- Valoriser des titres de sociétés détenant de l'immobilier et justifier la méthode retenue
- Appliquer les règles de déduction du passif et leurs limitations
- Traiter les cas d'exonération liés à l'exercice d'une activité professionnelle
- Constituer un dossier justificatif opposable en cas de demande de l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine notaires avocats et banquiers privés traitant des patrimoines immobiliers.

PRÉREQUIS

Pratique de la fiscalité patrimoniale et des structures de détention immobilière.

POINTS FORTS

- Une méthode de valorisation écrite et réutilisable d'une année sur l'autre
- Le traitement des chaînes de détention par sociétés interposées
- Une revue des motifs de rectification les plus fréquemment rencontrés

CONTEXTE

La déclaration au titre de la fortune immobilière concentre les difficultés sur trois points : déterminer ce qui entre dans l'assiette valoriser des biens rarement comparables et justifier les dettes déduites. Les structures sociétaires compliquent encore l'exercice. Les rectifications portent surtout sur la valeur retenue et sur le caractère professionnel allégué.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés. Elle traite la détermination de l'assiette la valorisation des titres de sociétés à prépondérance immobilière les règles de déduction du passif et la préparation d'un dossier justificatif. Les cas travaillés portent sur des patrimoines détenus par sociétés interposées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Assiette et détention indirecte

Savoir ce qui est imposable

- Biens et droits immobiliers concernés
- Détention par sociétés et chaînes de participation
- Traitement des biens affectés à une activité professionnelle
- Cas des démembrements de propriété

Cas pratique — Détermination de l'assiette d'un patrimoine détenu à travers plusieurs sociétés civiles.

M2 Valorisation et justification

Défendre la valeur retenue

- Méthodes de valorisation des immeubles
- Valorisation des titres de sociétés à prépondérance immobilière
- Décotes invoquées et conditions de leur acceptation
- Constitution du dossier de valeur

Atelier — Rédaction de la note de valorisation d'un immeuble locatif détenu par une société civile.

M3 Passif et sécurisation

Maîtriser les déductions et le risque

- Dettes déductibles et exclusions
- Limitations applicables aux patrimoines les plus importants
- Cohérence entre déclarations successives
- Préparation de la réponse à une demande de l'administration

Mise en situation — Réponse à une proposition de rectification portant sur une décote appliquée sans justification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FISCALITÉ DES PARTICULIERS

Impôt sur le revenu : maîtriser les revenus catégoriels, calculer et sécuriser

Actualiser sa pratique de l'impôt sur le revenu et fiabiliser les déclarations des clients patrimoniaux

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le foyer fiscal et le revenu brut global à retenir
- Traiter chaque catégorie de revenus selon ses règles propres
- Arbitrer entre imposition forfaitaire et barème progressif pour les revenus de capitaux
- Calculer l'impôt dû en intégrant le quotient familial et les corrections applicables
- Sélectionner les réductions et crédits d'impôt adaptés à la situation du client
- Sécuriser les positions déclaratives et préparer les réponses aux demandes de l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, experts-comptables, notaires, banquiers privés et gestionnaires de clientèle.

PRÉREQUIS

Pratiquer la fiscalité des particuliers ou établir des déclarations de revenus.

POINTS FORTS

- Une déclaration complexe est traitée poste par poste du premier revenu au montant final
- Les arbitrages entre imposition forfaitaire et barème sont chiffrés sur des cas clients réels
- Les nouveautés de l'année sont passées en revue avec leur incidence pratique sur les dossiers

CONTEXTE

L'impôt sur le revenu change chaque année sur des points de détail qui modifient pourtant le résultat final. Un client qui vend des titres, perçoit des loyers, exerce une activité indépendante et détient des placements à l'étranger multiplie les régimes applicables, et l'erreur se découvre souvent au moment du contrôle plutôt qu'à la déclaration.

Cette journée s'adresse à des praticiens qui déclarent déjà. Les sept heures reprennent le mécanisme de détermination du revenu imposable catégorie par catégorie, le calcul de l'impôt et de ses corrections, les régimes particuliers puis la sécurisation des positions prises face à l'administration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Foyer fiscal et revenus catégoriels

Reconstituer le revenu imposable

- Composition du foyer fiscal et rattachement des enfants
- Traitements salaires et pensions et options de déduction
- Revenus fonciers régimes d'imposition et déficits
- Bénéfices industriels commerciaux et non commerciaux
- Revenus de capitaux mobiliers et plus-values de cession de titres

Cas pratique — Le groupe reconstitue le revenu global d'un foyer disposant de revenus de plusieurs catégories.

M2 Calcul de l'impôt et dispositifs de réduction

Passer du revenu imposable au montant dû

- Quotient familial et mécanismes de plafonnement
- Barème progressif et corrections applicables au calcul
- Arbitrage entre imposition forfaitaire et option pour le barème
- Réductions et crédits d'impôt les plus fréquents
- Prélèvement à la source et régularisation annuelle

Atelier — Chaque participant chiffre l'option pour le barème sur un dossier de revenus mobiliers et conclut.

M3 Situations particulières et sécurisation

Traiter les dossiers sensibles sans prise de risque

- Changement de situation familiale en cours d'année
- Mobilité internationale et résidence fiscale
- Revenus et comptes détenus à l'étranger
- Contrôle des déclarations et demandes de renseignements
- Rectification spontanée et réclamation contentieuse

Mise en situation — Les participants rédigent la réponse à une demande d'informations portant sur des revenus fonciers.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · APPROCHE PATRIMONIALE DE L'IMMOBILIER

Location meublée LMNP et LMP : arbitrer le régime, calculer et déclarer

Choisir en connaissance de cause entre micro et réel et mesurer ce que change le statut professionnel

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une activité de location meublée et déterminer le caractère professionnel ou non
- Comparer le régime micro et le régime réel à partir des données du client
- Construire un plan d'amortissement par composants et suivre son effet dans le temps
- Traiter les déficits selon le statut retenu et suivre leur imputation
- Anticiper la fiscalité de la cession et le sort des amortissements pratiqués
- Mesurer les conséquences sociales et patrimoniales du passage au statut professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine ainsi que experts-comptables notaires banquiers privés et gestionnaires de clientèle patrimoniale.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes de l'imposition des revenus et des règles de base des bénéfices industriels et commerciaux.

POINTS FORTS

- Un même dossier est traité sous les deux statuts et les écarts sont chiffrés année par année
- Le plan d'amortissement est construit sur tableur à partir d'un acte d'acquisition
- La sortie du bien est simulée pour montrer l'effet des amortissements sur la plus-value

CONTEXTE

Le client achète un meublé et demande si c'est intéressant. La réponse dépend de son niveau de recettes de ses autres revenus de la valeur du bâti et de son horizon de revente. Beaucoup de conseils s'arrêtent au constat que l'amortissement efface le revenu imposable sans anticiper la bascule vers le statut professionnel le traitement des déficits ni la fiscalité de la cession.

Cette journée traite la location meublée de l'entrée dans l'activité jusqu'à la sortie. Les participants apprennent à qualifier l'activité à comparer les régimes d'imposition à construire un plan d'amortissement par composants et à anticiper les conséquences sociales et patrimoniales de chaque option.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de l'activité et choix du régime

Savoir dans quelle case se situe le client

- Critères de distinction entre location nue et location meublée
- Conditions d'accès au statut professionnel et suivi dans le temps
- Comparaison du régime micro et du régime réel selon le niveau de recettes
- Formalités de début d'activité et obligations déclaratives
- Cas des locations saisonnières et des résidences avec services

Cas pratique — Les participants qualifient quatre situations clients et retiennent pour chacune le régime le plus favorable.

M2 Détermination du résultat au réel

Piloter l'amortissement et les charges

- Ventilation du prix entre terrain bâti et mobilier
- Construction du plan d'amortissement par composants
- Charges déductibles et traitement des travaux
- Règles de limitation de l'amortissement et amortissements différés
- Suivi des déficits et de leur imputation selon le statut

Atelier — Chaque participant construit sur tableur le plan d'amortissement d'un bien à partir de son acte d'acquisition.

M3 Sortie du bien et arbitrages patrimoniaux

Anticiper la fin avant d'entrer dans l'activité

- Régime des plus-values applicable selon le statut du loueur
- Sort des amortissements pratiqués lors de la cession
- Transmission du bien et de l'activité à titre gratuit
- Détention directe ou par société et effets du choix
- Conséquences en matière de cotisations sociales et de protection sociale

Cas pratique — Un même bien est cédé sous les deux statuts et les participants comparent le coût fiscal de chaque sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONFÉRENCES GESTION DE PATRIMOINE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Loi de finances 2026 : décrypter les mesures et adapter ses conseils patrimoniaux

Lire la loi de finances du point de vue du conseil patrimonial et savoir ce qui change pour ses clients

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les mesures de la loi de finances 2026 intéressant le patrimoine privé
- Mesurer les effets des changements sur l'imposition des revenus du capital
- Analyser les évolutions applicables à la transmission et aux structures de détention
- Identifier les dossiers clients à reprendre en priorité
- Formuler des recommandations tenant compte des dates d'entrée en vigueur

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine banquiers privés notaires et juristes intervenant auprès d'une clientèle privée.

PRÉREQUIS

Pratique régulière du conseil patrimonial ou fiscal

POINTS FORTS

- Chaque mesure est traduite en conséquence concrète pour un profil de client
- Le calendrier d'entrée en vigueur est repris mesure par mesure
- Une liste des dossiers à revoir est constituée pendant la session

CONTEXTE

Chaque début d'année le conseil patrimonial doit reprendre ses recommandations à la lumière d'un texte voté tardivement. Les clients s'inquiètent des annonces relayées par la presse. Les arbitrages engagés à l'automne précédent sont remis en question et les simulations réalisées avec les paramètres antérieurs deviennent inexactes.

Cette conférence de trois heures présente les mesures de la loi de finances 2026 qui touchent la détention et la transmission du patrimoine privé. Elle distingue ce qui s'applique immédiatement de ce qui produira effet plus tard et indique les points à reprendre dans les dossiers en cours ainsi que les messages à adresser aux clients concernés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama du texte pour le patrimoine privé

Repérer ce qui concerne vraiment le conseil

- Architecture de la loi et mesures intéressant les particuliers
- Distinction entre mesures pérennes et mesures temporaires
- Dates d'entrée en vigueur et situations en cours
- Points restés en débat lors des travaux parlementaires

À retenir — Une mesure votée ne produit pas toujours effet sur les opérations déjà engagées.

M2 Revenus du capital et détention

Traduire le texte en fiscalité du client

- Imposition des revenus mobiliers et immobiliers
- Traitement des plus-values de cession
- Dispositifs d'investissement concernés par le texte
- Effets sur les enveloppes d'épargne

Cas pratique — Les participants recalculent la charge fiscale d'un profil de client avant et après application du texte.

M3 Transmission et suites à donner

Reprendre les dossiers en cours

- Évolutions touchant les donations et les successions
- Structures de détention et sociétés patrimoniales
- Arbitrages à réexaminer dans les dossiers ouverts
- Messages à adresser aux clients concernés

Atelier — Chaque participant classe ses dossiers selon l'urgence de la reprise et rédige le message correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONFÉRENCES GESTION DE PATRIMOINE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Management packages : structurer, valoriser et sécuriser sous l'article 163 bis H du CGI

Concevoir un package dirigeant qui résiste à la requalification en avantage salarial

3 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le gain retiré d'un instrument d'intéressement de dirigeant
- Apprécier la réalité du risque supporté par le manager investisseur
- Valoriser l'instrument à l'entrée et documenter cette valorisation
- Relire un schéma existant au regard du régime issu de l'article 163 bis H du CGI
- Constituer le dossier de preuve utile en cas de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats fiscalistes experts-comptables directeurs juridiques et responsables de fonds intervenant sur les opérations à effet de levier.

PRÉREQUIS

Pratique confirmée de la fiscalité des dirigeants et des opérations de capital

POINTS FORTS

- Les schémas antérieurs sont relus un à un sous l'angle du nouveau régime
- La documentation de valorisation est construite comme un dossier de défense
- Les clauses de sortie et de départ anticipé sont analysées pour leur effet fiscal

CONTEXTE

Les outils d'intéressement des dirigeants et des managers se sont construits par strates. Actions gratuites bons de souscription et actions de préférence ont chacun leur doctrine et leur contentieux. Depuis l'entrée en vigueur de l'article 163 bis H du CGI les schémas montés selon les pratiques antérieures doivent être relus et les opérations en cours arbitrées avec prudence.

Cette session de trois heures s'adresse à des praticiens confirmés. Elle reprend la qualification du gain la valorisation de l'instrument les conditions d'investissement réel du manager et la documentation à constituer. Les schémas existants sont examinés sous l'angle du risque de requalification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Instruments et qualification du gain

Distinguer le gain d'investissement du complément de rémunération

- Panorama des instruments utilisés dans les opérations à levier
- Critères de distinction entre gain en capital et avantage salarial
- Portée du régime prévu à l'article 163 bis H du CGI
- Conséquences sociales d'une requalification

À retenir — C'est la réalité du risque assumé par le manager qui oriente la qualification du gain.

M2 Valorisation et conditions d'entrée

Fixer un prix défendable

- Méthodes de valorisation des instruments à l'entrée
- Prix de souscription et avantage éventuel à l'acquisition
- Effet de levier financement et garanties données par le manager
- Documentation à constituer dès la réalisation de l'opération

Cas pratique — Les participants examinent la valorisation d'un bon de souscription et identifient les points fragiles du dossier.

M3 Sortie contrôle et sécurisation

Préparer la liquidité et la discussion avec l'administration

- Traitement de la cession et des clauses de sortie
- Clauses de présence et de départ anticipé
- Relecture des schémas en cours et arbitrages possibles
- Conduite d'un contrôle et éléments de preuve à produire

Mise en situation — Un package monté avant la réforme est soumis aux participants qui proposent les ajustements à opérer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Pacte Dutreil : préparer la transmission, sécuriser et suivre les engagements

Une journée pour bâtir une transmission familiale qui résiste aux opérations et aux années qui suivent

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier l'éligibilité de la société et des titres au régime de faveur
- Articuler engagement collectif et engagement individuel dans le calendrier de transmission
- Combiner le pacte avec une donation une holding ou un démembrement de propriété
- Identifier les événements susceptibles de remettre en cause l'exonération
- Organiser le suivi des obligations déclaratives et des preuves à conserver
- Alerter le dirigeant sur les points de fragilité de son montage

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables notaires avocats et conseils en gestion de patrimoine ainsi que dirigeants engagés dans la transmission de leur entreprise familiale.

PRÉREQUIS

Maîtriser les droits de mutation à titre gratuit et le fonctionnement des sociétés.

POINTS FORTS

- L'examen d'un montage réel apporté par un participant et rendu anonyme
- Une check-list de suivi des engagements année après année
- Le repérage des opérations de restructuration qui fragilisent le dispositif

CONTEXTE

Le régime de faveur est signé puis oublié. Quelques années plus tard, une cession partielle, une restructuration ou un changement de fonction de direction fragilise l'ensemble, et les obligations déclaratives n'ont pas été tenues. La remise en cause intervient au pire moment, alors que la donation est réalisée et les droits déjà calculés.

Cette formation de 7 heures s'adresse à des praticiens confirmés de la transmission. Elle reprend les conditions à réunir du côté de la société comme des titres, construit l'articulation entre engagements donation holding et démembrement, puis organise le suivi des engagements année après année et le repérage des événements à risque.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Réunir les conditions du régime de faveur

Activité de la société titres concernés et fonction de direction

- Appréciation de l'activité exercée par la société
- Cas des sociétés interposées et des groupes
- Titres pouvant être engagés et personnes concernées
- Exercice de la fonction de direction et preuve de son effectivité

Cas pratique — Le groupe examine trois sociétés et se prononce sur leur éligibilité et les points à documenter.

M2 Construire le schéma de transmission

Donation holding démembrement et calendrier

- Enchaînement des engagements et des donations
- Apport des titres à une holding et conséquences
- Donation avec réserve d'usufruit et répartition des pouvoirs
- Traitement de l'équilibre entre héritiers repreneurs et non repreneurs

Atelier — Chaque participant construit le calendrier d'une transmission et positionne chaque acte sur la frise.

M3 Tenir les engagements dans la durée

Suivi déclaratif événements et remise en cause

- Obligations déclaratives et pièces justificatives
- Cessions apports fusions et autres événements à risque
- Conséquences d'une rupture d'engagement
- Organisation du suivi entre le conseil et la famille

Mise en situation — Un participant annonce à une famille cliente les conséquences d'une cession envisagée par l'un des donataires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Patrimoine du dirigeant : arbitrer, structurer la détention et transmettre

Traiter le patrimoine du dirigeant et celui de son entreprise comme un ensemble et non comme deux dossiers

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un diagnostic reliant le patrimoine privé et le patrimoine professionnel
- Arbitrer entre les modes de rémunération selon la situation du dirigeant
- Organiser la protection du dirigeant et de sa famille
- Structurer la détention des titres et de l'immobilier d'exploitation
- Préparer une transmission familiale ou une cession à un tiers
- Accompagner le dirigeant après la cession dans le remploi des capitaux

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, banquiers privés, experts-comptables, notaires, avocats et conseillers d'entreprise accompagnant des dirigeants et des actionnaires familiaux.

PRÉREQUIS

Connaissance des bases du conseil patrimonial et du fonctionnement des sociétés

POINTS FORTS

- Les arbitrages sont travaillés sur des situations de dirigeants suivies du démarrage jusqu'à la cession
- La session relie systématiquement les conséquences pour la société et pour le patrimoine privé
- Chaque participant construit une trame d'entretien de diagnostic réutilisable avec ses clients

CONTEXTE

Le patrimoine du dirigeant est le plus souvent concentré dans son entreprise. Tant que l'activité se développe la question est repoussée : la rémunération est arbitrée au fil de l'eau, la protection du conjoint n'est pas organisée et la transmission n'est abordée qu'à l'arrivée d'un acquéreur. Les marges de manœuvre se referment alors très vite.

Ces deux jours suivent le cycle de vie de l'entreprise et du dirigeant. Le participant réalise un diagnostic patrimonial complet, arbitre entre les modes de rémunération, structure la détention des titres et de l'immobilier professionnel puis prépare une transmission familiale ou une cession.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic patrimonial du dirigeant

Voir l'entreprise et le patrimoine privé ensemble

- Recueil des données patrimoniales professionnelles et familiales
- Analyse du régime matrimonial et de ses effets sur les titres
- Évaluation de la dépendance du patrimoine à l'entreprise
- Identification des risques en cas de décès ou d'incapacité
- Formalisation des objectifs et du calendrier du dirigeant

Atelier — Les participants conduisent un entretien de diagnostic à partir d'un dossier de dirigeant et hiérarchisent les urgences.

M2 Rémunération et protection

Arbitrer entre revenu immédiat et couverture durable

- Comparaison des modes de perception du revenu selon la forme sociale
- Conséquences sur la protection sociale et les droits futurs
- Dispositifs d'épargne salariale et d'épargne retraite accessibles au dirigeant
- Prévoyance du dirigeant et protection du conjoint
- Articulation avec la trésorerie et les besoins de l'entreprise

Cas pratique — Deux scénarios de rémunération sont comparés pour un même dirigeant en intégrant protection sociale et capacité d'épargne.

M3 Structurer la détention

Organiser les actifs avant qu'il ne soit tard

- Intérêt et limites de la société holding
- Détention de l'immobilier d'exploitation et choix du véhicule
- Démembrement de propriété appliqué aux titres et à l'immobilier
- Pactes d'associés et gouvernance familiale
- Endettement et effet de levier sur la structuration

Cas pratique — Un dirigeant détenant son local professionnel en direct examine les conséquences d'un apport à une société dédiée.

M4 Transmettre ou céder

Préparer la sortie plusieurs années à l'avance

- Préparation de la transmission familiale et engagements de conservation des titres
- Donation avant cession et précautions à respecter
- Préparation de l'entreprise à la cession et audit d'acquisition
- Négociation des garanties consenties à l'acquéreur
- Remploi des capitaux et accompagnement du dirigeant après la vente

Atelier — Chaque participant construit le calendrier de préparation d'une transmission familiale sur plusieurs exercices.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Professions libérales réglementées : structurer l'exercice, arbitrer et transmettre

Aider un professionnel libéral réglementé à choisir sa structure d'exercice sans négliger son patrimoine

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les formes d'exercice ouvertes aux professions réglementées
- Relier le choix de structure à la rémunération et à la protection sociale
- Traiter la détention des locaux professionnels et du matériel
- Anticiper la protection du conjoint et des enfants
- Préparer la transmission ou la cession de l'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine et professionnels du chiffre ainsi que libéraux réglementés souhaitant structurer leur exercice.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le lien établi entre structure d'exercice et conséquences patrimoniales
- Des situations types déclinées selon la composition de la famille
- Une trame d'entretien de découverte adaptée aux libéraux réglementés

CONTEXTE

Le choix de la structure d'exercice d'un professionnel libéral réglementé engage sa rémunération, sa protection sociale et la valeur de revente de son activité. Beaucoup conservent une organisation héritée du début de carrière sans l'avoir confrontée à leur situation familiale ni à leur horizon de transmission.

Cette session de trois heures relie les deux volets. Elle présente les formes d'exercice ouvertes aux professions réglementées et leurs conséquences puis les arbitrages patrimoniaux liés à la détention des locaux, à la protection du conjoint et à la transmission de la clientèle. Les participants travaillent sur des situations types.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les formes d'exercice

Exercer seul ou à plusieurs

- Exercice individuel et exercice en société
- Structures de moyens et structures d'exercice
- Conséquences sur la responsabilité professionnelle
- Contraintes propres aux ordres professionnels

À retenir — La structure retenue conditionne à la fois le mode de rémunération et la façon dont l'activité pourra être cédée.

M2 Rémunération et protection sociale

Ce que le professionnel perçoit vraiment

- Arbitrage entre rémunération et distribution
- Conséquences sur les cotisations et sur les droits à retraite
- Couverture prévoyance et perte de revenus
- Place de l'épargne retraite dans l'arbitrage

Cas pratique — Les participants comparent deux modes de rémunération pour un même niveau de revenu disponible.

M3 Patrimoine et transmission

Préparer la suite dès maintenant

- Détention des locaux professionnels en direct ou en société
- Protection du conjoint et incidence du régime matrimonial
- Transmission progressive à un associé ou à un enfant
- Valorisation et cession de l'activité

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien avec un praticien qui envisage de céder sa patientèle à moyen terme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · EPARGNE ET INVESTISSEMENT

Retraite prévoyance et dépendance : diagnostiquer, comparer et conseiller son client

Relier la retraite la prévoyance et la dépendance dans une même lecture patrimoniale

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer la situation personnelle et professionnelle du client
- Analyser les droits retraite acquis et les couvertures de prévoyance existantes
- Identifier les besoins non couverts en cas d'arrêt de travail ou de décès
- Comparer les solutions d'épargne retraite selon leur fiscalité et leur disponibilité
- Formuler une recommandation patrimoniale écrite et argumentée

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine et chargés de clientèle patrimoniale ainsi qu'experts comptables et courtiers accompagnant des dirigeants.

PRÉREQUIS

Connaître les grandes catégories de placements et la fiscalité des revenus des particuliers.

POINTS FORTS

- Un cas client est suivi du recueil d'informations jusqu'à la recommandation écrite
- Les solutions d'épargne sont comparées sur la disponibilité des fonds et les modalités de sortie
- Les situations de dirigeant et de salarié sont traitées côte à côte

CONTEXTE

Le client demande ce qu'il touchera à la retraite. La réponse engage bien plus que sa pension : ses revenus futurs dépendent aussi de sa couverture en cas d'arrêt de travail, de la protection de son conjoint et de sa capacité à financer une perte d'autonomie. Ces sujets sont souvent traités séparément et par des interlocuteurs différents.

Ces deux jours proposent une approche d'ensemble. Le participant apprend à reconstituer la situation de son client, à lire les droits acquis et les couvertures existantes, à repérer les zones non couvertes et à comparer les solutions d'épargne et de prévoyance avant de formuler une recommandation écrite et argumentée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la retraite du client

Reconstituer les droits acquis

- Régimes de base et régimes complémentaires selon le statut
- Lecture du relevé de carrière et repérage des anomalies
- Effets des interruptions d'activité et des carrières mixtes
- Estimation du niveau de revenu attendu à la liquidation

Cas pratique — Les participants analysent un relevé de carrière et listent les points à faire corriger.

M2 Prévoyance et protection de la famille

Couvrir l'accident de parcours

- Arrêt de travail incapacité et invalidité
- Garanties décès et protection du conjoint
- Différences de couverture entre salarié et travailleur indépendant
- Lecture d'un contrat collectif et d'un contrat individuel

Atelier — Chaque participant mesure la perte de revenu d'un client placé en arrêt de travail prolongé.

M3 Épargne retraite et arbitrages

Choisir les bons véhicules

- Panorama des dispositifs d'épargne retraite individuels et collectifs
- Comparaison sur la fiscalité à l'entrée et à la sortie
- Disponibilité des sommes et cas de déblocage anticipé
- Articulation avec l'immobilier et l'assurance vie
- Effort d'épargne soutenable dans la durée

Cas pratique — Les participants comparent deux stratégies d'épargne pour un même client et justifient leur choix.

M4 Dépendance et transmission

Anticiper la perte d'autonomie

- Coût d'une perte d'autonomie et aides mobilisables
- Contrats dédiés et garanties intégrées à d'autres produits
- Mandat de protection future et mesures d'anticipation
- Conséquences sur la transmission du patrimoine
- Structure d'une recommandation écrite

Atelier — Chaque participant rédige la synthèse de recommandation du cas client travaillé pendant la formation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Schémas patrimoniaux : analyser la situation familiale, structurer et transmettre

Relier le droit de la famille et les techniques patrimoniales pour construire un conseil qui tient dans la durée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un audit patrimonial intégrant la situation familiale et professionnelle
- Identifier les effets du régime matrimonial sur la composition du patrimoine
- Comparer les modes de détention d'un actif selon l'objectif poursuivi
- Construire un schéma de transmission adapté à une configuration familiale donnée
- Formuler des recommandations hiérarchisées et argumentées auprès du client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, banquiers privés, collaborateurs de notaires, experts-comptables et juristes intervenant sur des dossiers patrimoniaux.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience du conseil patrimonial ou d'une connaissance de base du droit civil.

POINTS FORTS

- Un fil rouge suit la même famille recomposée du premier rendez-vous jusqu'à la recommandation finale
- Les montages sont systématiquement testés sur les scénarios de décès et de séparation
- Une trame d'audit patrimonial réutilisable est construite pendant la session

CONTEXTE

Un conseil patrimonial solide ne se réduit pas à un choix de produits. Le régime matrimonial, la composition de la famille, l'existence d'enfants d'une première union ou d'une entreprise à transmettre pèsent souvent plus lourd que le rendement d'un placement. Faute de reprendre ces éléments, des montages séduisants se révèlent fragiles au premier décès ou à la première séparation.

Ces deux jours parcourent les schémas patrimoniaux les plus fréquents en partant du droit civil pour aller vers les techniques de détention et de transmission. Le participant conduit un audit patrimonial complet, repère les incohérences entre les actes existants et formule des recommandations hiérarchisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre civil du patrimoine

Partir de la famille avant de parler de produits

- Régimes matrimoniaux et composition des masses de biens
- Effets du pacte civil de solidarité et du concubinage
- Droits du conjoint survivant et place des enfants
- Réserve héréditaire et quotité disponible
- Incidence des familles recomposées sur les équilibres

Cas pratique — Le groupe reconstitue la dévolution successorale d'une famille recomposée et mesure l'écart avec le souhait exprimé.

M2 Audit et diagnostic patrimonial

Recueillir ce qui manque presque toujours

- Collecte des actes et des contrats existants
- Lecture des clauses bénéficiaires et des donations antérieures
- Analyse des flux de revenus et des besoins futurs
- Hiérarchisation des objectifs exprimés et des objectifs implicites

Atelier — Chaque participant complète une trame d'audit à partir d'un dossier incomplet et liste les pièces à réclamer.

M3 Modes de détention et structuration

Choisir le contenant autant que le contenu

- Détention directe indivise ou par société civile
- Démembrement de propriété et répartition des prérogatives
- Place de l'assurance vie dans l'organisation du patrimoine
- Articulation entre patrimoine privé et patrimoine professionnel

Cas pratique — Deux montages de détention d'un immeuble locatif sont comparés sur la durée puis discutés en groupe.

M4 Transmission et suivi du schéma

Organiser le passage de relais

- Donation simple donation-partage et engagements familiaux
- Transmission d'une entreprise et sort des autres associés
- Coordination des clauses bénéficiaires avec le schéma global
- Révision du schéma au fil des événements familiaux

Mise en situation — Un participant présente sa recommandation à un client joué par le formateur qui soulève une objection familiale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · CONSEIL PATRIMONIAL

Statut du dirigeant : arbitrer la rémunération, optimiser et sécuriser

Une journée pour chiffrer l'arbitrage entre rémunération et dividendes au lieu de le reconduire par habitude

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les régimes sociaux attachés aux principaux statuts de dirigeant
- Chiffrer l'arbitrage entre rémunération et distribution de dividendes
- Mesurer l'effet des choix de rémunération sur la retraite et la prévoyance
- Intégrer l'épargne salariale et la retraite supplémentaire dans le schéma global
- Sécuriser les décisions par le formalisme social et les documents de gouvernance
- Adapter le schéma de rémunération aux projets patrimoniaux du dirigeant

PUBLIC CONCERNÉ

Experts-comptables avocats et conseils en gestion de patrimoine ainsi que dirigeants et directeurs financiers en charge des arbitrages de rémunération.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la fiscalité personnelle et des régimes sociaux des dirigeants.

POINTS FORTS

- Un comparatif chiffré construit sur un cas de dirigeant apporté par les participants
- Une trame d'entretien annuel de rémunération utilisable avec ses clients
- L'examen des effets à long terme sur les droits à retraite et la couverture prévoyance

CONTEXTE

Le dirigeant se rémunère souvent comme il l'a toujours fait. L'arbitrage entre salaire et dividendes se décide à la clôture, sans chiffrage complet, et les conséquences se révèlent plus tard : droits à retraite très faibles, prévoyance inadaptée, changement de forme sociale décidé sans mesurer l'effet sur le régime social.

Cette formation de 7 heures s'adresse à des praticiens confirmés. Elle compare les régimes sociaux attachés aux principaux statuts, construit un chiffrage complet de l'arbitrage rémunération distribution et intègre les dispositifs d'épargne et de retraite supplémentaire. Elle rappelle enfin le formalisme qui sécurise les décisions prises.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir le statut du dirigeant

Régimes sociaux et conséquences fiscales

- Affiliation selon la forme sociale et la fonction exercée
- Assiette des cotisations et traitement des distributions
- Effets d'un changement de forme sociale en cours de vie sociale
- Cas du dirigeant qui cumule plusieurs mandats

Cas pratique — Le groupe compare deux statuts pour un même dirigeant et mesure l'écart de coût global.

M2 Arbitrer entre rémunération et dividendes

Coût global trésorerie et droits acquis

- Construction d'un chiffrage complet côté société et côté dirigeant
- Effet de l'arbitrage sur les droits sociaux et la retraite
- Impact sur la capacité d'emprunt personnelle
- Choix du rythme de versement au cours de l'exercice

Atelier — Chaque participant chiffre l'arbitrage sur un dossier réel et présente sa recommandation.

M3 Compléter la rémunération et sécuriser les décisions

Épargne retraite supplémentaire et formalisme

- Dispositifs d'épargne salariale ouverts au dirigeant
- Contrats de retraite supplémentaire et de prévoyance
- Avantages en nature et frais professionnels
- Décisions de gouvernance et documents à conserver

Mise en situation — Un participant conduit l'entretien annuel de rémunération avec un dirigeant joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · FORMAT COURT GESTION DE PATRIMOINE

TLV et taxe d'habitation : qualifier le logement, calculer et contester

Sécuriser la situation fiscale d'un bien vacant ou d'une résidence secondaire pour un particulier

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un logement vacant d'une résidence secondaire au regard de la fiscalité locale
- Identifier les situations d'exonération ou de non imposition
- Déterminer la taxe applicable à un bien selon son occupation
- Respecter les obligations déclaratives d'occupation incombant au propriétaire
- Préparer une réclamation étayée en cas d'imposition contestée

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine notaires collaborateurs d'études et gestionnaires locatifs accompagnant des propriétaires particuliers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La frontière entre vacance et résidence secondaire est travaillée sur des situations réelles de clients
- Les obligations déclaratives d'occupation sont passées en revue poste par poste
- Une trame de réclamation est construite pendant la session

CONTEXTE

Un logement inoccupé peut être taxé sans que son propriétaire comprenne pourquoi. Entre vacance subie travaux en cours et résidence secondaire les qualifications se ressemblent mais n'entraînent pas la même imposition. Les conseillers reçoivent des avis contestés tardivement et doivent reconstituer a posteriori l'occupation réelle du bien sur plusieurs années.

Ce format court de trois heures à distance clarifie la frontière entre taxe sur les logements vacants et taxe d'habitation sur les résidences secondaires. Il détaille les critères de qualification les obligations déclaratives du propriétaire et la marche à suivre pour contester une imposition mal établie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'occupation du logement

Nommer la situation avant de parler d'impôt

- Notion de vacance et notion de résidence secondaire
- Rôle de l'ameublement et de l'usage effectif
- Vacance subie et vacance choisie
- Cas des biens en travaux ou en cours de vente

À retenir — La qualification du logement se démontre par des éléments matériels et non par une simple déclaration d'intention.

M2 Déterminer la taxe applicable

Passer de la qualification à l'imposition

- Champ d'application de la taxe sur les logements vacants
- Imposition des résidences secondaires
- Situations d'exonération et de dégrèvement
- Articulation entre les deux impositions pour un même bien

Cas pratique — Les participants traitent trois dossiers de propriétaires et déterminent pour chacun l'imposition attendue.

M3 Déclarer et contester

Sécuriser puis corriger

- Obligation déclarative d'occupation et informations à transmettre
- Constitution des preuves d'occupation ou de vacance
- Voies et délais de réclamation
- Suites possibles après le rejet d'une réclamation

Atelier — Chaque participant rédige la trame d'une réclamation à partir d'un avis d'imposition fourni et liste les pièces à joindre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · TRANSMISSION DE PATRIMOINE ET D'ENTREPRISE

Transmission de l'entreprise familiale : diagnostiquer, structurer et transmettre

Préparer le passage de l'outil professionnel sans fragiliser ni l'entreprise ni l'équilibre familial

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire le diagnostic patrimonial et familial préalable à une transmission
- Comparer les schémas de transmission des titres d'une société familiale
- Articuler donation partage et cession dans une opération d'ensemble
- Anticiper les conséquences fiscales des schémas envisagés
- Organiser la gouvernance et la direction après la transmission
- Construire un calendrier d'opération assorti de points de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine confirmés ainsi que experts-comptables notaires et juristes accompagnant des dirigeants de sociétés familiales.

PRÉREQUIS

Pratiquer le conseil patrimonial et maîtriser les régimes matrimoniaux et successoraux

POINTS FORTS

- Un même dossier familial est monté selon trois schémas puis comparé point par point
- Les clauses de gouvernance rédigées sont confrontées à des situations de blocage
- Le calendrier de l'opération est construit jusqu'aux formalités postérieures

CONTEXTE

Le dirigeant a bâti l'entreprise et n'a jamais écrit ce qu'il en adviendrait. Un enfant travaille dans la société quand les autres n'y ont jamais mis les pieds. L'outil professionnel représente l'essentiel du patrimoine et sa valeur reste incertaine. Repousser la décision expose la famille à une transmission subie et à des conflits durables.

Ces deux jours traitent la transmission familiale dans ses dimensions juridique fiscale et humaine. Le participant conduit un diagnostic patrimonial complet, compare les schémas de transmission possibles, articule donation et cession puis organise la gouvernance de la société après le départ du dirigeant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic préalable

Savoir ce que l'on transmet et à qui

- Inventaire du patrimoine professionnel et du patrimoine privé
- Situation matrimoniale et incidence du régime applicable
- Cartographie de la famille et des attentes de chacun
- Valorisation de l'entreprise et effet sur les équilibres entre héritiers
- Identification des contraintes de financement

Cas pratique — Les participants établissent le diagnostic d'un dossier familial aux héritiers très inégalement impliqués.

M2 Schémas juridiques de transmission

Choisir la structure de l'opération

- Donation en pleine propriété et démembrement de propriété
- Donation partage et traitement de l'égalité entre héritiers
- Apport à une société holding et effet de levier
- Engagement collectif de conservation des titres
- Transmission progressive par cessions successives

Atelier — Un même dossier est monté selon deux schémas puis chaque sous groupe défend celui qu'il retient.

M3 Conséquences fiscales

Mesurer le coût de chaque option

- Assiette des droits de mutation à titre gratuit
- Régimes de faveur applicables à la transmission d'entreprise
- Traitement des plus values en cas de cession de titres
- Incidence de la détention par une holding
- Articulation avec la fiscalité du patrimoine immobilier

Cas pratique — Le groupe chiffre le coût comparé de deux montages appliqués au même dossier.

M4 Gouvernance et accompagnement de l'après

Organiser la vie de l'entreprise après le départ

- Pacte d'associés et clauses de sortie
- Répartition des pouvoirs entre actionnaires familiaux et dirigeants
- Statut et rémunération du dirigeant sortant
- Préparation des repreneurs et transfert des savoirs
- Prévention et traitement des conflits familiaux

Mise en situation — Les participants animent un conseil de famille où deux branches s'opposent sur la direction de la société.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · EPARGNE ET INVESTISSEMENT

Épargne retraite supplémentaire : arbitrer les versements et préparer les sorties

Conseiller sur le plan d'épargne retraite en raisonnant compartiment par compartiment

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GEP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le compartiment d'origine de chaque somme placée sur un plan d'épargne retraite
- Calculer le plafond de déduction applicable aux versements volontaires
- Arbitrer entre versement déduit et versement non déduit selon la situation du client
- Déterminer la fiscalité d'une sortie en capital ou en rente selon l'origine des sommes
- Traiter les cas de déblocage anticipé et leurs conséquences fiscales

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en gestion de patrimoine, courtiers, responsables de la protection sociale en entreprise, experts-comptables et responsables des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de l'impôt sur le revenu et les mécanismes de base de l'épargne salariale.

POINTS FORTS

- Chaque compartiment est suivi de l'entrée à la sortie sur un tableau de synthèse construit en séance
- L'arbitrage sur la déduction à l'entrée est chiffré selon la tranche marginale du client
- Les conséquences du décès du titulaire sur le plan sont traitées explicitement

CONTEXTE

Le plan d'épargne retraite réunit des sommes d'origines différentes dans une même enveloppe. Versements volontaires, épargne salariale et versements obligatoires ne suivent pas les mêmes règles à la sortie, ce qui rend le conseil impossible sans traçabilité des compartiments.

Cette journée traite l'architecture des dispositifs, l'arbitrage sur la déduction des versements à l'entrée et la fiscalité des sorties en capital ou en rente. Les sept heures se distinguent d'une approche générale de l'épargne financière en se concentrant sur les cas de déblocage et la transmission du plan.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture des dispositifs d'épargne retraite

Situer chaque plan avant de conseiller

- Compartiments du plan d'épargne retraite individuel et collectif
- Origine des versements volontaires de l'épargne salariale et des versements obligatoires
- Transferts entre anciens contrats et nouveaux plans
- Incidence du compartiment d'origine sur les modalités de sortie

À retenir — La fiscalité de sortie dépend du compartiment d'origine des sommes et non du plan lui-même.

M2 Fiscalité des versements

Piloter la déduction à l'entrée

- Déductibilité des versements volontaires du revenu imposable
- Plafonds individuels et mutualisation au sein du foyer
- Intérêt de renoncer à la déduction à l'entrée
- Traitement des sommes issues de l'épargne salariale

Cas pratique — Arbitrage entre versement déduit et versement non déduit pour un contribuable selon sa tranche marginale.

M3 Sorties déblocages et transmission

Anticiper la fiscalité de l'arrivée

- Imposition d'une sortie en capital selon l'origine des sommes
- Régime applicable à la sortie en rente viagère
- Cas de déblocage anticipé et conséquences fiscales
- Traitement du plan au décès du titulaire

Mise en situation — Choix entre sortie en capital et sortie en rente pour un assuré proche du départ en retraite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Achats généraux et de prestation de service : cadrer, consulter et contractualiser

Structurer des achats souvent traités dans l'urgence et négociés sans réel cahier des charges

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier ses dépenses d'achats généraux et repérer les enjeux
- Rédiger un cahier des charges de prestation de service exploitable
- Construire une consultation et une grille de comparaison des offres
- Conduire une négociation sur les leviers propres aux prestations récurrentes
- Formaliser des engagements de service et les modalités de suivi
- Organiser le pilotage du prestataire et la revue de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et assistants des services généraux acheteurs débutants sur les achats indirects et responsables de sites ou d'environnement de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La rédaction d'un cahier des charges de prestation à partir d'un besoin réel apporté par le participant
- Une grille de dépouillement construite en séance et utilisable dès le retour
- Un dispositif de suivi de prestataire avec points de contrôle et réunions de revue

CONTEXTE

Le nettoyage, l'accueil, la maintenance ou l'intérim sont commandés au fil de l'eau, souvent auprès des mêmes prestataires reconduits par habitude. Le besoin n'est pas écrit, les offres ne sont pas comparables, et les écarts de qualité se règlent par téléphone sans trace. Quand un contrat est remis en cause, personne ne dispose des éléments permettant d'objectiver la prestation rendue.

Ces deux jours structurent la démarche. Le participant apprend à formaliser un besoin de service, à construire une consultation qui rend les offres comparables, à négocier sur les bons leviers puis à piloter la prestation au moyen d'engagements de service et de points de suivi réguliers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des achats généraux

Voir où part la dépense

- Familles d'achats généraux et achats de prestation intellectuelle
- Cartographie des dépenses et repérage des postes dispersés
- Acteurs internes prescripteurs et circuit de décision
- Enjeux de continuité de service et de responsabilité

Atelier — Chaque participant cartographie ses familles d'achats et désigne celles à traiter en priorité.

M2 Expression du besoin

Écrire ce que l'on attend vraiment

- Distinction entre obligation de moyens et attendus de résultat
- Structure d'un cahier des charges de service
- Description des prestations et des fréquences
- Critères de qualité observables et modalités de mesure

Cas pratique — Les participants rédigent le cahier des charges d'une prestation de nettoyage puis le font critiquer par un autre groupe.

M3 Consultation et négociation

Rendre les offres comparables

- Sourcing de prestataires et présélection
- Construction du dossier de consultation et des délais
- Grille de dépouillement technique et financière
- Leviers de négociation propres aux services récurrents
- Points de vigilance sur les révisions de prix

Atelier — Trois offres de service sont dépouillées avec une grille commune puis classées argument à l'appui.

M4 Contractualisation et pilotage

Faire vivre le contrat après la signature

- Clauses structurantes d'un contrat de prestation
- Engagements de service et conséquences des écarts
- Réunions de suivi et indicateurs partagés
- Gestion des évolutions de périmètre et fin de contrat

Mise en situation — Une réunion de revue est jouée avec un prestataire dont la qualité s'est dégradée depuis plusieurs mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Asset Management immobilier : valoriser, arbitrer et piloter un actif d'entreprise

Piloter un actif immobilier comme un investissement et non comme une simple ligne de charges

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la performance d'un actif immobilier au regard de son marché
- Construire un plan de valorisation articulant travaux et stratégie locative
- Évaluer un actif à partir de ses revenus locatifs et d'hypothèses de rendement
- Arbitrer entre conservation cession et restructuration d'un actif
- Piloter la relation avec le property manager et les prestataires techniques

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables immobiliers, directeurs des services généraux, asset managers débutants, property managers et responsables d'investissement.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du bail commercial et de l'exploitation d'un actif immobilier.

POINTS FORTS

- Un plan de valorisation complet est construit sur un actif apporté par le groupe
- Les décisions d'arbitrage sont soutenues devant un comité d'investissement simulé
- Les obligations de performance énergétique sont traitées comme un paramètre de valeur

CONTEXTE

L'immobilier pèse lourd dans les comptes et sa valeur dépend de décisions prises au quotidien : conditions des baux, programme de travaux, performance énergétique, traitement de la vacance. Les directions immobilières sont désormais attendues sur la création de valeur et plus seulement sur la bonne marche de l'exploitation.

Cette journée présente le métier d'asset manager appliqué à l'immobilier d'entreprise : diagnostic de l'actif et de son marché, construction d'un plan de valorisation, méthodes d'évaluation et arbitrage entre conservation cession et restructuration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de l'actif et de son marché

Savoir ce que vaut le bien

- Analyse de l'emplacement et du marché locatif local
- État technique de l'immeuble et coût du maintien en exploitation
- Structure locative taux d'occupation et échéancier des baux
- Lecture des revenus et des charges non récupérables

Cas pratique — Les participants établissent le diagnostic d'un immeuble de bureaux à partir de son dossier.

M2 Valorisation et stratégie locative

Créer de la valeur sur l'actif

- Évaluation par capitalisation des revenus et par comparaison
- Effet des conditions de bail sur la valeur de l'actif
- Programme de travaux et amélioration de la performance énergétique
- Repositionnement des surfaces et attentes des occupants
- Négociation des renouvellements et traitement de la vacance

Atelier — Chaque participant construit le plan de valorisation d'un actif sur plusieurs années.

M3 Arbitrage et pilotage

Décider et rendre compte

- Critères d'arbitrage entre conservation cession et restructuration
- Préparation d'une cession et constitution du dossier de vente
- Pilotage du property manager et indicateurs de suivi
- Reporting destiné à la direction et aux investisseurs

Mise en situation — Un participant présente une recommandation d'arbitrage devant un comité d'investissement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Bail commercial : négocier ses clauses, suivre le bail et préparer son renouvellement

Reprendre la main sur son bail commercial avant que les échéances ne décident à sa place

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les clauses d'un bail commercial qui engagent durablement l'entreprise
- Répartir les charges les travaux et les impôts entre bailleur et preneur
- Suivre les échéances du bail et les délais à respecter pour agir
- Préparer une négociation de renouvellement avec des arguments documentés
- Arbitrer entre renouvellement renégociation et départ des locaux

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des services généraux et de l'immobilier d'entreprise ainsi que gestionnaires de patrimoine locatif et dirigeants de PME locataires de leurs locaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un bail réel apporté par un participant est décortiqué clause par clause
- Une grille de lecture des charges refacturées est construite puis utilisée en séance
- La négociation avec le bailleur est préparée puis jouée dans les deux rôles

CONTEXTE

Le bail a été signé vite et sur le modèle du bailleur. Les charges refacturées surprennent chaque année, les travaux réclamés ne correspondent pas à ce que le preneur pensait devoir supporter et l'échéance de renouvellement arrive sans qu'aucun argumentaire n'ait été préparé. Les échanges avec le bailleur se font alors dans l'urgence.

Ces deux jours rendent le bail lisible et négociable. Le participant apprend à décrypter les clauses sensibles, à répartir charges travaux et impôts entre bailleur et preneur, à suivre les échéances qui engagent et à préparer une négociation de renouvellement ou une sortie des locaux avec des arguments documentés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre du bail commercial

Savoir quel contrat on a signé

- Conditions d'application du statut des baux commerciaux
- Distinction avec les autres conventions d'occupation
- Destination des lieux et activités autorisées
- Durée du bail et facultés de résiliation
- État des lieux et prise d'effet

À retenir — La destination inscrite au bail conditionne l'activité exercée et la valeur du local.

M2 Clauses financières et charges

Comprendre ce que l'on paie vraiment

- Loyer et modalités d'indexation
- Dépôt de garantie et garanties demandées au preneur
- Répartition des charges des travaux et des impôts
- Contrôle de la reddition annuelle des charges
- Franchises et mesures d'accompagnement

Cas pratique — Les participants vérifient une reddition de charges et listent les postes contestables.

M3 Vie du bail

Anticiper les échéances qui engagent

- Travaux du bailleur et du preneur en cours de bail
- Cession du bail et sous-location
- Demandes de révision du loyer
- Manquements et procédures de résiliation
- Échéancier des points de vigilance

Atelier — Chaque participant construit l'échéancier des dates clés de son propre bail.

M4 Renouvellement et sortie

Négocier en position informée

- Congé et demande de renouvellement
- Discussion sur le loyer du bail renouvelé
- Indemnité d'éviction et hypothèses de refus
- Constitution d'un dossier de négociation
- Alternatives de relocalisation

Mise en situation — Une négociation de renouvellement est jouée en alternant les rôles de bailleur et de preneur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Consommation énergétique des bâtiments : mesurer, réduire et tenir les gains

Réduire la facture énergétique d'un parc tertiaire par l'exploitation avant d'engager des travaux

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les consommations d'un bâtiment par énergie et par usage
- Exploiter une facture et une courbe de charge pour repérer les anomalies
- Construire une situation de référence servant à mesurer les économies
- Hiérarchiser les actions d'exploitation et les actions d'investissement
- Vérifier les économies obtenues et prévenir les dérives dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des services généraux gestionnaires de patrimoine immobilier responsables maintenance et référents énergie.

PRÉREQUIS

Connaître les équipements techniques d'un bâtiment tertiaire et les contrats d'exploitation associés.

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur leurs propres factures et relevés de consommation apportés en amont
- Les actions sans investissement sont traitées en premier car elles produisent les gains les plus rapides
- La vérification des économies est construite dès la conception du plan d'actions et non après coup

CONTEXTE

Les services généraux se voient assigner des objectifs de réduction énergétique sans disposer d'une mesure fiable des consommations par site et par usage. Les actions se limitent alors à des consignes générales dont l'effet n'est jamais vérifié et les dérives d'exploitation reprennent quelques mois après la mise en service des équipements.

Deux jours pour reprendre la démarche dans l'ordre : cartographier les consommations à partir des factures et du comptage agir d'abord sur les réglages et l'exploitation puis hiérarchiser les investissements et vérifier les économies obtenues. Les travaux pratiques portent sur des données de consommation de bâtiments tertiaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les consommations

Savoir où part réellement l'énergie

- Postes de consommation d'un bâtiment tertiaire
- Lecture des factures et structure des contrats de fourniture
- Comptage sous-comptage et exploitation de la courbe de charge
- Construction d'une situation de référence par site
- Indicateurs rapportés à la surface et à l'occupation

Cas pratique — Analyse d'une courbe de charge pour identifier les consommations hors période d'occupation.

M2 Agir sur l'exploitation

Gagner avant d'investir

- Réglages des consignes et plages de fonctionnement
- Gestion technique du bâtiment et programmation horaire
- Éclairage ventilation et équipements bureautiques
- Maintenance préventive et détection des dérives
- Clauses énergétiques des contrats d'exploitation

Atelier — Revue des paramètres de fonctionnement d'une installation de chauffage et de ventilation pour identifier les gains immédiats.

M3 Travaux et investissements

Choisir les actions qui se remboursent

- Enveloppe du bâtiment et équipements techniques
- Audit énergétique et hiérarchisation des préconisations
- Montage économique et temps de retour attendu
- Dispositifs de financement et aides mobilisables
- Suivi de la performance après réception des travaux

Cas pratique — Comparaison de plusieurs scénarios de rénovation sur un bâtiment à partir des gains attendus et des coûts.

M4 Piloter dans la durée

Tenir les résultats après la mise en service

- Plan d'actions par site et responsables désignés
- Tableau de bord de suivi des consommations
- Mesure et vérification des économies obtenues
- Mobilisation des occupants et des prestataires
- Obligations de réduction applicables au parc tertiaire

Atelier — Construction du tableau de bord énergétique d'un parc immobilier et choix des indicateurs suivis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACHATS

Contrats d'achat niveau 1 : négocier les clauses, rédiger et suivre l'exécution

Rédiger un contrat d'achat qui protège l'entreprise sans bloquer la relation avec le fournisseur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SG2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les documents qui engagent l'entreprise dans un achat
- Hiérarchiser conditions générales et conditions particulières
- Négocier les clauses de prix de délai et de garantie
- Rédiger un contrat d'achat structuré et compréhensible par les opérationnels
- Organiser la mise en exécution et le suivi des obligations

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs approvisionneurs responsables de services généraux et prescripteurs amenés à contractualiser avec des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Intervenir dans un processus d'achat ou de consultation de fournisseurs.

POINTS FORTS

- Un contrat d'achat est rédigé clause par clause à partir d'un besoin décrit en séance
- Les conditions générales de vente d'un fournisseur sont auditées pour repérer les clauses déséquilibrées
- Chaque participant repart avec une trame de contrat d'achat annotée pendant la formation

CONTEXTE

L'acheteur signe souvent sur les conditions générales de vente du fournisseur faute de temps ou de modèle interne. Les délais les pénalités et la propriété des livrables ne sont alors jamais discutés. Le premier incident révèle un contrat qui protège surtout l'autre partie.

Deux jours pour construire les réflexes contractuels de l'acheteur : identifier les documents qui engagent négocier les clauses essentielles et rédiger un contrat d'achat lisible par les opérationnels. Ce premier niveau couvre la construction du contrat jusqu'à sa mise en exécution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre juridique de l'achat

Savoir ce qui engage réellement l'entreprise

- Repérer le moment où l'accord se forme
- Hiérarchiser bon de commande conditions générales et contrat signé
- Situer les obligations respectives du vendeur et de l'acheteur
- Identifier les risques liés à l'absence d'écrit

À retenir — L'engagement peut naître d'un simple échange de documents sans contrat formellement signé par les parties.

M2 Préparation et négociation des clauses

Discuter avant de rédiger

- Traduire le besoin en obligations vérifiables
- Préparer les points de négociation et leurs solutions de rechange
- Discuter le prix les révisions et les conditions de paiement
- Négocier les délais les pénalités et les garanties

Mise en situation — Négociation des clauses de délai et de pénalité face à un fournisseur en position forte.

M3 Rédaction du contrat d'achat

Écrire pour être compris et appliqué

- Structurer le contrat et ses annexes techniques
- Rédiger l'objet le périmètre et les livrables attendus
- Prévoir la réception les réserves et leur levée
- Encadrer la confidentialité et la propriété des résultats

Atelier — Rédaction des clauses d'objet et de réception d'un contrat de fourniture d'équipement.

M4 Mise en exécution et suivi

Faire vivre le contrat au quotidien

- Diffuser le contrat aux équipes qui l'appliquent
- Organiser le suivi des livraisons et des réceptions
- Traiter les réclamations et les retards courants
- Préparer le renouvellement ou la sortie du contrat

Cas pratique — Mise en place d'un tableau de suivi des obligations pour un contrat de prestation récurrente.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · ACHATS

Contrats d'achat niveau 2 : cartographier les risques, piloter et traiter les écarts

Passer du contrat signé au pilotage réel des engagements fournisseurs et de leurs dérives

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SG2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les risques attachés à un contrat d'achat
- Définir les indicateurs de suivi de la prestation fournisseur
- Organiser les revues de performance avec le fournisseur
- Mettre en œuvre les pénalités et les mécanismes de rattrapage
- Anticiper la défaillance du fournisseur et préparer les solutions de repli
- Conduire la sortie ou le renouvellement du contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs expérimentés responsables achats et gestionnaires de contrats fournisseurs en charge du suivi d'exécution.

PRÉREQUIS

Maîtriser la structure d'un contrat d'achat et ses clauses principales.

POINTS FORTS

- Une cartographie des risques est construite sur un contrat apporté par les participants
- Le plan de pilotage et la trame de revue fournisseur sont montés puis testés en séance
- Les décisions de mise en demeure et de repli sont simulées sur un scénario de défaillance

CONTEXTE

Le contrat signé rejoint souvent une armoire pendant que l'exécution se règle par téléphone. Les niveaux de service ne sont pas mesurés les pénalités ne sont jamais appliquées et les avenants se succèdent sans vision d'ensemble. Le jour où le fournisseur défaille l'entreprise découvre l'étendue de sa dépendance.

Deux jours pour le second niveau : identifier les risques portés par le contrat construire le dispositif de pilotage de l'exécution et traiter les écarts constatés. Là où le premier niveau construit le contrat ce module organise sa vie puis sa sortie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques contractuels

Voir où le contrat peut céder

- Recenser les risques de dépendance de qualité et de délai
- Évaluer l'exposition financière liée à chaque engagement
- Repérer les clauses qui n'offrent aucun recours utile
- Prioriser les contrats à surveiller de près

Cas pratique — Cotation des risques d'un contrat de prestation externalisée sur un site industriel.

M2 Dispositif de pilotage de l'exécution

Mesurer ce qui a été promis

- Traduire les engagements en indicateurs mesurables
- Organiser la collecte des données de performance
- Préparer et animer les revues périodiques avec le fournisseur
- Documenter les constats et les engagements pris en revue

Atelier — Construction d'un plan de pilotage et de son calendrier de revues fournisseur.

M3 Traitement des écarts et des litiges

Réagir avant que la situation se dégrade

- Notifier un manquement dans les formes prévues au contrat
- Appliquer les pénalités ou négocier un plan de progrès
- Traiter les demandes de hausse de prix en cours de contrat
- Escalader vers la direction quand la relation se bloque

Mise en situation — Conduite d'une réunion d'escalade avec un prestataire dont la qualité se dégrade.

M4 Continuité et fin de contrat

Préparer la suite avant l'échéance

- Anticiper la défaillance et organiser le plan de repli
- Sécuriser la réversibilité et la restitution des données
- Décider entre renouvellement remise en concurrence et internalisation
- Formaliser le bilan du contrat pour la consultation suivante

Atelier — Élaboration d'un plan de réversibilité pour un contrat de services arrivant à échéance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Prestataire multi-services : sélectionner, contractualiser et piloter la performance

Passer d'une relation de prestation subie à un contrat piloté par des engagements de service mesurés

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser le besoin de prestation et le périmètre des sites concernés
- Rédiger un cahier des charges assorti d'engagements de service mesurables
- Conduire la consultation et comparer les offres au-delà du prix
- Construire les indicateurs et le dispositif de pénalités du contrat
- Animer les instances de pilotage et les revues de performance
- Traiter les dérives et préparer le renouvellement du contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des services généraux et de l'environnement de travail gestionnaires de sites acheteurs de prestations et responsables maintenance ou exploitation.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans la gestion d'un site ou d'un contrat de prestation.

POINTS FORTS

- Une matrice de comparaison des offres est construite puis testée sur trois propositions
- Les engagements de service et leurs pénalités sont rédigés en atelier
- Une revue de performance avec un prestataire défaillant est jouée en fin de parcours

CONTEXTE

Un contrat multi-services mal cadré se dégrade vite : périmètre imprécis interventions hors contrat facturées au coup par coup indicateurs jamais produits et réunions de suivi qui tournent à la plainte. Le responsable des services généraux se retrouve à arbitrer des litiges plutôt qu'à piloter un niveau de service.

Ces deux jours couvrent le cycle complet de la relation avec un prestataire technique ou multi-services : expression du besoin consultation contractualisation puis pilotage dans la durée. Les engagements de service les pénalités et les instances de suivi sont construits en atelier à partir de contrats réels anonymisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le besoin et le périmètre

Savoir ce que l'on achète

- Inventaire des prestations et des sites couverts
- Choix entre contrats séparés et contrat multi-services
- Niveau de service attendu par typologie de site
- Interfaces avec les occupants et avec les autres prestataires

Atelier — Rédaction du périmètre et des niveaux de service attendus pour un site apporté par les participants.

M2 Consulter et contractualiser

Comparer au-delà du prix

- Structure du cahier des charges et bordereau de prix
- Critères de sélection et pondération
- Analyse des offres et détection des sous-estimations
- Clauses de durée de révision de prix et de réversibilité
- Transfert de personnel et reprise de contrat en cours

Cas pratique — Analyse comparée de trois offres dont une présente un prix très inférieur aux autres.

M3 Construire le dispositif de pilotage

Des engagements que l'on peut mesurer

- Définition des indicateurs de service et de leur mode de calcul
- Délais d'intervention et traitement des urgences
- Mécanisme de pénalités et de bonus
- Outils de déclaration et de traçabilité des interventions
- Rythme et contenu des instances de suivi

Atelier — Rédaction de trois engagements de service avec leur mode de mesure et la pénalité associée.

M4 Piloter dans la durée

Tenir la performance et anticiper la suite

- Animation de la revue de performance mensuelle
- Traitement d'une dérive répétée et mise en demeure
- Gestion des demandes hors contrat et des avenants
- Enquête de satisfaction des occupants
- Préparation du renouvellement ou du changement de prestataire

Mise en situation — Conduite d'une revue de performance avec un prestataire qui conteste les indicateurs produits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Projets immobiliers et Flex Office : cadrer, dimensionner et conduire le changement

Conduire un projet d'aménagement en Flex Office du diagnostic d'occupation à l'emménagement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer l'occupation réelle des espaces et analyser les usages
- Dimensionner un projet d'aménagement à partir de données d'occupation
- Construire un programme d'espaces adapté aux modes de travail des équipes
- Rédiger le cahier des charges d'un projet d'aménagement
- Organiser l'accompagnement des équipes jusqu'à l'emménagement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des services généraux responsables immobiliers chefs de projet aménagement et chargés de l'environnement de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Méthode de mesure d'occupation applicable dès le retour en entreprise
- Construction d'un programme d'espaces sur le cas apporté par un participant
- Analyse des points de friction observés après des emménagements en Flex Office

CONTEXTE

Les surfaces sont payées en totalité alors que l'occupation réelle reste faible plusieurs jours par semaine. La direction demande une réduction d'empreinte et les équipes craignent de perdre leur poste. Le projet se lance sur un ratio décidé en comité sans mesure d'occupation.

Ces deux jours donnent la méthode pour conduire un projet immobilier intégrant le Flex Office. Vous mesurez l'occupation réelle avant de dimensionner. Vous construisez un programme d'espaces cohérent avec les modes de travail. Vous préparez le cahier des charges du projet. Vous organisez enfin l'accompagnement des équipes jusqu'à l'installation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic d'occupation

Partir des usages et non des effectifs

- Méthodes de mesure de l'occupation
- Analyse des modes de travail par équipe
- Coût complet du poste de travail
- Lecture des surfaces existantes

Cas pratique — Les participants exploitent des relevés d'occupation et en tirent un diagnostic d'usage.

M2 Principes du Flex Office

Ce que le partage des postes change

- Ratio de postes et zones d'accueil
- Typologies d'espaces et complémentarité
- Règles de vie et réservation
- Limites et cas où le Flex Office ne convient pas

À retenir — Le Flex Office ne se résume pas à retirer des postes car il suppose une offre d'espaces adaptée à chaque activité.

M3 Programmation et cahier des charges

Traduire le besoin en surfaces

- Programme d'espaces et arbitrages
- Cahier des charges et exigences techniques
- Intervenants du projet et répartition des rôles
- Budget planning et jalons de décision

Atelier — Chaque groupe construit le programme d'espaces d'un plateau à partir d'un diagnostic fourni.

M4 Conduite du changement et emménagement

Faire adopter le nouvel environnement

- Association des équipes et des instances concernées
- Communication tout au long du projet
- Préparation de l'emménagement et archivage
- Mesure de satisfaction et ajustements après installation

Mise en situation — Un participant présente le projet à une équipe inquiète de la suppression des postes attribués.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Property Manager : piloter son patrimoine, gérer les baux et suivre les prestataires

Tenir le rôle de Property Manager entre exigences du propriétaire attentes des locataires et budget

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exploiter les clauses du bail comme outil de gestion quotidienne
- Construire le budget d'un immeuble et la reddition de charges associée
- Piloter les prestataires par des indicateurs de performance définis
- Programmer les travaux sur un plan pluriannuel argumenté
- Rendre compte au propriétaire de la performance de l'actif géré

PUBLIC CONCERNÉ

Property managers gestionnaires d'actifs immobiliers responsables immobiliers et gestionnaires techniques d'immeubles tertiaires.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la gestion immobilière ou de l'exploitation d'immeubles tertiaires.

POINTS FORTS

- Décryptage de clauses de charges sources de contestation récurrente
- Construction d'un plan pluriannuel de travaux sur un immeuble type
- Trame de compte rendu au propriétaire élaborée pendant la session

CONTEXTE

Le Property Manager arbitre en permanence entre la rentabilité attendue par le propriétaire et les demandes des locataires. Les baux comportent des clauses de charges dont la répartition se conteste chaque année. Les contrats de prestataires se reconduisent sans revue de performance et les travaux s'engagent au fil des urgences.

Ces deux jours structurent l'exercice du métier. Vous exploitez le bail comme outil de gestion quotidienne. Vous construisez un budget d'immeuble et une reddition de charges défendable. Vous pilotez les prestataires par des indicateurs de performance. Vous programmez enfin les travaux sur plusieurs exercices et rendez compte au propriétaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle et le cadre de la mission

Entre propriétaire et occupants

- Périmètre du Property Manager et des autres intervenants
- Mandat de gestion et obligations du gestionnaire
- Relation avec l'asset manager et l'exploitation technique
- Responsabilités engagées sur l'immeuble

À retenir — Le Property Manager agit dans les limites de son mandat donc la première sécurité du gestionnaire est la définition écrite de sa mission.

M2 Le bail comme outil de gestion

Lire pour appliquer

- Clauses financières et indexation
- Répartition des charges et des travaux
- Obligations d'entretien de chaque partie
- Événements de la vie du bail

Cas pratique — Les participants déterminent la répartition des charges d'un immeuble à partir des clauses de plusieurs baux.

M3 Budget charges et reddition

Rendre des comptes incontestables

- Construction du budget d'immeuble
- Appels provisionnels et régularisation
- Reddition de charges et pièces justificatives
- Traitement des contestations de locataires

Atelier — Chaque groupe prépare la reddition de charges d'un immeuble et répond aux objections d'un locataire.

M4 Exploitation technique et prestataires

Piloter plutôt que subir

- Contrats de prestation et niveaux de service attendus
- Indicateurs de suivi et revue de performance
- Plan pluriannuel de travaux
- Compte rendu au propriétaire et arbitrages

Mise en situation — Un participant conduit la revue annuelle d'un prestataire dont les interventions dépassent les délais convenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Responsable des services généraux : piloter les prestations, mesurer et améliorer

Passer de la gestion des urgences au pilotage mesuré de l'environnement de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et le catalogue de services de la fonction
- Piloter ses prestataires à partir d'engagements de service vérifiables
- Construire et suivre le budget de l'environnement de travail
- Mesurer la performance du service par des indicateurs partagés
- Conduire un projet d'aménagement en associant les occupants

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des services généraux et de l'environnement de travail ainsi que gestionnaires de site et responsables administratifs en prise de fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le catalogue de services est rédigé puis confronté aux attentes réelles des occupants
- Une grille d'évaluation de prestataire est construite et testée sur un contrat existant
- Le budget est décomposé jusqu'au coût par poste de travail

CONTEXTE

Le poste absorbe tout : une panne de climatisation, un déménagement d'équipe, un contrat de nettoyage à renouveler, une question de la direction sur le coût du poste de travail. Les journées se remplissent d'urgences, les prestataires sont jugés au ressenti et il devient difficile de démontrer ce que le service apporte à l'entreprise.

Ces deux jours structurent la fonction. Le participant clarifie son périmètre et son catalogue de services, apprend à piloter ses prestataires par des engagements vérifiables, construit un budget et des indicateurs de coût, puis prépare les projets d'aménagement en associant les occupants aux décisions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et catalogue de services

Dire ce que le service rend

- Missions couvertes et frontières avec les autres directions
- Formalisation d'un catalogue de services
- Niveaux de service attendus par les occupants
- Circuit de traitement et de traçage des demandes

Atelier — Chaque participant rédige le catalogue de services de son site et repère les prestations non formalisées.

M2 Prestataires et contrats

Piloter plutôt que subir

- Choix entre réalisation interne et sous-traitance
- Rédaction du cahier des charges et conduite de la consultation
- Engagements de service et pénalités associées
- Réunions de suivi et évaluation périodique
- Renouvellement et conditions de réversibilité

Cas pratique — Les participants construisent la grille d'évaluation d'un prestataire de nettoyage ou de maintenance.

M3 Budget et indicateurs

Rendre la performance visible

- Structure du budget de l'environnement de travail
- Distinction entre dépenses récurrentes et projets
- Coût par poste de travail et analyse des écarts
- Choix d'indicateurs utiles à la direction
- Construction d'un tableau de bord

Atelier — Chaque participant bâtit un tableau de bord limité aux indicateurs qu'il peut réellement alimenter.

M4 Projets et environnement de travail

Accompagner les changements d'espace

- Analyse des usages et des besoins des équipes
- Aménagement des espaces et projets de réorganisation
- Conduite d'un déménagement et communication associée
- Sécurité des personnes et continuité d'exploitation
- Suivi des consommations et gestion des déchets

Mise en situation — Un projet de réaménagement est présenté à des occupants réticents joués par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Responsable des services généraux : piloter, arbitrer et contractualiser

Occuper une fonction transversale où chaque arbitrage engage le budget, les prestataires et le confort des occupants

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre d'intervention des services généraux et les interfaces avec les autres directions
- Construire un budget de fonctionnement distinguant récurrent et exceptionnel
- Rédiger un cahier des charges de prestation multiservices
- Évaluer un prestataire à partir d'engagements de service mesurables
- Organiser la réception et le traitement des demandes des occupants

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de services généraux ainsi que office managers et responsables de site prenant en charge l'environnement de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame de cahier des charges est complétée sur un marché réel apporté par le participant
- Les engagements de service sont traduits en indicateurs vérifiables avant signature
- Le budget est reconstruit poste par poste à partir des contrats en cours

CONTEXTE

Le responsable des services généraux absorbe les demandes de tous les services sans mandat clair. Les contrats de nettoyage, de maintenance et de sécurité sont reconduits sans être revus, les incidents remontent par messagerie et les dépassements de budget se découvrent en fin d'exercice.

Ces cinq heures à distance donnent une lecture complète du métier. Le participant délimite son périmètre, structure sa relation avec les prestataires, construit un budget de fonctionnement défendable et organise le suivi des demandes des occupants à partir d'indicateurs simples.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et positionnement de la fonction

Savoir ce que l'on pilote et pour qui

- Cartographie des prestations assurées en interne et en externe
- Interfaces avec les ressources humaines l'informatique et la direction immobilière
- Recueil des attentes des occupants et hiérarchisation des demandes
- Construction d'un catalogue de services lisible

Atelier — Chaque participant cartographie son périmètre et identifie les zones grises avec les autres directions.

M2 Achats et pilotage des prestataires

Contractualiser puis contrôler

- Rédaction du cahier des charges et critères de sélection
- Engagements de service et pénalités associées
- Conduite des réunions de suivi et traitement des écarts
- Préparation du renouvellement et réversibilité de la prestation

Cas pratique — Les participants transforment des attentes floues en engagements de service mesurables sur une prestation de nettoyage.

M3 Budget sécurité et vie du bâtiment

Tenir les coûts sans dégrader le service

- Construction et suivi du budget de fonctionnement
- Dépenses récurrentes travaux et imprévus
- Obligations de sécurité et registre des vérifications
- Continuité de service lors d'un incident ou d'un déménagement

Mise en situation — Le participant arbitre entre trois demandes concurrentes avec une enveloppe budgétaire contrainte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Services généraux : cartographier les risques, prévenir et assurer la continuité

Passer d'une gestion des incidents au fil de l'eau à une anticipation organisée des risques du site

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les risques liés au bâtiment et à son exploitation
- Hiérarchiser les risques selon leur gravité et leur probabilité
- Planifier la maintenance et les vérifications périodiques obligatoires
- Sécuriser les contrats de prestation et le suivi des intervenants
- Préparer la continuité d'activité en cas d'indisponibilité des locaux

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des services généraux, responsables de site, gestionnaires de l'environnement de travail, chargés de maintenance et leurs adjoints.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans la gestion d'un site ou de prestations de services généraux.

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie les risques de son propre site pendant la session
- Les clauses des contrats de prestation sont relues sous l'angle de la défaillance du prestataire
- Un scénario d'indisponibilité des locaux est joué jusqu'à la reprise d'activité

CONTEXTE

Les services généraux traitent en urgence ce qui n'a pas été anticipé : une panne de climatisation, un prestataire défaillant, une intrusion, un dégât des eaux. Chaque incident consomme du temps et révèle que le risque était connu sans avoir été traité.

Ces deux jours installent une démarche d'anticipation. Le participant apprend à cartographier les risques de son site, à tenir le calendrier des contrôles obligatoires, à sécuriser ses contrats de prestation et à préparer la continuité d'activité en cas d'indisponibilité des locaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques du site

Savoir ce qui peut arriver

- Inventaire des installations techniques et de leur criticité
- Risques liés au bâtiment aux flux et aux occupants
- Cotation de la gravité et de la probabilité
- Repérage des incidents déjà survenus et des signaux faibles

Atelier — Chaque participant construit la cartographie de son site et classe ses risques par criticité.

M2 Maintenance et contrôles réglementaires

Tenir le bâtiment en état

- Distinction entre maintenance préventive et maintenance corrective
- Planification des vérifications périodiques obligatoires
- Tenue du registre de sécurité et des rapports de contrôle
- Traitement des observations et suivi des levées de réserve
- Arbitrage budgétaire entre réparation et remplacement

À retenir — Une observation de contrôle non levée devient la première pièce du dossier en cas d'incident.

M3 Prestataires et contrats

Ne pas dépendre d'un engagement flou

- Rédaction du cahier des charges et des niveaux de service attendus
- Clauses de pénalité de réversibilité et de continuité
- Plan de prévention et accueil des entreprises extérieures
- Pilotage par indicateurs et réunions de suivi
- Gestion d'une défaillance et solution de remplacement

Cas pratique — Le groupe analyse un contrat de nettoyage défaillant et reformule les clauses de suivi.

M4 Sûreté incendie et continuité d'activité

Se préparer à l'indisponibilité

- Contrôle des accès et gestion des visiteurs
- Organisation de l'évacuation et rôle des équipiers
- Scénarios de sinistre et priorités de reprise
- Solutions de repli et bascule vers le travail à distance
- Exercices retour d'expérience et mise à jour du dispositif

Mise en situation — Le groupe traite une inondation survenue de nuit et organise la reprise du site au matin.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Services généraux : organiser les prestations, piloter les prestataires et budgéter

Assurer la continuité des services du site tout en tenant le budget et la sécurité des occupants

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre des prestations et le niveau de service attendu
- Rédiger un cahier des charges et sélectionner un prestataire
- Piloter les contrats par des indicateurs et des revues régulières
- Construire et suivre le budget de fonctionnement et d'investissement
- Organiser la maintenance du bâtiment et la sécurité des occupants
- Conduire un projet d'aménagement ou de déménagement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et futurs responsables des services généraux gestionnaires de site et assistants chargés de l'environnement de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cahier des charges de prestation est rédigé puis confronté au groupe
- Le budget des services généraux est construit poste par poste sur un cas chiffré
- Une organisation de crise est préparée pour une panne majeure du site

CONTEXTE

Accueil nettoyage maintenance sécurité courrier flotte et aménagements : la fonction couvre un périmètre large et se pilote sous sollicitations permanentes. Les demandes arrivent par tous les canaux, les prestataires se multiplient et le budget est le premier examiné quand une économie est recherchée.

Six jours pour poser les bases du métier : catalogue de services et niveaux d'engagement, achat et pilotage des prestataires, maintenance et sécurité du bâtiment, construction du budget puis conduite d'un projet d'aménagement ou de déménagement. Les travaux s'appuient sur des cas de sites tertiaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et organisation de la fonction

Clarifier ce que l'on doit au reste de l'entreprise

- Recenser les prestations rendues et leurs destinataires
- Formaliser des niveaux de service
- Organiser la prise en charge et le suivi des demandes
- Situer la fonction face aux autres directions

Atelier — Rédaction d'un catalogue de services avec les engagements associés.

M2 Achats et pilotage des prestataires

Contractualiser pour pouvoir exiger

- Rédiger un cahier des charges fonctionnel
- Comparer les offres au-delà du seul prix
- Construire les indicateurs de suivi du contrat
- Conduire une revue de prestation et traiter les écarts

Mise en situation — Revue périodique avec un prestataire de nettoyage dont la qualité se dégrade.

M3 Bâtiment maintenance et sécurité

Garder le site en état de marche

- Distinguer maintenance préventive et curative
- Suivre les contrôles périodiques et leurs comptes rendus
- Organiser l'accueil et le contrôle des accès
- Préparer les situations d'urgence et l'évacuation

Cas pratique — Construction d'un plan de maintenance annuel pour un site tertiaire multi-étages.

M4 Budget et dépenses de fonctionnement

Justifier chaque euro engagé

- Construire le budget par poste de dépense
- Suivre les engagements et analyser les écarts
- Identifier les leviers d'économie sans perte de service
- Préparer un dossier d'investissement

Atelier — Élaboration d'un budget annuel de services généraux à partir de dépenses réelles.

M5 Espaces de travail et projets

Accompagner les changements d'organisation

- Mesurer l'occupation et recueillir les besoins des équipes
- Conduire un projet d'aménagement
- Préparer un déménagement et son calendrier
- Traiter le confort acoustique et thermique
- Communiquer auprès des occupants

À retenir — Un aménagement se juge sur l'usage constaté plusieurs semaines après l'emménagement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

BANQUE, ASSURANCE, PATRIMOINE & IMMOBILIER · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE · SERVICES GÉNÉRAUX ET IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Services généraux : valoriser son savoir-faire, argumenter et gagner en reconnaissance

Rendre visible un métier que l'on ne remarque que lorsqu'il dysfonctionne et défendre ses arbitrages avec des faits

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SGE-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les prestations réellement rendues par son service
- Construire des indicateurs de suivi lisibles par un non-spécialiste
- Formuler une demande d'arbitrage appuyée sur des faits et des coûts
- Présenter son bilan d'activité à la direction et aux occupants
- Traiter une réclamation en préservant la relation avec le demandeur

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs gestionnaires et responsables des services généraux de l'environnement de travail ou des moyens généraux quelle que soit la taille de la structure.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction au sein d'un service généraux ou environnement de travail.

POINTS FORTS

- Le catalogue de prestations de chaque participant est reconstitué pendant la session
- Les présentations à la direction sont jouées puis retravaillées avec le groupe
- Un tableau de bord d'activité personnalisé est emporté en fin de formation

CONTEXTE

Les collaborateurs des services généraux travaillent sous une contrainte particulière : leur activité est invisible tant que tout fonctionne, et devient très visible au premier incident. Les demandes arrivent en urgence et sans priorisation, les arbitrages budgétaires sont subis, et le travail accompli se raconte mal au moment des points avec la direction ou les occupants.

Deux jours pour structurer la mesure de son activité, construire un argumentaire chiffré et présenter ses résultats à ses interlocuteurs internes. Chaque participant repart avec un tableau de suivi adapté à son périmètre et une trame de présentation prête à utiliser.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et catalogue de prestations

Dire ce que l'on fait vraiment

- Recenser les prestations rendues et leurs bénéficiaires
- Distinguer le récurrent du ponctuel et de l'urgence
- Formaliser des niveaux de service tenables
- Identifier les prestations rendues sans être demandées

Atelier — Chaque participant rédige le catalogue des prestations de son service et le fait relire par un binôme.

M2 Mesure de l'activité

Des chiffres que l'on peut défendre

- Choisir un petit nombre d'indicateurs utiles
- Organiser la collecte sans alourdir le quotidien
- Suivre les demandes les délais et les incidents
- Rapprocher l'activité et les dépenses engagées

Cas pratique — Construction d'un tableau de bord mensuel à partir de données d'activité fournies pendant la session.

M3 Argumentation et arbitrage

Obtenir des moyens et savoir dire non

- Préparer une demande de budget ou de renfort
- Chiffrer l'impact d'un renoncement ou d'un report
- Proposer plusieurs scénarios plutôt qu'une seule solution
- Refuser une demande hors périmètre sans rupture

Mise en situation — Entretien avec un directeur qui demande une prestation supplémentaire à budget constant.

M4 Relation avec les occupants et visibilité

Faire savoir sans se mettre en avant

- Communiquer sur les travaux et les incidents
- Traiter une réclamation répétitive à la racine
- Recueillir la satisfaction des occupants
- Construire une présentation annuelle d'activité

À retenir — Un service dont l'activité est mesurée et racontée régulièrement se défend mieux au moment des arbitrages.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 04 · 333 FORMATIONS

Ressources humaines, Paie & Droit social

- Ressources humaines (116)
- Droit social & droit du travail (80)
- Paie & administration du personnel (75)
- CSE (32)
- Relations sociales (30)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Addictions en milieu professionnel : repérer, dialoguer et orienter les salariés

Sortir du non-dit sur l'alcool et les substances au travail en tenant la ligne entre santé et sécurité

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principales conduites addictives et leurs effets sur le travail
- Repérer les signes d'alerte dans l'activité sans poser de diagnostic
- Conduire un entretien avec un salarié dont le comportement inquiète
- Appliquer une conduite à tenir face à un salarié hors d'état de tenir son poste
- Orienter vers les relais de santé et d'accompagnement
- Contribuer à une démarche de prévention collective

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH managers et membres du comité social et économique ainsi que référents prévention et sauveteurs secouristes du travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants s'exercent au dialogue avec un salarié qui nie la situation
- Une conduite à tenir face à un poste occupé en état d'incapacité est rédigée pas à pas
- Le rôle du règlement intérieur et celui du service de santé au travail sont distingués sur des cas concrets

CONTEXTE

Le sujet se traite entre deux portes. Un salarié sent l'alcool un matin. Un autre est signalé comme somnolent sur un poste de conduite. Chacun sait mais personne n'agit de peur de stigmatiser ou de se tromper. Quand l'incident survient l'entreprise découvre qu'aucune conduite à tenir n'a jamais été écrite.

Une journée à distance pour comprendre les mécanismes de l'addiction et leurs effets sur le travail puis pour construire une conduite à tenir partagée. Les participants s'exercent au dialogue avec un salarié concerné et identifient les relais internes et externes vers lesquels orienter la personne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les conduites addictives

Sortir des idées reçues

- Usage simple usage à risque et dépendance
- Substances rencontrées en milieu professionnel et effets sur la vigilance
- Consommations liées au travail et facteurs professionnels associés
- Conséquences pour la sécurité des personnes

À retenir — Le repérage porte sur les effets observables dans le travail et non sur la vie privée du salarié.

M2 Repérer et dialoguer

Parler sans stigmatiser

- Signes d'alerte dans l'activité et dans les relations de travail
- Posture d'écoute et formulation des constats
- Conduite d'un entretien face au déni
- Limites du rôle du manager et du représentant du personnel

Mise en situation — Entretien avec un salarié dont les retards et l'irritabilité sont constatés depuis plusieurs semaines.

M3 Agir et prévenir

Protéger sans exclure

- Conduite à tenir face à un salarié hors d'état d'occuper son poste
- Place du règlement intérieur et des contrôles qu'il prévoit
- Orientation vers le service de santé au travail et les structures spécialisées
- Actions de prévention collective et communication interne

Cas pratique — Rédaction d'une conduite à tenir pour un poste de sécurité de l'entreprise du participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Assistant formation : organiser les sessions, suivre les dossiers et tracer les actions

Deux jours pour tenir l'organisation des sessions et la traçabilité complète des dossiers de formation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de l'assistant formation dans le circuit de décision et de traitement des demandes
- Organiser une session de formation depuis la convocation jusqu'à l'évaluation à chaud
- Constituer un dossier administratif complet pour une action interne ou externe
- Préparer une demande de prise en charge auprès de l'opérateur de compétences
- Tenir un tableau de suivi des sessions des coûts et des pièces justificatives

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires de formation ainsi que collaborateurs du service RH chargés du suivi administratif et logistique des actions de formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un circuit de traitement des demandes reconstitué étape par étape sur les cas des participants
- Une liste des pièces à produire et à conserver pour chaque type d'action
- Un tableau de suivi des sessions paramétré pendant la formation et emporté par chacun

CONTEXTE

L'assistant formation absorbe les demandes des managers, les plannings de sessions et les relances de prestataires. Quand le circuit n'est pas posé, les convocations partent tard, les conventions se signent après la session et les preuves manquent au moment du bilan ou d'un audit.

Ces 14 heures reconstituent le processus complet d'une action de formation, de la demande initiale à la clôture du dossier. Les participants installent un circuit de traitement, une trame de suivi des sessions et une liste des pièces à conserver à chaque étape. Ils repartent avec un tableau de suivi adapté à leur organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer sa fonction dans le processus formation

Qui décide quoi et à quel moment

- Place de l'assistant entre les managers le responsable formation et les prestataires
- Étapes d'une action depuis la demande jusqu'à la clôture
- Documents produits et attendus à chaque étape
- Repérage des points de blocage récurrents dans son organisation

À retenir — Un dossier se construit au fil de l'action et non à la fin quand il faut justifier.

M2 Organiser et lancer les sessions

La logistique qui fait tenir le calendrier

- Planification des sessions et gestion des contraintes de service
- Convocations inscriptions et relances des participants
- Réservation des salles et préparation des accès pour les sessions à distance
- Coordination avec les formateurs internes et les prestataires
- Gestion des annulations et des remplacements de dernière minute

Atelier — Chaque participant prépare le rétroplanning complet d'une session à venir dans son entreprise.

M3 Gérer les dossiers et les financements

Du devis à la facture sans rupture

- Conventions conditions générales et bons de commande
- Constitution d'une demande de prise en charge auprès de l'opérateur de compétences
- Suivi budgétaire des engagements et des dépenses réalisées
- Contrôle des factures et traitement des écarts avec le devis

Cas pratique — Les participants montent un dossier de financement complet à partir d'un devis prestataire fourni.

M4 Sécuriser la traçabilité et le suivi qualité

Produire la preuve au bon moment

- Feuilles de présence certificats de réalisation et attestations de fin de formation
- Recueil et exploitation des évaluations à chaud et à froid
- Archivage organisé des pièces et règles de classement
- Préparation des éléments attendus lors d'un audit qualité ou d'un bilan annuel

Mise en situation — Un contrôle est simulé sur un dossier incomplet que les participants doivent reconstituer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PARCOURS RESSOURCES HUMAINES

Assistant ressources humaines : gérer l'administration, suivre et fiabiliser

Maîtriser les gestes de l'administration du personnel et devenir un appui fiable pour l'équipe RH

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Constituer et tenir à jour un dossier du personnel
- Réaliser les formalités liées à l'embauche et au départ d'un salarié
- Suivre les absences et préparer les éléments variables de paie
- Rédiger les courriers et attestations courants de la fonction
- Répondre aux questions des salariés en sachant repérer ses limites

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires ressources humaines débutants ou en prise de poste ainsi que salariés administratifs reprenant une mission RH.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les documents travaillés sont des modèles à compléter puis des dossiers erronés à corriger
- Une liste de contrôles par étape est constituée au fil du parcours
- Une séquence entière porte sur les questions de salariés les plus délicates à traiter

CONTEXTE

L'assistant ressources humaines est au contact de tout : dossiers du personnel, absences, éléments variables de paie, questions des salariés et suivi des recrutements. Une saisie erronée ou un document manquant se transforme vite en retard de paie ou en litige. La difficulté est d'acquérir un cadre fiable sans passer par une formation juridique longue.

Sept jours pour couvrir les gestes du métier de l'embauche au départ du salarié. Chaque séquence s'appuie sur des documents à compléter ou à corriger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonction RH et dossier du personnel

Savoir ce qui se range où et pourquoi

- Situer le rôle de l'assistant dans l'organisation RH
- Constituer un dossier du personnel complet
- Respecter la confidentialité des données traitées
- Organiser le classement et l'accès aux documents

À retenir — Un dossier du personnel se juge le jour où un contrôle ou un litige oblige à retrouver une pièce.

M2 Embauche et contrat de travail

Sécuriser les premières étapes

- Réunir les pièces nécessaires à l'embauche
- Effectuer les déclarations préalables dans les délais
- Préparer un contrat à partir d'un modèle
- Organiser l'accueil et les formalités du premier jour

Cas pratique — Préparation complète d'un dossier d'embauche à partir d'une candidature retenue.

M3 Vie du contrat et absences

Suivre sans rien laisser passer

- Enregistrer et justifier les absences
- Traiter les arrêts de travail et leurs suites
- Gérer les compteurs de congés
- Documenter les avenants et changements de situation

Atelier — Traitement d'un mois d'absences sur un service avec des justificatifs incomplets à relancer.

M4 Préparation de la paie

Fournir des données justes dans les délais

- Collecter et contrôler les éléments variables
- Construire un calendrier de préparation de la paie
- Vérifier un bulletin avant diffusion
- Traiter une réclamation de salarié sur sa paie

Cas pratique — Contrôle d'un lot de bulletins comportant des anomalies à repérer puis à corriger.

M5 Communication et fin de contrat

Répondre juste et clôturer proprement

- Rédiger les courriers et attestations courants
- Répondre aux salariés et orienter les demandes sensibles
- Préparer les documents de fin de contrat
- Organiser l'archivage du dossier après le départ

Mise en situation — Réponse en direct à trois demandes de salariés dont une sort du périmètre de l'assistant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · STRATÉGIE RH

Audit RH : cadrer la démarche, évaluer les pratiques et formuler des recommandations

Mettre la fonction RH à l'épreuve des faits et transformer les constats en plan d'amélioration

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un audit RH et définir son périmètre
- Construire une grille d'analyse adaptée au processus examiné
- Recueillir des éléments de preuve par entretien et par documents
- Formuler des constats étayés et hiérarchisés
- Bâtir un plan d'amélioration avec responsables et échéances

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission RH ainsi que consultants ou auditeurs internes appelés à évaluer les pratiques de la fonction ressources humaines.

PRÉREQUIS

Connaître les principaux processus de la fonction ressources humaines.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une grille d'audit applicable à un processus de son entreprise
- Les entretiens d'audit sont conduits en binôme puis repris en analyse collective
- La restitution est travaillée dans sa version écrite et dans sa version orale

CONTEXTE

La fonction RH est souvent évaluée sur des impressions : des managers mécontents, des délais jugés trop longs, des procédures que personne ne suit vraiment. Sans démarche structurée, les constats restent contestables et les décisions d'amélioration se prennent au hasard des plaintes les plus insistantes.

Deux jours pour apprendre à cadrer un audit RH, choisir les éléments à examiner, recueillir des preuves et restituer des conclusions défendables. Chaque participant construit sa grille d'audit sur un processus RH de son choix.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la démarche

Savoir ce que l'on cherche avant de commencer

- Clarifier la commande et les attentes du demandeur
- Délimiter le périmètre et la période examinée
- Choisir entre audit de conformité et audit de performance
- Planifier les étapes et les ressources nécessaires

Cas pratique — Reformulation d'une commande d'audit floue en une lettre de mission précise.

M2 Construction des outils d'analyse

Des critères avant des opinions

- Définir les critères d'évaluation du processus
- Construire une grille de recueil
- Choisir les documents à examiner
- Préparer un guide d'entretien

Atelier — Construction d'une grille d'audit sur un processus RH apporté par le participant.

M3 Recueil et analyse des éléments

Chercher la preuve plutôt que l'avis

- Conduire un entretien d'audit sans influencer la réponse
- Confronter les déclarations aux documents
- Traiter l'écart entre le processus décrit et le processus réel
- Hiérarchiser les constats selon leur portée

Mise en situation — Entretien d'audit avec un manager qui décrit une pratique différente de la procédure écrite.

M4 Restitution et plan d'amélioration

Faire accepter les conclusions

- Rédiger un rapport structuré et lisible
- Formuler des recommandations réalistes
- Présenter les constats sans mettre en cause les personnes
- Organiser le suivi des actions décidées

Cas pratique — Restitution orale de trois constats sensibles devant un responsable qui les conteste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

Avantages sociaux : recenser les dispositifs, chiffrer et arbitrer

Une journée pour reprendre la main sur les avantages accordés au fil du temps et en mesurer le coût réel

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les avantages en place et leur origine juridique ou conventionnelle
- Chiffrer le coût employeur de chaque dispositif et son évolution
- Mesurer le taux de recours réel et la valeur perçue par les salariés
- Préparer un arbitrage entre plusieurs dispositifs à budget constant
- Présenter à un salarié l'ensemble de sa rémunération de façon compréhensible

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines gestionnaires administration du personnel et dirigeants chargés des avantages accordés aux salariés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un inventaire chiffré construit sur les dispositifs réels apportés par les participants
- Un arbitrage à budget constant joué entre plusieurs dispositifs concurrents
- Une présentation individuelle de la rémunération globale rédigée en séance

CONTEXTE

Les avantages se sont ajoutés les uns aux autres au fil des accords et des usages. Personne ne connaît leur coût global ni la valeur que les salariés y attachent. Certains dispositifs sont peu utilisés alors qu'ils pèsent sur le budget et un avantage devenu habitude ne peut plus être supprimé sans conflit.

Cette journée traite des éléments périphériques de la rémunération et non de la politique salariale elle-même. Les participants recensent les dispositifs en place en chiffrent le coût employeur mesurent leur utilisation réelle et préparent des arbitrages à budget contraint. Une partie porte sur la façon de présenter l'ensemble aux salariés pour que la valeur accordée soit perçue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recenser et qualifier les avantages

Inventaire origine et niveau d'engagement

- Recensement des dispositifs collectifs et des usages installés
- Origine de chaque avantage et engagement pris par l'employeur
- Distinction entre avantage collectif et avantage individuel
- Points de vigilance sur l'égalité de traitement entre salariés

Atelier — Construction d'un inventaire des avantages en place dans la structure du participant.

M2 Chiffrer et évaluer l'utilité

Coût recours et perception

- Calcul du coût employeur complet d'un dispositif
- Mesure du taux de recours réel par les salariés
- Recueil de la valeur perçue par les bénéficiaires
- Comparaison entre coût supporté et effet obtenu

Cas pratique — Analyse d'un dispositif coûteux et peu utilisé puis recherche des causes du faible recours.

M3 Arbitrer et expliquer

Décision dialogue social et communication

- Conditions de modification ou de suppression d'un avantage
- Arbitrage entre plusieurs dispositifs à budget contraint
- Échanges avec les représentants du personnel
- Présentation individuelle de la rémunération globale

Mise en situation — Annonce à un groupe de salariés du remplacement d'un avantage par un autre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MOBILITÉ · MOBILITÉ INTERNE, MOBILITÉ INTERNATIONALE ET GESTION DES TALENTS

Bilan professionnel : relire son parcours, cartographier ses acquis et décider

Prendre du recul sur son parcours et transformer un questionnement diffus en projet professionnel réaliste

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer son parcours professionnel et en dégager les moments déterminants
- Inventorier ses compétences techniques et transversales à partir de situations vécues
- Identifier ses motivations et ses critères non négociables
- Repérer les compétences transférables vers d'autres métiers
- Confronter ses pistes d'évolution aux réalités du marché du travail
- Formaliser un plan d'action daté avec ses premières démarches

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en réflexion sur leur évolution professionnelle et professionnels souhaitant prendre du recul sur leur parcours quel que soit leur métier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le travail part de situations professionnelles précises et non d'une liste de qualités
- Les pistes d'évolution sont confrontées en petit groupe avant d'être retenues
- Un portefeuille de compétences réutilisable après la formation est constitué

CONTEXTE

Après plusieurs années dans le même environnement l'envie de changement se formule rarement clairement. On sait ce que l'on ne veut plus et beaucoup moins ce que l'on sait faire. Le parcours reste raconté par des intitulés de poste plutôt que par les compétences réellement exercées et transférables ailleurs.

Deux jours pour conduire un bilan structuré : reconstitution du parcours, inventaire des compétences et des acquis de l'expérience, clarification des motivations puis confrontation des pistes aux réalités du marché interne et externe. Chacun repart avec un plan d'action daté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconstituer son parcours

Relire son expérience

- Ligne de vie professionnelle et moments de bascule
- Analyse des réussites et des périodes difficiles
- Repérage des environnements de travail qui conviennent
- Mise en mots du parcours pour un interlocuteur extérieur

Atelier — Construction de sa ligne de vie professionnelle puis présentation en binôme.

M2 Cartographier ses compétences

Nommer ce que l'on sait faire

- Description de situations professionnelles significatives
- Extraction des compétences techniques mobilisées
- Identification des compétences transversales et des aptitudes
- Constitution d'un portefeuille de compétences

Cas pratique — Analyse détaillée d'une situation de travail réussie jusqu'à l'inventaire des compétences engagées.

M3 Clarifier ses motivations et ses critères

Savoir ce que l'on cherche vraiment

- Sources de satisfaction et de lassitude au travail
- Valeurs professionnelles et conditions non négociables
- Contraintes personnelles et marges de manœuvre
- Formulation de plusieurs pistes d'évolution

Mise en situation — Présentation de ses pistes à un groupe qui interroge leur cohérence avec les critères annoncés.

M4 Construire son plan d'action

Passer du projet aux démarches

- Vérification de la faisabilité des pistes retenues
- Repérage des écarts de compétences à combler
- Dispositifs de formation et de validation des acquis mobilisables
- Première étape d'un plan d'action daté

À retenir — Un projet devient crédible lorsqu'il se traduit en démarches concrètes fixées dans le temps.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RESSOURCES HUMAINES

Budget de masse salariale : chiffrer, suivre et expliquer les charges patronales

Trois heures pour comprendre ce qui fait bouger les charges patronales entre deux exercices budgétaires

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer le coût employeur d'un salarié au-delà du salaire brut
- Identifier les variables qui font évoluer le taux moyen de charges patronales
- Construire un suivi mensuel des charges rapporté aux hypothèses budgétaires
- Expliquer un écart entre charges budgétées et charges constatées

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion sociale gestionnaires paie et responsables RH associés à la construction budgétaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format court centré sur la seule partie charges du budget de masse salariale
- Un tableau de suivi mensuel construit pendant la séance à partir d'un cas chiffré
- Une lecture des effets de structure qui expliquent la plupart des écarts constatés

CONTEXTE

Le budget de masse salariale est voté sur des hypothèses d'effectif et d'augmentation. En cours d'année les charges patronales évoluent pour des raisons qui n'ont pas été anticipées comme un changement de structure des effectifs ou une variation de la part des primes. L'écart apparaît tard et se justifie mal devant la direction financière.

Ces 3 heures de format court ciblent la seule partie charges du budget. Les participants décomposent le coût employeur identifient les variables qui font bouger le taux moyen de charges et construisent un suivi mensuel. Ils s'exercent à expliquer un écart entre budget et réalisé avant que la clôture ne fige la situation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du brut au coût employeur

Ce que paie réellement l'entreprise

- Décomposition du coût employeur d'un poste
- Assiettes et plafonnement des différentes cotisations
- Effet des allégements sur le taux moyen de charges
- Éléments de rémunération soumis à un traitement particulier

À retenir — Le taux moyen de charges d'une entreprise est un résultat et non une donnée d'entrée.

M2 Ce qui fait bouger les charges

Effets de structure et de niveau

- Impact d'une modification de la structure des effectifs
- Effet d'un glissement des salaires sur les allégements
- Poids des primes et des éléments variables
- Conséquences des entrées et des sorties en cours d'exercice

Cas pratique — Deux scénarios de recrutement sont comparés sur leur effet sur le taux moyen de charges.

M3 Suivre et expliquer l'écart

Du budget au réalisé

- Construction d'un suivi mensuel des charges patronales
- Rapprochement entre hypothèses budgétaires et réalisé
- Analyse d'un écart et identification de sa cause principale
- Préparation du commentaire destiné à la direction financière

Atelier — Chaque participant remplit une trame de suivi mensuel puis rédige le commentaire d'un écart.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Chargé de formation : recueillir les besoins, gérer le plan et suivre les dossiers

Tenir la chaîne complète d'une action depuis la demande du manager jusqu'au règlement de la facture

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Transformer une demande de formation en expression de besoin exploitable
- Organiser le plan de formation et son calendrier de réalisation
- Constituer les dossiers attendus par les financeurs dans les délais
- Gérer la logistique d'une session et les documents associés
- Suivre le budget formation et signaler les écarts en cours d'année
- Rendre compte de l'activité formation à l'aide d'indicateurs simples

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de formation assistants formation gestionnaires de formation et assistants RH prenant en charge le sujet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le déroulé complet d'une session traité depuis la demande jusqu'au règlement
- Des modèles de convocation de feuille de suivi et de relance construits en séance
- Un rétroplanning annuel bâti avec les échéances externes à ne pas manquer

CONTEXTE

Le chargé de formation reçoit des demandes mal formulées. Il réserve des salles relance des participants absents et découvre en fin d'année qu'un financement n'a pas été demandé dans les temps. Le métier est fait de détails et chaque oubli se paie en coût direct ou en session annulée.

Ces 42 heures suivent le déroulé réel du métier. Vous apprenez à transformer une demande en cahier des charges. Vous organisez le plan et son calendrier. Vous maîtrisez la logistique les convocations et les pièces attendues par les financeurs. Vous suivez le budget et rendez compte de l'activité à votre responsable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le cadre de la formation

Acteurs dispositifs et obligations

- Acteurs de la formation professionnelle et rôle de chacun
- Obligations de l'employeur en matière de formation
- Principaux dispositifs d'accès à la formation
- Place du chargé de formation dans l'organisation

À retenir — Le chargé de formation est le point de passage entre le besoin du terrain et les circuits de financement.

M2 Recueillir et formaliser les besoins

De la demande au cahier des charges

- Entretien avec le manager pour clarifier la demande
- Distinction entre un besoin de formation et un besoin d'une autre nature
- Rédaction d'une expression de besoin et d'un cahier des charges court
- Consultation des prestataires et comparaison des propositions

Mise en situation — Entretien avec un manager qui demande une formation pour régler un problème d'organisation.

M3 Construire et gérer le plan

Arbitrages calendrier et réalisation

- Consolidation des demandes et préparation des arbitrages
- Construction du calendrier annuel des sessions
- Arbitrage entre priorités et contraintes de production
- Suivi de la réalisation et traitement des reports

Atelier — Construction du rétroplanning annuel de la formation avec les échéances externes.

M4 Organiser les sessions

Logistique convocations et documents

- Réservation et préparation des conditions matérielles
- Convocations relances et gestion des absences
- Documents à établir et pièces à conserver
- Spécificités des sessions à distance
- Traitement des incidents de dernière minute

Cas pratique — Organisation complète d'une session dont le formateur se désiste la veille.

M5 Suivre le budget et rendre compte

Financements facturation et indicateurs

- Montage des demandes de financement et respect des délais
- Contrôle des factures et rapprochement avec les engagements
- Suivi budgétaire et alertes en cours d'année
- Recueil des évaluations et exploitation des retours
- Tableau de suivi transmis au responsable

Atelier — Construction du tableau de suivi budgétaire et des indicateurs transmis chaque mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Commission santé sécurité au travail : préparer, animer et suivre les réunions

Cadrer le rôle de la commission et conduire ses réunions visites et enquêtes sans se perdre dans le formalisme

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de la commission par rapport aux attributions du comité social et économique
- Préparer un ordre du jour et une convocation exploitables par les membres
- Conduire une réunion et faire aboutir les points inscrits
- Organiser une visite d'unité de travail et en restituer les constats
- Analyser un accident du travail selon une méthode structurée
- Assurer le suivi des actions de prévention décidées

PUBLIC CONCERNÉ

Présidents et membres de la commission santé sécurité et conditions de travail ainsi que responsables RH et animateurs prévention associés à ses travaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame d'ordre du jour et un compte rendu type sont construits pendant la session
- La visite d'unité de travail est simulée à partir d'un plan et de situations de travail réelles
- Un arbre des causes est mené collectivement sur un accident apporté par les participants

CONTEXTE

La commission santé sécurité et conditions de travail fonctionne souvent à l'inverse de sa vocation. L'ordre du jour se construit la veille, les échanges tournent au débat général et le compte rendu ne débouche sur aucune action datée. Président comme membres peinent à distinguer ce qui relève de la commission de ce qui reste de la compétence du comité social et économique.

Deux jours pour poser le cadre de fonctionnement et outiller les travaux courants : préparation de l'ordre du jour, conduite des visites d'unité de travail, analyse d'un accident et suivi des actions. Chacun repart avec une trame de réunion et un tableau de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et attributions de la commission

Savoir qui fait quoi avant de siéger

- Répartition des rôles entre la commission et le comité social et économique
- Composition et désignation des membres
- Missions déléguées et limites de la délégation
- Place de l'employeur des représentants et des acteurs extérieurs

À retenir — La commission instruit et prépare les sujets mais la consultation reste du ressort du comité social et économique.

M2 Préparer et animer les réunions

Transformer l'ordre du jour en décisions

- Construction de l'ordre du jour et des documents joints
- Conduite des échanges et gestion des désaccords
- Rédaction du relevé de décisions
- Suivi des actions d'une réunion à l'autre

Mise en situation — Animation d'une réunion sur un sujet conflictuel avec répartition des rôles entre président et membres.

M3 Visites inspections et enquêtes

Aller voir le travail réel

- Préparation d'une visite d'unité de travail
- Observation du travail réel et entretiens de terrain
- Formalisation des constats et des préconisations
- Déclenchement et conduite d'une enquête après un événement

Atelier — Préparation d'une grille de visite puis restitution des constats devant le groupe.

M4 Analyse des accidents et suivi de la prévention

Passer du constat au plan d'action

- Recueil des faits immédiatement après l'événement
- Construction d'un arbre des causes
- Choix des mesures de prévention et hiérarchisation
- Articulation avec le document unique et le programme de prévention

Cas pratique — Analyse d'un accident décrit dans un dossier complet jusqu'à la proposition de mesures.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RH - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : FONDAMENTAUX

Communication RH : construire les messages, choisir les canaux et mesurer l'impact

Faire connaître ce que la politique RH apporte réellement aux salariés comme aux candidats

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les publics internes et externes et leurs attentes
- Formuler des messages RH clairs et vérifiables
- Choisir les canaux adaptés à chaque message
- Construire un plan de communication RH sur l'année
- Mesurer la réception des messages et ajuster le plan

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission RH ainsi que chargés de communication interne associés à la valorisation de la politique ressources humaines.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le plan est construit sur une actualité RH réelle apportée par le participant
- Les messages rédigés sont testés sur des lecteurs qui ne connaissent pas le sujet
- Une séquence porte sur les annonces mal reçues et sur leur reformulation

CONTEXTE

Les entreprises investissent dans la formation, la mobilité ou la qualité de vie au travail sans que les salariés en aient connaissance. Les messages RH arrivent en désordre, se perdent parmi les autres communications internes et ne sont ni lus ni crus. Les candidats découvrent ensuite une image qui ne correspond pas au quotidien.

Deux jours pour construire un plan de communication RH cohérent avec des messages hiérarchisés et des canaux choisis selon les publics. Chaque participant repart avec un plan adapté à une actualité RH en cours dans son entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Publics et attentes

Parler à quelqu'un en particulier

- Distinguer les publics internes et externes
- Identifier ce que chacun attend de la fonction RH
- Repérer les écarts entre discours et réalité vécue
- Choisir les sujets qui méritent une communication

Atelier — Cartographie des publics d'une annonce RH en cours et de ce que chacun en attend.

M2 Messages et écriture

Dire peu et dire juste

- Structurer un message autour d'un apport concret
- Écrire court pour une lecture rapide
- Éviter les formulations qui créent de la défiance
- Adapter le ton au sujet traité

Cas pratique — Réécriture d'une note RH jugée illisible puis test auprès d'un lecteur non informé.

M3 Canaux et plan de diffusion

Le bon message au bon endroit

- Comparer les canaux internes disponibles
- Articuler communication RH et communication interne générale
- Construire un calendrier de diffusion
- Préparer les relais managers

Atelier — Construction d'un plan de diffusion sur un trimestre avec canaux et relais identifiés.

M4 Image employeur et mesure

Vérifier ce qui est réellement perçu

- Aligner les messages destinés aux candidats et la réalité interne
- Traiter les avis et retours publics
- Choisir des indicateurs de réception
- Ajuster le plan à partir des retours

Mise en situation — Réponse à un avis public négatif sur l'entreprise rédigée puis discutée en groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SOFT SKILLS RH

Communication RH : structurer ses messages, animer ses réunions et convaincre

Deux jours pour parler de sujets RH techniques devant des salariés qui n'ont rien demandé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un message autour de ce que l'auditoire doit retenir
- Traduire une information réglementaire en propos compréhensible
- Animer une réunion d'information collective et conduire les échanges
- Répondre à une question hostile posée devant un groupe
- Rédiger la communication interne qui prolonge la prise de parole

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH assistants RH chargés de formation et gestionnaires RH amenés à intervenir devant des salariés ou des managers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant intervient sur un sujet de son quotidien dès la première demi-journée
- Des réunions simulées avec des participants chargés de faire dérailler l'échange
- Le passage systématique de l'oral à l'écrit sur un même sujet

CONTEXTE

Annoncer un changement d'organisation en réunion plénière, animer une séance sur la protection sociale complémentaire, présenter le plan de formation aux managers : la fonction RH prend souvent la parole devant des publics peu demandeurs. Le propos technique passe mal et les questions dérivent vers des sujets non prévus.

Ces 14 heures portent sur la prise de parole devant des publics internes et sur les écrits qui l'accompagnent. Les participants structurent leur message autour de ce que l'auditoire doit retenir, travaillent la voix et le trac, apprennent à traiter une question hostile en réunion collective puis rédigent la communication qui suit. Les exercices se font devant le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire le message

Objectif auditoire et fil conducteur

- Définition de ce que l'auditoire doit retenir et faire
- Adaptation du propos aux managers aux salariés et aux instances
- Traduction d'un texte technique en propos accessible
- Construction d'un plan tenant en trois temps

Atelier — Transformation d'une note réglementaire en message oral de trois minutes.

M2 Tenir sa prise de parole

Voix regard et gestion du trac

- Respiration débit et volume selon la taille de la salle
- Regard et occupation de l'espace
- Gestion des manifestations du trac avant et pendant
- Usage mesuré du support projeté

Mise en situation — Prise de parole de trois minutes sans support devant le groupe puis retour collectif.

M3 Animer une réunion

Cadre échanges et dérapages

- Ouverture qui pose le cadre et la durée des échanges
- Répartition de la parole dans un groupe nombreux
- Traitement d'une question hostile ou hors sujet
- Conduite à tenir lorsque la réunion dérive vers un conflit

Mise en situation — Animation d'une réunion d'information sur un changement d'organisation mal accepté.

M4 Prolonger par l'écrit

Notes messages et supports

- Rédaction d'une note interne courte et sans ambiguïté
- Choix du canal selon l'urgence et la sensibilité du sujet
- Articulation entre information orale et message écrit
- Relecture visant à supprimer ce qui prête à interprétation

Cas pratique — Rédaction du message adressé aux participants après la réunion animée en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · GEPP : GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Compétences et parcours : décrire les emplois, évaluer et ouvrir des mobilités

Donner à l'entreprise une lecture partagée des compétences détenues et de celles qui manqueront

49 h · 7 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un emploi et les compétences qu'il requiert dans un format exploitable
- Construire une cartographie des emplois et des compétences de son périmètre
- Articuler entretien professionnel évaluation et revue de personnel
- Concevoir des parcours et des passerelles entre métiers proches
- Organiser la mobilité interne et son accompagnement
- Anticiper les effets des projets de l'entreprise sur les emplois

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de développement RH responsables formation et responsables des ressources humaines en charge des parcours.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un référentiel d'emploi rédigé et testé sur un métier apporté par les participants
- Des passerelles construites entre deux métiers réels avec les écarts à combler
- Une revue de personnel simulée avec les objections habituelles des managers

CONTEXTE

Les fiches de poste datent. Les entretiens annuels restent déclaratifs et personne ne sait quelles compétences l'entreprise détient réellement. Quand un projet démarre la recherche se fait à l'extérieur alors que les ressources existent parfois en interne. Les salariés de leur côté ne voient aucune évolution possible.

Ces 49 heures portent sur la construction des outils de la gestion des compétences. Vous décrivez les emplois et les compétences associées dans un format exploitable. Vous articulez entretiens évaluation et revue de personnel. Vous construisez des passerelles entre métiers proches et préparez le dispositif de mobilité interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décrire les emplois et les compétences

Référentiels et langage commun

- Distinction entre poste emploi et métier
- Rédaction d'une fiche emploi orientée activités et compétences
- Niveaux de maîtrise et formulation évaluable
- Limites des référentiels trop détaillés

Atelier — Rédaction du référentiel d'un métier apporté par un participant puis relecture croisée en sous-groupes.

M2 Cartographier et analyser

Ressources détenues et besoins futurs

- Construction d'une cartographie par famille de métiers
- Recueil des données existantes et vérification de leur fiabilité
- Analyse des écarts entre compétences détenues et compétences attendues
- Effets des projets et des départs prévisibles sur les emplois

Cas pratique — Analyse de la structure des emplois d'une entreprise décrite en séance et identification des métiers sensibles.

M3 Évaluer les compétences

Entretiens évaluation et revue de personnel

- Articulation entre entretien annuel et entretien professionnel
- Supports d'évaluation et preuves recherchées
- Préparation des managers à l'exercice
- Revue de personnel et suites données aux décisions

Mise en situation — Conduite d'un entretien professionnel avec un salarié qui n'exprime aucun projet d'évolution.

M4 Construire des parcours

Passerelles formation et certification

- Identification des passerelles entre métiers proches
- Construction d'un parcours avec ses étapes et ses jalons
- Dispositifs de formation et de certification mobilisables
- Accompagnement des salariés engagés dans la démarche
- Suivi des parcours en cours

Atelier — Construction d'une passerelle entre deux métiers avec les écarts de compétences à combler.

M5 Organiser la mobilité interne

Règles communication et accompagnement

- Règles du jeu de la mobilité et information des salariés
- Traitement des candidatures internes et rôle des managers
- Accompagnement de la prise de poste après une mobilité
- Traitement des refus et effets sur l'engagement

Cas pratique — Rédaction des règles de mobilité interne puis traitement d'une candidature refusée par le manager.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL ET AUTRES ENTRETIENS

Conduire l'entretien de parcours professionnel : préparer, questionner et formaliser

Une journée pour mener un entretien de parcours qui serve autant au salarié qu'à son service

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un entretien à partir du parcours et des éléments disponibles
- Ouvrir l'entretien en énonçant son objet et ce qu'il ne traite pas
- Faire formuler un projet professionnel par un salarié peu demandeur
- Traiter un souhait d'évolution sans perspective interne sans le rejeter
- Rédiger un compte rendu compréhensible par un tiers et suivi d'actions

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables d'équipe et professionnels RH amenés à conduire des entretiens de parcours professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un entretien simulé par participant avec restitution ciblée sur les questions posées
- Le traitement de deux profils difficiles le salarié silencieux et le salarié revendicatif
- Un compte rendu rédigé en séance puis relu par un autre participant

CONTEXTE

Le manager reçoit le support la veille et découvre les questions pendant l'entretien. Le salarié répond par convenance et rien ne se passe ensuite. L'échange s'achève sur une case cochée sans qu'aucune piste n'ait été explorée ni aucun engagement formulé.

Cette journée est centrée sur la conduite de l'entretien et non sur le pilotage du dispositif. Les participants préparent leur entretien à partir d'éléments objectifs s'entraînent à faire parler un salarié peu demandeur à traiter un souhait sans perspective interne et à rédiger un compte rendu exploitable. Chacun conduit au moins un entretien simulé dans la journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'entretien

Éléments support et posture

- Informations à réunir sur le parcours du salarié
- Lecture du compte rendu précédent et des suites données
- Organisation matérielle et temps à prévoir
- Ce que le conducteur de l'entretien ne doit pas promettre

Atelier — Préparation écrite d'un entretien à partir d'un dossier salarié fourni.

M2 Conduire l'échange

Questionnement écoute et recadrage

- Ouverture et rappel de l'objet de l'entretien
- Questions qui font parler du travail réellement exercé
- Exploration des compétences acquises et des souhaits
- Recadrage d'un échange qui glisse vers la rémunération

Mise en situation — Entretien simulé avec un salarié qui répond par oui et par non.

M3 Conclure et formaliser

Pistes compte rendu et suites

- Formulation de pistes réalistes et de leurs conditions
- Traitement d'un souhait sans perspective interne
- Rédaction du compte rendu et validation avec le salarié
- Transmission au service RH et suivi des engagements

Cas pratique — Rédaction d'un compte rendu à partir d'un entretien joué puis relecture croisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Conduite de l'entretien de parcours professionnel : préparer, mener et conclure

Une heure pour conduire un entretien de parcours professionnel de bout en bout sans avoir à improviser

1 h	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un entretien à partir du parcours et du compte rendu précédent
- Conduire l'échange en distinguant le souhait du salarié du besoin de l'entreprise
- Reformuler un projet professionnel flou en éléments exploitables
- Répondre à une demande à laquelle l'entreprise ne peut pas donner suite
- Rédiger un compte rendu utilisable par la RH et par le salarié

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables d'équipe professionnels RH conduisant des entretiens et responsables de service.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un déroulé d'entretien travaillé séquence par séquence dans le temps réel d'une heure
- Un traitement explicite des demandes auxquelles l'entreprise ne pourra pas répondre
- Un compte rendu rédigé en séance à partir d'un entretien joué devant le groupe

CONTEXTE

Convoqué la veille le manager ouvre l'entretien sans avoir relu le compte rendu précédent. Le salarié répond par des généralités. Le manager promet une formation qu'il n'a pas les moyens d'accorder et le compte rendu est rédigé de mémoire trois semaines plus tard. L'exercice se vide alors de son contenu.

Ce module d'1 heure suit l'entretien dans son déroulement complet. Il traite la préparation par le manager et par le salarié la conduite de l'échange puis la formalisation des suites. À la différence d'un module centré sur le cadre réglementaire l'attention porte ici sur les gestes du manager pendant l'entretien et sur ce qu'ils engagent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'entretien

Des deux côtés de la table

- Relecture du parcours et du compte rendu précédent
- Documents à transmettre au salarié avant la rencontre
- Points à vérifier sur l'emploi et ses évolutions prévisibles
- Conditions matérielles et durée à prévoir

À retenir — Un entretien préparé par le seul manager produit un échange déséquilibré et peu exploitable.

M2 Conduire l'échange

Écouter puis cadrer

- Ouverture et rappel de l'objet de l'entretien
- Questions permettant de faire émerger un projet
- Distinction entre souhait personnel et besoin de l'entreprise
- Réponse à une demande qui ne pourra pas aboutir

Mise en situation — Un salarié demande une formation longue sans lien avec son emploi et le manager conduit la réponse.

M3 Formaliser les suites

Ce qui est écrit engage

- Rédaction du compte rendu pendant ou juste après l'entretien
- Distinction entre engagement de l'entreprise et piste à étudier
- Validation du compte rendu par le salarié
- Transmission à la RH et suites à donner

Cas pratique — Deux comptes rendus du même entretien sont comparés sur ce qu'ils engagent réellement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RH - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : FONDAMENTAUX

Conduite du changement RH : diagnostiquer les résistances, embarquer et accompagner

Accompagner une réorganisation sans laisser les équipes et les managers sur le bord du chemin

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les effets concrets d'un projet sur le travail des équipes
- Identifier les acteurs et leur position face au changement
- Construire un plan d'accompagnement séquencé
- Préparer les managers à porter le projet auprès de leur équipe
- Traiter les objections et les situations de blocage
- Suivre les signaux d'alerte pendant le déploiement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission RH ainsi que managers et chefs de projet associés au déploiement d'une réorganisation ou d'un nouvel outil.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet de changement ou être sur le point d'en accompagner un.

POINTS FORTS

- Le plan d'accompagnement est construit sur un projet réel du participant
- Les objections les plus dures sont jouées puis reprises avec inversion des rôles
- Une grille de signaux d'alerte est constituée pour la phase de déploiement

CONTEXTE

Un changement d'organisation ou d'outil se décide vite et se déploie mal. Les salariés apprennent la nouvelle par bribes, les managers relaient un projet qu'ils n'ont pas compris et la fonction RH intervient une fois les tensions installées. Les résistances sont alors traitées comme un problème de personnes plutôt que comme un signal sur le travail réel.

Deux jours pour intervenir plus tôt et plus utilement depuis le diagnostic des effets sur le travail jusqu'au suivi du déploiement. Les participants travaillent sur un projet de changement en cours ou à venir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic du changement

Comprendre ce qui change dans le travail réel

- Décrire les effets du projet poste par poste
- Distinguer le changement annoncé du changement vécu
- Repérer les pertes réelles pour les équipes
- Évaluer la charge que représente le déploiement

Atelier — Description des effets d'un projet en cours sur trois postes de travail différents.

M2 Acteurs et jeux d'influence

Savoir sur qui s'appuyer

- Cartographier les acteurs selon leur position
- Identifier les relais et les opposants influents
- Choisir les acteurs à mobiliser en premier
- Traiter le cas des managers en désaccord

Cas pratique — Cartographie des acteurs d'un projet puis choix argumenté des trois premiers à rencontrer.

M3 Plan d'accompagnement

Séquencer plutôt qu'annoncer

- Construire les étapes du déploiement
- Choisir les dispositifs d'information et de formation
- Préparer les managers à leurs prises de parole
- Prévoir les points d'ajustement

Atelier — Construction du plan d'accompagnement d'un projet réel avec étapes et responsables.

M4 Résistances et suivi

Tenir dans la durée

- Écouter une objection sans la disqualifier
- Répondre aux questions sans promesse intenable
- Traiter une situation de blocage individuel
- Suivre les signaux d'alerte et ajuster le plan

Mise en situation — Réunion d'équipe où l'annonce du projet déclenche des objections frontales.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Contrôle de gestion sociale : fiabiliser les données, calculer et interpréter

Acquérir le vocabulaire et les calculs de base du contrôle de gestion sociale avant d'aller plus loin

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les principales notions d'effectif et choisir la plus adaptée
- Calculer un coût employeur à partir des éléments de paie
- Mesurer les mouvements de personnel sur une période
- Calculer une masse salariale sur un périmètre défini
- Produire les premiers indicateurs sociaux d'une entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie et assistants RH ainsi que contrôleurs de gestion découvrant le domaine social et souhaitant en maîtriser les calculs de base.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser les fonctions courantes d'un tableur.

POINTS FORTS

- Tous les calculs sont réalisés sur tableur à partir d'un jeu de données fourni
- Un lexique des notions les plus confondues est constitué au fil des exercices
- Chaque indicateur est relié à la question à laquelle il doit répondre

CONTEXTE

Le contrôle de gestion sociale suppose de manipuler des notions qui se ressemblent sans se confondre. Effectif inscrit ou équivalent temps plein, salaire brut ou coût employeur, masse salariale sur un périmètre ou sur un autre. Une confusion sur l'une d'elles fausse tous les chiffres remontés à la direction.

Deux jours pour poser ces bases et réaliser les calculs les plus courants du métier. La formation reste sur les fondamentaux : la construction des tableaux de bord et la prévision budgétaire font l'objet d'un parcours distinct de quatre jours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Notions et sources de données

Nommer précisément ce que l'on compte

- Distinguer les différentes définitions d'effectif
- Repérer les sources de données et leurs limites
- Identifier les causes fréquentes d'incohérence
- Documenter les règles de calcul retenues

À retenir — Deux chiffres différents sur le même sujet viennent presque toujours d'une définition non partagée.

M2 Effectifs et mouvements

Suivre qui entre et qui part

- Calculer un effectif moyen sur une période
- Mesurer les entrées et les sorties
- Calculer un taux de rotation du personnel
- Analyser la structure des effectifs

Cas pratique — Calcul sur tableur des effectifs et des mouvements d'une entreprise sur un exercice.

M3 Coût du travail et masse salariale

Du bulletin au chiffre consolidé

- Décomposer le coût employeur d'un salarié
- Distinguer les périmètres de masse salariale
- Calculer une masse salariale à partir des données de paie
- Repérer les éléments non récurrents

Atelier — Reconstitution du coût employeur annuel de trois salariés aux situations différentes.

M4 Premiers indicateurs sociaux

Produire des chiffres utilisables

- Calculer les indicateurs d'absentéisme
- Suivre les données de formation
- Mettre en forme une synthèse sociale simple
- Repérer les points qui appellent une analyse approfondie

Cas pratique — Production d'une synthèse sociale d'une page à partir des calculs réalisés dans la session.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

Cotation des postes : décrire les emplois, pondérer les critères et classer

Objectiver le poids relatif des emplois et bâtir une classification défendable devant les salariés

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un emploi à partir de ses activités et de ses exigences
- Choisir les critères de cotation adaptés à l'organisation
- Pondérer les critères et construire l'échelle de cotation
- Coter un ensemble d'emplois et contrôler la cohérence des résultats
- Construire une grille de classification à partir des cotations
- Expliquer une décision de classification à un salarié

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables rémunération et responsables RH ainsi que chargés d'études chargés de construire ou de réviser une classification des emplois.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la rémunération et disposer de descriptions d'emplois de son entreprise.

POINTS FORTS

- Les emplois cotés sont apportés par les participants et traités jusqu'au positionnement final
- Les cotations sont réalisées en double puis confrontées pour mesurer les écarts
- Une séquence porte sur les demandes de reclassement et sur leur traitement

CONTEXTE

Sans méthode de cotation partagée, la hiérarchie des postes repose sur l'historique et sur la capacité de négociation de chacun. Les demandes de reclassement s'accumulent, les écarts de rémunération deviennent difficiles à expliquer et les comparaisons entre services ne tiennent pas devant un salarié attentif.

Deux jours pour construire une démarche de cotation complète depuis la description des emplois jusqu'à la mise en grille. Les participants cotent plusieurs emplois réels puis confrontent leurs résultats pour mesurer la robustesse de la méthode.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Description des emplois

Coter suppose d'abord décrire

- Distinguer le poste l'emploi et le titulaire
- Recueillir l'information auprès des managers
- Rédiger une description exploitable pour la cotation
- Traiter les emplois aux contours flous

Atelier — Rédaction de la description d'un emploi apporté par le participant en vue de sa cotation.

M2 Critères et pondération

Construire un référentiel qui tient

- Choisir un jeu de critères couvrant tous les emplois
- Définir les degrés de chaque critère
- Pondérer les critères selon les priorités de l'organisation
- Vérifier l'absence de biais dans le référentiel

Cas pratique — Construction d'un référentiel de critères puis test sur deux emplois très différents.

M3 Pesée et cohérence des résultats

Comparer ce qui est comparable

- Coter un emploi critère par critère
- Confronter les cotations réalisées séparément
- Traiter les écarts de cotation entre évaluateurs
- Contrôler la cohérence d'ensemble des résultats

Atelier — Cotation en binôme de quatre emplois puis analyse des écarts constatés entre binômes.

M4 Classification et déploiement

Du score à la grille

- Construire les classes à partir des cotations
- Articuler classification et structure de rémunération
- Traiter une demande de reclassement
- Organiser la maintenance du référentiel

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui demande le reclassement de son poste dans une classe supérieure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SOFT SKILLS RH

Culture d'entreprise et stratégie RH : diagnostiquer, formaliser et incarner

Identifier ce qui fait vraiment la culture de l'entreprise et la traduire en pratiques RH cohérentes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les éléments observables de la culture d'une entreprise
- Mesurer l'écart entre culture déclarée et culture vécue
- Analyser la cohérence des processus RH avec la culture visée
- Traduire une orientation stratégique en pratiques RH concrètes
- Accompagner une évolution culturelle sans discours artificiel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH et dirigeants ainsi que chargés de mission associés à la définition des valeurs et des pratiques managériales de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La culture est analysée à partir de décisions réelles et non de valeurs affichées
- Chaque processus RH est passé au crible des comportements qu'il encourage
- Le travail aboutit à trois ajustements précis des pratiques RH du participant

CONTEXTE

Les valeurs affichées ne correspondent pas toujours à ce qui se passe dans les équipes. Les salariés repèrent immédiatement l'écart entre le discours et les décisions prises lors des recrutements des promotions ou des départs. La fonction RH se retrouve alors à défendre une culture que les pratiques contredisent chaque semaine.

Deux jours pour observer la culture réelle plutôt que la culture déclarée puis vérifier que les processus RH la soutiennent. Le travail porte sur des situations concrètes et aboutit à des ajustements précis des pratiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture de la culture réelle

Regarder les décisions plutôt que les affiches

- Repérer les signes observables du fonctionnement collectif
- Analyser ce que révèlent les décisions difficiles
- Identifier les règles non écrites
- Recueillir la perception des salariés

Atelier — Analyse de trois décisions récentes de l'entreprise et de ce qu'elles disent de sa culture.

M2 Écarts entre discours et pratiques

Nommer ce qui ne colle pas

- Confronter les valeurs affichées aux pratiques observées
- Repérer les effets de l'écart sur l'engagement
- Distinguer les écarts tolérables des écarts destructeurs
- Choisir les écarts à traiter en priorité

Cas pratique — Confrontation d'une charte de valeurs aux pratiques réelles de recrutement et de promotion.

M3 Cohérence des processus RH

La culture passe par les processus

- Examiner les critères de recrutement et d'intégration
- Analyser les pratiques d'évaluation et de promotion
- Vérifier ce que la rémunération récompense réellement
- Ajuster les processus qui contredisent la culture visée

Atelier — Revue d'un processus RH du participant pour identifier les comportements qu'il encourage.

M4 Stratégie RH et évolution culturelle

Faire évoluer sans décréter

- Relier les orientations stratégiques aux pratiques RH
- Choisir quelques changements visibles et tenus dans la durée
- Mobiliser les managers comme premiers porteurs
- Suivre l'évolution sur plusieurs exercices

Mise en situation — Présentation à un comité de direction de trois ajustements RH et de leur effet attendu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · HANDICAP - GESTION RH

Diversité et inclusion : objectiver les écarts, déployer le plan et mesurer

Passer des intentions à un plan d'action mesurable sur la diversité et l'emploi des personnes handicapées

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les situations de discrimination dans les processus RH
- Objectiver la situation de l'entreprise à partir des données disponibles
- Adapter les processus de recrutement et d'évolution pour limiter les biais
- Traiter une demande d'aménagement de poste et organiser le maintien dans l'emploi
- Construire un plan d'action avec responsables et échéances
- Sensibiliser les managers sans les mettre en accusation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission RH ainsi que référents diversité ou handicap et managers impliqués dans le déploiement de la politique d'inclusion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les processus RH du participant sont examinés étape par étape pour repérer les points de risque
- Le maintien dans l'emploi est travaillé sur des situations d'aménagement concrètes
- Le plan produit distingue ce qui relève des processus et ce qui relève des managers

CONTEXTE

Les politiques de diversité et d'inclusion se heurtent à deux difficultés. L'absence de constats chiffrés rend le sujet discutable et les actions dispersées ne changent rien aux pratiques quotidiennes. Sur le handicap en particulier les représentations freinent le recrutement et les aménagements de poste arrivent souvent trop tard.

Deux jours pour objectiver la situation de l'entreprise puis construire un plan d'action portant sur les processus RH et sur les pratiques des managers. Le maintien dans l'emploi est traité sur des situations concrètes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et notions

Savoir de quoi l'on parle exactement

- Distinguer diversité inclusion et égalité de traitement
- Repérer ce qui constitue une discrimination dans les pratiques RH
- Situer les obligations qui pèsent sur l'employeur
- Identifier les idées reçues les plus répandues

À retenir — Une pratique peut produire une discrimination sans qu'aucune intention n'ait jamais été formulée.

M2 État des lieux

Chiffrer avant d'agir

- Identifier les données mobilisables dans l'entreprise
- Analyser les écarts aux étapes du parcours professionnel
- Recueillir le vécu des salariés concernés
- Choisir les priorités d'action

Cas pratique — Analyse d'un jeu de données de recrutement et de promotion pour repérer les points de rupture.

M3 Handicap et maintien dans l'emploi

Traiter les situations réelles

- Accueillir la déclaration d'une situation de handicap
- Organiser l'étude d'un aménagement de poste
- Mobiliser les acteurs internes et externes
- Anticiper les situations d'inaptitude

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui signale des difficultés croissantes à tenir son poste.

M4 Plan d'action et mobilisation

Changer les pratiques et pas seulement le discours

- Corriger les étapes de processus exposées aux biais
- Outiller les managers sur leurs décisions courantes
- Construire un plan d'action daté et suivi
- Choisir des indicateurs de suivi lisibles

Atelier — Construction d'un plan d'action sur deux processus RH avec responsables et échéances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · MARQUE EMPLOYEUR

Diversité et inclusion : poser le diagnostic, construire la politique et la faire vivre

Deux jours pour passer des intentions affichées à une politique diversité inscrite dans les processus

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier les notions de non-discrimination d'égalité de diversité et d'inclusion
- Poser un diagnostic à partir des données disponibles et de l'écoute des salariés
- Identifier dans les processus RH les mécanismes qui produisent des écarts
- Définir un plan d'action priorisé avec des mesures vérifiables
- Organiser le traitement des signalements et l'accompagnement des situations
- Suivre la politique par des indicateurs et rendre compte de ses effets

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH référents diversité responsables marque employeur ainsi que chargés de mission égalité professionnelle et managers impliqués dans la démarche.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité RH ou une mission liée à l'égalité professionnelle et à la diversité

POINTS FORTS

- Une revue critique des processus de recrutement et de promotion menée sur des cas réels
- Un travail sur le dispositif de signalement et sur la conduite des premiers échanges
- Un plan d'action construit avec des mesures vérifiables et des responsables identifiés

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises affichent un engagement en faveur de la diversité sans avoir examiné leurs propres processus. Les critères de promotion favorisent toujours les mêmes parcours et les salariés qui subissent des propos déplacés ne savent pas à qui s'adresser.

Ces 14 heures conduisent de l'état des lieux à la mise en œuvre. Les participants apprennent à poser un diagnostic à partir des données disponibles et de l'écoute des salariés, à réviser les processus RH qui produisent les écarts et à construire un dispositif de traitement des signalements. L'approche privilégie les actions vérifiables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier les notions et le cadre

Dire précisément de quoi on parle

- Distinction entre non-discrimination égalité professionnelle diversité et inclusion
- Principaux critères de discrimination et formes qu'elles prennent au travail
- Risques encourus par l'entreprise et attentes des parties prenantes
- Mécanismes de stéréotypes et effets sur les décisions RH

À retenir — Une politique diversité se juge sur les décisions prises et non sur les intentions affichées.

M2 Poser le diagnostic

Regarder ses propres pratiques

- Exploitation des données sociales disponibles et de leurs limites
- Recueil du vécu des salariés par entretiens et enquêtes
- Revue des processus de recrutement de promotion et de rémunération
- Repérage des points de friction et des populations concernées

Cas pratique — Les participants passent en revue un processus de recrutement et repèrent les filtres implicites.

M3 Construire la politique et agir sur les processus

Modifier ce qui produit les écarts

- Définition des priorités et des engagements de l'entreprise
- Révision des offres des critères de sélection et des grilles d'évaluation
- Accessibilité des postes et aménagements de situation de travail
- Formation et responsabilisation des managers
- Articulation avec les représentants du personnel

Atelier — Chaque participant construit un plan d'action priorisé pour son organisation avec des mesures vérifiables.

M4 Ancrer la démarche et traiter les situations

Faire vivre la politique au quotidien

- Gouvernance de la démarche et rôle des référents
- Dispositif de signalement et conduite des premiers échanges
- Traitement des situations avérées et mesures prises
- Communication interne et appui des réseaux de salariés
- Indicateurs de suivi et compte rendu des effets obtenus

Mise en situation — Un premier échange est conduit avec un salarié signalant des propos discriminatoires répétés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RESSOURCES HUMAINES

Diversité handicap et interculturalité : analyser, arbitrer et traiter les situations

Deux heures pour traiter les situations de travail où diversité handicap et cultures heurtent les usages

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une situation de travail sensible avant d'y apporter une réponse
- Distinguer une différence de traitement justifiée d'une pratique discriminatoire
- Répondre à une équipe qui conteste un aménagement individuel
- Traiter une remarque déplacée sans dramatiser ni laisser passer
- Identifier les situations qui nécessitent un relais vers un autre interlocuteur

PUBLIC CONCERNÉ

Managers référents diversité et handicap professionnels RH et représentants du personnel confrontés à ces situations.

PRÉREQUIS

Avoir déjà suivi une sensibilisation à la diversité ou exercer une responsabilité RH ou managériale.

POINTS FORTS

- Un format court entièrement construit sur des situations de travail réelles
- Une grille d'analyse en trois temps applicable dès le retour au poste
- Un traitement séparé de l'aménagement individuel et de sa perception par le collectif

CONTEXTE

Un aménagement de poste jugé injuste par le reste de l'équipe. Une demande d'absence liée à une pratique religieuse. Une remarque répétée sur un accent. Ces situations arrivent sans prévenir et le manager tranche seul dans l'urgence au risque de créer un précédent contestable ou de laisser s'installer un comportement.

Ces 2 heures s'adressent à des professionnels déjà sensibilisés qui veulent gagner en sûreté sur le traitement des cas concrets. Le travail se fait entièrement à partir de situations de travail. Chacune est analysée sous l'angle de la règle applicable de l'équité perçue par le collectif et de la réponse à apporter dans le temps court.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la situation

Avant de répondre

- Description des faits séparée de leur interprétation
- Repérage de ce qui relève du travail et de ce qui relève de la personne
- Distinction entre maladresse comportement répété et fait grave
- Identification des personnes concernées au-delà des deux protagonistes

À retenir — La plupart des erreurs de traitement viennent d'une réponse apportée avant que la situation ait été décrite.

M2 Aménagement et équité perçue

L'individu et le collectif

- Logique d'un aménagement de poste et limites de ce qui peut être accordé
- Explication donnée à l'équipe sans divulguer d'information médicale
- Traitement des demandes de compensation formulées par d'autres salariés
- Suivi d'un aménagement dans la durée

Cas pratique — Une équipe conteste l'allègement de charge accordé à un collègue et le participant prépare sa réponse.

M3 Réagir dans le temps court

Propos usages et relais

- Réaction immédiate à un propos déplacé tenu en réunion
- Traitement d'une demande liée à une pratique culturelle ou religieuse
- Formulation d'un rappel des règles sans stigmatisation
- Repérage des situations à transmettre à un interlocuteur compétent

Mise en situation — Un propos sur l'accent d'un collègue est tenu devant le groupe et le participant intervient sur le moment.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · DROIT ET GESTION DE LA FORMATION

Droit de la formation : situer le cadre, sécuriser les actions et les financer

Connaître les règles qui encadrent l'achat et la mise en œuvre des actions de formation en entreprise

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations de l'employeur en matière de formation de ses salariés
- Distinguer les principaux dispositifs et leurs conditions d'accès
- Identifier les règles applicables au déroulement d'une action de formation
- Sécuriser les conventions et les documents à conserver
- Repérer les sources de financement mobilisables selon le dispositif
- Situer le rôle des représentants du personnel dans le suivi de la formation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation assistants formation et responsables RH qui pilotent les actions de formation de leur organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque dispositif est illustré par une situation concrète de salarié
- Les conventions et documents apportés par les participants sont relus en atelier
- Une liste de points à vérifier avant tout engagement avec un prestataire est constituée

CONTEXTE

La fonction formation avance souvent au coup par coup. Un dispositif évoqué par un salarié, une prise en charge refusée, une convention signée sans relecture, une obligation découverte au moment d'un contrôle. Le cadre juridique paraît mouvant et les repères manquent pour arbitrer sereinement les demandes.

Une journée pour poser les bases : obligations de l'employeur en matière de formation, principaux dispositifs et publics auxquels ils s'adressent, règles applicables au déroulement des actions et points de vigilance dans les relations avec les prestataires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les obligations de l'employeur

Ce que l'entreprise doit assurer

- Obligation d'adaptation au poste et de maintien de la capacité à occuper un emploi
- Articulation avec les entretiens professionnels
- Rôle des représentants du personnel dans le suivi de la formation
- Documents et traces à conserver

À retenir — La formation relève d'une obligation de l'employeur avant d'être un levier de motivation.

M2 Les dispositifs et leurs conditions

Orienter vers le bon outil

- Actions décidées par l'employeur dans le plan de développement des compétences
- Dispositifs mobilisables à l'initiative du salarié
- Formations en alternance et contrats associés
- Dispositifs de reconversion et de validation des acquis de l'expérience

Cas pratique — Orientation de plusieurs demandes de salariés vers le dispositif adapté avec justification du choix.

M3 Sécuriser les actions et les financements

Contractualiser sans risque

- Exigences de qualité attendues des organismes et conditions de prise en charge
- Contenu d'une convention de formation
- Statut du salarié pendant et après la formation
- Traitement des absences et des abandons
- Circuits de financement selon le dispositif

Atelier — Relecture d'une convention de formation et repérage des clauses à compléter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Démarche GEPP : cartographier les emplois, bâtir les référentiels et outiller

Deux jours pour passer d'une intention inscrite dans un accord à une cartographie des emplois utilisable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter les familles d'emplois et les aires de mobilité d'une organisation
- Rédiger une description d'emploi exploitable par les managers et les salariés
- Formuler des compétences observables sur une échelle de maîtrise
- Repérer les emplois sensibles à partir de critères explicites
- Relier la démarche aux entretiens professionnels et au plan de développement des compétences
- Construire le calendrier et les instances de suivi du dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de développement RH responsables formation et dirigeants de PME engageant une démarche emplois et compétences.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un référentiel d'emploi rédigé puis testé sur un poste réel apporté par le participant
- Une grille de repérage des emplois sensibles construite en séance et appliquée à son périmètre
- Les défauts de formulation repérés sur des descriptions d'emploi anonymisées

CONTEXTE

La direction annonce une démarche GEPP. Quelques mois plus tard le fichier des emplois existe mais personne ne s'en sert. Les intitulés ne correspondent plus aux postes réels, les compétences sont décrites en termes trop larges et les managers n'ont rien à en faire pendant les entretiens.

Ces 14 heures portent sur la construction du dispositif de bout en bout. Les participants délimitent les familles d'emplois, rédigent des descriptions exploitables, repèrent les emplois sensibles et relient la démarche aux entretiens professionnels et au plan de développement des compétences. Chacun repart avec la trame de son propre référentiel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Commande périmètre et acteurs

- Clarification de la demande de la direction et du problème à traiter
- Choix du périmètre des emplois couverts en première étape
- Rôles respectifs de la RH des managers et des représentants du personnel
- Articulation avec le dialogue social et le calendrier de l'entreprise

À retenir — Une démarche lancée sans question de départ précise produit un référentiel que personne ne consulte.

M2 Cartographier les emplois

Familles aires de mobilité et nomenclature

- Regroupement des postes en emplois puis en familles professionnelles
- Règles de nommage stables dans le temps
- Construction des aires de mobilité entre emplois proches
- Traitement des postes uniques et des situations de polyvalence

Atelier — Les participants cartographient une direction de leur entreprise puis confrontent leurs regroupements.

M3 Décrire emplois et compétences

Des référentiels utilisables au quotidien

- Structure d'une fiche emploi et niveau de détail utile
- Formulation des compétences en situations observables
- Échelles de maîtrise et évitement des adjectifs vagues
- Distinction entre compétences techniques et compétences transverses

Cas pratique — Chaque participant rédige la fiche d'un emploi de son périmètre puis la fait relire par un pair.

M4 Mettre le dispositif en service

Emplois sensibles outils et suivi

- Critères de repérage des emplois sensibles et des emplois en tension
- Liens avec les entretiens professionnels et le plan de développement des compétences
- Choix d'un outil de gestion adapté à la taille de l'entreprise
- Indicateurs de suivi et rythme de mise à jour des référentiels

Mise en situation — Présentation du dispositif à un comité de direction joué par le groupe avec objections de coût.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · GEPP : GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Démarche GEPP : réactiver les outils, mobiliser les managers et ancrer les usages

Faire sortir la démarche compétences des classeurs pour qu'elle serve enfin aux décisions de l'année

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer l'état réel d'une démarche compétences et ses points d'abandon
- Simplifier des référentiels devenus trop lourds pour être utilisés
- Construire un rythme annuel reliant entretiens revues de personnel et décisions
- Outiller les managers pour qu'ils utilisent les supports sans accompagnement permanent
- Articuler la démarche avec les projets de transformation de l'entreprise
- Rendre compte de la démarche aux représentants du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH chargés de développement RH et responsables formation qui pilotent une démarche compétences déjà engagée.

PRÉREQUIS

Disposer d'une démarche de gestion des compétences déjà mise en place dans son organisation.

POINTS FORTS

- Un diagnostic de sa propre démarche conduit en séance à partir d'une grille de lecture
- Des référentiels existants allégés puis soumis à un manager pour validation
- Un calendrier d'animation sur une année complète avec ses rendez-vous et ses livrables

CONTEXTE

L'accord est signé. Les référentiels existent et la cartographie a été réalisée une fois. Deux ans plus tard les fiches ne correspondent plus aux métiers. Les managers n'ouvrent plus les supports et les revues de personnel se tiennent sans suite. La démarche est formellement en place et sans effet sur les décisions.

Ces 21 heures s'adressent à ceux qui ont déjà une démarche à faire vivre. Vous diagnostiquez ce qui fonctionne et ce qui est retombé. Vous simplifiez les outils devenus trop lourds. Vous construisez un rythme annuel qui relie entretiens revues de personnel et décisions de formation. Vous préparez l'animation auprès des managers et le suivi avec les représentants du personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer la démarche

Ce qui vit et ce qui est retombé

- Grille de lecture de l'état réel du dispositif
- Repérage des outils utilisés et des outils abandonnés
- Analyse des causes d'abandon du côté des managers
- Priorités de relance à retenir

Atelier — Chaque participant établit le diagnostic de sa démarche et retient deux chantiers de relance.

M2 Alléger et actualiser les outils

Référentiels supports et données

- Simplification des référentiels et niveau de détail réellement utile
- Mise à jour des emplois transformés par les évolutions techniques
- Fiabilisation des données et sources disponibles
- Articulation avec les outils informatiques existants

Cas pratique — Réduction d'un référentiel d'emploi trop détaillé à un format utilisable par un manager.

M3 Installer un rythme annuel

Entretiens revues et décisions

- Enchaînement des entretiens des revues de personnel et des arbitrages
- Traçabilité des décisions prises lors des revues
- Lien avec le plan de développement des compétences
- Points de contrôle et relances en cours d'année

Atelier — Construction du calendrier annuel de la démarche avec le responsable de chaque étape.

M4 Mobiliser les managers

Appropriation animation et appui

- Attentes et objections récurrentes des managers
- Formats courts d'appui et supports autoportants
- Traitement des managers qui ne jouent pas le jeu
- Valorisation des décisions issues de la démarche

Mise en situation — Animation d'une réunion de managers réticents à conduire les entretiens professionnels.

M5 Relier la démarche aux projets et au dialogue social

Transformation information et bilan

- Anticipation des effets d'un projet sur les emplois
- Articulation avec les obligations de négociation applicables à l'entreprise
- Préparation des informations transmises aux représentants du personnel
- Indicateurs de suivi de la démarche
- Bilan périodique et ajustements

Cas pratique — Préparation de la présentation du bilan de la démarche aux représentants du personnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RESSOURCES HUMAINES À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Entreprise inclusive : diagnostiquer les pratiques, agir et mesurer les effets

Un format court pour passer des intentions affichées en matière d'inclusion à des pratiques vérifiables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer les pratiques réelles d'une organisation au-delà de ses engagements affichés
- Repérer les étapes des processus RH où se produisent les écarts de traitement
- Sélectionner des leviers d'action adaptés à la taille et au secteur de l'entreprise
- Associer les managers et les représentants du personnel à la démarche
- Mesurer les effets obtenus avec des indicateurs autres que déclaratifs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH responsables diversité et inclusion dirigeants et managers engagés dans une démarche d'entreprise inclusive.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité RH ou managériale et avoir déjà participé à une démarche diversité.

POINTS FORTS

- Un diagnostic porté sur les processus RH plutôt que sur les intentions déclarées
- Un choix de leviers arbitré selon les moyens réellement disponibles
- Un travail sur les indicateurs qui permettent de constater un changement

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises affichent une politique d'inclusion sans que les pratiques quotidiennes aient changé. Le recrutement reproduit les mêmes profils. Les réunions donnent la parole aux mêmes personnes et les promotions suivent des chemins connus. Les salariés perçoivent l'écart entre le discours et leur quotidien et la démarche perd toute crédibilité.

Ce format court s'adresse à des professionnels qui ont déjà engagé une démarche et cherchent à la rendre opérante. Il porte sur le diagnostic des pratiques réelles sur les leviers à actionner dans les processus RH et le management quotidien puis sur la façon de mesurer des effets sans se contenter d'indicateurs déclaratifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer les pratiques

Ce que font les processus

- Analyse des étapes de recrutement où se jouent les écarts
- Examen des critères de promotion et d'accès à la formation
- Recueil du vécu des salariés et limites des enquêtes déclaratives
- Repérage des écarts entre politique affichée et pratiques constatées

Cas pratique — Le parcours d'un candidat est reconstitué étape par étape pour localiser les points de sélection implicite.

M2 Agir sur les leviers

Processus et management quotidien

- Révision des critères et des étapes de sélection
- Aménagements d'organisation et accessibilité des situations de travail
- Pratiques de réunion et répartition de la parole
- Traitement des comportements qui excluent sans intention affichée

Atelier — Chaque participant sélectionne trois leviers applicables dans son organisation et en évalue le coût.

M3 Mesurer et tenir dans la durée

Preuves et gouvernance

- Choix d'indicateurs observables et de leur fréquence de relevé
- Distinction entre progression réelle et effet d'affichage
- Association des managers et des représentants du personnel
- Conditions de continuité de la démarche dans le temps

À retenir — Une démarche d'inclusion ne se mesure pas aux actions engagées mais aux changements constatés dans les décisions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · CONDUITE D'ENTRETIEN

Entretien annuel : préparer le bilan, conduire l'échange et fixer les objectifs

Deux jours pour conduire des entretiens annuels utiles aux collaborateurs comme au manager

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'entretien annuel des autres rendez-vous du cycle managérial
- Préparer un bilan appuyé sur des faits observés tout au long de l'année
- Conduire l'entretien en laissant au collaborateur une place réelle de parole
- Formuler un retour critique sur un comportement sans mettre en cause la personne
- Fixer des objectifs vérifiables avec les moyens associés
- Traiter les demandes d'évolution et de rémunération sans promesse intenable

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs d'équipe et responsables de service conduisant les entretiens annuels de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe et devoir conduire des entretiens annuels

POINTS FORTS

- Des entraînements construits à partir des collaborateurs réels des participants
- Un travail spécifique sur le désaccord du collaborateur avec l'évaluation portée
- Une trame de préparation qui oblige à documenter chaque appréciation par un fait

CONTEXTE

L'entretien annuel est souvent vécu comme une formalité administrative. Le manager remplit la trame la veille, le collaborateur entend un bilan trop général et les objectifs fixés sont oubliés dès le mois suivant. Les sujets sensibles sont contournés.

Ces 14 heures s'adressent aux managers qui conduisent ces entretiens et non aux professionnels RH qui les organisent. Le programme porte sur la préparation factuelle du bilan, la conduite de l'échange y compris sur les désaccords et la formulation d'objectifs vérifiables. Les participants s'entraînent sur leurs propres situations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui se joue dans l'entretien annuel

Un rendez-vous parmi d'autres mais pas comme les autres

- Finalités de l'entretien pour le collaborateur le manager et l'entreprise
- Distinction avec l'entretien professionnel et les points réguliers
- Ce que l'entretien peut traiter et ce qui relève d'autres temps
- Erreurs fréquentes qui décrédibilisent l'exercice

À retenir — Un entretien annuel réussi ne contient aucune information découverte ce jour-là par le collaborateur.

M2 Préparer le bilan

Des faits plutôt que des impressions

- Collecte des éléments factuels tout au long de l'année
- Analyse des résultats au regard des objectifs et des moyens réellement disponibles
- Préparation des points positifs et des points d'amélioration
- Exploitation de l'auto-évaluation remplie par le collaborateur

Atelier — Chaque participant prépare le bilan d'un collaborateur réel en documentant chaque appréciation.

M3 Conduire l'échange

Dire les choses et entendre la réponse

- Ouverture de l'entretien et annonce du déroulé
- Formulation d'un retour critique centré sur des situations observées
- Écoute des explications et prise en compte du contexte
- Gestion du désaccord des réactions vives et du silence
- Traitement des demandes de rémunération et d'évolution

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien avec un collaborateur en désaccord avec son évaluation.

M4 Fixer les objectifs et assurer le suivi

Ce qui engage pour l'année à venir

- Formulation d'objectifs vérifiables et compréhensibles
- Négociation des moyens et des priorités associées
- Identification des besoins de développement et des actions correspondantes
- Rédaction du compte rendu et organisation des points de suivi

Cas pratique — Le groupe réécrit une série d'objectifs mal formulés et vérifie leur caractère évaluable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · CONDUITE D'ENTRETIEN

Entretien annuel d'évaluation : préparer, conduire et formaliser les suites

Un format court pour conduire un entretien annuel utile qui débouche sur des engagements datés

0,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer l'entretien à partir des faits de l'année écoulée
- Conduire l'échange en équilibrant le bilan et la projection
- Formuler des objectifs vérifiables pour l'année à venir
- Formaliser les engagements et les suites à donner

PUBLIC CONCERNÉ

Managers conduisant des entretiens annuels ainsi que collaborateurs RH chargés d'accompagner la campagne d'évaluation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le format de trente minutes cible les quelques gestes qui font basculer un entretien
- Une grille de préparation prête à l'emploi accompagne le module
- Des extraits d'entretiens mal engagés sont analysés pour identifier le geste correctif

CONTEXTE

L'entretien annuel se prépare souvent la veille et se déroule en lisant le formulaire à voix haute. Le collaborateur écoute puis signe. Les objectifs fixés l'année précédente ne sont pas repris et les souhaits d'évolution restent sans réponse. L'exercice finit par être perçu comme une formalité administrative de plus.

Trente minutes à distance pour revoir les trois temps de l'entretien depuis la préparation jusqu'à la formalisation écrite. Le format court cible les gestes qui changent la qualité de l'échange notamment l'appui sur des faits observables et la fixation d'objectifs vérifiables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'entretien

Arriver avec des faits

- Relecture des objectifs de l'année écoulée
- Collecte de faits observables plutôt que d'impressions
- Préparation du collaborateur et conditions matérielles de l'échange
- Points sensibles à anticiper

À retenir — Un entretien se joue en grande partie avant d'entrer dans la salle.

M2 Conduire l'échange

Écouter puis évaluer

- Ouverture et rappel du cadre
- Bilan croisé appuyé sur les faits
- Formulation d'une appréciation critique recevable
- Recueil des souhaits d'évolution

Mise en situation — Analyse d'un extrait d'entretien où le manager parle sans laisser de place au collaborateur.

M3 Formaliser et suivre

Faire vivre ce qui a été dit

- Rédaction d'objectifs vérifiables
- Engagements réciproques et moyens associés
- Signature du support et possibilité pour le salarié d'y porter ses observations
- Points de suivi répartis dans l'année

Cas pratique — Réécriture de trois objectifs flous en objectifs vérifiables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL ET AUTRES ENTRETIENS

Entretien de parcours professionnel : cadrer, outiller et exploiter

Une journée pour faire du parcours professionnel un dispositif piloté et non une formalité à cocher

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'entretien de parcours professionnel par rapport aux autres entretiens internes
- Organiser une campagne d'entretiens et suivre son avancement
- Outiller les managers et homogénéiser les pratiques de conduite
- Exploiter les comptes rendus pour alimenter le plan de développement des compétences
- Préparer le bilan récapitulatif du parcours d'un salarié

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines chargés de développement RH et gestionnaires chargés du pilotage des campagnes d'entretiens.

PRÉREQUIS

Connaître le cadre général des entretiens conduits dans son entreprise.

POINTS FORTS

- Un plan de campagne construit avec son calendrier et ses points de relance
- Une trame d'exploitation collective des souhaits exprimés par les salariés
- Le traitement des situations qui bloquent les campagnes comme les absences longues

CONTEXTE

Les entretiens sont menés parce qu'ils sont attendus et les comptes rendus dorment dans un dossier. Les souhaits d'évolution exprimés ne remontent nulle part. Au moment du bilan récapitulatif le service découvre des campagnes incomplètes et des salariés qui n'ont jamais été reçus.

Cette journée s'adresse aux professionnels RH chargés du dispositif et non à la conduite de l'entretien lui-même. Elle porte sur le cadrage de la campagne sur l'outillage des managers sur l'exploitation collective des comptes rendus et sur l'articulation avec la formation et la mobilité interne. Les participants construisent un plan de campagne et une trame de synthèse pour la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier le dispositif

Objet destinataires et distinction avec l'évaluation

- Objet de l'entretien de parcours et sujets qu'il ne traite pas
- Différence avec l'entretien annuel d'évaluation
- Salariés concernés et situations particulières
- Traces à conserver et rôle du bilan récapitulatif

À retenir — Confondre parcours professionnel et évaluation de la performance vide l'entretien de son objet.

M2 Organiser la campagne

Calendrier outillage et suivi

- Construction du calendrier et information des salariés
- Support d'entretien et consignes remises aux managers
- Préparation courte des managers avant le lancement
- Suivi des entretiens réalisés et relances à prévoir

Atelier — Écriture du plan de campagne et de la note d'information destinée aux managers.

M3 Exploiter les comptes rendus

De la parole individuelle à la décision collective

- Lecture transversale des souhaits et des besoins exprimés
- Articulation avec le plan de développement des compétences
- Traitement des demandes de mobilité interne
- Retour fait aux salariés sur les suites données

Cas pratique — Analyse d'un lot de comptes rendus et construction d'une synthèse pour la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RESSOURCES HUMAINES À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Entretien de parcours professionnel : situer le cadre, distinguer et planifier

Une heure pour distinguer l'entretien de parcours professionnel de l'entretien annuel d'évaluation

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'entretien de parcours professionnel de l'entretien annuel d'évaluation
- Identifier les situations qui déclenchent la tenue d'un entretien
- Situer cet entretien parmi les autres rendez-vous RH du salarié
- Repérer les éléments que l'entreprise doit pouvoir retracer

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH gestionnaires de formation managers et représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une mise au clair de la confusion la plus répandue avec l'entretien d'évaluation
- Un format d'une heure pensé pour cadrer une campagne avant son lancement
- Une lecture des risques encourus lorsque les entretiens n'ont pas été tenus

CONTEXTE

Dans beaucoup d'entreprises l'entretien de parcours professionnel est fondu dans l'entretien annuel d'évaluation. Les deux sujets se mélangent. Le salarié parle de sa charge et de ses objectifs et la question de son évolution est traitée en quelques minutes. L'entreprise se croit en règle alors que l'entretien attendu n'a pas réellement eu lieu.

Ce module d'1 heure pose le cadre. Il précise l'objet de l'entretien de parcours professionnel les situations qui en déclenchent la tenue et la manière dont il s'articule avec les autres rendez-vous RH du salarié. Il indique aussi ce que l'entreprise doit être en mesure de retracer et les conséquences d'entretiens non réalisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Objet et enjeux

À quoi sert cet entretien

- Finalité centrée sur l'évolution professionnelle et les compétences
- Différences avec l'entretien annuel d'évaluation
- Attentes respectives du salarié du manager et de l'entreprise
- Place de l'entretien dans la gestion des emplois et des compétences

À retenir — L'entretien de parcours professionnel ne porte pas sur la performance passée mais sur l'évolution à venir.

M2 Le cadre applicable

Qui quand et comment

- Salariés concernés et tenue de l'entretien à échéance régulière
- Situations de reprise après une absence longue
- Bilan récapitulatif du parcours à échéance pluriannuelle
- Formalisation écrite et remise d'un exemplaire au salarié

Cas pratique — Le groupe détermine pour plusieurs salariés lesquels doivent bénéficier d'un entretien dans l'année.

M3 Organiser la campagne

Avant de lancer

- Recensement des salariés à convoquer et calendrier
- Information des managers sur l'objet de l'entretien
- Traçabilité des convocations et des comptes rendus
- Conséquences d'entretiens non réalisés pour l'entreprise

Atelier — Chaque participant liste les éléments manquants dans le dispositif actuel de son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RECRUTEMENT

Entretien de recrutement : préparer la trame, questionner et décider

Conduire un entretien structuré qui distingue les faits des impressions et permet de décider

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une trame d'entretien à partir du besoin défini avec le manager
- Conduire un entretien structuré du premier contact à la conclusion
- Questionner sur des situations vécues pour obtenir des éléments factuels
- Repérer ses propres biais d'évaluation et en limiter les effets
- Évaluer et comparer des candidats sur des critères explicites
- Restituer une décision argumentée au manager et au candidat

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement et responsables RH ainsi que managers amenés à recevoir des candidats et à participer à la décision d'embauche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant conduit plusieurs entretiens complets repris en analyse collective
- Les grilles d'évaluation sont construites sur des postes réellement à pourvoir
- Une séquence porte sur les candidats difficiles à évaluer parce que très à l'aise à l'oral

CONTEXTE

Un entretien de recrutement mal conduit se reconnaît à ses effets. La décision est prise dans les premières minutes, les questions varient d'un candidat à l'autre et l'évaluation devient impossible à justifier devant le manager. Les erreurs de recrutement coûtent cher et se répètent tant que la méthode ne change pas.

Deux jours d'entraînement à l'entretien structuré depuis la préparation de la trame jusqu'à la décision argumentée. Les entretiens sont conduits puis repris point par point avec le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et trame

L'entretien se joue avant de commencer

- Formaliser le besoin avec le manager
- Traduire le besoin en critères observables
- Construire une trame identique pour tous les candidats
- Préparer la grille d'évaluation

Atelier — Construction d'une trame et d'une grille d'évaluation sur un poste réellement à pourvoir.

M2 Conduite de l'entretien

Mener sans se laisser mener

- Poser le cadre et le déroulé au candidat
- Questionner sur des situations vécues
- Relancer et creuser une réponse imprécise
- Gérer le temps et les silences

Mise en situation — Entretien complet filmé puis repris séquence par séquence avec le groupe.

M3 Évaluation et biais

Décider sur des faits

- Prendre des notes exploitables pendant l'entretien
- Repérer les biais qui faussent l'évaluation
- Renseigner la grille immédiatement après l'entretien
- Comparer plusieurs candidats sur les mêmes critères

Cas pratique — Évaluation de trois candidats à partir d'entretiens enregistrés puis confrontation des notations.

M4 Décision et suites

Conclure proprement

- Argumenter la décision auprès du manager
- Annoncer un refus de manière respectueuse
- Présenter la proposition au candidat retenu
- Préparer l'intégration avec le manager

Mise en situation — Restitution à un manager qui souhaite retenir un candidat écarté par la grille d'évaluation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · RECRUTEMENT

Entretien de recrutement : préparer la trame, questionner sur les faits et conclure

Deux jours pour conduire des entretiens de recrutement structurés et défendre ses choix sur des critères

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un besoin de recrutement en critères de sélection hiérarchisés
- Construire une trame d'entretien commune à tous les candidats d'un poste
- Conduire un entretien en maîtrisant le déroulé et le temps imparti
- Questionner un candidat sur des situations professionnelles réellement vécues
- Prendre des notes exploitables et renseigner une grille d'évaluation
- Comparer les candidatures et formuler un avis argumenté

PUBLIC CONCERNÉ

Managers recrutant occasionnellement ainsi que chargés de recrutement débutants assistants RH et dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame d'entretien construite pendant la formation sur un poste réel du participant
- Des entretiens joués en trinôme avec observation puis retour immédiat
- Un exercice de comparaison de candidatures où chaque avis doit s'appuyer sur des faits recueillis

CONTEXTE

Sans méthode, un entretien de recrutement devient une conversation où le candidat le plus à l'aise à l'oral prend l'avantage. Les questions changent d'un candidat à l'autre, les notes sont incomplètes et la décision se prend sur une impression difficile à expliquer au manager.

Ces 14 heures posent les bases de la conduite d'entretien pour des recruteurs débutants ou occasionnels. Les participants apprennent à préparer une trame à partir du besoin, à conduire l'entretien dans un déroulé maîtrisé et à comparer les candidatures sur des critères communs. Les recruteurs aguerris trouveront un approfondissement dans le parcours avancé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le recrutement

L'entretien se joue en amont

- Analyse du besoin avec le manager et hiérarchisation des critères
- Traduction du besoin en compétences à évaluer
- Construction de la trame d'entretien et répartition du temps
- Tri des candidatures et préparation des questions propres à chaque dossier

Atelier — Chaque participant construit la trame d'entretien d'un poste qu'il doit réellement pourvoir.

M2 Conduire l'entretien

Tenir le fil du début à la fin

- Accueil du candidat et annonce du déroulé
- Enchaînement des séquences et gestion du temps
- Présentation du poste et de l'entreprise au bon moment
- Posture du recruteur et gestion des candidats très bavards ou très réservés

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien complet en trinôme avec un observateur dédié.

M3 Questionner et recueillir des faits

Ce que le candidat a fait plutôt que ce qu'il dit savoir faire

- Questionnement sur des situations professionnelles vécues
- Relances pour obtenir le contexte l'action et le résultat
- Traitement des réponses évasives et des discours tout faits
- Prise de notes pendant l'entretien sans perdre le contact
- Questions à éviter au regard de la non-discrimination

Cas pratique — Le groupe transforme une série de questions fermées ou inutiles en questions sur des situations vécues.

M4 Évaluer et conclure

Décider sur des critères partagés

- Renseignement de la grille d'évaluation immédiatement après l'entretien
- Comparaison des candidatures critère par critère
- Repérage des biais les plus fréquents dans son propre jugement
- Formulation d'un avis argumenté auprès du manager
- Réponse aux candidats non retenus et soin de l'image employeur

Mise en situation — Les participants défendent leur avis sur trois candidatures devant un manager joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · RECRUTEMENT

Entretien de recrutement avancé : structurer l'évaluation, croiser les regards et décider

Deux jours pour fiabiliser ses recrutements sur des postes exigeants et sécuriser la décision finale

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une grille d'évaluation fondée sur des critères observables et pondérés
- Conduire un questionnement approfondi sur des situations professionnelles vécues
- Évaluer les compétences comportementales sans recourir à des jugements de personnalité
- Repérer les biais qui pèsent sur sa décision et sur celle du collectif
- Conduire un entretien avec des candidats en position de force sur leur marché
- Formaliser un avis argumenté et défendable devant les autres évaluateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Recruteurs confirmés chargés de recrutement responsables RH et managers conduisant régulièrement des entretiens sur des postes qualifiés.

PRÉREQUIS

Conduire régulièrement des entretiens de recrutement et maîtriser la structure de base d'un entretien

POINTS FORTS

- Un travail sur le questionnement d'approfondissement jusqu'au niveau de détail vérifiable
- Une comparaison des avis entre évaluateurs pour révéler les écarts de critères
- Des entretiens filmés sur des profils en tension avec analyse de la conduite

CONTEXTE

Un recruteur expérimenté sait mener un entretien agréable. Il sait moins souvent expliquer pourquoi il a écarté un candidat sur des éléments comparables d'un entretien à l'autre. Sur les postes rares ou les profils cadres, la décision se prend à plusieurs et les avis divergent sans que les critères soient partagés.

Ces 14 heures s'adressent à des recruteurs déjà en pratique qui veulent gagner en rigueur d'évaluation. Le programme porte sur les grilles fondées sur des critères observables, le questionnement approfondi des situations vécues et les biais qui pèsent sur la décision collective. Les bases de la conduite d'entretien ne sont pas reprises.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire une évaluation qui tient

Des critères observables avant les impressions

- Analyse du besoin avec le manager et hiérarchisation des exigences
- Traduction des attentes en comportements observables
- Construction d'une grille pondérée et d'échelles de notation
- Répartition des critères entre les différents évaluateurs du processus

Atelier — Chaque participant construit la grille d'évaluation d'un poste qu'il recrute actuellement.

M2 Approfondir le questionnement

Aller jusqu'au fait vérifiable

- Exploration détaillée de situations professionnelles réellement vécues
- Techniques de relance pour distinguer la contribution personnelle du résultat collectif
- Traitement des réponses générales et des discours préparés
- Exploration des échecs et des zones de moindre aisance
- Prise de notes exploitable pendant l'entretien

Mise en situation — Les entretiens sont filmés puis analysés sur la qualité des relances et des faits recueillis.

M3 Décider à plusieurs sans se laisser influencer

Croiser les regards plutôt que les additionner

- Biais fréquents dans l'évaluation individuelle et dans la discussion collective
- Organisation d'une réunion de décision structurée par les critères
- Traitement des désaccords entre recruteur et manager
- Arbitrage entre compétences acquises et potentiel d'évolution

Cas pratique — Le groupe rejoue une réunion de décision sur trois candidatures aux profils contrastés.

M4 Conduire les entretiens sur profils exigeants

Évaluer tout en donnant envie

- Entretiens avec des candidats sollicités et peu disponibles
- Présentation du poste et de ses contraintes sans embellissement
- Recrutement de cadres et évaluation de la dimension managériale
- Sécurisation juridique des questions posées et égalité de traitement
- Restitution argumentée aux candidats non retenus

Mise en situation — Un entretien avec un candidat en position de négociation est conduit puis débriefé collectivement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · CONDUITE D'ENTRETIEN

Entretiens RH difficiles : préparer le cadre, conduire l'échange et assumer la décision

Deux jours pour conduire les entretiens RH tendus sans se dérober ni durcir inutilement la relation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier la situation et déterminer l'objet exact de l'entretien avant de le programmer
- Préparer un déroulé qui distingue les faits établis des interprétations
- Annoncer une décision défavorable de façon claire et sans justification excessive
- Accueillir une réaction émotionnelle forte sans perdre le fil de l'entretien
- Orienter un salarié vers l'interlocuteur adapté lorsque la situation dépasse son rôle
- Formaliser les suites de l'entretien et organiser leur suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés RH ainsi que responsables des relations sociales et managers exerçant des responsabilités RH.

PRÉREQUIS

Conduire déjà des entretiens individuels dans le cadre de ses fonctions

POINTS FORTS

- Des mises en situation construites à partir des cas apportés par les participants
- Un travail précis sur l'annonce d'une décision défavorable et sur les premières minutes
- Une grille de préparation d'entretien utilisable dès le retour en poste

CONTEXTE

Annoncer un refus de mobilité, recevoir un salarié qui se dit en souffrance, recadrer un comportement, préparer un départ : le professionnel RH conduit des entretiens où l'émotion prend le pas sur le contenu. Sans préparation, l'échange dérive vers la justification ou l'évitement.

Ces 14 heures travaillent la conduite des entretiens RH à forte charge émotionnelle, distincte de l'entretien annuel ou de l'entretien de mobilité. Les participants s'entraînent sur des situations réelles à poser un cadre net, à s'en tenir aux faits, à accueillir la réaction sans céder sur la décision et à tracer ce qui doit l'être.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la situation et préparer l'entretien

Ce qui se décide avant d'entrer dans la salle

- Distinction entre le problème perçu et le problème traitable en entretien
- Recueil et vérification des faits disponibles
- Définition de l'objectif de l'entretien et de ce qui n'est pas négociable
- Choix du moment du lieu et des personnes présentes

Atelier — Chaque participant prépare par écrit un entretien difficile qu'il doit réellement conduire.

M2 Conduire l'échange et tenir le cadre

Écouter sans perdre le fil

- Ouverture qui annonce l'objet et le déroulé sans détour
- Description factuelle et reformulation des propos du salarié
- Gestion des silences des pleurs de la colère et des accusations
- Réponse aux tentatives de négociation et de mise en cause personnelle

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien joué puis analysent les moments de bascule.

M3 Traiter les situations les plus sensibles

Des repères par type de situation

- Annonce d'un refus de promotion ou d'augmentation
- Recadrage d'un comportement inadapté et rappel des règles
- Réception d'un salarié évoquant une situation de souffrance ou un conflit grave
- Entretien préparant un départ ou une réorganisation de poste
- Limites du rôle RH et orientation vers les acteurs compétents

Cas pratique — Le groupe traite trois situations types et compare les postures possibles pour chacune.

M4 Assurer les suites et préserver sa posture

Ce qui se passe après l'entretien

- Rédaction d'un compte rendu factuel et proportionné
- Information des managers concernés dans le respect de la confidentialité
- Organisation du suivi et des points de reprise
- Gestion de sa propre charge émotionnelle et recours au collectif RH

À retenir — Un entretien difficile bien conduit se reconnaît à la clarté de ce qui a été décidé et tracé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MOBILITÉ · MOBILITÉ INTERNE, MOBILITÉ INTERNATIONALE ET GESTION DES TALENTS

Entretiens de mobilité : explorer le projet, objectiver les compétences et orienter

Deux jours pour conduire des entretiens de mobilité qui débouchent sur des parcours réalistes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'entretien de mobilité par rapport aux autres entretiens du cycle RH
- Conduire un entretien d'exploration qui fait émerger les motivations et les contraintes
- Extraire d'un parcours les compétences transférables vers d'autres emplois
- Confronter le projet du salarié aux besoins réels de l'organisation
- Construire un parcours de passage avec des étapes des appuis et des échéances
- Restituer une orientation y compris lorsqu'elle ne correspond pas à la demande initiale

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de mobilité et de développement RH ainsi que responsables RH conseillers en évolution professionnelle et référents carrière.

PRÉREQUIS

Conduire des entretiens individuels dans un cadre RH ou d'accompagnement

POINTS FORTS

- Un entraînement à faire raconter des situations vécues plutôt qu'à recueillir des intentions
- Une méthode de repérage des compétences transférables appliquée à des parcours réels
- Un travail sur la restitution des projets non réalisables à court terme

CONTEXTE

Les entretiens de mobilité se transforment souvent en conversation de politesse. Le salarié exprime une envie floue, l'interlocuteur RH promet de transmettre et rien ne se passe. À l'inverse, certains projets sont encouragés sans vérification des compétences transférables et échouent en quelques mois.

Ces 14 heures outillent l'entretien d'exploration et d'orientation, différent de l'entretien annuel comme de l'entretien RH de tension. Les participants apprennent à faire raconter le parcours, à en extraire des compétences transférables et à construire un parcours de passage avec des étapes datées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'entretien de mobilité

Ce que cet entretien est et n'est pas

- Articulation avec l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Rôle du RH entre le salarié le manager actuel et le manager d'accueil
- Information à donner sur les postes les processus et les délais
- Règles de confidentialité et engagement de moyens

À retenir — Un entretien de mobilité engage l'organisation sur un processus et non sur un poste.

M2 Explorer le parcours et le projet

Faire parler des situations plutôt que des envies

- Questionnement sur les réalisations et les contextes de travail appréciés
- Repérage des moteurs d'engagement et des sources de lassitude
- Clarification des contraintes géographiques familiales et financières
- Distinction entre fuite d'une situation et attrait pour un métier

Mise en situation — Un entretien d'exploration est conduit en trinôme avec observation puis retour structuré.

M3 Objectiver les compétences et les écarts

Du récit au référentiel

- Extraction des compétences à partir des situations racontées
- Comparaison avec les exigences des emplois visés
- Repérage des écarts réellement comblables à court terme
- Identification des compétences que le salarié sous-estime

Cas pratique — Les participants analysent un parcours écrit et positionnent le candidat sur deux emplois cibles.

M4 Construire le parcours et restituer

Transformer l'intention en étapes datées

- Choix des leviers entre formation immersion tutorat et mission temporaire
- Séquencement du parcours et points de vérification
- Restitution d'une orientation différente de la demande initiale
- Articulation avec les managers et suivi dans la durée

Mise en situation — Chaque participant restitue à un salarié joué un projet jugé non réalisable en l'état.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · CONDUITE D'ENTRETIEN

Entretiens de parcours professionnel : préparer, conduire et formaliser le suivi

Faire de cet entretien un temps utile au salarié comme à l'entreprise plutôt qu'une formalité à cocher

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'entretien de parcours professionnel des autres entretiens managériaux
- Préparer l'entretien et faire préparer le salarié
- Conduire l'échange en donnant la parole au salarié sur ses perspectives
- Informer le salarié des dispositifs d'évolution mobilisables
- Rédiger un compte rendu utilisable et en assurer le suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables et chargés RH qui conduisent les entretiens consacrés aux perspectives professionnelles des salariés du secteur privé.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants repartent avec une trame de préparation pour le salarié et pour le manager
- Les entretiens difficiles sont joués puis repris à l'aide d'une grille d'observation
- Le circuit de traitement des demandes issues des entretiens est défini avec les participants

CONTEXTE

L'entretien consacré au parcours professionnel se confond souvent avec l'évaluation annuelle. On y parle des résultats de l'année plutôt que des perspectives. Le salarié n'a rien préparé, le manager improvise et le compte rendu se réduit à quelques lignes qui ne débouchent sur aucune suite.

Une journée pour distinguer clairement cet entretien des autres temps d'échange et le conduire avec méthode : préparation par les deux parties, conduite de l'échange, formulation des perspectives puis formalisation du compte rendu et de son suivi dans l'organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer l'entretien

Ne pas le confondre avec l'évaluation

- Objet de l'entretien et attentes des deux parties
- Différences avec l'entretien annuel d'évaluation
- Périodicité et traçabilité attendues
- Rôles respectifs du manager et de la fonction RH

À retenir — L'entretien porte sur les perspectives du salarié et non sur l'appréciation de sa performance.

M2 Conduire l'entretien

Faire parler le salarié de son avenir

- Préparation du salarié et du manager en amont
- Ouverture et cadrage du temps d'échange
- Questionnement sur les souhaits et les compétences à développer
- Traitement d'une demande irréaliste ou d'un salarié sans projet

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui déclare n'avoir aucun projet puis avec un salarié qui vise un poste inaccessible.

M3 Formaliser et assurer le suivi

Éviter l'entretien sans suite

- Rédaction d'un compte rendu précis et vérifiable
- Formulation des engagements et de leur échéance
- Circuit de remontée des demandes vers la fonction RH
- Exploitation collective des entretiens pour le plan de développement des compétences

Atelier — Réécriture de comptes rendus vagues jusqu'à des engagements formulés et datés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL ET AUTRES ENTRETIENS

Entretiens sensibles RH : préparer le cadre, dire les choses et sécuriser

Conduire un recadrage ou une annonce difficile sans perdre le cadre ni la relation de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un entretien sensible et définir son objectif précis
- Poser le cadre et annoncer l'objet de l'entretien sans détour
- Décrire des faits sans porter de jugement sur la personne
- Accueillir une réaction émotionnelle forte et poursuivre l'entretien
- Recueillir un signalement et déclencher les suites appropriées
- Formaliser les décisions et organiser le suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission RH ainsi que managers amenés à conduire des recadrages des annonces difficiles ou des entretiens de retour d'absence.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit des entretiens individuels dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Cinq types d'entretiens sensibles sont joués et repris sur les deux journées
- Les formulations sont écrites puis testées à voix haute avant d'être retenues
- Les réactions les plus difficiles sont jouées sans prévenir celui qui conduit l'entretien

CONTEXTE

Un recadrage après des faits répétés ou le recueil d'un signalement ne se prépare pas comme un entretien ordinaire. Sans cadre posé ces échanges dégénèrent en affrontement ou se terminent sans qu'aucune décision n'ait été formulée. Le professionnel RH doit tenir son objectif tout en préservant une relation de travail qui se poursuivra ensuite.

Deux jours pour préparer et conduire les entretiens les plus délicats de la fonction. Chaque type d'entretien est joué avec des réactions difficiles puis repris avec le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de l'entretien sensible

Rien ne s'improvise

- Définir l'objectif et le résultat attendu
- Réunir les faits et les éléments datés
- Choisir le moment le lieu et les personnes présentes
- Préparer l'ouverture et les formulations clés

Atelier — Préparation écrite d'un entretien sensible réel avec les faits établis et l'ouverture rédigée.

M2 Recadrage et annonce difficile

Dire ce qui doit être dit

- Ouvrir l'entretien sans détour ni précaution excessive
- Décrire les faits et leurs conséquences
- Écouter la version du salarié
- Formuler les attentes et les suites

Mise en situation — Recadrage d'un salarié dont les retards se répètent malgré deux remarques orales.

M3 Réactions et situations de tension

Tenir quand l'échange dérape

- Accueillir les larmes la colère ou le silence
- Répondre à une mise en cause personnelle
- Suspendre un entretien devenu impossible
- Reprendre l'échange après un incident

Mise en situation — Entretien interrompu par une réaction de colère puis repris jusqu'à sa conclusion.

M4 Signalement et suites

Sécuriser ce qui vient après

- Recueillir un signalement sans orienter le récit
- Distinguer ce qui relève de l'écoute et ce qui relève de l'enquête
- Rédiger un compte rendu factuel
- Organiser le suivi et la protection des personnes

Cas pratique — Recueil d'un signalement puis rédaction du compte rendu transmis à la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Excel — Masse salariale sur tableur : modéliser, simuler et piloter ses tableaux de bord

Deux jours pour construire un modèle de masse salariale qui se recalcule au lieu d'être refait chaque mois

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une extraction de paie en base exploitable par un tableur
- Modéliser la décomposition de la masse salariale par effet dans un classeur recalculable
- Automatiser un tableau de bord social à l'aide de tableaux croisés dynamiques
- Paramétrer des contrôles de cohérence qui signalent les écarts avant diffusion
- Construire une simulation budgétaire pilotée par des hypothèses isolées

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion sociale responsables paie responsables RH et gestionnaires chargés du suivi budgétaire des rémunérations.

PRÉREQUIS

Pratique courante d'un tableur et connaissance des notions de base de la paie.

POINTS FORTS

- Un classeur modèle construit pas à pas à partir d'une extraction de paie anonymisée
- Chaque hypothèse isolée dans un onglet dédié pour rejouer un budget en quelques minutes
- Les erreurs de formules repérées sur un fichier volontairement défectueux

CONTEXTE

Le fichier de suivi de la masse salariale a été repris d'année en année. Des formules pointent vers des onglets supprimés, les effectifs ne se raccordent plus à la paie et chaque demande du contrôle de gestion oblige à ressaisir. Le chiffre arrive tard et la discussion porte sur la méthode.

Ces 14 heures sont consacrées à la construction des modèles sur tableur. Les participants structurent une extraction de paie en base exploitable, montent un modèle décomposé par effet, automatisent les tableaux de bord sociaux avec les tableaux croisés dynamiques puis installent les contrôles qui signalent une anomalie avant diffusion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la donnée de paie

Extraction nettoyage et mise en base

- Choix des rubriques et des périodes à extraire
- Passage d'un tableau de restitution à une base à plat
- Traitement des doublons des entrées et des sorties
- Table de correspondance entre organisation de paie et organisation de gestion

Atelier — Mise en base d'une extraction brute puis rapprochement du total avec le journal de paie.

M2 Modéliser la masse salariale

Effets et hypothèses dans un classeur

- Séparation stricte des données des hypothèses et des résultats
- Construction des effets d'effectif de structure et de report
- Formules de projection et gestion des mois incomplets
- Documentation du modèle à destination d'un successeur

Cas pratique — Construction d'un modèle annuel recalculé après modification d'une seule hypothèse.

M3 Automatiser les tableaux de bord

Croisés dynamiques et restitution

- Tableaux croisés dynamiques appliqués à une base de paie
- Fonctions de recherche et traitement des valeurs absentes
- Graphiques lisibles pour un comité de direction
- Mise en forme conditionnelle au service de l'alerte

Atelier — Production d'un tableau de bord social mensuel mis à jour par un seul rafraîchissement.

M4 Fiabiliser et diffuser

Contrôles versions et commentaire

- Contrôles de cohérence entre effectif rémunération et charges
- Verrouillage des cellules et protection des onglets de calcul
- Gestion des versions et des droits d'accès au fichier
- Rédaction du commentaire qui accompagne les chiffres

Mise en situation — Présentation d'un écart de masse salariale à un directeur financier qui conteste la méthode.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION ET PILOTAGE RH · RÉMUNÉRATION

Fins de carrière des seniors : anticiper, comparer les dispositifs et accompagner

Construire des solutions de fin de carrière tenables pour le salarié comme pour l'organisation du travail

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les situations de fin de carrière nécessitant une anticipation
- Comparer les dispositifs d'aménagement et de transition mobilisables
- Expliquer au salarié les effets d'un aménagement sur sa rémunération et sur ses droits
- Conduire un entretien de fin de carrière sans préjuger du choix du salarié
- Organiser la transmission des compétences avant le départ

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés RH gestionnaires de paie et responsables du dialogue social qui traitent les situations de fin de carrière.

PRÉREQUIS

Connaître les règles de gestion du personnel applicables dans son organisation.

POINTS FORTS

- Un tableau de comparaison des dispositifs est construit puis complété par les participants
- Les entretiens de fin de carrière sont joués sur des situations apportées par le groupe
- Un dispositif de transmission des compétences est conçu pour un départ identifié

CONTEXTE

Les fins de carrière se traitent souvent au dernier moment et salarié par salarié sous la pression d'une demande individuelle ou d'une usure devenue visible. Les dispositifs mobilisables sont mal connus, leurs effets sur la rémunération mal expliqués et les équipes découvrent les départs trop tard pour organiser la transmission.

Une journée pour comparer les solutions existantes et construire une démarche d'anticipation : repérage des situations, entretiens dédiés, aménagement des conditions de travail et transmission des compétences avant le départ.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anticiper les fins de carrière

Voir venir les départs

- Repérage des situations d'usure professionnelle
- Pyramide des âges et compétences exposées par les départs
- Articulation avec la gestion prévisionnelle des emplois
- Place du sujet dans le dialogue social

Atelier — Analyse de la pyramide des âges d'un service et repérage des compétences à sécuriser.

M2 Comparer les dispositifs

Choisir avec le salarié

- Aménagement du temps de travail et de la charge en fin de carrière
- Évolution vers des missions de tutorat ou d'expertise
- Dispositifs de transition vers la retraite
- Effets à expliquer sur la rémunération et sur les droits

Cas pratique — Comparaison de plusieurs solutions pour un salarié en usure professionnelle qui souhaite réduire son activité.

M3 Accompagner et transmettre

Préparer l'après

- Conduite d'un entretien de fin de carrière
- Réponse à un salarié qui refuse d'aborder le sujet
- Organisation du tutorat et de la transmission des savoir-faire
- Préparation du départ et communication à l'équipe

Mise en situation — Entretien avec un salarié proche du départ qui décline toute proposition d'aménagement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Fonction RH : maîtriser le cadre social, conduire les processus et piloter

Un parcours long pour prendre la fonction ressources humaines dans son ensemble et non par morceaux

98 h · 14 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les missions de la fonction ressources humaines dans l'organisation
- Gérer l'administration du personnel depuis l'embauche jusqu'à la sortie
- Conduire un recrutement depuis la définition du besoin jusqu'à l'intégration
- Construire un plan de développement des compétences et en suivre l'exécution
- Préparer les échanges avec les représentants du personnel et en assurer le suivi
- Exploiter les indicateurs sociaux pour éclairer une décision de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants RH en prise de poste collaborateurs en reconversion vers les ressources humaines et responsables polyvalents de petite structure.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours long qui laisse le temps d'appliquer chaque module entre deux sessions
- Des dossiers complets traités de bout en bout plutôt que des exercices isolés
- Un classeur d'outils constitué session après session par les participants

CONTEXTE

Prendre un poste en ressources humaines suppose de tenir de front le contrat de travail la paie le recrutement la formation et le dialogue social. Beaucoup apprennent chaque sujet dans l'urgence d'un dossier. Les décisions se prennent au coup par coup sans vision du cadre juridique ni des effets sur les autres processus.

Ce parcours de 98 heures couvre la fonction dans son ensemble. Vous travaillez l'administration du personnel et le cadre du contrat. Vous conduisez un recrutement et construisez un plan de développement des compétences. Vous apprenez à lire les indicateurs sociaux et à préparer les échanges avec les représentants du personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la fonction et son cadre

Missions acteurs et sources du droit social

- Missions des ressources humaines et répartition avec les managers
- Sources du droit applicable dans l'entreprise et articulation entre elles
- Rôle des instances internes et des partenaires extérieurs
- Organisation du service selon la taille de l'entreprise

À retenir — La fonction RH n'exécute pas seulement des procédures : elle arbitre entre le cadre juridique et les besoins de l'activité.

M2 Administrer le personnel

Contrat paie et dossiers individuels

- Choix du contrat et clauses à sécuriser
- Formalités d'embauche et constitution du dossier
- Éléments variables transmis à la paie et contrôles à effectuer
- Gestion des absences et suivi des compteurs
- Traitement des ruptures et documents de fin de contrat

Cas pratique — Traitement complet du dossier d'un salarié depuis son embauche jusqu'à son départ avec les documents associés.

M3 Recruter et intégrer

Besoin sélection et prise de poste

- Analyse du besoin avec le manager et rédaction de la fiche de poste
- Canaux de diffusion et tri des candidatures
- Conduite de l'entretien et décision argumentée
- Parcours d'intégration et suivi de la période d'essai

Mise en situation — Entretien de recrutement mené en binôme sur une fiche de poste construite la veille.

M4 Développer les compétences

Besoins plan et financement

- Recueil des besoins auprès des managers et des salariés
- Construction du plan de développement des compétences
- Circuits de financement et relation avec l'opérateur de compétences
- Entretiens professionnels et suivi des parcours
- Évaluation des effets d'une action de formation

Atelier — Élaboration d'un plan de développement des compétences à partir des besoins d'une entreprise décrite en séance.

M5 Piloter et dialoguer

Indicateurs relations sociales et projets

- Construction d'un tableau de bord social et choix des indicateurs
- Lecture des écarts et alerte auprès de la direction
- Préparation d'une réunion avec les représentants du personnel
- Conduite d'un projet RH et communication auprès des équipes

Cas pratique — Analyse d'un jeu d'indicateurs sociaux puis préparation de la note de synthèse destinée à la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · PRATIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Fonction ressources humaines : structurer son rôle, conseiller et convaincre

Tenir ensemble la gestion quotidienne et le conseil aux managers sans sacrifier l'un des deux à l'autre

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le périmètre de la fonction RH et ses interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser le déroulement des processus RH courants de l'embauche au départ
- Répondre à la demande d'un manager en posture de conseil
- Sécuriser la fiabilité des données et des documents RH produits
- Organiser son activité entre urgences et projets de fond
- Repérer les questions qui doivent être relayées à un spécialiste

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes qui prennent une fonction RH assistants et chargés RH et gestionnaires ou managers qui reprennent des missions ressources humaines.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les demandes de managers les plus fréquentes sont traitées en entretiens joués
- Une cartographie de ses interlocuteurs et de ses circuits de décision est réalisée
- Un plan d'organisation de son activité est construit sur un mois type

CONTEXTE

Prendre une fonction RH c'est découvrir un métier fait d'urgences. Un contrat à sortir, un manager qui demande un arbitrage, un salarié en difficulté et un projet de fond qui recule de semaine en semaine. La légitimité se construit dans ces moments précis et le plus souvent sans mode d'emploi.

Deux jours pour poser les repères du métier : périmètre et interlocuteurs, maîtrise des processus de base, posture de conseil face aux managers et organisation de son activité. Les situations difficiles rencontrées par les participants sont traitées en groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre de la fonction

Savoir de quoi l'on répond

- Domaines couverts par la fonction et répartition des rôles
- Interlocuteurs internes et partenaires extérieurs
- Articulation avec les représentants du personnel
- Limites de son mandat et relais à solliciter

Atelier — Cartographie de ses interlocuteurs et des circuits de décision de son organisation.

M2 Les processus RH au quotidien

Tenir la chaîne sans rupture

- Étapes du recrutement à l'intégration
- Suivi des contrats et des évolutions de situation
- Gestion des absences et des temps
- Préparation des départs et formalités associées

Cas pratique — Traitement d'une série de demandes arrivées le même jour avec un ordre de priorité à justifier.

M3 Conseiller les managers

Passer de l'exécution au conseil

- Clarification de la demande derrière la question posée
- Formulation d'une réponse argumentée et assumée
- Gestion d'un désaccord avec un manager
- Annonce d'une décision impopulaire

Mise en situation — Entretien avec un manager qui demande une solution rapide contraire aux règles internes.

M4 Fiabilité et organisation

Gagner en crédibilité

- Qualité des données et contrôle des documents produits
- Confidentialité et gestion des informations sensibles
- Priorisation entre urgences et projets
- Suivi de son activité et mesure de son apport

À retenir — La crédibilité de la fonction RH tient d'abord à la fiabilité de ce qu'elle produit au quotidien.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · GEPP : GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

GEPP : analyser les emplois, anticiper les évolutions et bâtir un plan d'action

Deux jours pour comprendre la démarche GEPP et engager une première analyse sur son périmètre

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les finalités d'une démarche GEPP et ses apports pour l'entreprise
- Analyser la situation des emplois à partir des données d'effectifs disponibles
- Identifier les emplois sensibles et les compétences critiques d'un périmètre
- Projeter l'évolution des besoins en emplois et en compétences
- Mesurer les écarts entre les ressources actuelles et les besoins futurs
- Construire un plan d'action mobilisant les leviers RH adaptés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés RH ainsi que dirigeants de PME managers et représentants du personnel découvrant la démarche GEPP.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic emplois produit à partir de données d'effectifs fournies pendant la formation
- Une grille de repérage des emplois sensibles appliquée au périmètre de chaque participant
- Un plan d'action construit avec ses leviers ses échéances et ses acteurs

CONTEXTE

Les départs en retraite se concentrent sur quelques métiers, certaines compétences ne se trouvent plus sur le marché et des activités disparaissent sans que personne n'ait anticipé le repositionnement des salariés concernés.

Ces 14 heures donnent les repères d'ensemble d'une démarche GEPP : analyse de la situation des emplois, projection des besoins, mesure des écarts et choix des leviers RH. Les participants produisent un premier diagnostic et un plan d'action. La construction détaillée du référentiel de compétences fait l'objet d'une formation dédiée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la démarche et ses enjeux

Pourquoi anticiper plutôt que subir

- Finalités de la GEPP pour l'entreprise les salariés et les managers
- Articulation avec la stratégie et avec les autres processus RH
- Place du dialogue social dans la démarche
- Conditions de réussite et écueils des démarches trop ambitieuses

À retenir — Une démarche GEPP utile commence par un périmètre restreint et un usage clairement identifié.

M2 Analyser la situation des emplois

Regarder l'existant avant de projeter

- Lecture d'une pyramide des âges et d'une structure d'ancienneté
- Cartographie simple des emplois et des familles professionnelles
- Analyse des mouvements et des difficultés de recrutement
- Repérage des emplois sensibles et des compétences détenues par peu de personnes

Cas pratique — Les participants analysent les données d'effectifs d'une entreprise fictive et posent un diagnostic.

M3 Anticiper les évolutions et mesurer les écarts

Construire des hypothèses tenables

- Recueil des facteurs d'évolution techniques organisationnels et réglementaires
- Construction de scénarios d'évolution des emplois
- Projection des ressources disponibles à échéance
- Formalisation des écarts quantitatifs et qualitatifs

Atelier — Chaque participant projette les besoins d'un emploi de son périmètre selon deux scénarios.

M4 Construire et animer le plan d'action

Des écarts aux décisions RH

- Choix des leviers entre recrutement formation mobilité et transmission des savoirs
- Articulation avec le plan de développement des compétences
- Association des managers et communication auprès des salariés
- Indicateurs de suivi et rythme de révision de la démarche

Mise en situation — Le groupe présente un plan d'action GEPP à une direction jouée et argumente ses priorités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · DROIT ET GESTION DE LA FORMATION

Gestion de la formation : maîtriser le cadre, bâtir le plan et financer

Trois jours pour disposer du socle juridique et pratique de la gestion de la formation en entreprise

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs de la formation professionnelle et leurs rôles respectifs
- Distinguer les obligations de l'employeur des actions qu'il choisit d'engager
- Construire un plan de développement des compétences et le budget associé
- Identifier le dispositif adapté à une demande individuelle de formation
- Constituer un dossier de financement complet dans les délais attendus

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires de formation assistants RH et responsables polyvalents qui prennent en charge la formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un arbre de décision pour orienter une demande individuelle vers le bon dispositif
- Des questions réelles de managers traitées en séance avec la réponse à leur apporter
- Un modèle de plan et de budget rempli sur les données de sa propre entreprise

CONTEXTE

La gestion de la formation arrive souvent en complément d'un autre poste. Les questions tombent sans prévenir. Quel dispositif pour ce salarié. Que financer. Que répondre à un manager qui a promis une formation. Quelles pièces conserver. Les réponses se cherchent au cas par cas et les délais de financement sont parfois dépassés.

Ces 21 heures donnent le socle nécessaire. Vous situez les acteurs et les dispositifs. Vous savez ce que l'employeur doit et ce qu'il choisit. Vous construisez un plan de développement des compétences et son budget. Vous identifiez les circuits de financement et les pièces attendues. Vous repartez avec les repères pour traiter seul les demandes courantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer le cadre

Acteurs obligations et financement

- Acteurs de la formation professionnelle et rôle de chacun
- Obligations de l'employeur envers les salariés
- Contributions et circuits de financement
- Notion d'action de formation et conditions à réunir

À retenir — Ce qui relève de l'obligation de l'employeur et ce qui relève de son choix n'appelle ni les mêmes délais ni les mêmes financements.

M2 Recueillir les besoins

Demandes entretiens et tri

- Sources de besoins dans l'entreprise
- Exploitation des entretiens professionnels
- Entretien avec le manager pour préciser une demande
- Tri entre les demandes relevant de la formation et les autres

Mise en situation — Échange avec un manager qui redemande une formation déjà refusée l'année précédente.

M3 Construire le plan et le budget

Arbitrage chiffrage et validation

- Consolidation des demandes et structuration du plan
- Chiffrage d'une action au-delà du prix pédagogique
- Arbitrage entre priorités et enveloppe disponible
- Présentation du plan en vue de sa validation

Atelier — Construction d'un plan et de son budget à partir d'un ensemble de demandes fournies.

M4 Orienter les demandes individuelles

Dispositifs conditions et réponses

- Principaux dispositifs d'accès à la formation pour un salarié
- Conditions et démarches propres à chacun
- Réponse à une demande située hors du plan
- Formation pendant et hors temps de travail

Cas pratique — Orientation de plusieurs demandes individuelles vers le dispositif adapté avec justification.

M5 Réaliser et suivre

Prestataires pièces et évaluation

- Choix d'un prestataire et éléments à vérifier
- Pièces à constituer et à conserver
- Suivi de la réalisation et traitement des absences
- Évaluation à chaud et exploitation des retours
- Bilan de fin d'année

Atelier — Constitution de la liste des pièces à réunir pour une action financée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · GEPP : GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Gestion des connaissances : repérer les savoirs critiques, les capitaliser et les partager

Deux jours pour organiser la transmission des savoirs avant que les départs ne créent des ruptures

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer une démarche de gestion des connaissances sur un périmètre restreint
- Identifier les savoirs critiques à partir de critères de rareté et de risque
- Conduire un entretien de transfert avec un détenteur de savoir-faire
- Choisir la forme de capitalisation adaptée à chaque type de connaissance
- Organiser le partage des connaissances dans les pratiques de travail
- Suivre l'usage réel des connaissances capitalisées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH et GEPP ainsi que responsables formation chefs de projet transmission des savoirs et managers d'équipes techniques.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité RH ou managériale et connaître les métiers du périmètre concerné

POINTS FORTS

- Une grille de criticité appliquée aux savoirs détenus dans le périmètre des participants
- Un entraînement à l'entretien de transfert avec un détenteur peu enclin à formaliser
- Une approche qui privilégie les usages vivants plutôt que la production documentaire

CONTEXTE

Une part importante du savoir-faire d'une organisation ne figure nulle part. Elle réside dans quelques personnes qui savent traiter l'incident rare ou faire fonctionner une installation ancienne. Quand elles partent, l'organisation redécouvre des problèmes déjà résolus.

Ces 14 heures proposent une démarche pragmatique centrée sur les savoirs réellement critiques. Les participants apprennent à les repérer, à conduire des entretiens de transfert, à choisir la forme de capitalisation adaptée et à organiser le partage dans la durée. L'accent est mis sur l'usage plutôt que sur la production de documentation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Commencer petit et sur un vrai risque

- Situations qui déclenchent une démarche de capitalisation
- Distinction entre information documentation et savoir-faire d'expérience
- Choix d'un périmètre pilote et recherche de sponsors
- Conditions d'adhésion des détenteurs et des managers

À retenir — Une démarche de capitalisation réussit quand elle répond à un risque identifié et daté.

M2 Identifier les savoirs critiques

Tout ne mérite pas d'être capitalisé

- Critères de criticité liés à la rareté à la difficulté d'acquisition et à l'impact
- Croisement avec la pyramide des âges et les projets de départ
- Cartographie des détenteurs et des zones de dépendance
- Priorisation des savoirs à traiter en premier

Cas pratique — Les participants appliquent une grille de criticité aux savoirs d'une équipe de leur périmètre.

M3 Capitaliser et transmettre

Faire parler ceux qui savent

- Conduite d'entretiens de transfert et techniques d'explicitation
- Recueil des tours de main des règles implicites et des cas limites
- Choix du support entre fiche récit vidéo courte et binôme de transmission
- Organisation du tutorat et du compagnonnage
- Retours d'expérience après un incident ou un projet

Mise en situation — Un entretien de transfert est conduit avec un expert réticent à formaliser son savoir-faire.

M4 Organiser le partage et le faire durer

Un savoir non utilisé se perd de nouveau

- Animation de communautés de pratique et rituels de partage
- Choix et paramétrage des espaces de partage
- Rôle du manager dans l'entretien des connaissances de son équipe
- Indicateurs d'usage et révision des contenus obsolètes

Atelier — Chaque participant définit le dispositif d'animation de sa démarche sur les six premiers mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Gestion des talents : détecter les potentiels, développer et fidéliser

Une journée pour repérer les compétences dont l'activité dépend et retenir ceux qui les portent

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les compétences critiques pour l'activité de son organisation
- Repérer les postes dont le départ met une activité en difficulté
- Conduire une revue de personnel avec les managers sur des critères explicites
- Construire un parcours de développement adapté à un salarié identifié
- Prévenir les effets d'une identification de talents mal communiquée

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines dirigeants de petites structures et responsables du développement des compétences.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une revue de personnel jouée avec des managers qui défendent leurs collaborateurs
- Une cartographie des postes sensibles construite sur l'organigramme du participant
- Le traitement assumé de la question de la transparence vis-à-vis des salariés concernés

CONTEXTE

Un salarié considéré comme un pilier démissionne et l'entreprise découvre qu'aucune alternative n'avait été préparée. Les entretiens précédents n'avaient rien laissé paraître. Ailleurs des salariés capables de prendre davantage de responsabilités restent invisibles parce que leur manager ne les signale pas.

Cette journée propose une méthode adaptée aux organisations sans dispositif formalisé. Les participants apprennent à définir ce qu'est un talent dans leur contexte à conduire une revue de personnel à préparer les successions sur les postes sensibles et à construire des parcours de développement. Les échanges portent aussi sur les effets d'une politique mal expliquée aux équipes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir le talent dans son contexte

Compétences critiques et postes sensibles

- Traduction des orientations de l'organisation en compétences à sécuriser
- Repérage des postes dont le départ désorganise l'activité
- Critères d'identification autres que la performance du moment
- Limites d'une approche réservée aux seuls cadres

Atelier — Cartographie des postes sensibles à partir d'un organigramme apporté par un participant.

M2 Repérer et évaluer

Revue de personnel et regards croisés

- Préparation d'une revue de personnel avec les managers
- Distinction entre performance actuelle et capacité d'évolution
- Confrontation des regards pour limiter les jugements isolés
- Traces conservées et précautions à prendre

Mise en situation — Revue de personnel jouée sur quatre collaborateurs fictifs aux profils contrastés.

M3 Développer et fidéliser

Parcours mobilité et attentes exprimées

- Construction d'un parcours de développement sur mesure
- Leviers de fidélisation autres que la rémunération
- Préparation des successions sur les postes sensibles
- Communication faite aux salariés identifiés et aux autres

Cas pratique — Construction d'un plan de développement pour un salarié qui veut évoluer sans poste disponible.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · STRATÉGIE RH

HR Business Partner : diagnostiquer les enjeux métier, conseiller et accompagner

Deux jours pour cesser d'exécuter des demandes RH et peser sur les arbitrages avant qu'ils ne soient pris

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les indicateurs économiques et sociaux d'un périmètre opérationnel
- Formuler un diagnostic organisationnel à partir de données et d'entretiens de terrain
- Construire un argumentaire chiffré au service d'une recommandation RH
- Conduire un entretien de conseil avec un directeur opérationnel qui n'a rien demandé
- Distinguer la demande exprimée du besoin réel dans une relation de service
- Délimiter son périmètre d'intervention et les sujets confiés aux experts RH

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH de périmètre partenaires RH confirmés et responsables du développement RH exerçant auprès de directions opérationnelles.

PRÉREQUIS

Expérience confirmée de la fonction RH et exercice auprès d'un périmètre opérationnel.

POINTS FORTS

- Un diagnostic de périmètre construit sur les chiffres réels apportés par chaque participant
- Des entretiens de conseil joués face à des directeurs opérationnels aux attentes contradictoires
- Une recommandation soumise au groupe qui vote son passage ou son rejet

CONTEXTE

Le partenaire RH est appelé une fois la décision prise. La réorganisation est arbitrée, le poste est ouvert, le départ est acté. Il exécute correctement mais n'a pas été consulté sur l'option retenue. Les opérationnels le voient comme un service support et non comme un interlocuteur avec qui préparer un arbitrage.

Ces 14 heures portent sur la contribution au pilotage de l'activité. Les participants apprennent à lire les indicateurs de leur périmètre métier, à formuler un diagnostic organisationnel, à construire un argumentaire chiffré et à conduire un entretien de conseil avec un directeur opérationnel. Le niveau suppose une pratique déjà installée de la fonction RH.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire l'activité du métier

Indicateurs économiques et sociaux

- Compréhension du modèle économique du périmètre accompagné
- Indicateurs de performance suivis par les opérationnels
- Croisement avec absentéisme rotation des effectifs et pyramide des âges
- Repérage des signaux faibles avant qu'ils ne deviennent des dossiers

Cas pratique — Analyse d'un jeu d'indicateurs d'une direction opérationnelle et formulation de trois hypothèses.

M2 Construire le diagnostic

De la demande au besoin

- Entretiens de terrain auprès des managers et des équipes
- Distinction entre symptôme cause et solution préférée du demandeur
- Formalisation d'un diagnostic tenant en une page
- Test du diagnostic auprès d'un pair avant présentation

Atelier — Reformulation d'une demande de recrutement en diagnostic d'organisation.

M3 Conseiller et convaincre

Argumentation face à la direction

- Structure d'une recommandation assortie de scénarios
- Chiffrage des options et du coût de l'inaction
- Réponse aux objections de coût et de calendrier
- Choix du moment et du canal pour porter un sujet

Mise en situation — Présentation d'une recommandation à un comité de direction qui accorde dix minutes.

M4 Tenir le rôle dans la durée

Périmètre alliances et limites

- Répartition des rôles entre partenaire RH et experts des domaines
- Construction d'alliances avec la finance et les opérations
- Gestion des demandes hors périmètre et des urgences permanentes
- Traitement des situations où l'intérêt du métier et celui de l'entreprise divergent

À retenir — Un partenaire RH qui accepte toutes les demandes n'est plus en position de conseiller.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · HANDICAP - GESTION RH

Handicap en entreprise : sensibiliser, recruter et tenir le rôle de référent

Un parcours en ligne pour lever les idées reçues sur le handicap et savoir quoi faire à son niveau

1,58 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principales formes de handicap rencontrées en situation de travail
- Repérer les représentations erronées qui freinent l'emploi des personnes handicapées
- Conduire un recrutement sans introduire de traitement défavorable
- Décrire le rôle et les limites d'intervention d'un référent handicap
- Orienter un salarié vers les interlocuteurs et les dispositifs adaptés

PUBLIC CONCERNÉ

Tout salarié managers professionnels RH et personnes désignées comme référent handicap.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours découpé en séquences courtes suivies à son propre rythme
- Des situations de recrutement commentées du point de vue du candidat
- Une fiche de rôle du référent distinguant ce qui relève ou non de sa mission

CONTEXTE

Le handicap au travail reste mal identifié. Une grande partie des situations ne se voit pas et beaucoup de salariés concernés ne déclarent rien par crainte du regard porté sur eux. Côté entreprise les interlocuteurs se renvoient le sujet et le rôle de référent est parfois occupé sans que son périmètre ait jamais été défini.

Ce parcours en ligne d'environ 1 h 35 se suit par séquences successives. Il lève les représentations les plus courantes présente les points de vigilance du recrutement d'une personne en situation de handicap puis détaille le rôle du référent dans l'entreprise. Chaque séquence se termine par une vérification des acquis.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le handicap au travail

Au-delà des idées reçues

- Diversité des formes de handicap et part des situations invisibles
- Origine des représentations et effets sur les décisions
- Rôle de l'environnement de travail dans la situation de handicap
- Raisons pour lesquelles un salarié ne déclare pas sa situation

À retenir — Le handicap se manifeste dans la rencontre entre une situation de travail et une personne et non dans la personne seule.

M2 Recruter sans écarter

De l'annonce à l'accueil

- Rédaction d'annonces ouvertes et choix des canaux de diffusion
- Conduite d'un entretien sans question intrusive sur la santé
- Évaluation des compétences au regard des exigences réelles du poste
- Préparation de l'accueil dans l'équipe

Cas pratique — Un entretien de recrutement est analysé et les questions à écarter sont identifiées.

M3 Le rôle du référent

Périmètre et relais

- Missions attendues d'un référent handicap et limites de son intervention
- Interlocuteurs internes et externes à mobiliser
- Accompagnement d'une démarche de reconnaissance
- Actions de sensibilisation à mener dans l'entreprise

Atelier — Le participant complète une fiche de rôle en séparant ce qui relève de sa mission et ce qui relève d'autres acteurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Harcèlement moral : distinguer les situations, recueillir les faits et alerter

Distinguer un management exigeant d'un harcèlement moral et savoir quoi faire du signalement reçu

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le harcèlement moral du conflit et de l'exercice normal du pouvoir de direction
- Repérer les agissements répétés et leurs effets sur la personne concernée
- Recueillir les faits de manière factuelle et datée
- Transmettre l'alerte selon le circuit interne prévu

PUBLIC CONCERNÉ

Managers représentants du personnel référents harcèlement et collaborateurs RH susceptibles de recevoir un signalement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations limites sont soumises au groupe pour trancher entre conflit exigence managériale et harcèlement
- Une trame de premier recueil des faits est remplie sur un cas fictif complet
- Les pièges de l'enquête improvisée sont passés en revue sur des exemples d'erreurs fréquentes

CONTEXTE

Le mot est employé pour des situations très différentes qui vont du conflit ouvert à la mise à l'écart durable en passant par la pression sur les résultats. Les alertes sérieuses se perdent alors dans le bruit et les personnes qui reçoivent un signalement ne savent ni quoi noter ni à qui transmettre.

Trois heures à distance pour poser les critères qui caractérisent le harcèlement moral puis pour s'exercer au recueil des faits. Le module fournit une trame de premier recueil et précise le circuit d'alerte ainsi que les précautions de confidentialité à observer avant toute investigation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le harcèlement moral

Poser les critères

- Éléments qui caractérisent le harcèlement moral
- Différence avec le conflit interpersonnel et la pression sur les objectifs
- Exercice du pouvoir de direction et ses limites
- Effets constatés sur la santé et sur le parcours professionnel

À retenir — Ce sont la répétition des agissements et leurs effets qui caractérisent la situation et non l'intention supposée.

M2 Repérer et recueillir

Des faits plutôt que des impressions

- Signaux observés par l'entourage professionnel
- Posture d'écoute face à une personne qui se dit victime
- Recueil factuel daté et non interprétatif
- Écrits à produire et précautions de confidentialité

Mise en situation — Premier entretien de recueil avec un salarié qui décrit des faits de manière confuse.

M3 Alerter et passer le relais

Déclencher sans se substituer

- Circuit d'alerte interne et interlocuteurs désignés
- Rôle du référent et des représentants du personnel
- Mesures conservatoires envisageables pendant l'examen
- Erreurs fréquentes lors d'une enquête improvisée

Cas pratique — Rédaction d'un signalement écrit à partir des éléments recueillis lors de la mise en situation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Harcèlement moral au travail : repérer les situations, prévenir et réagir

Distinguer le harcèlement d'un conflit ou d'une pression managériale et savoir quoi faire dès la première alerte

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le harcèlement moral du conflit et de l'exercice normal du pouvoir de direction
- Recevoir un signalement et sécuriser les premiers échanges
- Déterminer les mesures conservatoires à envisager
- Organiser une enquête interne et en respecter les règles de conduite
- Rendre les conclusions et accompagner les personnes concernées
- Mettre en place des actions de prévention durables

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables RH référents chargés du sujet et élus du personnel appelés à recevoir des signalements.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations ambiguës sont qualifiées collectivement avant d'être comparées aux repères
- Un entretien de recueil de signalement est joué puis analysé
- La trame d'enquête interne construite pendant la journée est directement réutilisable

CONTEXTE

Le mot harcèlement est employé pour des situations très différentes. Un conflit ancien entre deux collègues, un management brutal, une réorganisation mal accompagnée. Employé à tort il bloque tout traitement possible. Ignoré à raison il expose l'entreprise et laisse un salarié sans réponse pendant des mois.

Une journée pour poser des repères de qualification et une conduite à tenir : ce qui caractérise le harcèlement moral, le traitement d'un signalement, la conduite d'une enquête interne et les actions de prévention à installer durablement dans l'organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les situations

Nommer précisément ce dont on parle

- Éléments qui caractérisent le harcèlement moral
- Différences avec le conflit la pression et la sanction
- Situations de harcèlement liées à l'organisation du travail
- Conséquences pour les personnes et pour l'entreprise

Cas pratique — Qualification de plusieurs situations décrites puis argumentation du classement retenu.

M2 Traiter un signalement

Les premières heures comptent

- Accueil de la parole et posture de l'interlocuteur
- Recueil des faits sans interprétation ni promesse
- Mesures conservatoires et protection des personnes
- Conduite d'une enquête interne et formalisation des conclusions

Mise en situation — Entretien de recueil auprès d'un salarié qui dénonce des agissements de son responsable.

M3 Prévenir durablement

Agir avant le signalement

- Repérage des situations de travail à risque
- Rôle des référents et des représentants du personnel
- Information et sensibilisation des équipes
- Procédure interne de signalement et de traitement

À retenir — Une procédure de signalement connue et réellement appliquée protège autant les salariés que l'employeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · GEPP : GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

IA et métiers : analyser les impacts, cartographier les compétences et accompagner

Deux jours pour outiller la fonction RH face à la transformation des métiers par l'intelligence artificielle

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les principaux usages de l'intelligence artificielle dans les activités de travail
- Décomposer un emploi en activités et évaluer leur degré de transformation
- Identifier les compétences à développer et celles qui perdent de leur valeur
- Construire des parcours de développement adaptés aux populations concernées
- Définir des règles d'usage compréhensibles pour les salariés
- Préparer le dialogue avec les managers et les représentants du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH et GEPP ainsi que responsables formation chefs de projet transformation et partenaires RH accompagnant les métiers.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité RH ou de développement des compétences et connaître les métiers de son périmètre

POINTS FORTS

- Une analyse conduite activité par activité plutôt que sur des métiers pris en bloc
- Une grille d'impact construite pendant la formation et appliquée à un emploi réel
- Un travail sur les objections des salariés et sur la préparation du dialogue social

CONTEXTE

L'intelligence artificielle entre dans les organisations par les outils avant d'entrer par les métiers. Les salariés l'utilisent sans cadre, les managers s'interrogent sur les postes concernés et la fonction RH est sollicitée sans disposer d'une analyse des activités réellement transformées.

Ces 14 heures apportent une méthode d'analyse à l'échelle des activités plutôt que des métiers entiers. Les participants décomposent des emplois en activités, évaluent le degré de transformation de chacune et en déduisent les compétences à développer. La dernière partie traite de la conduite du changement et du dialogue social.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce que l'IA change dans le travail

Des usages concrets plutôt que des prédictions

- Principaux types d'usages observés dans les fonctions support et les métiers opérationnels
- Distinction entre tâche automatisée tâche assistée et tâche inchangée
- Limites actuelles et points de vigilance sur la fiabilité des productions
- Effets sur la charge de travail et sur le contenu réel des postes

À retenir — L'intelligence artificielle transforme des activités bien avant de supprimer des emplois entiers.

M2 Analyser les impacts métier par métier

Descendre au niveau de l'activité

- Décomposition d'un emploi en activités élémentaires
- Construction d'une grille d'évaluation du degré de transformation
- Repérage des emplois les plus exposés et des populations concernées
- Association des titulaires et des managers à l'analyse

Cas pratique — Chaque groupe analyse un emploi complet et produit sa cartographie d'impact par activité.

M3 Cartographier les compétences et bâtir les parcours

Ce qu'il faut apprendre et désapprendre

- Compétences d'usage des outils et compétences de contrôle des productions
- Montée en exigence sur l'esprit critique et la vérification
- Compétences qui perdent de leur valeur et reconversion des titulaires
- Construction de parcours différenciés selon les populations
- Choix des modalités entre formation accompagnement terrain et communautés d'usage

Atelier — Les participants construisent le parcours de développement d'une population exposée de leur périmètre.

M4 Accompagner le changement et dialoguer

Traiter les inquiétudes sans les nier

- Recueil des représentations et des craintes exprimées par les salariés
- Définition de règles d'usage lisibles et de leurs limites
- Rôle des managers dans l'accompagnement au quotidien
- Préparation de l'information et de la consultation des instances
- Suivi dans la durée et ajustement des dispositifs

Mise en situation — Une réunion d'équipe est jouée avec des salariés inquiets pour leur poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Incivilités et violences au travail : repérer, intervenir et protéger les salariés

Traiter les agressions verbales et physiques au travail sans banalisation ni réaction disproportionnée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les faits d'incivilité et de violence selon leur gravité
- Repérer les organisations de travail qui favorisent les tensions
- Appliquer une conduite à tenir pendant un incident pour protéger les personnes
- Organiser le signalement et la traçabilité des faits
- Accompagner le salarié concerné après l'événement
- Inscrire la prévention des violences dans la démarche d'évaluation des risques

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH et managers de proximité ainsi que membres du comité social et économique et référents prévention exposés aux situations d'agression.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction RH ou managériale impliquant le traitement de situations conflictuelles.

POINTS FORTS

- Les participants construisent la fiche de signalement qui sera utilisée dans leur structure
- Les mises en situation reprennent des agressions verbales rejouées puis analysées collectivement
- Un protocole de soutien après incident est rédigé avec les relais internes et externes identifiés

CONTEXTE

Les tensions montent au contact du public et parfois entre collègues. Les propos agressifs et les menaces sont rapportés tardivement et de façon fragmentaire. Les managers hésitent entre l'apaisement et la sanction. Les salariés exposés finissent par considérer ces situations comme faisant partie du métier et ne les signalent plus.

Une journée pour construire une réponse graduée qui couvre le repérage des situations à risque puis le protocole de signalement et enfin la conduite à tenir pendant et après l'incident. Les participants repartent avec une fiche de signalement et une trame d'entretien de soutien après événement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre et qualifier les faits

Nommer ce qui se passe

- Distinction entre incivilité agression verbale et violence physique
- Mécanismes de montée en tension
- Facteurs organisationnels qui exposent les équipes
- Effets sur la santé des personnes et sur le collectif de travail

À retenir — Nommer précisément les faits conditionne la réponse apportée et la protection du salarié.

M2 Intervenir pendant l'incident

Réduire la tension et protéger

- Signaux précurseurs et postures de désescalade
- Formulations qui abaissent la tension
- Appel aux renforts et mise en sécurité des personnes
- Limites de l'intervention individuelle

Mise en situation — Jeu de rôle sur une agression verbale au guichet avec analyse des postures adoptées.

M3 Après l'événement et prévention durable

Traiter les suites puis éviter la répétition

- Recueil des faits et rédaction de la fiche de signalement
- Soutien du salarié et relais mobilisables
- Suites disciplinaires et accompagnement d'un dépôt de plainte
- Intégration dans l'évaluation des risques et le plan de prévention

Cas pratique — Traitement complet d'un incident depuis le signalement jusqu'aux mesures de prévention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · IA RH

Intelligence artificielle en RH : explorer les usages, expérimenter et encadrer

Deux jours pour sortir des essais individuels et installer des usages assumés dans une équipe RH

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les activités RH où un assistant apporte un gain de temps mesurable
- Formuler une demande précise et obtenir un résultat exploitable
- Vérifier une production assistée avant tout usage professionnel
- Classer les données RH selon ce qui peut être soumis à un outil externe
- Conduire une expérimentation courte et en tirer une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH chargés de mission RH responsables formation et assistants RH utilisant ces outils dans leur travail quotidien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur ses propres tâches et mesure le temps gagné ou perdu
- Une bibliothèque de demandes types construite par le groupe sur des cas RH courants
- Un classement des données RH établi en séance pour savoir ce qui ne sort pas de l'entreprise

CONTEXTE

Les équipes RH utilisent déjà des assistants conversationnels pour rédiger une offre ou un compte rendu et chacun le fait à sa manière. Certains y recopient des extraits de dossiers individuels. La direction attend des gains de productivité sans avoir fixé de cadre et les résultats varient fortement d'un collaborateur à l'autre.

Ces 14 heures couvrent les activités RH transverses hors paie et recrutement traités séparément. Les participants repèrent les tâches où l'assistance apporte un gain réel, apprennent à formuler une demande précise et à vérifier le résultat, testent des usages en administration du personnel et en formation puis fixent les données qui ne sortent pas de l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les usages utiles

Tri des tâches RH

- Inventaire des tâches répétitives d'une équipe RH
- Critères de sélection d'une tâche à confier à un assistant
- Tâches où la vérification coûte plus cher que la production
- Attentes de la direction et promesses des outils

Atelier — Chaque participant classe ses tâches de la semaine selon le gain attendu.

M2 Formuler et vérifier

Demande contexte et contrôle du résultat

- Éléments qui rendent une demande exploitable
- Apport du contexte et des exemples fournis à l'outil
- Repérage des affirmations inventées dans une production
- Reprise et amélioration d'un résultat insuffisant

Cas pratique — Rédaction d'une note de service assistée puis repérage des erreurs introduites.

M3 Appliquer aux activités RH

Administration formation et communication interne

- Rédaction et reformulation de documents destinés aux salariés
- Synthèse de retours d'entretiens ou d'enquêtes internes
- Préparation de contenus pédagogiques et de supports de formation
- Traduction d'un texte technique en message compréhensible

Atelier — Production d'une communication interne à partir d'un texte technique puis relecture croisée.

M4 Fixer le cadre

Données confidentialité et décision

- Classement des données RH selon leur sensibilité
- Règles simples sur ce qui ne sort jamais de l'entreprise
- Information des salariés sur l'usage fait de ces outils
- Conduite d'une expérimentation courte avec critères de décision

À retenir — Un dossier individuel de salarié n'a pas vocation à être recopié dans un outil externe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · RECRUTEMENT

Intelligence artificielle en recrutement : outiller le sourcing, rédiger et trier

Gagner du temps sur les tâches répétitives du recrutement sans déléguer la décision à un outil génératif

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches du recrutement où un outil génératif fait gagner du temps
- Formuler des consignes précises pour obtenir des textes réellement utilisables
- Produire des annonces et des messages d'approche différenciés
- Construire des requêtes de sourcing et des trames d'entretien avec l'aide d'un outil
- Contrôler les résultats et repérer les erreurs et les biais introduits
- Encadrer l'usage de ces outils au regard des données des candidats

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement responsables RH et consultants en recrutement qui pratiquent déjà le sourcing et souhaitent intégrer des outils génératifs.

PRÉREQUIS

Pratiquer le recrutement et disposer d'un poste de travail connecté pendant la session.

POINTS FORTS

- La journée se déroule intégralement en manipulation sur les postes des participants
- Les textes produits par l'outil sont comparés aux versions rédigées à la main
- Une bibliothèque de consignes prêtes à l'emploi est constituée et emportée

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle générative promettent une annonce en quelques secondes et un tri automatique des candidatures. En pratique les textes produits se ressemblent tous, les critères de tri restent opaques et le recruteur perd de vue ce qui a conduit à écarter un profil.

Une journée d'atelier pour tester ces outils sur les tâches réelles du recrutement : rédaction d'annonces et de messages d'approche, construction de requêtes de sourcing, préparation des trames d'entretien et aide à la comparaison des candidatures. Chaque production est vérifiée puis retravaillée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'usage dans le processus de recrutement

Choisir les tâches à outiller

- Étapes du recrutement concernées et étapes à préserver
- Principes de fonctionnement et limites des outils génératifs
- Données de candidats à ne pas transmettre
- Règles d'usage à poser dans l'équipe

À retenir — La décision de retenir ou d'écarter un candidat reste prise et justifiée par le recruteur.

M2 Produire les contenus du recrutement

Écrire mieux et plus vite

- Structure d'une consigne qui donne un résultat exploitable
- Rédaction d'annonces adaptées au support et au public visé
- Messages d'approche personnalisés et séquences de relance
- Trames d'entretien centrées sur les compétences attendues

Atelier — Production puis correction d'une annonce et d'un message d'approche pour un poste réel.

M3 Sourcer trier et vérifier

Garder la main sur la décision

- Construction et affinage de requêtes de recherche
- Aide à la comparaison des candidatures et critères explicites
- Repérage des biais et des erreurs dans les résultats produits
- Traçabilité des critères de sélection retenus

Cas pratique — Comparaison assistée de candidatures puis vérification des critères ayant conduit à écarter un profil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RECRUTEMENT

Intelligence artificielle en recrutement : évaluer les outils, encadrer et arbitrer

Deux jours pour décider si un outil de tri de candidatures a sa place dans un processus de sélection

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer un outil de tri ou d'évaluation de candidatures sur des critères explicites
- Repérer les mécanismes par lesquels un biais se reproduit dans un processus automatisé
- Délimiter ce qui relève de la décision humaine dans un processus de sélection
- Préparer l'information destinée aux candidats sur l'usage de ces outils
- Construire une grille d'audit applicable aux outils déjà en service
- Argumenter un refus d'outil devant une direction qui attend un gain de temps

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables du recrutement chargés de recrutement confirmés responsables RH et chefs de projet outils de recrutement.

PRÉREQUIS

Pratique confirmée du recrutement et responsabilité sur un processus de sélection.

POINTS FORTS

- Une grille d'évaluation d'outil construite puis appliquée à un cas réel du participant
- Des tris automatisés rejoués pour montrer à quel endroit le biais s'installe
- Un argumentaire de refus préparé puis joué face à une direction pressée

CONTEXTE

Les outils de tri de candidatures et d'entretien assisté se multiplient et les directions attendent des gains de temps. Le responsable du recrutement doit dire si un outil est acceptable sans pouvoir ouvrir son fonctionnement ni savoir sur quelles données il a été construit. Un candidat écarté peut demander des explications.

Ces 14 heures s'adressent à des professionnels confirmés du recrutement. Les participants construisent une méthode d'évaluation des outils, examinent les mécanismes par lesquels un biais se reproduit à grande échelle, délimitent ce qui reste de la décision humaine et préparent l'information due aux candidats. Le cadre éthique est traité comme un outil de décision.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les usages

Du sourcing à la décision

- Étapes du processus où ces outils sont proposés
- Distinction entre aide au classement et décision automatisée
- Ce que mesure réellement un outil d'évaluation de candidature
- Ce que les fournisseurs démontrent et ce qu'ils affirment

À retenir — Un outil qui classe des candidatures oriente la décision même lorsqu'il ne la prend pas.

M2 Comprendre les biais

Données d'apprentissage et reproduction

- Origine des données servant à construire un outil de sélection
- Reproduction des choix passés d'une entreprise
- Variables indirectement liées à des critères interdits
- Limites des mesures d'équité annoncées par un fournisseur

Cas pratique — Analyse d'un tri automatisé dont le résultat écarte systématiquement un même profil.

M3 Évaluer et choisir un outil

Questions au fournisseur et essai encadré

- Construction d'une grille d'évaluation adaptée au processus
- Questions sur la construction la mise à jour et la traçabilité
- Protocole d'essai comparant l'outil et le processus actuel
- Conditions d'arrêt d'une expérimentation

Atelier — Rédaction du questionnaire remis à un fournisseur avant toute démonstration.

M4 Encadrer la pratique

Décision humaine information et contrôle

- Points du processus où la décision humaine reste requise
- Information des candidats et réponse à une demande d'explication
- Suivi des résultats du processus dans le temps
- Position du recrutement face à une demande pressante de la direction

Mise en situation — Défense argumentée d'un avis défavorable sur un outil devant un comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · IA RH

Intelligence artificielle et données sociales : analyser, vérifier et encadrer

Une journée à distance pour utiliser l'intelligence artificielle sur ses données RH sans perdre la main sur les résultats

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les usages pertinents en ressources humaines de ceux qu'il faut écarter
- Préparer un jeu de données social anonymisé et exploitable
- Formuler une demande d'analyse précise et vérifier le résultat obtenu
- Repérer les erreurs d'interprétation produites par une analyse automatisée
- Appliquer des précautions de protection des données dans ses usages quotidiens

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels des ressources humaines contrôleurs de gestion sociale et gestionnaires souhaitant exploiter leurs données sociales.

PRÉREQUIS

Savoir manipuler un fichier de données dans un tableur.

POINTS FORTS

- Des manipulations guidées sur un jeu de données sociales anonymisé
- Une comparaison entre une analyse produite automatiquement et une analyse vérifiée à la main
- Une liste d'usages à exclure construite avec le groupe et justifiée point par point

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle sont à portée de toute équipe RH. Les usages se multiplient sans cadre et des données de paie se retrouvent déposées dans des services externes. Les résultats produits sont repris tels quels alors qu'ils reposent parfois sur des données incomplètes ou mal comprises.

Cette journée à distance combine démonstrations et manipulations. Les participants découvrent ce que ces outils font réellement sur des données sociales apprennent à préparer un jeu de données à formuler une demande d'analyse exploitable et à contrôler ce qui leur est restitué. Une partie est consacrée aux précautions sur les données personnelles et aux usages à exclure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les usages dans la fonction RH

Ce que ces outils font et ne font pas

- Types d'usages rencontrés dans les services RH
- Différence entre production de texte et analyse de données
- Points de vigilance sur le tri automatisé de candidatures
- Place de la décision humaine dans les processus RH

À retenir — Un résultat produit rapidement reste une hypothèse tant qu'il n'a pas été confronté aux données sources.

M2 Préparer et analyser des données sociales

Qualité anonymisation et demande d'analyse

- Extraction et nettoyage d'un fichier social
- Anonymisation préalable à tout traitement externe
- Formulation d'une demande d'analyse précise
- Retour aux données sources pour contrôler un résultat

Atelier — Analyse guidée d'un fichier d'absences avec vérification manuelle des résultats obtenus.

M3 Encadrer les usages

Données personnelles traçabilité et règles internes

- Informations à ne pas transmettre à un outil externe
- Information des salariés sur les traitements les concernant
- Traçabilité des analyses produites et reproductibilité
- Rédaction de règles d'usage internes à l'équipe

Cas pratique — Rédaction d'une note d'usage pour une équipe RH à partir de situations rencontrées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · IA RH

Intelligence artificielle et paie : repérer les usages, maîtriser les risques et décider

Deux jours pour savoir ce que ces outils changent réellement dans une équipe paie et ce qu'ils ne changent pas

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer automatisation par règles et modèles d'intelligence artificielle générative
- Identifier les tâches de paie réellement concernées par ces outils
- Évaluer le risque attaché au traitement de données de paie par un service externe
- Contrôler une production assistée avant sa diffusion à un salarié
- Rédiger une règle d'usage interne à destination de l'équipe paie

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables paie gestionnaires de paie responsables RH et chefs de projet système d'information de paie.

PRÉREQUIS

Connaissance du fonctionnement d'un service paie.

POINTS FORTS

- Des cas d'usage testés puis écartés lorsque le gain réel ne tient pas
- Une grille de contrôle des réponses produites par un assistant sur des questions de bulletin
- Une règle d'usage interne rédigée en séance et ajustée au contexte de chaque participant

CONTEXTE

Les éditeurs annoncent des fonctions d'intelligence artificielle dans les logiciels de paie et les gestionnaires se demandent ce qui change. Certains testent un assistant conversationnel sur des questions de bulletins sans savoir où partent les données. Le responsable paie doit trancher sans repère technique ni cadre interne.

Ces 14 heures donnent les repères nécessaires pour décider. Les participants distinguent automatisation par règles et modèles génératifs, examinent les usages réalistes en paie comme le contrôle des anomalies ou la réponse aux salariés, identifient les points de vigilance sur les données personnelles puis rédigent une règle d'usage applicable par leur équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les technologies

Ce que recouvre l'intelligence artificielle en paie

- Différences entre règles automatisées apprentissage et génération de texte
- Ce qu'un modèle produit et ce qu'il ne vérifie pas
- Fonctions annoncées par les logiciels de gestion de la paie
- Vocabulaire utile pour dialoguer avec un éditeur

À retenir — Un modèle génératif produit une réponse plausible et non une réponse vérifiée.

M2 Examiner les usages en paie

Contrôle saisie et relation salarié

- Détection d'anomalies sur les variables et sur les bulletins
- Aide à la rédaction de réponses aux questions des salariés
- Extraction d'informations dans des documents sociaux
- Tâches où le gain reste faible au regard du contrôle nécessaire

Cas pratique — Comparaison d'un contrôle d'anomalies mené à la main et d'un contrôle assisté sur le même jeu de bulletins.

M3 Maîtriser les risques

Données confidentialité et responsabilité

- Nature des données de paie et exigences de confidentialité
- Questions à poser avant de transmettre des données à un service externe
- Responsabilité du gestionnaire sur une production assistée
- Traces conservées et information due aux salariés

Atelier — Analyse d'un projet d'outil et liste des questions à poser à l'éditeur avant tout essai.

M4 Encadrer l'usage dans l'équipe

Règles contrôle et montée en compétence

- Rédaction d'une règle d'usage interne courte et applicable
- Points de contrôle humains maintenus sur la chaîne de paie
- Accompagnement des gestionnaires et partage des essais
- Critères d'évaluation d'un outil avant généralisation

Mise en situation — Présentation de la règle d'usage à une équipe paie partagée entre méfiance et enthousiasme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RECRUTEMENT

Intégration d'un nouvel embauché : préparer, accompagner et sécuriser l'essai

Deux jours pour transformer l'arrivée d'un salarié en parcours d'intégration écrit et réellement tenu

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Répartir les rôles entre les ressources humaines le manager et l'équipe d'accueil
- Préparer l'arrivée matérielle et administrative avant le premier jour
- Construire un parcours d'intégration jalonné sur les premières semaines
- Conduire les points de suivi et le bilan de fin de période d'essai
- Repérer les signaux d'une intégration qui décroche et réagir avant le départ

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement responsables ressources humaines et managers qui accueillent régulièrement de nouveaux collaborateurs.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du recrutement ou de l'accueil de nouveaux salariés.

POINTS FORTS

- Un parcours d'intégration écrit et réparti entre les acteurs pour un métier du participant
- Le rôle de parrain d'intégration travaillé en jeu de rôle avec ses limites
- Un tableau de suivi des arrivées prêt à être repris par le service

CONTEXTE

Le contrat est signé et l'accueil se limite souvent à un badge à un ordinateur qui n'arrive pas et à un tour des bureaux. Le nouvel arrivant met des semaines à comprendre son périmètre. Le manager improvise faute de parcours écrit et un départ pendant la période d'essai fait repartir le recrutement à zéro.

Ces 14 heures s'adressent à ceux qui recrutent déjà et veulent structurer l'après. Les participants construisent un parcours d'intégration réparti entre les ressources humaines le manager et l'équipe. Ils définissent les étapes depuis la préparation de l'arrivée jusqu'au bilan de période d'essai. Chacun repart avec un parcours type adapté à ses métiers et un tableau de suivi des arrivées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'arrivée

Ce qui se joue avant le premier jour

- Contacts à maintenir entre la signature et l'arrivée
- Préparation du matériel et des accès applicatifs
- Information de l'équipe et des interlocuteurs internes
- Construction du programme de la première journée

Cas pratique — Construction d'un rétroplanning d'arrivée à partir d'un recrutement en cours.

M2 Accueillir et transmettre

Premiers jours et premières semaines

- Contenu utile d'une journée d'accueil et ce qui peut attendre
- Transmission des règles internes et des usages non écrits
- Désignation et cadrage du rôle de parrain
- Équilibre entre autonomie laissée et accompagnement rapproché

Mise en situation — Jeu de rôle entre un parrain trop présent et un nouvel arrivant qui n'ose pas demander.

M3 Jalonner la montée en compétence

Objectifs apprentissages et points d'étape

- Définition des premiers objectifs atteignables
- Séquencement des apprentissages métier
- Rythme et contenu des points de suivi
- Traces écrites utiles pour le bilan de période d'essai

Atelier — Écriture des trois premiers points de suivi avec les questions à y poser.

M4 Évaluer l'intégration et corriger

Période d'essai fidélisation et retour d'expérience

- Signaux faibles d'un décrochage en cours d'intégration
- Conduite de l'entretien de bilan de période d'essai
- Décision de confirmation et formulation d'une non-confirmation
- Recueil du regard du nouvel arrivant sur son intégration

Cas pratique — Analyse d'une intégration qui se dégrade et choix des actions de rattrapage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · RECRUTEMENT

Intégration des nouveaux collaborateurs : préparer, accompagner et fidéliser

Construire un parcours d'intégration qui tient au-delà du premier jour et sécurise la période d'essai

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les étapes du parcours d'intégration depuis la signature jusqu'à la fin de la période d'essai
- Répartir les rôles entre la fonction RH le manager et l'équipe
- Préparer l'arrivée matérielle et administrative du nouvel arrivant
- Conduire les points d'étape et recueillir le ressenti du nouvel arrivant
- Identifier les signaux de décrochage et réagir avant la rupture

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés RH ainsi que managers accueillant de nouveaux arrivants et référents chargés du tutorat.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un rétroplanning d'arrivée est construit poste par poste depuis la signature du contrat
- Les points d'étape sont simulés y compris celui qui annonce une fin de période d'essai
- Les participants analysent leurs propres départs précoces pour en tirer des mesures correctives

CONTEXTE

Le premier jour est soigné puis plus rien. Le matériel arrive en retard. Le manager est en déplacement. Le nouvel arrivant passe sa première semaine à chercher ses interlocuteurs et à deviner ce que l'on attend de lui. Les départs pendant la période d'essai coûtent cher et se répètent sans que personne n'en analyse les causes.

Une journée pour construire un parcours d'intégration réparti sur les premières semaines avec un partage clair des rôles entre la fonction RH le manager et l'équipe. Les participants repartent avec un rétroplanning d'arrivée puis une trame de point d'étape et les indicateurs qui signalent un décrochage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Avant l'arrivée

Occuper la période d'attente

- Contacts entretenus entre la signature et le premier jour
- Préparation matérielle administrative et informatique
- Information de l'équipe et désignation d'un référent
- Programme détaillé de la première semaine

Atelier — Construction d'un rétroplanning d'arrivée pour un poste réel du participant.

M2 Les premières semaines

Rendre le poste tenable rapidement

- Séquence d'accueil et présentation du contexte
- Transmission des savoir-faire et rôle du référent
- Premières missions confiées et niveau d'exigence attendu
- Rythme des points d'étape avec le manager

Mise en situation — Conduite d'un point de fin de première semaine avec un nouvel arrivant en difficulté.

M3 Fidéliser et mesurer

Transformer l'essai en engagement

- Entretien de fin de période d'essai et décision
- Signaux de décrochage et réponses possibles
- Recueil du ressenti et exploitation des retours
- Indicateurs de réussite de l'intégration

Cas pratique — Analyse d'un départ précoce puis formulation de trois mesures correctives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RESSOURCES HUMAINES

Intégration à distance : préparer l'arrivée, accompagner et suivre le nouveau salarié

Trois heures pour qu'un manager réussisse l'arrivée d'un salarié qu'il ne croisera jamais dans un couloir

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer les conditions matérielles et informationnelles de la première journée
- Planifier les points de contact des premières semaines avec le nouveau salarié
- Transmettre les règles implicites du poste qui ne figurent dans aucun document
- Organiser la mise en relation du nouvel arrivant avec ses interlocuteurs internes
- Repérer les signaux d'un décrochage précoce et réagir sans attendre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe à distance et chefs de projet accueillant de nouveaux collaborateurs.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être sur le point de prendre cette responsabilité.

POINTS FORTS

- Un plan d'intégration des premières semaines construit par chaque participant
- Un repérage des informations implicites du poste que l'on oublie systématiquement de dire
- Des situations de décrochage à distance analysées puis rejouées en séance

CONTEXTE

Un nouveau salarié qui démarre à distance découvre son poste à travers un écran. Personne ne lui montre où sont les dossiers ni qui fait quoi. Les premières questions ne sont pas posées faute d'interlocuteur visible. Le manager s'aperçoit au bout de plusieurs semaines que des consignes essentielles n'ont jamais été transmises.

Ces 3 heures s'adressent aux managers qui accueillent à distance. Elles portent sur la préparation de la première journée la répartition des points de contact et la transmission des informations implicites du poste. Chaque participant repart avec un plan d'intégration des premières semaines adapté à son équipe et aux outils dont il dispose.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'arrivée

Avant le premier jour

- Vérification des accès du matériel et des droits applicatifs
- Information de l'équipe sur le rôle du nouvel arrivant
- Préparation des documents et des liens utiles au poste
- Désignation d'un référent joignable pour les questions courantes

À retenir — Une intégration à distance se joue en grande partie sur ce qui a été préparé avant le premier jour.

M2 Les premières semaines

Rythme contacts et repères

- Construction d'un plan de contacts progressif
- Dosage entre points formels et échanges informels
- Transmission des usages et des règles non écrites de l'équipe
- Fixation d'objectifs courts et vérifiables sur la période

Atelier — Chaque participant construit le plan d'intégration des quatre premières semaines de son prochain recrutement.

M3 Suivre et corriger

Repérer avant le départ

- Signaux faibles de décrochage observables à distance
- Conduite d'un point d'étape utile et non protocolaire
- Traitement d'un écart de compréhension du poste
- Décision de fin de période d'essai préparée et argumentée

Mise en situation — Un nouveau salarié silencieux depuis plusieurs jours est relancé par son manager en visioconférence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RECRUTEMENT

LinkedIn — Recrutement sur les réseaux professionnels : sourcer, approcher et convertir

Une journée pour aller chercher les candidats qui ne postulent pas et obtenir des réponses à ses approches

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire des requêtes de recherche combinant plusieurs critères métier
- Qualifier un profil à partir des informations publiques disponibles
- Rédiger un message d'approche personnalisé qui appelle une réponse
- Organiser des relances espacées sans dégrader la relation
- Animer un vivier de candidats approchés sur la durée
- Mesurer l'efficacité de ses approches et ajuster ses formulations

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement consultants en approche directe et responsables ressources humaines pratiquant le sourcing.

PRÉREQUIS

Pratiquer le sourcing et disposer d'un compte actif sur un réseau social professionnel.

POINTS FORTS

- Des requêtes construites en direct sur les postes ouverts des participants
- Des messages d'approche réécrits collectivement puis comparés à leurs versions initiales
- Une méthode d'entretien du vivier tenable par un recruteur qui travaille seul

CONTEXTE

Les annonces ne rapportent plus de candidatures sur certains métiers. Les messages d'approche envoyés en série sur les réseaux professionnels restent sans réponse. Les profils recherchés sont sollicités en permanence et ne répondent qu'à ce qui parle précisément de leur métier et de leur situation.

Cette journée s'adresse à des recruteurs qui pratiquent déjà l'approche directe. Elle porte sur la construction de requêtes fines sur la qualification d'un profil à partir d'informations publiques sur l'écriture de messages d'approche et sur l'entretien du vivier. Les participants travaillent sur leurs postes réellement ouverts et analysent les réponses obtenues à leurs dernières approches.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Chercher les bons profils

Requêtes signaux et qualification

- Construction de requêtes combinant intitulés et compétences
- Contournement des intitulés de poste trompeurs
- Signaux d'une ouverture possible à une proposition
- Qualification d'un profil avant toute prise de contact

Atelier — Construction d'une requête sur un poste réellement ouvert et tri des premiers profils remontés.

M2 Approcher et convaincre

Message relance et premier échange

- Structure d'un message d'approche court et personnalisé
- Éléments du poste à dévoiler dès le premier contact
- Rythme et formulation des relances
- Conduite du premier échange avec un candidat non demandeur

Mise en situation — Appel d'un candidat approché qui n'est pas en recherche et qui écoute par curiosité.

M3 Construire et entretenir un vivier

Suivi visibilité et mesure

- Organisation du suivi des profils approchés
- Contenus qui rendent l'entreprise visible auprès d'un métier
- Reprise de contact après un refus
- Indicateurs de suivi des approches et enseignements à en tirer

Cas pratique — Analyse d'une série d'approches restées sans réponse et réécriture des messages.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PARCOURS RESSOURCES HUMAINES

MBA ressources humaines : piloter la fonction, négocier et conduire le changement

Parcours long destiné aux professionnels RH qui visent une responsabilité de direction des ressources humaines

406 h · 58 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Élaborer une politique ressources humaines alignée sur la stratégie de l'entreprise
- Piloter le budget et les indicateurs de la fonction ressources humaines
- Conduire le dialogue social et préparer les négociations avec les représentants du personnel
- Construire une démarche de gestion des emplois et des compétences
- Accompagner une transformation organisationnelle et ses effets sur les équipes
- Soutenir un projet ressources humaines appliqué devant un jury

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines responsables de développement RH et cadres RH expérimentés visant une fonction de direction des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Expérience significative dans une fonction ressources humaines et exercice de responsabilités d'encadrement ou de projet

POINTS FORTS

- Un projet appliqué à l'organisation du participant est conduit tout au long du parcours et soutenu devant un jury
- Les négociations sociales sont travaillées en simulation avec des parties prenantes jouées
- Les promotions réunissent des profils issus de secteurs différents ce qui nourrit les comparaisons de pratiques

CONTEXTE

Passer d'une expertise RH à la direction de la fonction suppose de tenir simultanément le dialogue social le pilotage budgétaire la gestion des compétences et l'accompagnement des transformations. Beaucoup de professionnels maîtrisent un ou deux de ces registres mais peinent à articuler l'ensemble et à peser dans les arbitrages de direction générale.

Un parcours long de cinquante-huit jours qui couvre l'ensemble du périmètre de la fonction. Alternance d'apports de travaux sur des cas réels et de productions individuelles. Chaque participant conduit un projet appliqué à son organisation et le soutient devant un jury en fin de parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie et politique ressources humaines

Relier la fonction aux enjeux de l'entreprise

- Analyser le modèle économique et ses conséquences sur les besoins en compétences
- Construire une politique ressources humaines et ses priorités
- Positionner la fonction auprès de la direction générale
- Piloter le budget et les indicateurs de la fonction
- Organiser la répartition des rôles entre siège et opérations

Cas pratique — Élaboration d'une feuille de route ressources humaines à trois ans pour l'organisation du participant.

M2 Droit du travail et relations sociales

Tenir le cadre et conduire la négociation

- Situer les obligations de l'employeur dans la gestion quotidienne
- Préparer et conduire une réunion avec les représentants du personnel
- Construire une stratégie de négociation et ses marges
- Gérer un contentieux individuel avec l'appui du conseil juridique
- Organiser la veille sur les évolutions applicables

Mise en situation — Simulation d'un cycle de négociation d'accord avec plusieurs organisations représentatives jouées par le groupe.

M3 Emplois compétences et talents

Anticiper les besoins et développer les personnes

- Construire une cartographie des emplois et des compétences
- Anticiper les évolutions de métiers et les besoins de formation
- Structurer les processus de recrutement et d'intégration
- Concevoir les dispositifs de mobilité et de développement
- Articuler rémunération reconnaissance et fidélisation

Cas pratique — Construction d'un plan de développement des compétences pour une population en forte évolution.

M4 Transformation et accompagnement du changement

Conduire les réorganisations sans perdre les équipes

- Analyser les impacts humains d'un projet de réorganisation
- Construire un dispositif d'accompagnement et de communication
- Outiller les managers de proximité pendant la transition
- Prévenir les risques psychosociaux liés au changement
- Mesurer les effets du changement sur l'engagement

Mise en situation — Conduite d'une réunion d'annonce de réorganisation devant des managers joués par le groupe.

M5 Posture de direction et projet professionnel

Assumer la fonction et défendre ses arbitrages

- Argumenter une décision ressources humaines devant un comité de direction
- Arbitrer entre contraintes économiques et équité interne
- Animer et faire monter en compétence une équipe ressources humaines
- Structurer le mémoire et la soutenance du projet appliqué
- Construire sa trajectoire professionnelle après le parcours

Atelier — Répétition de la soutenance du projet appliqué devant un jury blanc composé du groupe et des intervenants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · STRATÉGIE RH

Marketing RH : segmenter ses cibles, tenir sa promesse et mesurer ses actions

Deux jours pour relier des actions dispersées à une promesse que les salariés en poste reconnaissent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter les cibles internes et externes selon les métiers à pourvoir
- Formaliser une promesse employeur vérifiable par les salariés en poste
- Sélectionner les canaux adaptés à chaque segment et à chaque budget
- Construire un plan d'actions échelonné sur une année
- Mesurer l'effet des actions et arrêter celles qui ne produisent rien

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH responsables du recrutement chargés de communication RH et responsables de marque employeur.

PRÉREQUIS

Première expérience d'actions de communication RH ou de recrutement.

POINTS FORTS

- Une promesse employeur testée auprès des salariés avant toute diffusion externe
- Un plan d'actions chiffré en temps et en budget pour chaque canal retenu
- Un tableau de mesure construit pour décider ce qui est reconduit ou abandonné

CONTEXTE

L'entreprise publie des contenus sur ses réseaux, participe à des salons et a refait sa page carrière. Les candidatures restent rares sur les métiers en tension et les nouveaux arrivants découvrent un quotidien éloigné du discours. Les actions s'accumulent sans que l'on sache lesquelles produisent un effet.

Ces 14 heures portent sur la structuration d'une démarche déjà engagée. Les participants segmentent leurs cibles internes et externes, formalisent une promesse tenable confrontée à la réalité vécue, choisissent les canaux selon les métiers visés puis installent les indicateurs qui permettent d'arrêter ce qui ne fonctionne pas.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer l'existant

Écarts entre discours et réalité

- Recueil de la perception des salariés et des candidats
- Analyse des contenus déjà diffusés et de leur cohérence
- Repérage des métiers où la difficulté est réelle
- Identification des promesses que l'entreprise ne tient pas

Cas pratique — Confrontation d'une page carrière avec les retours de salariés arrivés dans l'année.

M2 Segmenter et positionner

Cibles promesse et preuves

- Découpage des cibles par métier expérience et bassin d'emploi
- Construction d'une promesse distinctive et tenable
- Choix des preuves concrètes qui soutiennent la promesse
- Déclinaison du message selon les publics visés

Atelier — Rédaction de la promesse pour un métier en tension avec trois preuves vérifiables.

M3 Déployer sur les canaux

Contenus relais et temps forts

- Choix des canaux selon les métiers et les bassins visés
- Rôle des salariés relais et cadre donné à leur prise de parole
- Calendrier des temps forts et des campagnes
- Articulation avec le processus de recrutement en aval

Atelier — Construction d'un plan d'actions sur douze mois avec charge de travail estimée.

M4 Mesurer et ajuster

Indicateurs et décisions d'arrêt

- Indicateurs par canal et par étape du parcours candidat
- Suivi de la qualité des candidatures et non du seul volume
- Mesure de la cohérence entre promesse et expérience vécue
- Décision de reconduire d'ajuster ou d'arrêter une action

À retenir — Une action que l'on ne sait pas mesurer se reconduit par habitude et non par résultat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · MARQUE EMPLOYEUR

Marque employeur : formuler la promesse, diffuser et mesurer l'attractivité

Passer du slogan institutionnel à une promesse employeur tenue sur le terrain et réellement vérifiable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la perception de l'entreprise par les candidats et par les salariés
- Formuler une proposition de valeur employeur ancrée sur des preuves internes
- Décliner la promesse en messages adaptés aux populations ciblées
- Choisir les canaux de diffusion selon les métiers en tension
- Définir les indicateurs de suivi de l'attractivité et du recrutement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de recrutement ainsi que responsables RH et chargés de communication interne impliqués dans l'attractivité de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Une première expérience du recrutement ou de la communication RH est nécessaire.

POINTS FORTS

- La proposition de valeur est construite à partir de verbatim de salariés apportés par les participants
- Les annonces et les pages carrière des participants sont retravaillées en direct
- Un tableau de bord d'attractivité est paramétré avec des indicateurs disponibles en interne

CONTEXTE

Les offres restent sans réponse et des candidats retenus déclinent au dernier moment. Les équipes RH produisent des contenus de marque employeur sans savoir ce qui fait venir ou fuir. La promesse affichée sur le site carrière ne correspond pas à ce que les salariés racontent autour d'eux et l'écart finit par se voir dans les avis en ligne.

Une journée pour reconstruire la proposition de valeur employeur à partir de ce que vivent réellement les collaborateurs puis pour choisir les canaux et les formats adaptés à chaque cible. Les participants repartent avec une promesse formulée ainsi qu'un plan de diffusion assorti de ses indicateurs de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de l'image employeur

Savoir ce qui se dit vraiment

- Écarts entre image projetée et expérience vécue
- Sources d'information consultées par les candidats
- Analyse des avis en ligne et des retours d'entretien
- Identification des métiers en tension et de leurs freins

Atelier — Construction d'une grille de diagnostic appliquée à l'entreprise du participant.

M2 Proposition de valeur et messages

Une promesse que l'on peut tenir

- Formulation de la promesse employeur à partir de preuves internes
- Déclinaison par famille de métiers
- Réécriture des annonces et des pages carrière
- Rôle des salariés ambassadeurs et cadre de leur prise de parole

Cas pratique — Réécriture d'une annonce et d'une page métier à partir de la promesse formulée.

M3 Diffusion et mesure

Choisir ses canaux puis suivre les effets

- Choix des canaux selon les cibles et les budgets
- Calendrier éditorial et production de contenus
- Articulation avec l'expérience vécue par les candidats
- Indicateurs d'attractivité et de qualité des candidatures

Atelier — Construction d'un plan de diffusion sur un trimestre avec ses indicateurs de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Masse salariale : en maîtriser le calcul, analyser les écarts et contrôler la dérive

Deux jours pour que le chiffre annoncé par la RH cesse d'être discuté à chaque réunion budgétaire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et les conventions de calcul d'une masse salariale
- Décomposer une évolution annuelle en effets d'effectif de structure et de report
- Mesurer l'incidence d'une politique d'augmentation sur l'exercice suivant
- Analyser un écart entre budget et réalisé et en formuler l'explication
- Installer un suivi mensuel qui signale une dérive en cours d'année

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires RH responsables paie assistants de direction financière et dirigeants de PME suivant leur budget de personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les différents périmètres de masse salariale comparés sur un même jeu de données
- Le calcul des effets repris à la main avant tout recours à un outil
- Un commentaire d'écart rédigé puis soumis aux questions du groupe

CONTEXTE

Le chiffre de masse salariale diffère selon l'interlocuteur. La comptabilité annonce un montant, la RH un autre et le contrôle de gestion un troisième. Chacun retient un périmètre différent sans le dire. Lors de l'arbitrage budgétaire la discussion porte sur la méthode plutôt que sur les décisions à prendre.

Ces 14 heures posent les bases du calcul et de l'analyse. Les participants fixent les périmètres et les conventions, décomposent l'évolution annuelle par effet, mesurent l'incidence des augmentations et des mouvements d'effectif puis installent le contrôle qui alerte en cours d'année. Aucune pratique préalable du contrôle de gestion sociale n'est nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser les définitions

Périmètres et conventions

- Distinction entre masse salariale comptable sociale et budgétaire
- Éléments inclus ou exclus selon l'usage retenu
- Rattachement des charges patronales et des provisions
- Accord préalable entre RH finance et contrôle de gestion

À retenir — Un chiffre de masse salariale n'a de sens qu'accompagné du périmètre qui le définit.

M2 Décomposer l'évolution

Effets et mécanismes

- Effet d'effectif et effet de structure
- Effet de report des mesures décidées l'année précédente
- Incidence des entrées et des sorties sur l'exercice
- Variations d'absence et de temps de travail

Cas pratique — Décomposition de l'évolution annuelle d'un service à partir des données fournies.

M3 Chiffrer les décisions

Augmentations promotions et recrutements

- Coût d'une mesure générale et d'une enveloppe individuelle
- Effet d'une mesure selon son mois d'application
- Coût complet d'un recrutement sur douze mois glissants
- Simulation de plusieurs scénarios d'arbitrage

Atelier — Chiffrage de trois scénarios d'augmentation puis choix argumenté devant le groupe.

M4 Contrôler en cours d'année

Suivi écarts et alerte

- Construction d'un suivi mensuel comparé au budget
- Analyse des écarts et recherche des causes réelles
- Formulation d'un commentaire compréhensible par un non spécialiste
- Alerte et proposition de mesures correctives

Mise en situation — Explication d'un dépassement de masse salariale devant une direction qui cherche un responsable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MOBILITÉ · MOBILITÉ INTERNE, MOBILITÉ INTERNATIONALE ET GESTION DES TALENTS

Mobilité internationale : préparer les départs, sécuriser les statuts et gérer le retour

Deux jours pour structurer l'accompagnement des collaborateurs envoyés en mission à l'étranger

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales formes de mobilité internationale et leurs implications
- Choisir le statut adapté à la durée et à la nature de la mission
- Identifier les points à sécuriser en matière de protection sociale et de fiscalité
- Construire les composantes d'un package de mobilité cohérent et explicable
- Organiser la préparation au départ du collaborateur et de sa famille
- Préparer le retour et le repositionnement dès la phase de cadrage

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires de mobilité internationale ainsi que responsables RH responsables paie et managers de collaborateurs expatriés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille de cadrage qui compare les statuts possibles pour une même mission
- Un travail sur l'accompagnement de la famille et ses effets sur la réussite de la mission
- La préparation du retour traitée dès le départ et non en fin de mission

CONTEXTE

Une mobilité internationale mal préparée coûte cher : statut mal choisi, protection sociale incomplète, conjoint sans solution professionnelle et retour non anticipé. Les demandes arrivent souvent tard et le service RH improvise sur des sujets qui engagent durablement l'entreprise et la famille concernée.

Ces 14 heures donnent une méthode de traitement complet d'une mobilité. Les participants distinguent les formes de mobilité et leurs conséquences, construisent les éléments du package, organisent la préparation au départ puis préparent le retour dès l'amont. Le programme convient aux débutants comme aux praticiens.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la mobilité et choisir le statut

La forme juridique découle de la mission

- Typologie des mobilités entre mission courte détachement expatriation et contrat local
- Critères de choix liés à la durée au pays et au rattachement hiérarchique
- Conséquences de chaque statut sur le contrat et la gestion administrative
- Acteurs internes et conseils externes à mobiliser

Cas pratique — Les participants comparent deux statuts possibles pour une même mission et justifient leur choix.

M2 Construire le package et contractualiser

Rémunérer une situation qui n'est pas comparable

- Composantes possibles du package et logique de chacune
- Traitement du logement de la scolarité et des voyages
- Points de vigilance en matière de protection sociale et de retraite
- Points de vigilance fiscaux et rôle des conseils spécialisés
- Rédaction de l'avenant ou du contrat et des annexes de mission

Atelier — Chaque participant construit la trame de package d'une mobilité et en explique chaque ligne.

M3 Préparer le départ et accompagner la famille

La réussite se joue souvent hors du bureau

- Formalités administratives et calendrier de préparation
- Accompagnement du conjoint et scolarisation des enfants
- Préparation interculturelle et repères sur le pays d'accueil
- Santé sécurité et conduite à tenir en cas d'incident

Mise en situation — Un entretien de préparation au départ est conduit avec un collaborateur et ses questions familiales.

M4 Suivre la mission et organiser le retour

Ne pas perdre le collaborateur à son retour

- Maintien du lien avec le siège pendant la mission
- Évaluation de la performance à distance et points d'étape
- Anticipation du poste de retour et calendrier de recherche
- Valorisation de l'expérience acquise et capitalisation pour les futures mobilités

À retenir — Le repositionnement au retour se prépare plusieurs mois avant la fin de la mission.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RECRUTEMENT

Non-discrimination à l'embauche : sécuriser les critères, tracer et justifier

Une journée pour fonder chaque décision de sélection sur le poste et savoir en rendre compte ensuite

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les critères de sélection interdits et ceux qui relèvent des exigences du poste
- Repérer dans une annonce les formulations qui écartent des candidats sans motif
- Reformuler une question d'entretien qui porte sur la vie privée du candidat
- Construire une grille d'évaluation fondée sur des critères liés à l'activité
- Conserver les traces permettant de justifier une décision de sélection
- Répondre à une demande d'explication formulée par un candidat écarté

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement responsables ressources humaines et managers intervenant régulièrement dans les décisions de sélection.

PRÉREQUIS

Pratiquer le recrutement ou intervenir dans la sélection des candidatures.

POINTS FORTS

- Un audit des annonces et des grilles réellement utilisées par les participants
- Des questions d'entretien litigieuses reformulées en séance une par une
- Un exercice de justification d'une décision de non-retenue à partir des seules traces écrites

CONTEXTE

Une candidature est écartée sur une intuition et le compte rendu n'en garde aucune trace. Quelques mois plus tard le candidat demande des explications. Le recruteur de bonne foi ne retrouve ni les critères utilisés ni les raisons du choix et l'entreprise se trouve incapable de justifier sa décision.

Cette journée s'adresse à des recruteurs expérimentés. Elle porte sur les critères de sélection interdits sur les questions à bannir en entretien et sur les pratiques qui produisent un effet excluant sans intention. Les participants auditent leurs propres annonces et grilles puis travaillent la traçabilité des décisions afin de pouvoir expliquer chaque choix par des éléments liés au poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer la discrimination dans le processus

Critères intentions et effets

- Critères de sélection interdits et exigences liées au poste
- Différence entre traitement direct et pratique à effet excluant
- Étapes du processus où le risque se concentre
- Obligations de l'employeur en matière d'égalité de traitement

À retenir — Une pratique peut écarter durablement des candidats sans aucune intention de la part du recruteur.

M2 Sécuriser les outils du recrutement

Annonces critères et questions

- Relecture d'annonce et repérage des formulations excluantes
- Construction de critères de sélection liés à l'activité
- Questions d'entretien à écarter et reformulations possibles
- Traitement des informations apprises en dehors du cadre professionnel

Atelier — Audit croisé des annonces et des grilles apportées par les participants.

M3 Tracer et justifier les décisions

Preuve conservation et réponse au candidat

- Éléments à consigner à chaque étape de la sélection
- Rédaction d'un compte rendu factuel et exploitable
- Conservation des candidatures et information des candidats
- Réponse à une demande d'explication ou à une contestation

Mise en situation — Un candidat écarté demande les raisons du refus et le recruteur répond à partir de ses seules traces.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · RECRUTEMENT

Non-discrimination à l'embauche : sécuriser, objectiver et tracer ses décisions

Construire un processus de sélection défendable où chaque décision repose sur des critères liés au poste

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les critères de décision qui exposent l'entreprise à un risque de discrimination
- Rédiger des annonces et des critères de sélection fondés sur les exigences du poste
- Conduire un entretien en ne recueillant que des informations utiles à l'évaluation
- Construire une grille d'évaluation commune à tous les candidats
- Formaliser et conserver les éléments justifiant une décision de refus
- Répondre à un candidat qui demande des explications sur son refus

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement responsables RH managers qui recrutent et représentants du personnel associés aux processus de sélection.

PRÉREQUIS

Pratiquer le recrutement ou participer aux décisions de sélection.

POINTS FORTS

- Les annonces et les grilles des participants sont revues et corrigées pendant la session
- Un entretien filmé sert de support au repérage des questions à écarter
- Une procédure de traçabilité des décisions est rédigée et adaptable à chaque organisation

CONTEXTE

Le risque ne vient presque jamais d'une intention de discriminer. Il naît d'une annonce mal rédigée, d'une question posée par habitude en entretien, d'un tri rapide sur un élément du parcours ou d'une décision qui n'a laissé aucune trace écrite. Face à une contestation l'entreprise doit pourtant expliquer sur quoi elle s'est fondée.

Deux jours pour reprendre le processus de recrutement étape par étape et le rendre défendable : critères liés aux exigences du poste, questions recevables en entretien, grilles d'évaluation communes et conservation des éléments de décision. Les supports utilisés par les participants sont revus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la non-discrimination

Ce qui est interdit et ce qui se justifie

- Notion de discrimination directe et de discrimination indirecte
- Critères protégés et exigences professionnelles justifiées
- Charge de la preuve et conséquences d'une contestation
- Articulation avec les engagements de diversité de l'entreprise

À retenir — Une différence de traitement n'est défendable que si elle repose sur une exigence réelle du poste.

M2 Sécuriser l'amont du recrutement

La décision commence à l'annonce

- Formulation du besoin et critères objectivables
- Rédaction de l'annonce et vocabulaire à écarter
- Règles de tri des candidatures et anonymisation partielle
- Consignes données aux partenaires et aux cabinets

Atelier — Audit croisé des annonces et des grilles de tri apportées par les participants.

M3 Conduire un entretien non discriminatoire

Poser les bonnes questions

- Questions utiles à l'évaluation et questions à écarter
- Traitement des informations communiquées spontanément
- Repérage des biais d'appréciation en situation d'entretien
- Évaluation à l'aide d'une grille commune à tous les candidats

Mise en situation — Entretien joué puis analysé pour repérer les questions et les jugements à corriger.

M4 Tracer décider et répondre

Pouvoir expliquer chaque choix

- Formalisation de la décision et des motifs de refus
- Conservation des supports d'évaluation
- Réponse à un candidat qui conteste la décision
- Suivi des indicateurs et sensibilisation des managers

Cas pratique — Reconstitution du dossier d'un recrutement contesté et rédaction de la réponse au candidat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RESSOURCES HUMAINES

Offre d'emploi : cibler le besoin, rédiger l'annonce et mesurer ses effets

Trois heures pour écrire des annonces qui attirent les bons profils et découragent les candidatures hors cible

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un besoin exprimé par un manager en éléments d'annonce
- Structurer une offre d'emploi en fonction des attentes du profil visé
- Rédiger un titre et une accroche lisibles sur les outils de recherche d'emploi
- Formuler des exigences non discriminantes et réellement nécessaires au poste
- Analyser les premiers retours d'une publication pour corriger l'annonce

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement assistants RH responsables RH de petites structures et managers rédigeant leurs propres annonces.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant réécrit une annonce réelle de son entreprise pendant la séance
- Une relecture croisée des annonces par le groupe du point de vue du candidat
- Un passage systématique sur la formulation des exigences et le risque de discrimination

CONTEXTE

Une annonce recopiée de la fiche de poste attire peu et mal. Elle aligne des missions et une liste de qualités attendues sans dire ce que le poste apporte ni dans quel contexte il s'exerce. Le recruteur reçoit alors des candidatures nombreuses et éloignées du besoin puis passe l'essentiel de son temps à trier.

Ces 3 heures portent sur la rédaction de l'offre elle-même. Les participants partent du besoin réel exprimé par le manager puis choisissent les éléments qui feront la différence pour le profil visé. La séance traite aussi de la lisibilité sur écran mobile de la formulation non discriminante et des premiers indicateurs à regarder après publication.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin à l'annonce

Ce que le manager n'a pas dit

- Questions à poser au manager avant de rédiger
- Distinction entre compétences indispensables et compétences souhaitées
- Identification de ce qui rend le poste attractif
- Repérage du profil visé et de ses critères de choix

Atelier — Chaque participant reformule un besoin de poste à partir d'une demande de manager incomplète.

M2 Écrire l'offre

Titre structure et ton

- Choix d'un titre compréhensible hors de l'entreprise
- Structure de l'annonce et ordre des informations
- Formulation des missions en termes d'activités réelles
- Rédaction des exigences sans critère discriminant

Cas pratique — Une annonce existante est réécrite puis comparée à sa version d'origine.

M3 Publier et ajuster

Après la mise en ligne

- Adaptation de l'annonce aux différents supports de diffusion
- Lisibilité et longueur sur écran mobile
- Lecture des premiers indicateurs de candidature
- Correction de l'annonce en cours de campagne

À retenir — Une annonce qui ne génère que des candidatures hors cible pose un problème de rédaction avant de poser un problème de marché.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

Paie pour les équipes RH : lire un bulletin, contrôler et répondre aux salariés

Deux jours pour répondre soi-même aux questions de paie au lieu de les renvoyer systématiquement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bulletin de paie ligne à ligne et en expliquer la structure
- Reconstituer le passage du salaire brut au montant versé
- Repérer les situations qui génèrent le plus d'erreurs de paie
- Répondre aux questions courantes des salariés sans renvoyer au service paie
- Dialoguer avec un gestionnaire de paie sur un dossier individuel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH chargés de développement RH assistants RH et managers d'équipes administratives sans pratique de la gestion de la paie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des bulletins réels anonymisés décortiqués ligne par ligne en séance
- Les questions de salariés les plus fréquentes traitées une par une avec la réponse à donner
- Un solde de tout compte reconstitué pas à pas sur un dossier complet

CONTEXTE

Un salarié interroge son interlocuteur RH sur une ligne de son bulletin et n'obtient pas de réponse. Le dossier repart vers la paie qui traite la question une deuxième fois. Le responsable RH signe des documents dont il ne mesure pas les conséquences et découvre les erreurs au moment des régularisations.

Ces 14 heures donnent aux professionnels RH non gestionnaires les repères nécessaires. Les participants apprennent à lire un bulletin ligne à ligne, à reconstituer le passage du brut au montant versé, à repérer les situations qui produisent le plus d'erreurs comme les absences et les soldes de tout compte puis à traiter eux-mêmes les questions courantes des salariés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le bulletin

Structure et logique de lecture

- Blocs qui composent un bulletin et ordre de lecture
- Éléments de brut fixes et variables
- Cotisations salariales et patronales et leur logique
- Mentions obligatoires et informations de suivi

Cas pratique — Lecture commentée de trois bulletins correspondant à des situations différentes.

M2 Du brut au versé

Bases retenues et net

- Construction des bases de cotisation
- Passage du brut au net imposable puis au net à payer
- Prélèvement à la source et taux appliqué
- Acomptes avances et retenues diverses

Atelier — Reconstitution du montant versé à partir des seuls éléments variables du mois.

M3 Les situations à risque

Absences temps de travail et sorties

- Traitement des absences et incidence sur la rémunération
- Heures supplémentaires et aménagement du temps de travail
- Entrée ou sortie en cours de mois et calcul au prorata
- Composition d'un solde de tout compte

Cas pratique — Reconstitution d'un solde de tout compte sur un dossier complet.

M4 Travailler avec la paie

Circuit délais et relation salarié

- Calendrier de paie et conséquences d'une information transmise tard
- Informations que la RH doit fournir au gestionnaire
- Traitement d'une réclamation et conditions de régularisation
- Explication d'une erreur à un salarié mécontent

Mise en situation — Entretien avec un salarié dont le bulletin comporte une erreur non encore corrigée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · POSTURE ET SAVOIR-FAIRE RH · POSTURE ET SAVOIR-FAIRE RH

Partenaire RH du dirigeant : lire l'activité, peser sur les décisions et convaincre

Quitter la position de prestataire interne pour devenir un interlocuteur attendu au comité de direction

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le modèle économique de son entreprise et ses effets sur les besoins en compétences
- Relier une proposition ressources humaines aux enjeux de résultat de la direction
- Construire une recommandation argumentée à partir de données sociales fiables
- Porter un désaccord auprès d'un dirigeant sans rompre la relation
- Accompagner les managers dans la mise en œuvre d'une décision difficile

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines partenaires RH de proximité et responsables de service RH en prise de fonction.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction ressources humaines en lien avec des managers ou une direction.

POINTS FORTS

- Des recommandations présentées devant un comité de direction simulé puis mises en cause
- Un travail conduit sur le modèle économique de l'entreprise de chaque participant
- Des entretiens difficiles avec un dirigeant rejoués jusqu'à ce que l'argument tienne

CONTEXTE

La fonction ressources humaines est sollicitée quand la décision est déjà prise. On lui demande d'exécuter une réorganisation ou de trouver un candidat pour hier. Le responsable RH constate qu'il n'a pas été associé en amont et attribue cela au manque de temps alors que la question est celle de sa crédibilité.

Ces 21 heures travaillent la posture et l'argumentation. Vous apprenez à lire le modèle économique de votre entreprise et à relier vos sujets à ses résultats. Vous construisez des recommandations appuyées sur des données que vous maîtrisez. Vous vous exercez à porter un désaccord devant un dirigeant et à accompagner une décision difficile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'activité de l'entreprise

Modèle économique et indicateurs

- Lecture du modèle économique et des sources de marge
- Indicateurs suivis par la direction et vocabulaire associé
- Effets des choix d'organisation sur les coûts de personnel
- Identification des sujets où la fonction RH pèse réellement

Atelier — Chaque participant présente le modèle économique de son entreprise puis le relie à deux sujets ressources humaines.

M2 Construire une recommandation

Données diagnostic et options

- Sélection des données sociales pertinentes et vérification de leur fiabilité
- Passage du constat au diagnostic
- Formulation d'options avec leurs conséquences respectives
- Structure d'une note de recommandation courte

Cas pratique — Rédaction d'une recommandation sur une situation d'absentéisme décrite par des données fournies.

M3 Se positionner face à la direction

Crédibilité désaccord et arbitrage

- Préparation d'une intervention en comité de direction
- Réponse aux objections de coût et de délai
- Expression d'un désaccord sur une décision annoncée
- Acceptation d'un arbitrage défavorable et suites à donner

Mise en situation — Présentation d'une recommandation devant un comité de direction qui la refuse pour des raisons budgétaires.

M4 Accompagner les managers

Conseil proximité et limites

- Posture de conseil auprès d'un manager en difficulté
- Distinction entre soutenir un manager et faire à sa place
- Traitement d'une demande contraire aux règles de l'entreprise
- Transmission de réflexes ressources humaines aux managers

Mise en situation — Entretien avec un manager qui demande d'écarter un salarié sans motif recevable.

M5 Conduire le changement

Projets communication et suivi

- Analyse des effets sociaux d'un projet de transformation
- Séquencement des étapes et des informations diffusées
- Rôle de la fonction RH dans la communication du projet
- Repérage des signaux de blocage et ajustements

Cas pratique — Construction du volet social et du calendrier d'un projet de réorganisation de service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Pilotage de la GEPP : anticiper les métiers, arbitrer et conduire les transitions

Deux jours pour qu'un dispositif GEPP existant serve enfin à éclairer les décisions de transformation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire des orientations stratégiques en scénarios d'évolution des emplois
- Mesurer l'écart entre compétences détenues et compétences attendues à échéance
- Arbitrer entre développement interne mobilité et recrutement externe
- Construire un parcours de transition pour un emploi appelé à disparaître
- Piloter la démarche avec les managers et les instances représentatives
- Suivre l'avancement à l'aide d'indicateurs partagés avec la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH responsables du développement des compétences chargés de mission GEPP et directeurs des ressources humaines de sites.

PRÉREQUIS

Disposer d'une cartographie des emplois ou d'un dispositif GEPP déjà en place.

POINTS FORTS

- Des scénarios d'évolution construits sur les orientations réelles de l'entreprise du participant
- Un arbitrage entre former déplacer et recruter chiffré sur un emploi précis
- Le pilotage rejoué avec des managers qui refusent de laisser partir leurs meilleurs éléments

CONTEXTE

Le dispositif GEPP existe et les référentiels sont à jour. Mais quand la direction annonce une automatisation ou la reprise d'une activité rien ne permet de dire quels emplois seront touchés ni à quelle échéance. La démarche décrit l'existant sans éclairer les décisions à venir.

Ces 14 heures s'adressent à des professionnels qui disposent déjà d'un dispositif. Les participants construisent des scénarios d'évolution des emplois à partir des orientations stratégiques, mesurent les écarts de compétences à combler, arbitrent entre développement mobilité et recrutement puis pilotent les transitions individuelles avec les managers et les instances représentatives.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Relier stratégie et emplois

Orientations et scénarios

- Lecture des orientations stratégiques sous l'angle des métiers
- Construction de scénarios d'évolution à plusieurs horizons
- Repérage des emplois appelés à changer de contenu
- Estimation des volumes concernés sans fausse précision

Cas pratique — Traduction d'une orientation stratégique en trois scénarios d'évolution des emplois.

M2 Mesurer les écarts

Compétences détenues et attendues

- Évaluation des compétences réellement détenues dans les équipes
- Description des compétences attendues par les emplois cibles
- Mesure de l'écart et repérage des situations bloquantes
- Prise en compte des souhaits exprimés par les salariés

Atelier — Construction d'une matrice d'écart sur un emploi en transformation.

M3 Arbitrer les leviers

Former déplacer ou recruter

- Comparaison des délais et des coûts de chaque levier
- Conditions de réussite d'une mobilité interne
- Recours à l'alternance et aux dispositifs de reconversion
- Décision documentée puis présentée à la direction

Atelier — Arbitrage chiffré entre trois leviers sur un emploi en tension puis défense du choix.

M4 Conduire les transitions

Managers instances et suivi

- Accompagnement individuel des salariés en transition
- Rôle du manager dans le parcours et limites de son implication
- Information et consultation des instances représentatives
- Indicateurs de suivi partagés avec la direction

Mise en situation — Réunion de pilotage avec un manager opposé au départ d'un salarié vers un autre service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Pilotage de la formation : bâtir la politique, arbitrer et mesurer les effets

Passer d'un plan de formation subi à une politique arbitrée et défendue devant la direction

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire les orientations stratégiques de l'entreprise en priorités de formation
- Construire un budget de formation et des règles d'arbitrage entre les demandes
- Structurer l'achat de formation et le cahier des charges adressé aux prestataires
- Mettre en place un dispositif d'évaluation des effets des actions engagées
- Piloter l'activité formation à l'aide d'indicateurs discutables en comité de direction
- Articuler le plan avec les dispositifs d'accès individuel à la formation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation responsables du développement des compétences et directeurs des ressources humaines en charge de la politique de formation.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité en lien avec la formation en entreprise.

POINTS FORTS

- Une note d'orientation formation rédigée par chaque participant sur son propre contexte
- Des cahiers des charges comparés puis retravaillés à partir de situations réelles
- Un tableau de bord formation construit pour être présenté en comité de direction

CONTEXTE

Le plan de formation se construit par accumulation des demandes. Les arbitrages se font sur le budget restant. Le lien avec la stratégie reste implicite et personne ne sait dire ce que les actions ont produit. Le responsable formation justifie alors une dépense sans pouvoir démontrer un résultat.

Ces 56 heures portent sur le pilotage et non sur la gestion administrative des dossiers. Vous traduisez les orientations de l'entreprise en priorités de formation. Vous construisez un budget et des règles d'arbitrage tenables. Vous professionnalisez l'achat et la relation avec les prestataires. Vous mettez en place une évaluation qui dépasse la satisfaction des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir une politique de formation

Des orientations de l'entreprise aux priorités

- Traduction des projets de l'entreprise en besoins de compétences
- Recueil des besoins auprès des directions et des managers
- Formalisation des axes prioritaires et des populations visées
- Note d'orientation soumise à la direction

Atelier — Chaque participant rédige la note d'orientation formation de son organisation pour l'année à venir.

M2 Construire et défendre le budget

Coûts arbitrages et financements

- Composition du coût complet d'une action au-delà du prix pédagogique
- Construction du budget par axe et par population
- Règles d'arbitrage entre demandes individuelles et priorités collectives
- Financements mobilisables et relation avec l'opérateur de compétences
- Suivi budgétaire en cours d'année et réaffectations

Cas pratique — Arbitrage d'un ensemble de demandes dépassant l'enveloppe disponible avec justification des choix retenus.

M3 Acheter la formation

Cahier des charges sélection et contrat

- Rédaction d'un cahier des charges centré sur les résultats attendus
- Consultation des prestataires et grille de comparaison
- Négociation des conditions et des modalités d'intervention
- Suivi de la qualité des interventions et référencement des prestataires

Atelier — Rédaction d'un cahier des charges puis évaluation croisée de deux propositions fournies en séance.

M4 Évaluer les effets

Au-delà de la satisfaction

- Niveaux d'évaluation et choix de ce que l'on mesure
- Construction d'indicateurs de transfert en situation de travail
- Implication des managers avant et après l'action
- Restitution des résultats aux commanditaires

Cas pratique — Conception du dispositif d'évaluation d'une action de formation managériale déployée sur une année.

M5 Piloter l'activité

Tableau de bord projets et communication

- Choix des indicateurs de pilotage et fréquence de suivi
- Lecture des écarts entre le plan et sa réalisation
- Conduite des projets de transformation portés par la formation
- Communication auprès des managers et des salariés
- Préparation des échanges avec les représentants du personnel sur la formation

Atelier — Construction du tableau de bord formation et simulation de sa présentation en comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RH - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : FONDAMENTAUX

Pilotage des missions RH : organiser l'activité, prioriser et rendre compte

Couvrir l'ensemble des missions RH sans se disperser et organiser son activité autour des vraies priorités

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de chacune des missions RH
- Identifier les obligations à sécuriser en priorité
- Organiser le calendrier social et RH de l'année
- Construire des processus simples et réutilisables
- Arbitrer entre les demandes des managers et les priorités de la direction
- Bâtir une feuille de route RH sur un trimestre

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH de structures de taille réduite ainsi que chargés de mission RH ou dirigeants assurant eux-mêmes la fonction ressources humaines.

PRÉREQUIS

Exercer une mission ressources humaines ou en assurer la responsabilité dans son organisation.

POINTS FORTS

- Chaque participant établit la cartographie réelle de ses missions dès la première demi-journée
- Un calendrier RH annuel est construit et daté pendant la formation
- Les arbitrages sont travaillés sur les demandes concrètes que les participants ont en attente

CONTEXTE

La fonction RH couvre l'administration du personnel, le recrutement, la formation, la rémunération, les relations sociales et le conseil aux managers. Dans les structures où une ou deux personnes portent l'ensemble, l'urgence l'emporte sur le reste et des sujets entiers ne sont jamais traités faute de temps et de méthode.

Quatre jours pour poser le périmètre de chaque mission, identifier ce qui doit être sécurisé en priorité et organiser son activité en conséquence. Le parcours se termine par une feuille de route personnelle sur un trimestre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et priorités de la fonction

Savoir ce qui relève vraiment de soi

- Cartographier ses missions réelles et celles attendues
- Distinguer ce qui est délégable de ce qui ne l'est pas
- Repérer les obligations à sécuriser en premier
- Clarifier la répartition avec les managers et la direction

Atelier — Cartographie individuelle des missions réellement assurées puis comparaison avec la fiche de poste.

M2 Administration du personnel et calendrier

Tenir le rythme sans oublier d'échéance

- Structurer les dossiers et les circuits de validation
- Construire le calendrier RH de l'année
- Fiabiliser la préparation de la paie
- Organiser des contrôles réguliers

Cas pratique — Construction d'un calendrier RH annuel avec les échéances et les personnes responsables.

M3 Recrutement formation et compétences

Traiter les besoins sans improviser

- Formaliser une demande de recrutement avec le manager
- Structurer un processus de sélection reproductible
- Recueillir les besoins de formation et arbitrer
- Suivre l'intégration des nouveaux arrivants

Cas pratique — Traitement d'une demande de recrutement urgente formulée sans définition de besoin.

M4 Relations avec les managers et les salariés

Conseiller sans se substituer

- Répondre à une demande de manager en posant le cadre
- Traiter une réclamation individuelle
- Préparer un manager à un entretien difficile
- Repérer les situations à remonter à la direction

Mise en situation — Entretien avec un manager qui demande d'écarter rapidement un salarié de son équipe.

M5 Pilotage de son activité RH

Passer de l'urgence au plan

- Choisir quelques indicateurs de suivi utiles
- Construire un point régulier avec la direction
- Formaliser une feuille de route trimestrielle
- Sécuriser la continuité de la fonction en cas d'absence

Atelier — Rédaction d'une feuille de route trimestrielle avec échéances et critères de réussite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · PILOTAGE DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Plan de développement des compétences : recueillir, arbitrer, déployer et évaluer

Deux jours pour bâtir un plan de formation défendable et le conduire jusqu'aux effets mesurés

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire les orientations de l'entreprise en besoins de compétences identifiés
- Organiser le recueil des besoins auprès des managers et des salariés
- Arbitrer les demandes selon des règles de priorisation explicites
- Choisir les modalités pédagogiques adaptées à chaque type de besoin
- Organiser le déploiement du plan et l'engagement des managers
- Évaluer les effets du plan et rendre compte aux instances

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation ainsi que responsables RH de PME et assistants formation amenés à construire le plan.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille de priorisation construite pendant la formation et testée sur des demandes réelles
- Un travail sur la distinction entre demande exprimée et besoin de compétence
- Une trame de bilan orientée effets plutôt que nombre d'heures réalisées

CONTEXTE

Le plan de développement des compétences se réduit souvent à une compilation de demandes individuelles arbitrée par le budget restant. Les orientations de l'entreprise n'y apparaissent pas et le bilan de fin d'année ne dit rien des effets obtenus.

Ces 14 heures couvrent le cycle complet du plan pour un praticien qui le construit pour la première fois ou souhaite le remettre à plat. Les participants travaillent le recueil des besoins, les règles d'arbitrage, le choix des modalités et l'évaluation des effets. Chacun repart avec sa trame de recueil et sa grille de priorisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Relier le plan aux orientations de l'entreprise

Le besoin de compétence avant la demande de stage

- Traduction des projets de l'entreprise en compétences à acquérir
- Distinction entre demande exprimée besoin individuel et besoin collectif
- Sources d'information disponibles au-delà des entretiens
- Cadrage du calendrier et des acteurs du processus

À retenir — Une demande de formation est une hypothèse de solution qui mérite d'être requestionnée.

M2 Recueillir et instruire les besoins

Organiser la remontée sans la subir

- Construction d'une trame de recueil utilisable par les managers
- Exploitation des entretiens professionnels et des entretiens annuels
- Instruction des demandes et reformulation en objectifs de compétences
- Traitement des demandes individuelles sans lien avec le poste

Atelier — Chaque participant construit sa trame de recueil et la teste sur trois demandes apportées.

M3 Arbitrer et construire le plan

Des règles assumées plutôt que des choix implicites

- Critères de priorisation et pondération selon les enjeux
- Chiffrage des coûts directs et des coûts d'absence
- Choix des modalités entre présentiel distanciel formation interne et situations de travail apprenantes
- Recherche des financements mobilisables et consultation des prestataires

Cas pratique — Le groupe arbitre un portefeuille de demandes sous contrainte budgétaire puis justifie ses choix.

M4 Déployer évaluer et rendre compte

Faire vivre le plan toute l'année

- Planification des départs et communication auprès des managers
- Préparation des salariés avant la formation et exploitation au retour
- Mesure des effets sur les situations de travail
- Construction du bilan et présentation aux instances représentatives

Mise en situation — Les participants présentent le bilan du plan devant une instance jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · PILOTAGE DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Plan de développement des compétences assisté par IA : analyser, bâtir et piloter

Mobiliser l'intelligence artificielle pour exploiter les besoins et suivre le plan sans perdre la main sur les arbitrages

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches du pilotage du plan où l'intelligence artificielle apporte un gain réel
- Formuler des consignes précises pour obtenir des résultats exploitables
- Structurer et analyser un recueil de besoins à l'aide d'outils génératifs
- Rédiger un cahier des charges de formation et une grille de comparaison des offres
- Contrôler les productions obtenues et corriger les erreurs d'interprétation
- Encadrer l'usage de ces outils au regard de la protection des données

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation responsables du développement des compétences et professionnels RH en charge du plan de formation.

PRÉREQUIS

Piloter ou contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences.

POINTS FORTS

- Les travaux portent sur un recueil de besoins réel apporté par les participants
- Chaque production de l'outil est confrontée à une vérification humaine documentée
- Une bibliothèque de consignes réutilisables est constituée pendant la session

CONTEXTE

Le recueil des besoins de formation produit chaque année des tableaux difficiles à exploiter. Demandes hétérogènes, doublons, besoins réels noyés dans les souhaits individuels : le temps passé à mettre en forme les données laisse peu de place à l'analyse et les arbitrages finissent par se décider à l'expérience.

Deux jours pour intégrer des outils d'intelligence artificielle générative dans la construction et le pilotage du plan : structuration des besoins, rédaction des cahiers des charges, comparaison des offres et suivi des indicateurs. Chaque production de l'outil est vérifiée par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'usage de l'IA dans la fonction formation

Choisir où l'outil est utile

- Tâches automatisables et tâches à conserver
- Fonctionnement et limites des outils génératifs
- Données personnelles et informations à ne pas transmettre
- Règles d'usage à poser dans l'équipe

À retenir — L'outil produit une proposition et non une décision : l'arbitrage reste de la responsabilité du service formation.

M2 Analyser les besoins

Transformer un recueil brut en données exploitables

- Structuration des demandes issues des entretiens et des managers
- Détection des doublons et regroupement par compétence
- Croisement avec les orientations de l'organisation
- Restitution des besoins priorisés à la direction

Atelier — Traitement d'un recueil de besoins complet jusqu'à une synthèse priorisée vérifiée ligne à ligne.

M3 Construire le plan et consulter les prestataires

Écrire vite et juste

- Rédaction d'un cahier des charges à partir d'un besoin formulé
- Production de variantes de parcours et de formats pédagogiques
- Grille de comparaison des propositions reçues
- Vérification des éléments produits avant diffusion

Cas pratique — Rédaction assistée d'un cahier des charges puis correction des approximations repérées.

M4 Piloter et rendre compte

Suivre le plan tout au long de l'année

- Construction d'un tableau de bord de suivi
- Analyse des écarts entre le plan prévu et le réalisé
- Préparation des éléments de dialogue avec les représentants du personnel
- Rédaction du bilan annuel et de ses annexes

Mise en situation — Présentation d'un bilan de plan devant une direction qui interroge les arbitrages retenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION ET PILOTAGE RH · RÉMUNÉRATION

Points clés de la rémunération : structurer, comparer et expliquer les décisions

Disposer des repères pour fixer un salaire le défendre et répondre à un salarié qui le conteste

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer les éléments qui composent la rémunération d'un salarié
- Situer un salaire par rapport aux pratiques internes et aux pratiques du marché
- Repérer les écarts de rémunération qui ne reposent sur aucun critère objectif
- Préparer l'argumentation d'une décision d'augmentation ou de refus
- Conduire l'entretien de restitution d'une décision salariale

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et assistants RH managers qui participent aux décisions salariales et dirigeants de petite structure.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des cas de fixation de salaire traités avec les contraintes réelles d'une entreprise
- Un entretien de refus d'augmentation joué puis rejoué avec les arguments corrigés
- Une grille de contrôle des écarts utilisable avant chaque campagne de révision

CONTEXTE

Fixer un salaire à l'embauche se fait souvent en reprenant celui du prédécesseur ou la demande du candidat. Les écarts s'installent et se découvrent au moment d'une réclamation. Le manager ne sait pas expliquer une augmentation refusée et la discussion glisse vers le terrain personnel.

Ces 21 heures donnent les repères indispensables sans entrer dans la technique du spécialiste. Vous comprenez comment se construit une rémunération et ce qui la contraint. Vous apprenez à situer un salaire par rapport à l'interne et au marché. Vous préparez les arguments d'un refus ou d'une augmentation. Vous travaillez la restitution de la décision au salarié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Composer une rémunération

Éléments fixes variables et périphérie

- Distinction entre salaire de base éléments variables et avantages
- Primes récurrentes et risque d'usage acquis
- Dispositifs de partage de la valeur proposés aux salariés
- Coût employeur d'un élément de rémunération

À retenir — Chaque élément ajouté au salaire engage l'entreprise dans la durée et se retire difficilement.

M2 Respecter le cadre applicable

Minima égalité et comparaisons

- Minima conventionnels et classification applicables à l'entreprise
- Principe d'égalité de traitement entre salariés
- Comparaison des rémunérations entre les femmes et les hommes
- Éléments de rémunération maintenus pendant les absences

Cas pratique — Analyse de trois situations d'écart de salaire et recherche des justifications recevables.

M3 Fixer un salaire

Embauche positionnement et négociation

- Positionnement d'un salaire à l'embauche dans la grille interne
- Sources d'information sur les pratiques du marché et précautions d'usage
- Négociation avec un candidat sur le salaire demandé
- Conséquences internes d'une exception accordée

Mise en situation — Négociation salariale avec un candidat dont la demande dépasse la plage prévue pour le poste.

M4 Réviser les rémunérations

Campagne critères et cohérence

- Préparation d'une campagne de révision et règles annoncées
- Critères d'attribution des augmentations individuelles
- Contrôle de cohérence des propositions formulées par les managers
- Traitement des situations de rattrapage

Atelier — Répartition d'une enveloppe entre plusieurs salariés décrits puis justification des choix devant le groupe.

M5 Expliquer et dialoguer

Restitution refus et réclamations

- Préparation de l'entretien de restitution
- Formulation d'un refus argumenté
- Réponse à une réclamation portant sur la situation d'un collègue
- Limites de ce qui peut être communiqué
- Répartition des rôles entre le manager et les ressources humaines

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui compare son salaire à celui d'un collègue et demande un alignement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

Politique de rémunération : structurer, arbitrer et piloter dans la durée

Deux jours pour poser une structure de rémunération lisible et tenir la masse salariale sans arbitrer au cas par cas

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer une rémunération entre part fixe part variable et éléments périphériques
- Construire des bandes de rémunération cohérentes avec la classification des emplois
- Mesurer les écarts internes et repérer les situations à corriger en priorité
- Suivre l'évolution de la masse salariale et l'effet des décisions individuelles
- Argumenter des propositions de révision salariale devant une direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines responsables rémunération gestionnaires paie et dirigeants de structures sans service dédié.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un jeu de données salariales anonymisé travaillé du diagnostic à la proposition
- La construction pas à pas d'une grille de bandes de rémunération réutilisable
- Un calcul qui montre ce que coûte réellement une décision d'augmentation sur l'année suivante

CONTEXTE

Les salaires ont été fixés au fil des recrutements et des contre-offres. Personne ne sait expliquer pourquoi deux salariés au même poste sont payés différemment. Les demandes d'augmentation remontent en désordre et la direction découvre l'effet cumulé des décisions individuelles au moment de la clôture.

Ces 14 heures posent les bases d'un pilotage de la rémunération. Les participants apprennent à décrire la structure des rémunérations à situer leurs pratiques par rapport au marché à construire des bandes de salaires cohérentes et à suivre l'évolution de la masse salariale. Les travaux se font sur un jeu de données anonymisé puis sur les situations apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décrire la rémunération existante

Structure classification et écarts

- Distinction entre part fixe part variable et éléments périphériques
- Lien entre classification des emplois et niveaux de salaire
- Repérage des écarts internes qui ne s'expliquent pas
- Sources d'information disponibles sur les pratiques du marché

Cas pratique — Diagnostic d'une grille salariale anonymisée et repérage des situations atypiques.

M2 Construire une politique lisible

Bandes règles et marges de manœuvre

- Définition de bandes de rémunération par niveau d'emploi
- Règles d'entrée et de progression à l'intérieur d'une bande
- Place de la part variable et conditions de son déclenchement
- Formalisation de ce qui peut être communiqué aux salariés

Atelier — Construction d'une bande de rémunération pour une famille de métiers du participant.

M3 Piloter la masse salariale

Effets mécaniques et projection

- Décomposition des variations de masse salariale
- Effet des mouvements d'effectifs sur l'exercice suivant
- Distinction entre augmentation générale et mesure individuelle
- Construction d'un budget d'augmentation et de ses hypothèses

Atelier — Projection du coût d'un scénario d'augmentation sur l'exercice suivant.

M4 Décider et expliquer

Campagne salariale et dialogue interne

- Organisation d'une campagne de révision avec les managers
- Traitement des demandes individuelles et des contre-offres
- Argumentation d'une décision de non-augmentation
- Explication de la politique salariale aux représentants du personnel

Mise en situation — Entretien avec un manager qui défend une augmentation hors cadre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · CONDUITE D'ENTRETIEN

Posture de coach en ressources humaines : écouter, questionner et conseiller

Accompagner managers et salariés sans faire à leur place ni glisser vers un rôle qui n'est pas le sien

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier la demande d'un manager ou d'un salarié avant d'y répondre
- Distinguer les situations relevant du conseil de celles relevant de l'accompagnement ou de l'orientation
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation en entretien
- Utiliser le questionnement pour faire émerger les options du bénéficiaire
- Conclure un entretien sur un engagement formulé par l'interlocuteur
- Repérer ses limites d'intervention et orienter vers le bon relais

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés RH partenaires RH et responsables du développement des compétences déjà en poste qui accompagnent managers et salariés.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction RH et conduire régulièrement des entretiens d'accompagnement.

POINTS FORTS

- Chaque participant apporte deux situations d'accompagnement en cours qui servent de matière aux entretiens joués
- Les entretiens sont observés à l'aide d'une grille puis repris séquence par séquence
- Un référentiel personnel de questions est constitué au fil des deux jours

CONTEXTE

La fonction RH est sollicitée comme un recours. Un manager qui ne sait plus comment recadrer, un salarié qui veut changer de poste, une équipe qui s'enlise. La tentation est de donner la solution puis de porter le problème à la place de celui qui l'a posé. Le conseil perd alors de son effet et la charge s'accumule.

Deux jours en présentiel pour travailler la posture d'accompagnement : clarifier la demande, écouter sans interpréter, questionner pour faire émerger les options et conclure sur un engagement. Les entretiens sont joués puis repris séquence par séquence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la demande

Savoir ce que l'on accompagne

- Demande exprimée et demande réelle
- Contrat d'accompagnement et limites du rôle RH
- Repérage des situations qui relèvent d'un autre relais
- Conditions de confidentialité à poser d'emblée

Atelier — Reformulation de demandes floues apportées par les participants jusqu'à un objectif d'entretien clair.

M2 Écouter et reformuler

Comprendre avant de proposer

- Écoute active et usage du silence
- Reformulation du contenu et du ressenti
- Repérage de ses propres interprétations
- Accueil des émotions exprimées en entretien

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui exprime une insatisfaction diffuse sur son poste.

M3 Questionner pour faire avancer

Faire émerger les options

- Questions ouvertes et questions de précision
- Exploration des tentatives déjà engagées
- Élargissement du champ des options possibles
- Confrontation mesurée des contradictions

Cas pratique — Accompagnement d'un manager qui reporte depuis des mois un entretien de recadrage.

M4 Conclure et tenir la posture dans la durée

Un engagement plutôt qu'un conseil

- Formulation d'un engagement par le bénéficiaire
- Point de suivi et critères de réussite
- Traçabilité compatible avec la confidentialité
- Régulation de sa propre charge d'accompagnement

À retenir — L'accompagnement réussit quand la décision et l'action restent portées par la personne accompagnée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MOBILITÉ · MOBILITÉ INTERNE, MOBILITÉ INTERNATIONALE ET GESTION DES TALENTS

Potentiels et talents : détecter, évaluer et développer les compétences clés

Identifier les collaborateurs capables d'aller plus loin sans se limiter à ceux qui se font le plus remarquer

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des critères de potentiel adaptés à la stratégie de l'organisation
- Distinguer la performance dans le poste de la capacité à évoluer
- Outiller les managers pour l'appréciation des potentiels
- Préparer et animer une revue de personnel
- Construire un parcours de développement pour un collaborateur identifié
- Suivre les effets de la démarche et ajuster les critères retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH chargés du développement des compétences responsables de la mobilité et managers associés aux revues de personnel.

PRÉREQUIS

Connaître les pratiques de gestion des ressources humaines de son organisation.

POINTS FORTS

- Une grille de critères de potentiel est construite puis testée sur des profils réels anonymisés
- Une revue de personnel est simulée avec des managers aux avis divergents
- Les parcours de développement sont chiffrés en temps et en moyens avant d'être proposés

CONTEXTE

La détection des potentiels se joue souvent sur des impressions. Un collaborateur visible, un manager influent, une réussite récente : les mêmes noms reviennent d'une revue de personnel à l'autre. Pendant ce temps des compétences réelles restent invisibles et finissent par se mettre au service d'un autre employeur.

Deux jours pour structurer la démarche : définir ce que l'organisation appelle un potentiel, poser des critères d'évaluation partagés avec les managers, conduire les revues de personnel et construire des parcours de développement qui tiennent au-delà de la promesse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir le potentiel

S'entendre sur ce que l'on cherche

- Distinction entre performance expertise et potentiel
- Critères observables de capacité d'évolution
- Adaptation des critères aux besoins de l'organisation
- Communication de la démarche aux équipes

Atelier — Rédaction collective d'une définition du potentiel applicable dans l'organisation des participants.

M2 Repérer et évaluer

Sortir des impressions

- Sources d'information disponibles au-delà de l'avis du manager
- Biais fréquents dans l'appréciation des potentiels
- Outils d'évaluation et mises en situation professionnelles
- Croisement des regards entre plusieurs évaluateurs

Cas pratique — Appréciation de trois profils anonymisés à partir de la grille construite puis confrontation des avis.

M3 Animer les revues de personnel

Décider collectivement

- Préparation des dossiers et cadrage des échanges
- Animation des débats entre managers
- Formalisation des décisions et des engagements pris
- Retour aux collaborateurs concernés

Mise en situation — Revue de personnel animée par un participant face à des managers qui défendent leurs équipes.

M4 Développer et fidéliser

Tenir la promesse faite

- Construction d'un parcours de développement réaliste
- Mobilisation des situations de travail comme moyen de développement
- Rôle du manager et du mentor dans le suivi
- Signaux de démobilisation et actions correctrices

À retenir — Un collaborateur identifié comme potentiel sans perspective concrète devient un départ probable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Préparation à la retraite : vérifier ses droits, organiser le départ et se projeter

Deux jours pour aborder sa fin de carrière avec un relevé vérifié et un calendrier de démarches

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un relevé de carrière et repérer les périodes à faire corriger
- Distinguer la logique du régime de base de celle des régimes complémentaires
- Recenser les éléments qui pèsent sur la date de départ envisagée
- Ordonner les démarches à engager et établir leur calendrier
- Préparer la transition entre activité professionnelle et nouvelle organisation de vie

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés approchant de la fin de leur carrière et responsables RH accompagnant les départs en retraite.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur son propre relevé de carrière apporté en séance
- Un calendrier personnel de démarches établi avant la fin du deuxième jour
- Un temps consacré au projet de vie et non aux seules questions administratives

CONTEXTE

Le départ approche et les questions s'accumulent. Le relevé de carrière semble incomplet, des périodes manquent et le moment du départ reste incertain. Les informations circulent entre collègues et se contredisent. L'entreprise reçoit des demandes auxquelles elle ne sait pas répondre et le salarié prépare sa dernière année sans visibilité.

Ces 14 heures accompagnent les salariés dans la préparation de leur fin de carrière. Les participants apprennent à lire leur relevé de carrière et à repérer les anomalies à signaler, comprennent la logique des régimes de base et complémentaires, ordonnent leurs démarches puis travaillent le projet personnel qui suivra l'activité professionnelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le système

Régimes logique et vocabulaire

- Articulation entre régime de base et régimes complémentaires
- Notions de trimestre et de points selon les régimes
- Prise en compte des périodes non travaillées
- Vocabulaire des courriers et des relevés reçus

À retenir — Une période manquante sur un relevé se corrige d'autant plus facilement qu'elle est signalée tôt.

M2 Examiner sa carrière

Relevé anomalies et reconstitution

- Lecture détaillée du relevé de carrière
- Repérage des périodes absentes ou mal enregistrées
- Pièces à réunir pour faire corriger une anomalie
- Cas des carrières multiples et des périodes travaillées à l'étranger

Atelier — Analyse de son propre relevé et établissement de la liste des points à faire vérifier.

M3 Préparer le départ

Choix démarches et calendrier

- Éléments qui pèsent sur la date de départ envisagée
- Ordre et délais des démarches à engager
- Information à donner à l'employeur et formalités de fin de contrat
- Conséquences du départ sur la protection sociale complémentaire

Cas pratique — Construction d'un calendrier personnel de démarches sur les mois précédant le départ.

M4 Construire l'après

Projet rythme et transmission

- Anticipation du changement de rythme et de repères sociaux
- Formulation d'un projet personnel associatif ou familial
- Transmission des savoirs avant le départ de l'entreprise
- Formes de poursuite d'activité et engagement bénévole

Atelier — Formalisation d'un projet pour la première année suivant le départ.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RESSOURCES HUMAINES

Préqualification téléphonique : préparer la trame, questionner et décider

Trois heures pour transformer un appel de dix minutes en filtre réel avant l'entretien de recrutement

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les critères réellement discriminants d'un poste avant l'appel
- Construire une trame d'entretien téléphonique tenant dans un temps court
- Formuler des questions ouvertes permettant de vérifier un élément du parcours
- Présenter le poste et l'entreprise de façon attractive et exacte
- Conclure l'appel par une décision motivée et une suite annoncée

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement assistants RH consultants en cabinet et managers réalisant eux-mêmes leurs premiers appels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des appels simulés sans aucun support visuel pour travailler la seule écoute
- Une trame de préqualification adaptée à un poste apporté par le participant
- Un travail sur les questions qui font parler un candidat en moins de dix minutes

CONTEXTE

L'appel de préqualification est souvent traité comme une formalité. On vérifie la disponibilité et la prétention salariale puis on convoque. Les entretiens se remplissent de candidatures qui auraient pu être écartées. Les meilleurs profils reçoivent quant à eux un appel si peu préparé qu'ils n'ont aucune envie de poursuivre le processus.

Ces 3 heures portent sur la conduite de l'entretien téléphonique de préqualification. Les participants construisent une trame courte fondée sur les critères réellement discriminants du poste. Ils travaillent leurs formulations de questions et s'entraînent à conclure l'appel par une décision argumentée plutôt que par une réponse différée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'appel

Critères et trame

- Extraction des critères discriminants à partir de la fiche de poste
- Choix des points à vérifier par téléphone et de ceux réservés à l'entretien
- Construction d'une trame courte et reproductible
- Préparation du message laissé en cas d'absence

À retenir — Un appel de préqualification ne sert pas à tout savoir mais à décider si l'entretien aura lieu.

M2 Conduire l'entretien

Écoute questions et rythme

- Ouverture de l'appel et vérification de la disponibilité du candidat
- Questions ouvertes sur le parcours et les réalisations
- Repérage des imprécisions et relance sans mise en accusation
- Présentation du poste et réponse aux questions du candidat

Mise en situation — Les participants mènent un appel simulé de dix minutes sans se voir puis restituent leur décision.

M3 Décider et tracer

Après le raccroché

- Formalisation d'un compte rendu exploitable par le manager
- Critères de décision et argumentation d'un refus
- Annonce des suites au candidat pendant l'appel
- Traçabilité des échanges et respect des données personnelles

Cas pratique — Trois comptes rendus d'appel sont comparés et le groupe retient ceux qui permettent réellement de décider.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · DROIT ET GESTION DE LA FORMATION

Qualiopi : audit de certification qualité en formation : préparer, documenter et prouver

Aborder l'audit avec des preuves classées et des pratiques réellement tenues plutôt qu'un dossier reconstitué

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Interpréter les indicateurs du référentiel national qualité au regard de son activité
- Identifier les éléments de preuve attendus pour chaque processus
- Organiser le classement et la mise à jour continue des preuves
- Traiter les écarts relevés lors d'un audit précédent
- Préparer les entretiens d'audit avec les personnes concernées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité et dirigeants d'organismes de formation ainsi que responsables pédagogiques et assistants administratifs chargés du suivi des dossiers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec son propre tableau de correspondance entre indicateurs et preuves
- Les questions posées en entretien d'audit sont simulées sur les processus du participant
- Le traitement des écarts est travaillé sur des exemples de rapports anonymisés

CONTEXTE

La préparation de l'audit se transforme souvent en course aux documents. Les procédures existent mais personne ne sait montrer comment elles s'appliquent au quotidien. Les preuves sont dispersées entre plusieurs outils et les écarts relevés lors du précédent audit n'ont pas été traités. L'équipe découvre la veille ce que l'auditeur va demander.

Une journée pour lire les indicateurs du référentiel national qualité dans le langage de l'activité réelle puis pour organiser la collecte des preuves. Chaque participant repart avec un classement des éléments de preuve et un plan de mise à niveau priorisé avant la date d'audit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture du référentiel et périmètre

Traduire les indicateurs en pratiques

- Logique du référentiel national qualité et de ses processus
- Périmètre déclaré et actions concernées
- Interprétation des indicateurs selon la taille de la structure
- Place de la sous-traitance et des partenaires

À retenir — Un indicateur ne se prouve pas par une procédure mais par la trace de son application.

M2 Construction du dossier de preuves

Classer plutôt que reconstituer

- Inventaire des preuves disponibles dans les outils existants
- Arborescence de classement et règles de nommage
- Preuves liées à l'information du public et à l'analyse du besoin
- Preuves liées au suivi des apprenants et aux résultats obtenus

Atelier — Construction d'un tableau de correspondance entre indicateurs et pièces justificatives.

M3 Déroulement de l'audit et suites

Tenir l'entretien puis traiter les écarts

- Préparation des personnes interrogées
- Conduite de l'échange et réponse aux demandes de preuve
- Distinction entre écart et remarque
- Plan d'action correctif et amélioration continue

Mise en situation — Simulation d'un entretien d'audit sur deux processus choisis par le participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SOFT SKILLS RH

RH et comité de direction : préparer ses dossiers, argumenter et tenir sa place

Deux jours pour que les sujets RH cessent d'être traités en fin d'ordre du jour quand le temps manque

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner les sujets RH qui méritent d'être portés en comité de direction
- Construire un dossier de décision tenant en une page
- Intervenir dans un débat sans attendre d'y être invité
- Défendre une position contraire à celle exprimée par un dirigeant
- Reformuler une décision prise afin d'en sécuriser la mise en œuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH récemment nommés directeurs des ressources humaines de PME et responsables de fonction appelés à siéger en comité de direction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des comités de direction simulés avec des rôles de dirigeants aux positions tranchées
- Chaque dossier apporté par le participant réécrit jusqu'à tenir en une page
- Les interventions filmées et reprises sur le moment choisi pour prendre la parole

CONTEXTE

Le responsable RH assiste au comité de direction mais intervient peu. Ses points passent en fin de séance quand le temps manque. Quand il présente un sujet les questions portent sur le coût et il n'a pas les éléments sous la main. Les décisions qui touchent les équipes se prennent sans lui.

Ces 14 heures portent sur la préparation et la tenue des échanges avec une instance de direction. Les participants apprennent à choisir les sujets à porter, à construire un dossier court et chiffré, à intervenir au bon moment dans un débat et à défendre un point de vue sans se placer en opposition frontale. Chaque séquence est jouée puis reprise avec le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'instance

Attentes rythme et rapports de force

- Fonctionnement d'un comité de direction et hiérarchie des sujets
- Attentes des dirigeants envers la fonction RH
- Repérage des alliés et des sujets sensibles
- Place accordée aux points RH dans l'ordre du jour

À retenir — Un sujet RH placé en fin d'ordre du jour est un sujet que l'on a déjà accepté de perdre.

M2 Préparer le dossier

Décision chiffres et scénarios

- Formulation de la décision attendue dès la première ligne
- Éléments chiffrés indispensables et sources citées
- Présentation de deux ou trois scénarios avec leurs conséquences
- Anticipation des objections et préparation des réponses

Atelier — Réécriture d'un dossier apporté par le participant en une page de décision.

M3 Tenir la séance

Prise de parole et gestion du débat

- Choix du moment d'intervention dans un échange en cours
- Formulation courte sous contrainte de temps
- Réponse à une question de coût sans improviser un chiffre
- Attitude face à une interruption ou à une mise en cause

Mise en situation — Présentation d'un dossier en cinq minutes devant un comité de direction joué par le groupe.

M4 Après la décision

Traçabilité engagement et suites

- Reformulation et validation de ce qui a été décidé
- Écrit de suivi adressé après la séance
- Traitement d'une décision que la fonction RH juge inapplicable
- Construction d'une relation suivie avec chaque membre du comité

Cas pratique — Rédaction du relevé de décision d'une séance jouée la veille puis comparaison des versions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RSE POUR LES RH

RSE pour la fonction RH : situer les enjeux, structurer les actions et rendre compte

Deux jours pour transformer des actions sociales dispersées en une démarche documentée et défendable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la contribution de la fonction RH dans une démarche de responsabilité sociétale
- Recenser les actions sociales déjà menées et les relier à des engagements
- Hiérarchiser les sujets à traiter selon leur incidence et les moyens disponibles
- Réunir les éléments de preuve attendus par les parties prenantes externes
- Associer les managers et les représentants du personnel à la démarche

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH chargés de mission RSE responsables qualité et dirigeants de PME sollicités par leurs clients sur ces sujets.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un recensement des actions existantes réalisé sur le périmètre de chaque participant
- Une feuille de route hiérarchisée avec porteurs identifiés et échéances
- Le traitement d'un questionnaire externe et la préparation des réponses documentées

CONTEXTE

La direction confie le dossier de responsabilité sociétale à la RH avec les sujets sociaux : égalité professionnelle, conditions de travail, insertion. Les demandes de clients et de donneurs d'ordre arrivent sous forme de questionnaires et personne ne sait sur quoi appuyer les réponses. Les actions existent mais ne sont ni reliées ni documentées.

Ces 14 heures donnent à la fonction RH les repères pour prendre le sujet. Les participants situent la part sociale de la démarche, recensent les actions déjà menées, construisent une feuille de route hiérarchisée puis préparent les éléments de preuve attendus lors des demandes externes et des rapports internes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la démarche

Volet social et parties prenantes

- Composantes d'une démarche de responsabilité sociétale
- Sujets relevant directement de la fonction RH
- Attentes des salariés des clients et des donneurs d'ordre
- Risque d'un discours non étayé par des actes

À retenir — Un engagement annoncé sans élément de preuve fragilise l'ensemble de la démarche.

M2 Recenser et hiérarchiser

État des lieux et priorités

- Inventaire des actions déjà menées même non identifiées comme telles
- Repérage des sujets sur lesquels l'entreprise est exposée
- Critères de hiérarchisation entre incidence et faisabilité
- Dialogue avec les parties prenantes internes

Atelier — Cartographie des actions existantes puis classement selon l'exposition de l'entreprise.

M3 Traiter les sujets sociaux

Égalité conditions de travail et insertion

- Égalité professionnelle et correction des écarts constatés
- Conditions de travail santé et prévention des risques
- Insertion emploi des travailleurs handicapés et diversité des recrutements
- Développement des compétences considéré comme engagement social

Cas pratique — Construction d'un plan d'action sur un sujet social choisi par le groupe.

M4 Rendre compte

Indicateurs preuves et communication

- Choix d'indicateurs suivis dans la durée
- Constitution des éléments de preuve et traçabilité
- Réponse à un questionnaire de client ou de donneur d'ordre
- Communication interne et externe proportionnée aux résultats

Atelier — Réponse argumentée à un questionnaire externe à partir des seules données disponibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RESSOURCES HUMAINES À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Recrutement d'un salarié handicapé : sourcer, adapter le poste et intégrer

Lever les hésitations du recruteur et du manager face à une candidature qui mentionne une reconnaissance

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une offre et un processus de sélection ouverts à toutes les candidatures
- Conduire un entretien centré sur les compétences sans aborder l'état de santé
- Identifier les interlocuteurs et les appuis mobilisables pour un aménagement de poste
- Préparer l'arrivée dans l'équipe en accord avec le salarié sur ce qui sera dit
- Repérer les situations qui justifient de saisir le service de santé au travail

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement managers qui recrutent et responsables des ressources humaines en charge des embauches.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des offres d'emploi réelles retravaillées en séance pour en retirer les critères excluants
- Une grille d'entretien qui sépare les questions sur le poste de celles sur la personne
- Un déroulé d'intégration sur les premières semaines adaptable à chaque poste

CONTEXTE

Une candidature mentionne une reconnaissance de travailleur handicapé et le recrutement se fige. Le manager s'inquiète du rythme de travail. Le recruteur ne sait pas quelles questions il peut poser. Personne ne connaît les appuis mobilisables. Le poste finit pourvu ailleurs sans que la compétence du candidat ait été réellement examinée.

Un module court en présentiel ou à distance consacré au recrutement et aux premières semaines. Vous apprenez à rédiger une offre ouverte et à conduire un entretien centré sur les compétences. Vous distinguez ce qui relève de la santé de ce qui relève du poste. Vous préparez l'aménagement avec les bons interlocuteurs et l'accueil dans l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouvrir le recrutement

Sourcing offre et présélection

- Formulation de l'offre et critères réellement nécessaires au poste
- Canaux de sourcing spécialisés et réseaux relais
- Lecture d'un parcours marqué par des interruptions
- Points de vigilance dans les tests et les épreuves de sélection

Atelier — Les participants réécrivent une offre de leur entreprise et listent les critères qu'ils ne savent pas justifier.

M2 Conduire l'entretien et décider

Compétences besoin et confidentialité

- Questions possibles et questions à écarter en entretien
- Abord du besoin d'aménagement au bon moment du processus
- Confidentialité de la reconnaissance et information du manager
- Argumentation de la décision devant le hiérarchique

Mise en situation — Entretien joué avec un candidat qui évoque un besoin d'aménagement en fin d'échange.

M3 Aménager le poste et réussir les premières semaines

Adaptation accueil et suivi

- Analyse du poste et pistes d'aménagement matériel ou organisationnel
- Interlocuteurs internes et appuis externes mobilisables
- Préparation de l'équipe et désignation d'un référent
- Points de suivi programmés pendant la période d'essai

Cas pratique — À partir d'une fiche de poste et d'une situation décrite les participants construisent un plan d'aménagement et de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RECRUTEMENT

Recrutement digital : sourcer sur les réseaux, rédiger ses annonces et convertir

Deux jours pour savoir où les candidats décrochent et corriger ce qui bloque à chaque étape

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire des requêtes de recherche précises pour identifier des profils rares
- Rédiger une annonce qui attire la cible et écarte les candidatures hors sujet
- Écrire un message d'approche personnalisé et en mesurer le taux de réponse
- Réduire les abandons aux étapes du parcours de candidature
- Exploiter un outil de suivi des candidatures pour ne plus perdre de profils
- Mesurer la performance de chaque canal de sourcing

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement responsables du recrutement consultants en cabinet et responsables RH assurant le sourcing de leurs postes.

PRÉREQUIS

Pratique du recrutement et responsabilité de postes à pourvoir.

POINTS FORTS

- Des recherches menées en séance sur les postes réellement ouverts chez les participants
- Des messages d'approche réécrits jusqu'à obtenir une accroche tenant en deux lignes
- Le parcours de candidature de son entreprise testé de bout en bout depuis un téléphone

CONTEXTE

Les annonces sont publiées sur plusieurs plateformes et produisent peu de candidatures qualifiées. Les messages adressés à des profils identifiés restent sans réponse. Des candidats intéressants abandonnent le formulaire de candidature avant de l'avoir terminé et personne ne sait à quelle étape ils décrochent.

Ces 14 heures s'adressent à des recruteurs déjà en poste. Les participants construisent des requêtes de recherche précises sur les réseaux sociaux professionnels, rédigent des annonces qui écartent les candidatures hors cible, écrivent des messages d'approche auxquels on répond puis mesurent les abandons le long du parcours de candidature.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cibler et rechercher

Brief de poste et requêtes

- Traduction d'un besoin en critères de recherche opérants
- Construction de requêtes combinant intitulés et compétences
- Exploration des réseaux sociaux professionnels et des communautés métier
- Constitution et entretien d'un vivier de profils

Atelier — Recherche en direct sur un poste ouvert et constitution d'une première liste de profils.

M2 Rédiger pour attirer

Annonces et pages de poste

- Structure d'une annonce lue jusqu'au bout
- Formulation des missions et des conditions réelles du poste
- Éléments qui découragent les candidatures hors cible
- Adaptation du texte aux supports de diffusion

Atelier — Réécriture d'une annonce existante puis test de lisibilité auprès du groupe.

M3 Approcher et convertir

Messages relances et parcours candidat

- Rédaction d'un message d'approche court et personnalisé
- Rythme des relances et moment d'arrêt
- Repérage des étapes où les candidats abandonnent
- Simplification du formulaire et des pièces demandées

Cas pratique — Parcours de candidature de son entreprise réalisé depuis un téléphone et relevé des obstacles.

M4 Outiller et mesurer

Suivi des candidatures et indicateurs

- Paramétrage d'un outil de suivi des candidatures
- Organisation des viviers et respect des durées de conservation
- Indicateurs par canal et coût d'une candidature qualifiée
- Décision de reconduire ou d'abandonner un support payant

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des canaux puis arbitrage budgétaire argumenté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · RECRUTEMENT

Recrutement digital : sourcer, attirer les candidats et suivre ses résultats

Publier moins mais mieux et aller chercher les profils là où les annonces ne suffisent plus à remplir le vivier

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une annonce qui expose le contenu réel du poste
- Construire une requête de recherche de profils sur les réseaux professionnels
- Personnaliser un message d'approche directe et relancer sans insister
- Choisir les canaux de diffusion adaptés au poste et au budget
- Organiser le traitement des candidatures et les réponses aux candidats
- Mesurer les résultats par canal et ajuster la campagne suivante

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement responsables RH et managers qui recrutent sans disposer d'une équipe de sourcing dédiée.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un poste qu'il doit réellement pourvoir
- Les requêtes de recherche sont construites et testées pendant la session
- Un tableau de suivi par canal est mis en place sur un recrutement en cours

CONTEXTE

Publier une annonce ne suffit plus sur la plupart des métiers en tension. Les candidatures arrivent peu nombreuses ou hors cible. Les campagnes coûtent sans que l'on sache ce qui a fonctionné et les candidats approchés ne répondent pas à des messages visiblement standardisés.

Deux jours pour construire une démarche complète : rédaction d'annonces qui exposent le contenu réel du poste, sourcing actif sur les réseaux professionnels, approche directe personnalisée et suivi des résultats canal par canal. Les travaux portent sur un poste que chaque participant doit réellement pourvoir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le besoin et l'offre

Savoir ce que l'on propose au candidat

- Analyse du poste et des compétences réellement attendues
- Arguments d'attractivité vérifiables
- Rédaction d'une annonce lisible sur mobile
- Adaptation du message aux différents supports

Atelier — Réécriture d'une annonce apportée par le participant jusqu'à une version diffusable.

M2 Sourcer les profils

Aller chercher ceux qui ne postulent pas

- Construction de requêtes par mots clés et opérateurs
- Exploration des réseaux professionnels et des communautés métier
- Constitution et organisation d'un vivier
- Règles de collecte et de conservation des données des candidats

Cas pratique — Construction d'une liste de profils pour un poste en tension à partir de requêtes successives.

M3 Approcher et convaincre

Obtenir une réponse

- Structure d'un message d'approche court et personnalisé
- Séquence de relance et rythme acceptable
- Réponses aux objections du candidat approché
- Prise de contact téléphonique après un premier échange écrit

Mise en situation — Premier appel à un candidat approché qui n'est pas en recherche active.

M4 Diffuser mesurer et ajuster

Piloter la campagne

- Choix et combinaison des canaux de diffusion
- Organisation du tri et des réponses aux candidatures
- Indicateurs utiles de la diffusion à l'embauche
- Analyse des écarts et ajustement de la campagne

À retenir — Un canal se juge au nombre de candidats réellement recrutables et non au volume de candidatures reçues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RECRUTEMENT

Recrutement et entretien d'embauche : cadrer le besoin, questionner et décider

Deux jours pour arrêter de recruter à l'impression et fonder chaque décision sur des faits recueillis

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un besoin de poste en critères d'évaluation observables
- Rédiger une annonce qui décrit l'activité réelle et le contexte de travail
- Conduire un entretien structuré à partir d'une trame de questions préparées
- Recueillir des faits précis plutôt que des impressions pendant l'entretien
- Comparer plusieurs candidatures sur une grille commune avant de décider

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chargés de recruter assistants et chargés de recrutement et responsables d'équipe amenés à conduire des entretiens d'embauche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille d'entretien construite sur les postes réellement ouverts chez les participants
- Des entretiens simulés repris sur la qualité des relances et de la prise de notes
- Un exercice de comparaison de candidats qui met en évidence les biais de jugement

CONTEXTE

Un poste est ouvert dans l'urgence et la fiche reprend mot pour mot celle du salarié parti. Les entretiens s'enchaînent sans grille commune et chaque interlocuteur repart avec une impression différente. Le candidat retenu se révèle décalé par rapport au besoin réel et le recrutement recommence quelques mois plus tard.

Ces 14 heures partent de l'analyse du besoin et vont jusqu'à la décision. Les participants apprennent à traduire un besoin en critères observables à construire une trame d'entretien à poser des questions fondées sur des situations vécues et à confronter leurs évaluations. Les entretiens sont simulés puis repris à partir des notes prises par chacun.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser le besoin avant d'ouvrir le poste

Du remplacement à la définition du besoin

- Écart entre le poste quitté et le poste à pourvoir
- Recueil des attentes auprès du manager et de l'équipe
- Traduction des missions en compétences observables
- Distinction entre critères indispensables et critères souhaitables

Cas pratique — Reprise d'une fiche de poste apportée par un participant et reformulation de ses critères.

M2 Attirer et trier les candidatures

Annonce sourcing et présélection

- Rédaction d'une annonce lisible et non excluante
- Choix des canaux selon le métier recherché
- Lecture d'un curriculum vitae sans surinterpréter les périodes d'inactivité
- Conduite d'un entretien téléphonique de présélection

Atelier — Rédaction d'une annonce puis relecture croisée entre participants.

M3 Conduire l'entretien

Trame questionnement et prise de notes

- Ouverture de l'entretien et annonce du déroulé
- Questions portant sur des situations professionnelles vécues
- Relances permettant d'obtenir des faits précis
- Prise de notes sans rompre le contact avec le candidat
- Présentation du poste et réponse aux questions posées

Mise en situation — Entretien simulé de trente minutes suivi d'une comparaison des notes prises par les observateurs.

M4 Évaluer et décider

Comparaison arbitrage et suites données

- Rédaction d'un compte rendu exploitable par un tiers
- Confrontation des évaluations entre plusieurs recruteurs
- Repérage des biais qui pèsent sur la décision finale
- Réponse aux candidats non retenus et suivi de la promesse d'embauche

Atelier — Comparaison de trois candidatures fictives sur une grille commune puis débat sur les écarts de notation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · RECRUTEMENT

Recrutement et intégration : définir le besoin, sélectionner et réussir l'accueil

Traiter le recrutement comme un processus complet qui ne s'arrête pas à la signature du contrat

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir un besoin de recrutement avec le manager et le traduire en critères de sélection
- Choisir les canaux de diffusion et de sourcing adaptés au métier recherché
- Conduire un entretien structuré et recueillir des éléments factuels
- Décider à plusieurs en limitant l'influence des impressions initiales
- Construire un parcours d'intégration assorti de points de suivi programmés
- Analyser les départs précoces et corriger le processus en conséquence

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement responsables des ressources humaines managers qui recrutent régulièrement et dirigeants de petite structure.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un processus traité jusqu'à la confirmation de la période d'essai et non jusqu'à la signature
- Des entretiens filmés avec retour sur les questions qui n'apportent aucune information
- Un parcours d'intégration construit pour un poste réel avec ses acteurs et ses échéances

CONTEXTE

Les recrutements aboutissent mais les départs des premiers mois annulent l'effort. Le besoin a été défini à la hâte. L'entretien a reposé sur l'impression générale. L'arrivée s'est faite sans matériel ni interlocuteur désigné. Le poste est à repourvoir quelques mois plus tard avec exactement le même déroulé.

Ces 42 heures couvrent le processus entier depuis l'expression du besoin jusqu'à la confirmation de la période d'essai. Vous définissez le poste avec le manager. Vous diffusez et sourcez selon le métier recherché. Vous conduisez des entretiens structurés et décidez à plusieurs. Vous construisez un parcours d'intégration assorti de points de suivi programmés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir le besoin

Poste critères et processus

- Analyse du besoin avec le manager et mise en question de la demande
- Rédaction de la fiche de poste et des critères de sélection
- Choix du type de contrat et du niveau de rémunération
- Construction du processus et des étapes de décision

Cas pratique — Entretien de cadrage avec un manager qui demande un profil surdimensionné pour le poste.

M2 Attirer les candidatures

Annonce diffusion et sourcing

- Rédaction d'une annonce lisible et fidèle au poste
- Choix des supports de diffusion selon le métier
- Approche directe et prise de contact avec un candidat en poste
- Image de l'employeur et cohérence des messages diffusés
- Traitement des candidatures spontanées et des cooptations

Atelier — Réécriture d'une annonce réelle puis construction du plan de diffusion associé.

M3 Sélectionner

Entretien structuré et évaluation

- Préparation de la trame d'entretien à partir des critères retenus
- Questions portant sur des situations réellement vécues
- Prise de notes et grille d'évaluation
- Vérification des éléments du parcours
- Limites des outils d'évaluation complémentaires

Mise en situation — Entretien filmé puis notation sur grille comparée entre les participants.

M4 Décider et conclure

Comparaison proposition et réponses

- Confrontation des évaluations entre plusieurs évaluateurs
- Biais qui s'invitent dans la décision collective
- Construction et présentation de la proposition d'embauche
- Réponse aux candidats non retenus
- Maintien du lien jusqu'à l'arrivée effective

Cas pratique — Réunion de décision entre trois évaluateurs aux avis divergents sur deux candidats.

M5 Intégrer et fidéliser

Accueil accompagnement et suivi

- Préparation matérielle et administrative de l'arrivée
- Programme des premiers jours et désignation d'un référent
- Points de suivi programmés pendant la période d'essai
- Entretien de confirmation ou décision de rupture
- Analyse des départs précoces et retour sur le processus

Atelier — Construction du parcours d'intégration complet d'un poste apporté par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RESSOURCES HUMAINES

Recrutement et onboarding à distance : évaluer, décider et accueillir

Trois heures pour fiabiliser un recrutement à distance jusqu'aux premiers jours du nouvel arrivant

3 h	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une évaluation en visioconférence autour de critères observables
- Neutraliser les biais introduits par le cadre et par la qualité de la liaison
- Coordonner les intervenants d'un processus de sélection mené à distance
- Organiser la période comprise entre la promesse d'embauche et l'arrivée effective
- Transmettre au manager les éléments utiles à l'intégration du nouvel arrivant

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement responsables du recrutement consultants et responsables RH pilotant des processus à distance.

PRÉREQUIS

Pratiquer le recrutement et avoir déjà conduit des entretiens de sélection.

POINTS FORTS

- Un travail sur la période entre signature et arrivée où se perdent les candidats
- Des entretiens en visioconférence analysés sur la seule qualité de l'évaluation
- Une trame de passation entre recruteur et manager construite en séance

CONTEXTE

Recruter à distance prive d'une partie des signaux habituels. La visioconférence lisse les attitudes le candidat est chez lui et la comparaison entre profils devient plus difficile. Une fois le contrat signé le relais vers le manager se fait mal et l'entreprise perd en quelques semaines un candidat qu'elle a mis des mois à trouver.

Ces 3 heures s'adressent à des recruteurs expérimentés qui veulent fiabiliser leur pratique à distance. Le travail porte sur la structuration de l'évaluation en visioconférence sur la coordination entre intervenants puis sur l'enchaînement entre la promesse d'embauche et les premiers jours. L'attention se concentre sur les moments où le processus se rompt.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluer à distance

Ce que l'écran modifie

- Structuration de l'entretien en visioconférence
- Critères observables et preuves recherchées dans le discours
- Biais liés au cadre au son et à l'image
- Usage raisonné des mises en situation menées à distance

Cas pratique — Deux extraits d'entretien en visioconférence sont évalués puis les écarts de notation sont discutés.

M2 Décider à plusieurs

Coordination et comparaison

- Répartition des rôles entre recruteur et opérationnels
- Grille commune de comparaison des candidats
- Conduite d'une réunion de décision à distance
- Retour argumenté aux candidats non retenus

Atelier — Le groupe construit une grille de comparaison sur un poste apporté par un participant.

M3 De la promesse à l'arrivée

Le maillon qui casse

- Maintien du lien pendant le préavis du candidat
- Préparation des accès et du matériel avant le premier jour
- Passation d'informations du recruteur vers le manager
- Points de suivi pendant la période d'essai

Mise en situation — Un candidat déjà signé annonce qu'il hésite après une contre proposition et le recruteur conduit l'échange.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PARCOURS RESSOURCES HUMAINES

Responsable développement RH : anticiper les compétences, structurer et accompagner

Anticiper les besoins en compétences et faire progresser les profils clés au lieu de subir les départs

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les emplois et repérer les compétences critiques
- Construire un plan de développement des compétences et son budget
- Mettre en place un dispositif d'entretiens professionnels exploitable
- Organiser la détection et le suivi des profils clés
- Structurer les parcours de mobilité interne
- Évaluer les effets des actions de développement RH

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables du développement RH ainsi que chargés de formation ou de gestion des carrières amenés à structurer la démarche compétences de leur entreprise.

PRÉREQUIS

Une expérience de la fonction ressources humaines est nécessaire pour suivre le parcours.

POINTS FORTS

- La cartographie des emplois est construite sur les données réelles apportées par chaque participant
- Un tableau de suivi des compétences critiques est paramétré pendant la session
- Les intersessions servent à collecter les données de son entreprise puis à les exploiter en salle

CONTEXTE

Le développement RH est souvent réduit au plan de formation et à quelques entretiens annuels. Les besoins en compétences ne sont pas anticipés, les mobilités internes se décident dans l'urgence et les départs de profils clés surprennent la direction. Le responsable du développement RH doit relier ces sujets entre eux et démontrer leur effet sur l'activité.

Huit jours pour construire une démarche complète depuis la cartographie des emplois jusqu'au suivi des talents. Chaque séquence produit un outil directement réutilisable dans l'entreprise du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Emplois et compétences

Savoir de quoi l'entreprise aura besoin

- Décrire les emplois à partir des activités réelles
- Identifier les compétences critiques et les postes sensibles
- Construire une cartographie lisible par les managers
- Projeter les besoins à deux ou trois ans

Atelier — Description de deux emplois du service du participant puis repérage des compétences critiques.

M2 Entretiens et évaluation

Faire des entretiens une source de décision

- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Construire des trames exploitables par les managers
- Outiller les managers pour la conduite des entretiens
- Exploiter les données recueillies pour le plan de formation

Cas pratique — Reprise d'une trame d'entretien existante pour la rendre exploitable en analyse collective.

M3 Plan de développement des compétences

Du recueil des besoins à l'évaluation

- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- Choisir les modalités adaptées à chaque objectif
- Construire le budget et mobiliser les financements
- Évaluer les acquis et leur transfert en situation de travail

Atelier — Construction d'un plan chiffré sur une population définie par le participant.

M4 Talents et mobilité interne

Retenir et faire progresser les profils clés

- Définir ce que l'entreprise appelle un profil clé
- Organiser des revues de personnel utiles
- Construire des parcours de mobilité et de succession
- Traiter les attentes non satisfaites sans créer de promesse

Mise en situation — Animation d'une revue de personnel sur un panel de profils préparé en amont.

M5 Pilotage du développement RH

Démontrer l'effet des actions engagées

- Choisir les indicateurs de suivi du développement RH
- Construire un tableau de bord destiné à la direction
- Présenter un projet et obtenir son arbitrage
- Articuler développement RH et attractivité de l'entreprise

Cas pratique — Présentation d'un projet de développement RH devant un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PARCOURS RESSOURCES HUMAINES

Responsable ressources humaines : piloter la fonction, sécuriser et conseiller

Tenir l'ensemble du périmètre de la fonction RH et gagner la légitimité pour conseiller la direction

112 h · 16 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la rédaction et l'exécution des contrats de travail
- Conduire un recrutement de la définition du besoin à l'intégration
- Construire le plan de développement des compétences et son budget
- Suivre la masse salariale et les indicateurs sociaux de l'entreprise
- Préparer et animer les réunions avec les représentants du personnel
- Structurer un plan d'action RH aligné sur les priorités de la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines en prise de fonction ou en poste ainsi que cadres RH spécialisés souhaitant couvrir l'ensemble du périmètre de la fonction.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la fonction ressources humaines ou d'une de ses spécialités.

POINTS FORTS

- Un livrable transposable est produit à la fin de chacune des cinq séquences
- Les dossiers travaillés sont apportés par les participants dès la première journée
- Un fil rouge suit la même entreprise du recrutement jusqu'au départ du salarié

CONTEXTE

Le poste de responsable ressources humaines concentre des exigences difficiles à concilier. Il faut sécuriser les décisions au regard du droit social, tenir les délais de recrutement, alimenter le plan de développement des compétences, maîtriser la masse salariale et entretenir un dialogue social exigeant. Beaucoup arrivent sur la fonction avec une spécialité solide et des pans entiers à découvrir.

Ce parcours de seize jours couvre l'ensemble du périmètre et le met en cohérence. Chaque séquence part de dossiers réels et se termine par un livrable transposable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre juridique et contrat de travail

Sécuriser les décisions du quotidien

- Choisir la forme contractuelle adaptée au besoin
- Rédiger et modifier un contrat sans créer de risque
- Traiter les absences et la suspension du contrat
- Conduire une rupture en respectant chaque étape
- Repérer les dossiers à faire arbitrer par un conseil

Cas pratique — Analyse d'un dossier de rupture depuis les premiers manquements jusqu'à la notification.

M2 Recrutement et intégration

Du besoin exprimé au salarié opérationnel

- Formaliser le besoin avec le manager demandeur
- Rédiger une annonce et choisir les canaux de diffusion
- Conduire l'entretien et objectiver l'évaluation
- Construire un parcours d'intégration sur les premières semaines

Mise en situation — Conduite d'un entretien filmé puis restitution de l'évaluation au manager demandeur.

M3 Compétences et parcours professionnels

Anticiper plutôt que subir

- Cartographier les emplois et les compétences critiques
- Exploiter les entretiens annuels et professionnels
- Construire le plan de développement des compétences et son budget
- Mobiliser les dispositifs de financement de la formation

Atelier — Construction d'une cartographie des compétences critiques sur un service apporté par le groupe.

M4 Rémunération et pilotage social

Maîtriser ce que coûte la masse salariale

- Structurer une politique de rémunération lisible
- Décomposer les variations de la masse salariale
- Construire les indicateurs sociaux utiles à la direction
- Préparer le budget social de l'exercice

Cas pratique — Analyse des écarts entre masse salariale budgétée et réalisée sur un exercice complet.

M5 Dialogue social et posture du RRH

Tenir sa place entre direction et salariés

- Préparer les réunions avec les représentants du personnel
- Négocier un accord et en rédiger le compte rendu
- Traiter une situation de tension collective
- Conseiller la direction et arbitrer ses priorités

Mise en situation — Simulation d'une réunion tendue avec des représentants du personnel sur un projet de réorganisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · PRATIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Ressources humaines : situer la fonction, gérer les processus et outiller les managers

Deux jours pour acquérir une vue d'ensemble cohérente des processus et des responsabilités RH

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les missions de la fonction RH et leur articulation avec la ligne managériale
- Identifier les étapes du cycle de vie du collaborateur et les actes de gestion associés
- Repérer les obligations principales attachées à l'administration du personnel
- Situer les processus de développement des compétences dans l'année RH
- Expliquer les composantes de la rémunération et les principes de leur pilotage
- Identifier les acteurs du dialogue social et leur champ d'intervention

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs prenant une responsabilité RH ainsi que dirigeants de petites structures assistants de direction et managers sans formation RH initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie des processus RH construite sur l'organisation réelle des participants
- Un travail sur la frontière entre ce qui relève du RH et ce qui relève du manager
- Des cas courts traités sur chaque processus pour ancrer les repères

CONTEXTE

Prendre des responsabilités RH sans formation initiale au domaine expose à une gestion au coup par coup. On traite les urgences administratives sans voir le processus d'ensemble, on répond aux managers sans savoir où s'arrête son rôle et on découvre les obligations quand elles se rappellent.

Ces 14 heures construisent une vision structurée de la fonction : le cycle de vie du collaborateur, le développement des compétences, la rémunération et les relations sociales. Les participants repèrent la répartition des rôles entre RH et managers. Chacun repart avec une cartographie des processus RH de son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la fonction et ses acteurs

À quoi sert un service RH

- Missions de la fonction et attentes de la direction des managers et des salariés
- Répartition des rôles entre RH managers et représentants du personnel
- Organisation de la fonction selon la taille de l'entreprise
- Principales sources qui encadrent l'action RH

Atelier — Chaque participant cartographie les processus RH de son organisation et leurs responsables.

M2 Gérer le cycle de vie du collaborateur

Du recrutement au départ

- Recrutement et intégration des nouveaux entrants
- Contrat de travail et principaux actes de gestion administrative
- Gestion du temps de travail et des absences
- Traitement des départs et formalités de fin de contrat

Cas pratique — Le groupe traite une série de situations de gestion courante et identifie les bons réflexes.

M3 Développer les compétences et rémunérer

Les leviers d'évolution

- Cycle des entretiens annuels et professionnels
- Construction et suivi du plan de développement des compétences
- Composantes de la rémunération et principes d'équité interne
- Repérage des situations à risque en matière d'égalité de traitement

Atelier — Les participants positionnent les rendez-vous RH de l'année sur un calendrier commun.

M4 Animer le dialogue social et piloter

Faire fonctionner la relation collective

- Acteurs de la représentation du personnel et champs de consultation
- Préparation des échanges avec les représentants du personnel
- Suivi du climat social et signaux d'alerte
- Indicateurs RH de base et communication interne

À retenir — La qualité du dialogue social se prépare entre les réunions et non pendant celles-ci.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Ressources humaines en PME : structurer, sécuriser et faire grandir l'équipe

Installer des pratiques RH solides dans une entreprise où personne n'a le temps de s'en occuper

63 h · 9 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations sociales courantes d'une entreprise de petite taille
- Mettre en place les documents et registres nécessaires à la gestion du personnel
- Organiser un recrutement et une intégration avec des moyens limités
- Conduire les entretiens annuels et professionnels avec des supports adaptés
- Construire un budget de formation et mobiliser les financements disponibles
- Repérer les situations qui justifient l'appui d'un conseil extérieur

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME assistants de direction responsables administratifs et toute personne chargée des ressources humaines sans service dédié.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des outils dimensionnés pour une structure sans service ressources humaines
- Un calendrier social annuel construit en séance et transposable à son entreprise
- Les arbitrages fréquents en PME traités explicitement entre coût et sécurité juridique

CONTEXTE

Dans une PME la gestion des ressources humaines se glisse entre deux dossiers. Le dirigeant recrute dans l'urgence. La paie est sous-traitée sans contrôle. Les entretiens ne se tiennent pas et les départs surprennent. Quand l'effectif grandit les pratiques improvisées deviennent un risque juridique et un frein au recrutement.

Ces 63 heures s'adressent à celui ou celle qui porte le sujet dans une structure sans service dédié. Vous mettez en place les documents et les routines indispensables. Vous sécurisez le contrat la paie et les obligations courantes. Vous organisez le recrutement la formation et les entretiens avec des outils proportionnés aux moyens de l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser les bases de la gestion du personnel

Obligations documents et registres

- Documents à tenir et informations à porter à la connaissance des salariés
- Formalités d'embauche et constitution du dossier individuel
- Choix entre contrat à durée déterminée et contrat à durée indéterminée selon le besoin
- Recours au temps partiel et aux contrats en alternance

À retenir — La plupart des litiges en petite entreprise naissent d'un écrit manquant ou imprécis au moment de l'embauche.

M2 Sécuriser le quotidien du contrat

Temps de travail absences et sanctions

- Organisation et suivi du temps de travail
- Gestion des congés et des absences pour maladie
- Entretien de recadrage et procédure disciplinaire
- Rupture du contrat et choix de la voie adaptée

Cas pratique — Traitement d'une situation d'absences répétées depuis le premier échange jusqu'à la décision.

M3 Recruter et fidéliser

Attractivité sélection et intégration

- Définition du besoin et rédaction d'une annonce attractive pour une petite structure
- Canaux de sourcing peu coûteux
- Entretien et vérification des éléments du parcours
- Intégration et suivi des premiers mois
- Leviers de fidélisation en dehors du salaire

Mise en situation — Entretien de recrutement mené par un dirigeant avec retour sur les questions à risque.

M4 Rémunérer et préparer la paie

Éléments variables contrôles et périphérie

- Structure de la rémunération et cohérence interne
- Éléments variables à transmettre au prestataire de paie
- Contrôles à effectuer sur un bulletin avant diffusion
- Dispositifs de partage de la valeur et avantages proposés en petite entreprise

Atelier — Construction de la procédure mensuelle de préparation et de contrôle de la paie.

M5 Développer les compétences et animer l'équipe

Entretiens formation et climat social

- Préparation et conduite des entretiens annuels et professionnels
- Recueil des besoins et construction du plan de formation
- Financements mobilisables auprès de l'opérateur de compétences
- Suivi du climat social dans une équipe réduite
- Rôle des représentants du personnel lorsqu'ils existent

Atelier — Élaboration du calendrier social annuel de l'entreprise avec les échéances et les responsables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Risques psychosociaux : repérer les signaux, agir et structurer la prévention

Sortir du traitement au cas par cas pour installer une démarche partagée entre direction et élus du personnel

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les risques psychosociaux du stress individuel et des conflits interpersonnels
- Identifier les facteurs de risque liés à l'organisation du travail
- Recueillir une alerte et qualifier le degré d'urgence
- Choisir des indicateurs de suivi adaptés à son organisation
- Conduire une évaluation collective et l'intégrer au document unique
- Construire un plan d'action de prévention et en assurer le suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés des ressources humaines élus du personnel membres de la commission santé sécurité et référents prévention confrontés à des situations de souffrance au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Représentants de la direction et du personnel travaillent sur les mêmes situations et confrontent leurs lectures
- Une grille d'entretien d'alerte est testée puis ajustée en binôme
- Le plan d'action est rédigé sur une situation apportée par les participants

CONTEXTE

Les situations de souffrance au travail remontent rarement à temps. Un arrêt qui se prolonge, une alerte d'élu, un collectif qui se délite : chacun agit alors dans l'urgence. Les lectures s'opposent entre direction et représentants du personnel et le débat glisse vers les personnalités plutôt que vers l'organisation du travail.

Deux jours pour poser un langage commun sur les risques psychosociaux et outiller la prévention : facteurs liés au travail, conduite d'une alerte, méthode d'évaluation et construction d'un plan d'action suivi dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les risques psychosociaux

Nommer ce que l'on cherche à prévenir

- Différence entre vécu individuel et facteurs organisationnels
- Familles de facteurs de risque dans l'organisation du travail
- Effets observables sur la santé et sur le collectif
- Rôles respectifs de la direction des élus et des services de santé au travail

À retenir — La prévention porte sur les conditions de travail et non sur la résistance supposée des personnes.

M2 Repérer et traiter une alerte

Réagir sans aggraver la situation

- Signaux faibles et canaux de remontée
- Conduite d'un entretien de recueil sans interprétation
- Qualification de l'urgence et mesures conservatoires
- Traçabilité et confidentialité des informations recueillies

Mise en situation — Entretien de recueil auprès d'un salarié qui évoque une surcharge et un isolement croissants.

M3 Évaluer les risques psychosociaux

Objectiver avant de décider

- Choix de la méthode selon la taille et le contexte
- Construction d'un questionnaire et conduite d'entretiens collectifs
- Analyse des indicateurs de fonctionnement disponibles
- Intégration des résultats au document unique

Atelier — Sélection des indicateurs pertinents pour une unité de travail décrite dans un dossier.

M4 Construire et suivre le plan d'action

Passer de l'analyse aux décisions

- Hiérarchisation des actions selon leur niveau de prévention
- Formulation d'actions portant sur l'organisation du travail
- Répartition des responsabilités et calendrier
- Communication auprès des équipes et suivi dans la durée

Cas pratique — Rédaction d'un plan d'action sur une situation de tension dans un service apportée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · ACTEURS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Risques psychosociaux : repérer les signaux, alerter et orienter vers les relais

Savoir quoi faire quand un collègue va visiblement mal sans se substituer aux professionnels de santé

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principaux facteurs de risques psychosociaux dans l'organisation du travail
- Repérer les signaux individuels et collectifs de dégradation
- Formuler une alerte à la bonne personne et au bon moment
- Orienter un salarié en difficulté vers les relais internes et externes

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité ainsi que représentants du personnel référents prévention et tout salarié concerné par les situations de mal-être au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les signaux d'alerte sont travaillés sur des situations de travail décrites par les participants
- Une fiche d'alerte à quatre rubriques est remplie pendant la session
- La répartition des rôles entre manager instance représentative et santé au travail est clarifiée par des cas courts

CONTEXTE

Un salarié s'isole. Un autre multiplie les erreurs et s'emporte pour un détail. Les collègues voient bien que quelque chose se dégrade mais chacun attend que la situation se règle d'elle-même. Faute de repères partagés l'alerte arrive trop tard et se limite souvent au constat d'un arrêt de travail prolongé.

Trois heures à distance pour nommer les risques psychosociaux à partir de situations de travail puis pour savoir qui alerter et comment le faire. Le module donne des repères de repérage simples et clarifie le rôle de chacun entre le manager les représentants du personnel et le service de santé au travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nommer les risques psychosociaux

Partir du travail et non des personnes

- Facteurs liés à la charge à l'autonomie et aux relations de travail
- Distinction entre tension passagère et situation durable
- Effets sur la santé et sur le fonctionnement de l'équipe
- Ce qui relève du collectif et ce qui relève de l'individu

À retenir — Les risques psychosociaux se repèrent d'abord dans l'organisation du travail avant de se lire sur les personnes.

M2 Repérer les signaux

Voir avant la rupture

- Signaux individuels observables dans l'activité
- Signaux collectifs tels que l'absentéisme les tensions et les départs
- Situations à risque lors des changements d'organisation
- Ce qui empêche la parole de circuler dans une équipe

Cas pratique — Analyse de trois situations courtes pour distinguer ce qui doit déclencher une alerte.

M3 Alerter et orienter

Savoir à qui passer le relais

- Formulation d'une alerte factuelle et datée
- Interlocuteurs internes et rôle de chacun
- Relais externes et respect de la confidentialité
- Suites données à une alerte et retour à celui qui l'a émise

Mise en situation — Formulation orale d'une alerte auprès d'un responsable RH à partir d'une situation observée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · POSTURE ET SAVOIR-FAIRE RH · POSTURE ET SAVOIR-FAIRE RH

Règlement européen sur l'IA en RH : qualifier ses usages, documenter et agir

Recenser les outils d'IA employés en ressources humaines et sécuriser ceux qui touchent aux décisions sur les personnes

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les usages d'intelligence artificielle présents dans les processus RH
- Situer ces usages au regard des niveaux de risque prévus par le règlement européen
- Identifier les obligations d'information des candidats et des salariés
- Organiser la supervision humaine des décisions assistées par un outil
- Réunir la documentation à conserver pour chaque usage
- Intégrer les exigences de conformité dans le choix d'un nouvel outil

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés RH responsables des systèmes d'information RH et référents conformité associés au déploiement d'outils RH.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'inventaire des usages d'IA de son organisation est amorcé pendant la journée
- Une grille de questions à poser aux éditeurs avant tout achat est construite
- Les mentions d'information destinées aux candidats et aux salariés sont rédigées en atelier

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle se sont installés dans les pratiques RH sans décision centralisée. Tri de candidatures, aide à la rédaction, analyse d'entretiens, fonctions intégrées aux logiciels existants : personne ne sait précisément ce qui est utilisé ni sur quelles données. L'entreprise devrait pourtant être capable de l'expliquer.

Une journée pour inventorier les usages, comprendre la logique du règlement européen sur l'intelligence artificielle appliquée aux processus RH puis engager la mise en conformité : classement des usages, information des personnes concernées et documentation à réunir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier ses usages d'IA

Savoir ce qui fonctionne déjà

- Fonctions RH concernées du recrutement à la gestion des carrières
- Outils dédiés et fonctionnalités intégrées aux logiciels existants
- Données traitées et personnes concernées
- Méthode de recensement avec les équipes

Atelier — Démarrage de l'inventaire des usages d'IA à partir des outils réellement employés par les participants.

M2 Comprendre les exigences applicables

Classer avant de décider

- Logique de classement des usages par niveau de risque
- Usages RH particulièrement encadrés
- Répartition des responsabilités entre fournisseur et employeur
- Obligations d'information et de transparence

À retenir — Un outil acheté sur étagère n'exonère pas l'employeur de ses obligations sur l'usage qu'il en fait.

M3 Se mettre en conformité

Passer à l'action

- Organisation de la supervision humaine des décisions
- Rédaction des informations destinées aux candidats et aux salariés
- Documentation à constituer et à conserver
- Questions à poser aux éditeurs avant un achat
- Information des représentants du personnel

Cas pratique — Analyse d'un outil de présélection de candidatures et définition des mesures à mettre en place.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · HANDICAP - GESTION RH

Référent handicap : cadrer sa mission, accompagner les situations et animer

Sortir d'une mission désignée sur le papier pour en faire un rôle identifié et sollicité dans l'entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la mission de référent et ses limites
- Structurer le traitement d'une situation individuelle depuis l'alerte jusqu'au suivi
- Identifier les partenaires internes et externes à mobiliser selon la situation
- Conduire un entretien avec un salarié qui hésite à engager une démarche de reconnaissance
- Construire un plan d'actions de communication interne sur la mission

PUBLIC CONCERNÉ

Référents handicap nouvellement désignés responsables des ressources humaines et membres des équipes RH chargés du sujet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une fiche de mission du référent rédigée en séance et discutable avec sa direction
- Un circuit de traitement des situations précisant les étapes et les personnes à associer
- Des situations apportées par les participants reprises en analyse collective

CONTEXTE

La désignation est faite mais la mission reste floue. Le référent handicap reçoit peu de sollicitations. Il découvre les situations lorsqu'elles sont déjà bloquées et ne sait pas quelle place prendre entre le salarié le manager et le service de santé au travail. Faute de cadre la fonction se réduit à une ligne dans l'organigramme.

Un module court en présentiel ou à distance pour poser le périmètre de la mission et les premiers réflexes. Vous délimitez ce que le référent traite et ce qu'il oriente. Vous construisez le parcours de prise en charge d'une situation depuis l'alerte jusqu'au suivi. Vous repérez les partenaires à mobiliser et préparez les actions qui rendent la mission visible.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la mission

Périmètre légitimité et moyens

- Place du référent entre le salarié le manager et les ressources humaines
- Distinction entre ce qui se traite et ce qui s'oriente
- Confidentialité des informations recueillies
- Moyens de temps et rattachement à négocier avec la direction

Atelier — Chaque participant rédige sa fiche de mission et identifie les deux points à arbitrer avec sa direction.

M2 Traiter une situation individuelle

De l'alerte au maintien dans l'emploi

- Repérage des signaux d'une situation qui se dégrade
- Entretien avec le salarié et recueil du besoin
- Articulation avec le service de santé au travail et le manager
- Suivi des aménagements dans la durée

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui refuse d'engager une démarche de reconnaissance.

M3 Faire vivre la mission dans l'entreprise

Relais communication et partenaires

- Cartographie des partenaires internes et externes
- Actions de sensibilisation adaptées aux équipes
- Information des managers sur le circuit d'alerte
- Suivi des actions engagées et points de bilan

Cas pratique — Construction d'un plan d'actions sur un semestre pour une entreprise décrite en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Référentiel de compétences : concevoir, rédiger et faire vivre l'outil

Une journée pour construire un référentiel de compétences réellement utilisé et non rangé dans un classeur

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir une structure de référentiel adaptée aux usages visés
- Formuler une compétence en termes d'activité observable
- Graduer les niveaux de maîtrise d'une compétence de façon discriminante
- Conduire un recueil auprès des professionnels du métier concerné
- Relier le référentiel aux usages en recrutement en formation et en évaluation
- Organiser la mise à jour du référentiel dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables développement RH chargés de mission compétences consultants internes et responsables formation.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à des travaux sur les emplois ou les compétences.

POINTS FORTS

- Des fiches de compétence rédigées en séance puis testées sur des situations réelles
- Un travail spécifique sur la gradation des niveaux trop souvent réduite à des adjectifs
- Le repérage des choix de structure qui rendent un référentiel inutilisable

CONTEXTE

Le référentiel a été construit avec un appui externe et personne ne s'en sert. Les compétences y sont formulées de façon trop générale pour distinguer deux niveaux de maîtrise. Les managers n'y reconnaissent pas leur métier et continuent d'évaluer à leur manière.

Cette journée s'adresse à des praticiens ayant déjà travaillé sur les emplois et les compétences. Elle porte sur les choix de structure du référentiel sur la formulation des compétences et de leurs niveaux sur la méthode de recueil auprès des professionnels et sur les usages qui font vivre l'outil. Les participants rédigent des fiches de compétence et les confrontent à des situations de travail réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le référentiel

Usages périmètre et structure

- Clarification des usages attendus avant toute rédaction
- Choix entre approche par métier par activité ou transversale
- Niveau de finesse compatible avec la mise à jour
- Articulation avec la classification et les fiches de poste

À retenir — Un référentiel construit sans usage précis devient un document que personne ne consulte.

M2 Recueillir et rédiger

Terrain formulation et gradation

- Méthodes de recueil auprès des professionnels du métier
- Passage de la description d'activité à la compétence
- Règles de formulation d'une compétence observable
- Construction de niveaux de maîtrise réellement distincts

Atelier — Rédaction d'une fiche de compétence avec ses niveaux puis confrontation à une situation de travail.

M3 Déployer et faire vivre

Usages appropriation et révision

- Usages en recrutement en évaluation et en formation
- Appropriation par les managers et supports d'accompagnement
- Traitement des compétences émergentes et obsolètes
- Organisation de la révision périodique du référentiel

Cas pratique — Construction d'un plan de déploiement pour un référentiel déjà rédigé mais inutilisé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES · GEPP : GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Référentiel de compétences : décrire les emplois, graduer les niveaux et l'utiliser

Deux jours pour construire un référentiel de compétences réellement exploitable par les RH et les managers

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un projet de référentiel à partir des usages attendus par les processus RH
- Conduire une analyse d'activité auprès des titulaires et des managers
- Rédiger des fiches emploi distinguant activités et compétences requises
- Formuler des compétences en termes observables et évaluables
- Construire des échelles de niveaux cohérentes sur l'ensemble du référentiel
- Organiser la mise à jour du référentiel et son appropriation par les managers

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission GEPP ainsi que responsables RH chefs de projet compétences et consultants internes.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la gestion des emplois et des parcours professionnels

POINTS FORTS

- Une méthode d'analyse d'activité appliquée à un emploi réel apporté par les participants
- Un travail de réécriture de compétences mal formulées issues de référentiels existants
- Une échelle de niveaux construite et testée sur plusieurs emplois du même périmètre

CONTEXTE

Beaucoup de référentiels de compétences finissent dans un classeur. Ils alignent des verbes généraux que personne ne sait évaluer, mélangent savoir-faire et qualités personnelles et ne correspondent plus aux emplois réels deux ans après leur rédaction.

Ces 14 heures portent sur la fabrication technique du référentiel dans une démarche GEPP : analyse d'activité, rédaction des fiches emploi, formulation des compétences et construction des échelles de niveaux. Les participants travaillent aussi la mise en usage et les règles de mise à jour. Cette formation complète l'approche générale de la GEPP en se concentrant sur l'outil.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet de référentiel

Définir l'usage avant la structure

- Usages visés dans le recrutement la mobilité la formation et les entretiens
- Choix du périmètre et du niveau de granularité des emplois
- Gouvernance du projet et association des managers métiers
- Estimation de la charge et du calendrier de production

À retenir — La structure d'un référentiel découle des processus qui vont s'en servir.

M2 Analyser l'activité et décrire les emplois

Partir du travail réel

- Conduite d'entretiens d'analyse d'activité avec les titulaires
- Observation des situations de travail et recueil des aléas fréquents
- Regroupement des postes en emplois et en familles professionnelles
- Rédaction de la fiche emploi et validation par les managers

Cas pratique — Les participants conduisent une analyse d'activité sur un emploi apporté par le groupe.

M3 Formuler les compétences et graduer les niveaux

Rendre la compétence évaluable

- Distinction entre activité compétence et qualité personnelle
- Règles de formulation en termes observables
- Construction d'une échelle de niveaux et rédaction des descripteurs
- Traitement des compétences transverses et des compétences critiques
- Contrôle de cohérence entre emplois d'un même périmètre

Atelier — Chaque groupe réécrit une série de compétences mal formulées puis les gradue sur quatre niveaux.

M4 Mettre en usage et maintenir

Un référentiel vit ou meurt dans les processus

- Intégration du référentiel dans les grilles de recrutement et les entretiens
- Utilisation pour objectiver les écarts et construire les parcours
- Formation des managers à son emploi au quotidien
- Règles de révision et traitement des emplois émergents

Mise en situation — Les participants présentent le référentiel à des managers joués et répondent à leurs objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION ET PILOTAGE RH · RÉMUNÉRATION

Rémunération différée et épargne salariale : comparer, arbitrer et expliquer

Choisir entre les dispositifs collectifs de partage de la valeur selon leur coût réel et leur effet perçu

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principaux dispositifs de rémunération différée et de partage de la valeur
- Comparer le coût pour l'employeur et le gain net pour le salarié
- Identifier les conditions de mise en place et les instances à associer
- Construire une grille de choix adaptée à la taille et aux résultats de l'entreprise
- Expliquer le fonctionnement des dispositifs aux salariés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires de la rémunération ainsi que responsables RH dirigeants de petites entreprises et membres du comité social et économique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille de comparaison est complétée dispositif par dispositif pendant la session
- Les simulations de coût et de gain net sont menées sur les profils de poste des participants
- Le message de présentation aux salariés est écrit puis testé devant le groupe

CONTEXTE

Le partage de la valeur revient à chaque négociation. Les dispositifs collectifs se ressemblent de loin et les directions hésitent sur celui qui sert le mieux les salariés à coût maîtrisé. Les salariés de leur côté ne comprennent ni la formule de calcul ni les conditions de disponibilité des sommes qui leur sont versées.

Une journée pour distinguer les mécanismes de rémunération différée puis pour comparer leur coût pour l'entreprise et leur valeur perçue par les bénéficiaires. Les participants construisent une grille de choix et préparent le message de présentation destiné aux salariés et aux représentants du personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des dispositifs

Situer chaque mécanisme

- Logique de la rémunération différée face au salaire immédiat
- Dispositifs d'association aux résultats et à la performance
- Plans d'épargne et abondement de l'employeur
- Dispositifs de retraite supplémentaire

À retenir — Chaque dispositif répond à un objectif différent selon l'horizon de disponibilité des sommes.

M2 Coût employeur et gain salarié

Comparer avant de choisir

- Traitement social et fiscal des sommes versées
- Comparaison avec une augmentation de salaire de coût équivalent
- Effet sur la masse salariale et sur la trésorerie
- Cas des entreprises aux résultats irréguliers

Cas pratique — Comparaison chiffrée entre un versement collectif et une augmentation générale sur des profils types.

M3 Mise en place et communication

Négocier puis faire comprendre

- Choix du dispositif et rédaction de l'accord
- Rôle des représentants du personnel et des organismes gestionnaires
- Formule de calcul et critères de répartition
- Information individuelle et rendez-vous annuel avec les salariés

Atelier — Rédaction d'une note d'information expliquant la formule de calcul retenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MÉTIERS ET PRATIQUES DES RESSOURCES HUMAINES · MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Rémunération globale : bâtir la grille, arbitrer les hausses et suivre la masse

Tenir ensemble l'équité interne la position sur le marché et la contrainte budgétaire de l'entreprise

49 h · 7 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une classification des emplois et une grille de rémunération cohérentes
- Positionner les salaires de l'entreprise par rapport aux pratiques du marché
- Préparer et conduire une campagne de revalorisation avec des règles explicites
- Décomposer l'évolution de la masse salariale et en expliquer les causes
- Concevoir un dispositif de rémunération variable aligné sur les objectifs de l'entreprise
- Construire une offre d'avantages sociaux et en mesurer le coût pour l'employeur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables rémunération responsables des ressources humaines contrôleurs de gestion sociale et responsables paie évoluant vers le sujet.

PRÉREQUIS

Une pratique de la paie ou du contrôle de gestion sociale facilite le suivi.

POINTS FORTS

- Une grille de rémunération bâtie pas à pas sur les emplois apportés par les participants
- Un exercice complet de décomposition de l'évolution de la masse salariale
- Une campagne de revalorisation préparée depuis les règles jusqu'aux entretiens avec les managers

CONTEXTE

Les salaires se sont construits au fil des embauches et des négociations individuelles. Deux salariés au même poste n'ont pas la même rémunération sans que la différence s'explique. Les revalorisations se décident dans l'urgence et la masse salariale dérape sans que personne n'ait anticipé l'effet des mesures passées.

Ces 49 heures s'adressent à celui qui prend la responsabilité du sujet. Vous construisez une classification et une grille cohérentes. Vous positionnez vos salaires par rapport au marché à partir de sources fiables. Vous préparez la campagne de revalorisation et apprenez à décomposer l'évolution de la masse salariale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer la rémunération

Classification pesée et grille

- Principes de classification et pesée des emplois
- Construction des bandes et des plages de progression
- Équité interne et traitement des écarts constatés
- Articulation avec les minima conventionnels applicables

Atelier — Pesée de trois emplois apportés par les participants puis positionnement dans une grille commune.

M2 Se positionner sur le marché

Sources comparaisons et décisions

- Sources d'information sur les pratiques de rémunération et précautions d'usage
- Comparaison d'emplois réellement équivalents
- Choix d'un positionnement par famille de métiers
- Traitement des métiers en tension

Cas pratique — Analyse d'un jeu de données de marché et décision de positionnement pour deux familles de métiers.

M3 Conduire la campagne salariale

Règles enveloppes et cohérence

- Définition des règles d'attribution et de l'enveloppe par entité
- Répartition entre augmentations générales et augmentations individuelles
- Outillage des managers et contrôle de cohérence des propositions
- Analyse des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes
- Communication des décisions aux salariés

Mise en situation — Entretien avec un manager dont les propositions dépassent l'enveloppe et créent un écart injustifié.

M4 Piloter la masse salariale

Effets analyse et prévision

- Décomposition de l'évolution entre effectif structure et mesures salariales
- Effet des augmentations de l'année précédente sur l'exercice en cours
- Construction d'une prévision de masse salariale
- Suivi des écarts avec le budget et alertes à la direction

Cas pratique — Décomposition de l'évolution de la masse salariale d'une entreprise puis explication des écarts constatés.

M5 Compléter par la périphérie

Variable épargne et avantages

- Conception d'un dispositif de rémunération variable et choix des critères
- Dispositifs de partage de la valeur et d'épargne salariale
- Protection sociale complémentaire et avantages proposés aux salariés
- Coût employeur des éléments périphériques
- Lisibilité de l'ensemble pour le salarié

Atelier — Construction d'un document individuel de rémunération globale et test de sa lisibilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

Rémunération globale et avantages sociaux : analyser, arbitrer et outiller avec l'IA

Structurer la rémunération et accélérer les analyses avec les outils d'intelligence artificielle

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les composantes de la rémunération globale d'un salarié
- Analyser la cohérence interne des rémunérations d'une population
- Comparer les rémunérations à des références externes
- Utiliser un assistant d'intelligence artificielle pour préparer une analyse de rémunération
- Identifier les données à ne jamais confier à un outil externe
- Présenter une proposition d'évolution de la politique de rémunération

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables rémunération et avantages sociaux ainsi que responsables RH ou contrôleurs de gestion sociale chargés des révisions salariales.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie et savoir utiliser un tableur.

POINTS FORTS

- Les analyses sont menées sur un jeu de données de rémunération anonymisé
- Chaque usage de l'intelligence artificielle est comparé au résultat obtenu sans outil
- Une séquence porte sur les données qu'il ne faut jamais transmettre à un service externe

CONTEXTE

La politique de rémunération se construit souvent par empilement. Des primes créées au fil des besoins, des avantages hérités et des écarts individuels que plus personne ne sait justifier. Les comparaisons de marché prennent du temps et les simulations restent partielles faute d'outils adaptés.

Deux jours pour poser une structure de rémunération lisible et utiliser les outils d'intelligence artificielle là où ils font gagner du temps. Les précautions d'usage et les limites sont traitées avec la même attention que les gains attendus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure de la rémunération globale

Savoir ce que l'on paie et pourquoi

- Distinguer salaire de base part variable et périphériques
- Situer les avantages sociaux dans le coût total
- Relier la rémunération à la classification des emplois
- Repérer les dispositifs devenus illisibles

Atelier — Reconstitution de la rémunération globale de trois postes puis comparaison de leur structure.

M2 Analyse des équilibres internes

Détecter les écarts qui posent problème

- Construire une cartographie des rémunérations par population
- Repérer les écarts qui ne s'expliquent pas
- Traiter les questions d'égalité de rémunération
- Préparer les arbitrages de la révision annuelle

Cas pratique — Analyse d'un jeu de données anonymisé pour repérer les écarts à expliquer.

M3 Intelligence artificielle appliquée aux analyses

Gagner du temps sans perdre la main

- Préparer et structurer les données avant tout usage d'un outil
- Formuler des demandes précises à un assistant
- Contrôler et recouper les résultats obtenus
- Identifier les données sensibles à exclure

Atelier — Même analyse menée deux fois avec puis sans assistant et comparaison des résultats.

M4 Décision et communication

Faire accepter la politique retenue

- Chiffrer l'effet budgétaire d'une évolution
- Construire des règles de révision compréhensibles
- Expliquer une décision de rémunération à un salarié
- Documenter la politique pour la rendre opposable

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui conteste son augmentation au regard de celle d'un collègue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

Rémunération individuelle : structurer les grilles, arbitrer et expliquer les écarts

Sept heures pour décider des augmentations individuelles sans creuser d'écarts que l'on ne saura pas justifier

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les composantes fixes variables et différées de la rémunération d'un salarié
- Positionner un salarié dans une grille à partir de son emploi et de son niveau de maîtrise
- Répartir une enveloppe d'augmentation individuelle selon des critères explicites
- Identifier les éléments de rémunération propres aux cadres dirigeants
- Formuler auprès d'un manager la justification d'une décision salariale

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires de la rémunération chargés de mission RH et responsables des ressources humaines en charge des campagnes salariales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cas d'arbitrage d'enveloppe mené sur plusieurs services aux contraintes opposées
- Une grille de critères de décision individuelle construite en séance et emportée par chacun
- Un temps distinct consacré aux rémunérations de dirigeants et à leurs éléments différés

CONTEXTE

Chaque campagne d'augmentation se joue en quelques semaines. Les managers remontent des demandes chiffrées la direction fixe une enveloppe et la RH doit répartir sans que les écarts deviennent inexplicables. Les situations de cadres dirigeants ajoutent une difficulté avec la part variable et les éléments différés.

Ces 7 heures de formation portent sur la construction et l'arbitrage de la rémunération individuelle. Les participants situent le salaire fixe la part variable et les éléments périphériques dans un ensemble cohérent. Ils apprennent à positionner un salarié dans une grille et préparent l'explication donnée au manager comme au salarié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Composantes de la rémunération individuelle

Fixe variable et périphérique

- Salaire de base et modalités de révision
- Part variable individuelle et critères de déclenchement
- Éléments périphériques et avantages en nature
- Articulation avec les dispositifs collectifs d'épargne salariale

À retenir — Une décision individuelle se lit sur l'ensemble du package et non sur le seul salaire de base.

M2 Positionnement et arbitrage

De la grille à la décision

- Lecture d'une grille de classification et de bandes salariales
- Repérage des positions atypiques dans une équipe
- Critères de priorisation d'une enveloppe limitée
- Traitement des situations de rattrapage

Cas pratique — Les participants répartissent une enveloppe d'augmentation sur un service dont trois positions sont hors bande.

M3 Cadres dirigeants et justification des décisions

Spécificités et explication

- Éléments de rémunération propres aux dirigeants et mandataires
- Rémunération différée et conditions de versement
- Préparation de l'entretien de restitution avec le manager
- Réponse à un salarié qui conteste son augmentation

Mise en situation — Un manager vient contester la répartition retenue pour son équipe et le participant conduit l'échange.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MARQUE EMPLOYEUR ET RECRUTEMENT · RECRUTEMENT

Réussir ses recrutements : cibler le profil, questionner en entretien et décider

Trois jours centrés sur l'entretien pour cesser de recruter à l'impression et sécuriser la décision

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire les exigences d'un poste en critères de sélection observables
- Construire une trame d'entretien fondée sur des situations professionnelles
- Questionner un candidat pour obtenir des faits plutôt que des intentions
- Évaluer les candidatures sur une grille commune à tous les évaluateurs
- Repérer les biais qui pèsent sur la décision et les corriger
- Sécuriser les questions posées et les informations recueillies

PUBLIC CONCERNÉ

Managers qui recrutent dirigeants de petite structure et professionnels des ressources humaines souhaitant fiabiliser leurs entretiens.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant conduit plusieurs entretiens filmés au cours des trois jours
- Des candidats joués par le formateur avec des profils volontairement ambigus
- Une grille d'évaluation construite en séance et utilisée dès la deuxième journée

CONTEXTE

Un entretien se déroule bien. Le courant passe et la décision se prend en quelques minutes. Quelques mois plus tard les compétences attendues ne sont pas là. L'échange avait tourné autour du parcours et de la sympathie réciproque sans jamais vérifier ce que le candidat sait faire dans les situations du poste.

Ces 21 heures se concentrent sur la sélection et la décision plutôt que sur l'ensemble du processus. Vous traduisez le poste en critères observables. Vous construisez une trame d'entretien et des questions portant sur des situations vécues. Vous vous exercez à écouter et à noter ce qui a été dit. Vous apprenez à confronter les évaluations et à sécuriser la décision finale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cibler avant de rencontrer

Poste critères et présélection

- Traduction du poste en compétences observables
- Distinction entre critères indispensables et critères souhaitables
- Lecture d'une candidature et repérage des zones à explorer
- Préparation de l'entretien téléphonique de présélection

Atelier — Construction de la grille de critères d'un poste apporté par un participant.

M2 Conduire l'entretien

Structure questions et écoute

- Structure d'un entretien et gestion du temps
- Questions portant sur des situations réellement vécues
- Relances destinées à obtenir des faits et des résultats
- Prise de notes pendant l'échange
- Présentation du poste sans le survendre

Mise en situation — Entretien filmé avec un candidat qui répond en généralités sur son expérience.

M3 Évaluer sans se tromper

Grille preuves et biais

- Notation sur grille immédiatement après l'entretien
- Distinction entre ce qui a été observé et ce qui a été supposé
- Biais de similarité et effet de la première impression
- Comparaison des évaluations entre plusieurs recruteurs

Cas pratique — Notation croisée d'un même entretien filmé puis confrontation des écarts entre participants.

M4 Sécuriser le recrutement

Cadre égalité et vérifications

- Questions autorisées et questions à écarter
- Principe de non-discrimination appliqué au processus de sélection
- Traçabilité des décisions et conservation des éléments recueillis
- Vérification des éléments déclarés par le candidat

Cas pratique — Relecture d'une trame d'entretien pour en retirer les questions sans lien avec le poste.

M5 Décider et engager

Choix proposition et suites

- Confrontation des avis et décision finale
- Construction de la proposition et présentation au candidat
- Réponse aux candidats non retenus
- Préparation de l'arrivée avec le manager
- Points de suivi de la période d'essai

Mise en situation — Annonce d'une décision à un candidat interne non retenu qui demande des explications.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · STRATÉGIE RH

SIRH : cadrer les besoins, choisir une solution et piloter le déploiement

Sept heures pour reprendre la main sur un projet SIRH avant que l'outil ne dicte l'organisation du service

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les processus RH et les flux de données d'une organisation
- Situer les briques fonctionnelles d'un SIRH et leurs points d'échange
- Formuler des exigences fonctionnelles exploitables dans un cahier des charges
- Évaluer une solution au regard des besoins du service et non de sa liste de fonctions
- Construire une trajectoire de déploiement par étapes avec ses points de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH chargés de projet SIRH gestionnaires de paie et administrateurs fonctionnels d'outils RH.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie des processus RH réalisée par chaque participant sur son propre périmètre
- Une trame d'exigences fonctionnelles remplie en séance et prête à être complétée
- Un examen des causes fréquentes d'échec de déploiement à partir de situations rencontrées

CONTEXTE

Le service RH cumule un logiciel de paie un tableur de suivi des absences et un outil de recrutement qui ne communiquent pas. Chaque reporting impose des ressaisies. Quand une refonte démarre elle est souvent pilotée par la direction des systèmes d'information et la RH découvre les arbitrages une fois les choix faits.

Ces 7 heures de formation servent à reprendre la main sur le sujet. Les participants cartographient leurs processus et leurs flux de données. Ils situent les briques d'un SIRH les unes par rapport aux autres et construisent les éléments d'un cahier des charges. La séance se termine sur la trajectoire de déploiement et l'appropriation par les managers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Processus RH et données

Ce que l'on automatise vraiment

- Cartographie des processus administration paie et développement RH
- Identification des ressaisies et des ruptures de flux
- Qualité et unicité de la donnée salarié
- Repérage des traitements qui gagnent à rester manuels

Atelier — Chaque participant cartographie un processus de son service et localise les ruptures de flux.

M2 Architecture et choix de solution

Briques interfaces et critères

- Panorama des briques fonctionnelles d'un SIRH
- Modes d'intégration et interfaces entre modules
- Critères de comparaison d'offres au-delà de la liste de fonctions
- Points de vigilance sur l'hébergement et la protection des données

Cas pratique — Les participants confrontent deux architectures possibles pour un même besoin et argumentent leur choix.

M3 Cadrage et déploiement

Du projet à l'usage

- Rédaction des exigences fonctionnelles et des cas d'usage
- Construction d'une trajectoire par lots successifs
- Conduite du changement auprès des managers et des salariés
- Indicateurs de suivi après la mise en service

Mise en situation — Un comité de pilotage demande d'avancer une échéance et le participant défend son arbitrage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · HANDICAP - GESTION RH

Sensibilisation au handicap : dépasser les idées reçues, parler et agir juste

Une session pour remplacer les représentations et la gêne par des repères simples et des gestes concrets

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les grandes familles de situations de handicap et leurs effets au travail
- Repérer les représentations qui orientent les réactions dans une équipe
- Adopter un vocabulaire qui décrit la situation sans réduire la personne
- Réagir de façon adaptée à une demande d'aide ou au refus de cette aide
- Identifier ce qu'un aménagement change dans l'organisation quotidienne d'une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur manager ou membre d'une équipe accueillant ou susceptible d'accueillir une personne en situation de handicap.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des mises en situation courtes qui font éprouver une contrainte sensorielle ou motrice
- Un travail sur des phrases réellement entendues au travail reprises et reformulées en groupe
- Un temps réservé aux questions que personne n'ose poser en réunion d'équipe

CONTEXTE

Le mot handicap fait surgir l'image du fauteuil roulant alors que la plupart des situations sont invisibles. Dans les équipes la gêne domine. On ne sait pas comment s'adresser à un collègue ni s'il faut proposer de l'aide ni comment réagir à un aménagement qui paraît injuste. Le silence s'installe et les maladresses se répètent.

Un module court en présentiel ou à distance ouvert à tous les collaborateurs. Vous identifiez les grandes familles de situations et ce qu'elles changent au travail. Vous repérez vos propres représentations et l'origine des maladresses. Vous travaillez des façons de parler et d'agir applicables dès le retour dans l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre de quoi on parle

Situations invisibles et effets au travail

- Grandes familles de situations et variété des conséquences
- Caractère évolutif et souvent invisible de nombreuses situations
- Différence entre la déficience et la situation créée par l'environnement de travail
- Ce que recouvre une reconnaissance administrative

> **À retenir —** Le handicap naît le plus souvent de la rencontre entre une personne et un poste mal adapté.

M2 Interroger ses représentations

Idées reçues gêne et maladresses

- Origine des craintes exprimées dans les équipes
- Formulations blessantes et alternatives possibles
- Réaction face à une différence de traitement perçue comme injuste
- Place de l'humour et limites à poser

> **Atelier —** Les participants classent une série d'affirmations courantes entre vrai faux et cela dépend puis argumentent.

M3 Agir au quotidien

Accueil coopération et aide utile

- Accueil d'un nouveau collègue et information de l'équipe
- Proposition d'aide et acceptation d'un refus
- Organisation du travail collectif avec un aménagement
- Personnes ressources à solliciter dans l'entreprise

> **Mise en situation —** Trois scènes de vie d'équipe sont jouées puis rejouées avec les formulations travaillées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Suivi RH des entretiens de parcours : consolider, exploiter et sécuriser

Une heure pour faire des comptes rendus d'entretiens autre chose qu'une pile de documents classés

1 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la collecte et le contrôle des comptes rendus après une campagne
- Consolider les souhaits exprimés en informations exploitables par la RH
- Alimenter le plan de développement des compétences à partir des entretiens
- Repérer les situations individuelles appelant un traitement rapide
- Restituer aux managers et aux salariés les suites données

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels RH gestionnaires de formation chargés de la mobilité interne et responsables du développement des compétences.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une méthode de consolidation des comptes rendus en catégories exploitables
- Un lien explicite entre entretiens plan de développement et mobilité interne
- Un module centré sur l'après campagne là où l'essentiel se perd habituellement

CONTEXTE

La campagne d'entretiens se termine et les comptes rendus arrivent au service RH. Ils sont classés puis oubliés jusqu'à la campagne suivante. Les souhaits de mobilité ne remontent pas. Les besoins de formation sont recueillis ailleurs et les salariés constatent qu'aucune suite n'a été donnée à ce qu'ils avaient exprimé.

Ce module d'1 heure porte sur l'aval de l'entretien. Il traite la collecte et le contrôle des comptes rendus puis l'extraction des informations utiles au plan de développement des compétences et à la mobilité interne. Il se termine sur le retour fait aux managers et aux salariés. Il complète les modules consacrés au cadre et à la conduite de l'entretien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Collecter et contrôler

Faire rentrer les comptes rendus

- Organisation de la remontée des documents et relances
- Contrôle de complétude et de qualité des comptes rendus
- Conservation et accès aux documents dans le respect de la confidentialité
- Repérage des entretiens non réalisés et traitement de ces cas

Atelier — Le participant établit le calendrier de relance et de contrôle de sa prochaine campagne.

M2 Exploiter le contenu

Du texte à la décision

- Codification des souhaits de formation et de mobilité
- Consolidation par service et par famille d'emplois
- Alimentation du plan de développement des compétences
- Identification des compétences critiques et des postes sensibles

Cas pratique — Une série de comptes rendus est dépouillée puis classée en catégories exploitables.

M3 Rendre compte et suivre

Boucler la boucle

- Restitution aux managers des tendances observées
- Réponse aux souhaits individuels et information des salariés
- Suivi des engagements pris d'une campagne à l'autre
- Indicateurs de suivi du dispositif

À retenir — Un souhait exprimé sans réponse décourage davantage un salarié que l'absence d'entretien.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION ET PILOTAGE RH · PILOTAGE RH ET CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Tableau de bord RH : choisir les indicateurs, fiabiliser les données et faire décider

Deux jours pour construire un tableau de bord RH lisible qui sert réellement aux décisions de direction

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler les questions de pilotage auxquelles le tableau de bord doit répondre
- Sélectionner un nombre limité d'indicateurs pertinents pour chaque destinataire
- Rédiger la définition le périmètre et la règle de calcul de chaque indicateur
- Construire une maquette lisible et hiérarchisée du tableau de bord
- Fiabiliser la chaîne de production des données et repérer les incohérences
- Rédiger un commentaire d'analyse qui conduit à une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission RH ainsi que contrôleurs de gestion sociale et gestionnaires SIRH impliqués dans le reporting social.

PRÉREQUIS

Exercer une activité RH ou de contrôle de gestion sociale et manipuler régulièrement des données sociales

POINTS FORTS

- Une démarche qui part des décisions à prendre et non des données disponibles
- Un dictionnaire d'indicateurs rédigé pendant la formation sur le périmètre du participant
- Un exercice de commentaire où les chiffres doivent déboucher sur une recommandation écrite

CONTEXTE

Beaucoup de tableaux de bord RH accumulent des chiffres que personne ne commente. Les indicateurs sont repris d'année en année sans qu'on sache à quelle question ils répondent. Les définitions varient selon les services et les mêmes effectifs ne donnent pas le même résultat selon la source interrogée.

Ces 14 heures partent des décisions à éclairer pour remonter vers les indicateurs utiles. Les participants définissent chaque indicateur avec sa règle de calcul et son périmètre, construisent une maquette lisible et travaillent le commentaire qui accompagne les chiffres. Chacun repart avec la maquette de son tableau de bord.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier ce que le tableau de bord doit éclairer

Partir des décisions et non des données

- Identification des destinataires et de leurs questions récurrentes
- Distinction entre reporting réglementaire suivi opérationnel et aide à la décision
- Choix du rythme de production et du niveau de détail par destinataire
- Diagnostic critique du tableau de bord existant

Atelier — Chaque participant liste les trois décisions que son tableau de bord doit permettre de trancher.

M2 Choisir et définir les indicateurs

Un chiffre n'existe que par sa définition

- Familles d'indicateurs sur les effectifs les mouvements l'absentéisme la masse salariale et la formation
- Rédaction de la définition du périmètre et de la règle de calcul
- Choix des comparaisons pertinentes dans le temps et entre entités
- Limites d'interprétation et risques de lecture abusive

Cas pratique — Les participants rédigent la fiche de définition de quatre indicateurs de leur périmètre.

M3 Fiabiliser les données et construire la maquette

De la source à la restitution

- Repérage des sources disponibles dans le SIRH la paie et les outils métiers
- Contrôles de cohérence et traitement des ruptures de série
- Automatisation des extractions et réduction des saisies manuelles
- Principes de mise en forme pour une lecture en quelques secondes

Atelier — Chaque participant construit la maquette d'une page de synthèse destinée à sa direction.

M4 Commenter diffuser et faire vivre

Transformer le chiffre en décision

- Structure d'un commentaire d'analyse qui explique une variation
- Formulation de recommandations assumées et priorisées
- Organisation du rituel de diffusion et de la discussion avec les managers
- Révision annuelle des indicateurs et retrait de ceux qui ne servent plus

Mise en situation — Les participants présentent leur page de synthèse à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Tableaux de bord sociaux : bâtir les indicateurs, suivre la masse salariale et alerter

Produire des indicateurs sociaux fiables et expliquer chaque variation de la masse salariale

28 h · 4 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Fiabiliser les données sociales issues de plusieurs sources
- Choisir les indicateurs utiles à chaque destinataire
- Construire un tableau de bord social lisible et maintenable
- Décomposer les variations de la masse salariale
- Construire et suivre un budget de masse salariale
- Alerter la direction au bon moment et avec les bons arguments

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion sociale ainsi que responsables RH ou gestionnaires de paie chargés de produire les indicateurs sociaux et de suivre la masse salariale.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie et savoir utiliser les fonctions courantes d'un tableur.

POINTS FORTS

- Les tableaux sont construits sur tableur pendant la session et repartent avec le participant
- Un jeu de données complet permet de travailler les écarts sans attendre ses propres extractions
- Chaque indicateur produit est confronté à la décision qu'il doit éclairer

CONTEXTE

Les directions demandent des chiffres sociaux de plus en plus précis alors que les données proviennent de systèmes différents et ne concordent pas toujours. Les écarts entre le budget de masse salariale et le réalisé restent inexpliqués et les tableaux produits chaque mois ne servent à aucune décision.

Quatre jours pour fiabiliser les données, construire des tableaux de bord réellement utilisés et décomposer les variations de masse salariale. Le travail se fait sur tableur à partir d'un jeu de données complet et des extractions apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Données sociales et effectifs

Partir de chiffres qui tiennent

- Identifier les sources de données et leurs limites
- Choisir la définition d'effectif adaptée à l'usage
- Contrôler la cohérence avant tout calcul
- Documenter les règles de calcul retenues

Cas pratique — Rapprochement de deux extractions d'effectifs divergentes et identification de l'origine des écarts.

M2 Construction du tableau de bord

Des indicateurs qui déclenchent une décision

- Choisir les indicateurs selon le destinataire
- Définir la périodicité et le niveau de détail
- Mettre en forme pour une lecture rapide
- Organiser la mise à jour et sa charge de travail

Atelier — Construction sur tableur d'un tableau de bord mensuel destiné à un comité de direction.

M3 Décomposition de la masse salariale

Savoir de quoi elle est faite

- Distinguer les périmètres de masse salariale
- Repérer les effets de structure et d'effectif
- Mesurer les effets liés aux augmentations
- Isoler les éléments non récurrents

Cas pratique — Décomposition des variations de masse salariale d'un exercice à partir du jeu de données fourni.

M4 Budget et prévision

Anticiper plutôt que constater

- Construire un budget de masse salariale par étapes
- Intégrer les hypothèses d'effectifs et d'augmentations
- Suivre le réalisé et expliquer les écarts
- Préparer les arbitrages de fin d'exercice

Atelier — Construction d'un budget puis simulation de l'effet de trois hypothèses d'augmentation.

M5 Analyse et restitution

Transformer le chiffre en argument

- Rédiger un commentaire d'analyse à partir des écarts
- Choisir le support adapté à l'interlocuteur
- Alerter sans dramatiser ni minimiser
- Faire vivre le tableau de bord dans la durée

Mise en situation — Présentation des résultats sociaux du trimestre devant un dirigeant qui conteste les chiffres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Tableaux de bord sociaux : choisir les indicateurs, produire et commenter

Deux jours pour passer d'un rapport social que personne n'ouvre à des indicateurs qui déclenchent des décisions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier chaque indicateur à une décision ou à un suivi attendu
- Définir sans ambiguïté la règle de calcul et le périmètre de chaque indicateur
- Organiser la collecte des données et vérifier leur fiabilité avant publication
- Mettre en forme un tableau lisible par un lecteur non spécialiste
- Rédiger un commentaire qui explique les variations et propose des suites

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion sociale responsables ressources humaines gestionnaires administration du personnel et assistants RH chargés du reporting.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un tableur.

POINTS FORTS

- Une fiche de définition rédigée pour chaque indicateur retenu par le participant
- La mise à l'épreuve d'indicateurs courants dont le calcul varie d'un service à l'autre
- Un tableau de bord maquetté sur les données réelles apportées en séance

CONTEXTE

Le service produit chaque mois un fichier d'indicateurs sociaux. Les chiffres sont justes mais personne ne les commente. Les taux d'absence et de rotation sont calculés différemment selon les interlocuteurs et la direction demande des analyses que le tableau ne permet pas de produire.

Ces 14 heures portent sur la conception et la vie d'un tableau de bord social. Les participants choisissent des indicateurs reliés aux décisions attendues définissent précisément leurs règles de calcul organisent la collecte et construisent une mise en forme lisible. Le dernier temps porte sur le commentaire écrit qui accompagne les chiffres et sur la révision du tableau dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la demande

Des destinataires aux indicateurs retenus

- Identification des destinataires et des décisions qu'ils prennent
- Tri entre ce qui est suivi par habitude et ce qui sert
- Choix d'un nombre d'indicateurs tenable dans la durée
- Articulation entre suivi mensuel et bilan annuel

Atelier — Entretien simulé avec un directeur pour faire préciser sa demande d'indicateurs.

M2 Définir et fiabiliser les indicateurs

Règles de calcul périmètre et sources

- Rédaction d'une fiche de définition par indicateur
- Effets du périmètre et de la date d'observation sur le résultat
- Traitement des cas particuliers et des contrats atypiques
- Contrôles de cohérence à effectuer avant diffusion

Cas pratique — Deux services calculent le même taux d'absence et obtiennent des résultats différents.

M3 Construire le tableau

Mise en forme lecture et représentations

- Organisation de la page et hiérarchie de l'information
- Choix entre tableau chiffré et représentation graphique
- Comparaisons dans le temps et entre unités
- Automatisation de l'actualisation à partir des extractions

Atelier — Maquettage d'une page de tableau de bord à partir des données apportées.

M4 Faire vivre le tableau de bord

Commentaire diffusion et révision

- Rédaction du commentaire associé aux variations constatées
- Animation d'une revue d'indicateurs avec les managers
- Passage de l'indicateur à un plan d'action
- Révision périodique des indicateurs devenus inutiles

Mise en situation — Présentation en cinq minutes d'un tableau de bord à un comité de direction exigeant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RH - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : FONDAMENTAUX

Transformation numérique des RH : cadrer, outiller et accompagner les usages

Deux jours pour mener les projets numériques RH sans réduire la transformation à un simple choix d'outil

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier un processus RH existant et repérer les ruptures de chaîne
- Cadrer un projet d'outillage à partir du service rendu attendu
- Formuler des exigences fonctionnelles exploitables par un prestataire
- Construire un plan d'accompagnement des utilisateurs et des managers
- Identifier les obligations de protection des données portées par un projet RH
- Évaluer les effets du projet sur l'organisation du travail de l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines chefs de projet RH et membres d'équipes RH impliqués dans un projet de numérisation.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction ressources humaines et connaître les processus RH de son organisation.

POINTS FORTS

- La cartographie d'un processus du participant reprise du besoin jusqu'au choix de l'outil
- Un exercice d'écriture d'exigences fonctionnelles confronté à des réponses de prestataires
- Un plan d'accompagnement construit pour les utilisateurs les plus réticents

CONTEXTE

Un nouvel outil de gestion des absences est déployé et les managers continuent d'utiliser leurs tableurs. Les données sont saisies deux fois. Les projets se succèdent sans que le travail réel de l'équipe RH change vraiment et la promesse de temps libéré ne se vérifie jamais.

Ces 14 heures s'adressent à des professionnels RH en poste. Elles traitent du cadrage d'un projet numérique de la refonte des processus avant l'outillage et de l'accompagnement des utilisateurs. Les participants travaillent aussi sur les effets de la numérisation sur les données personnelles des salariés sur le rôle du manager et sur les compétences que la fonction RH doit développer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la transformation numérique de la fonction RH

Au-delà du choix d'outil

- Domaines RH concernés et niveaux de maturité constatés
- Écart entre la promesse de l'outil et l'usage réel
- Répartition des rôles entre RH informatique et métiers
- Effets sur le travail quotidien de l'équipe RH

À retenir — Un processus mal défini reste mal défini une fois numérisé et devient plus difficile à corriger.

M2 Refondre les processus avant d'outiller

Cartographie ruptures et simplification

- Description d'un processus tel qu'il se déroule réellement
- Repérage des ressaisies et des validations sans valeur
- Choix de ce qui est simplifié supprimé ou automatisé
- Définition du service rendu attendu par les utilisateurs

Atelier — Cartographie d'un processus apporté par un participant et identification des points de rupture.

M3 Conduire le projet et choisir la solution

Exigences prestataires et données

- Rédaction d'exigences fonctionnelles compréhensibles
- Questions à poser lors des démonstrations
- Reprise des données existantes et qualité des historiques
- Obligations liées aux données personnelles des salariés

Cas pratique — Analyse d'une réponse de prestataire et repérage de ce qui n'est pas réellement couvert.

M4 Accompagner les usages

Managers utilisateurs et suivi après mise en service

- Identification des résistances et de leurs motifs réels
- Construction d'un dispositif de formation et d'appui
- Rôle du manager comme premier utilisateur
- Indicateurs d'usage suivis après la mise en service

Mise en situation — Réunion avec des managers qui refusent d'abandonner leur tableur de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION ET PILOTAGE RH · RÉMUNÉRATION

Transparence des rémunérations : anticiper, structurer et communiquer en interne

Préparer l'entreprise à justifier chaque écart de rémunération avec des critères objectifs et documentés

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RE2-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principes de transparence applicables au recrutement et à la relation de travail
- Analyser la structure salariale de l'entreprise au regard du travail de valeur égale
- Construire une classification des emplois fondée sur des critères objectifs
- Documenter les écarts de rémunération constatés entre populations comparables
- Préparer la réponse aux demandes d'information des candidats et des salariés
- Bâtir un plan d'action et son calendrier interne

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables RH ainsi que responsables rémunération contrôleurs de gestion sociale et représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic de la structure salariale est mené sur un extrait de données apporté par le participant
- Une méthode de classification par critères est appliquée à trois emplois réels
- Les réponses aux questions de salariés sur les écarts sont formulées puis testées en groupe

CONTEXTE

La transparence salariale déplace la charge de la preuve. Les candidats connaîtront le niveau de rémunération avant l'entretien et les salariés pourront comparer leur situation à celle de collègues occupant un travail de valeur égale. Or les grilles internes se sont construites par empilement d'exceptions et peu d'entreprises savent expliquer pourquoi deux postes proches ne sont pas payés pareil.

Une journée pour identifier les obligations à venir puis pour lancer les chantiers internes de classification des emplois et d'objectivation des critères de rémunération. Les participants repartent avec un diagnostic de leur structure salariale et un plan de mise en conformité échelonné.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la transparence change

Passer du secret à la justification

- Principes de transparence dans l'offre d'emploi et à l'embauche
- Droit à l'information des salariés sur les niveaux de rémunération
- Notion de travail de valeur égale
- Conséquences sur les pratiques de négociation individuelle

À retenir — La transparence n'impose pas l'égalité des salaires mais oblige à justifier les écarts.

M2 Classifier et objectiver

Donner une base défendable aux écarts

- Critères d'évaluation des emplois et pondération
- Construction ou révision d'une classification interne
- Repérage des populations comparables
- Traitement des situations historiques et des exceptions

Atelier — Évaluation de trois emplois selon une grille de critères puis positionnement relatif.

M3 Diagnostic des écarts et plan d'action

Mesurer puis corriger

- Fiabilisation des données de paie utilisées
- Analyse des écarts par population comparable
- Mesures de rattrapage et arbitrages budgétaires
- Communication interne et dialogue avec les représentants du personnel

Cas pratique — Analyse d'un jeu de données salariales puis proposition d'un plan de rattrapage priorisé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · STRATÉGIE RH

Transparence des rémunérations : fiabiliser les données, calculer et publier

Sept heures pour préparer ses données de paie avant d'avoir à publier des écarts que l'on ne maîtrise pas

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Auditer la qualité des données de rémunération avant tout calcul d'indicateur
- Constituer des catégories d'emplois comparables selon des critères documentés
- Simuler un calcul d'écart de rémunération et en analyser les résultats
- Distinguer un écart explicable par des facteurs objectifs d'un écart à corriger
- Construire un plan de correction assorti d'un calendrier et de points de contrôle
- Préparer la présentation des résultats à la direction et aux représentants du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de la rémunération contrôleurs de gestion sociale responsables paie et responsables RH en charge de l'égalité professionnelle.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture d'un bulletin de paie et disposer d'une pratique de l'exploitation de données salariales.

POINTS FORTS

- Un audit de données mené sur un extrait de paie anonymisé fourni en séance
- Une méthode de constitution des catégories d'emplois comparables reprise pas à pas
- Un plan de correction structuré puis argumenté devant le groupe

CONTEXTE

La publication d'indicateurs d'écarts de rémunération met la donnée RH en pleine lumière. Or les intitulés d'emploi ne sont pas harmonisés les primes sont rattachées à des rubriques hétérogènes et les temps partiels faussent les comparaisons. Le calcul révèle alors des écarts qui tiennent autant à la qualité des données qu'aux pratiques salariales.

Ces 7 heures de formation s'adressent à des professionnels déjà familiers de la paie et du contrôle de gestion sociale. Le travail porte sur la préparation des données et la simulation du calcul. Les participants repèrent les écarts non justifiés puis préparent le plan de correction qui accompagnera la publication.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fiabiliser les données de rémunération

Avant le calcul l'audit

- Recensement des rubriques de paie et de leur traitement
- Harmonisation des intitulés et des classifications d'emploi
- Traitement des temps partiels des entrées et des sorties
- Repérage des anomalies qui fausseraient un indicateur

Atelier — Les participants auditent un extrait de données de paie anonymisé et listent les anomalies bloquantes.

M2 Catégories comparables et calcul

Comparer ce qui est comparable

- Critères de constitution de groupes d'emplois de valeur égale
- Choix des éléments de rémunération pris en compte
- Simulation du calcul et lecture des résultats
- Analyse des facteurs objectifs susceptibles d'expliquer un écart

Cas pratique — Un même jeu de données est découpé de deux façons et le groupe compare les résultats obtenus.

M3 Plan de correction et communication

Corriger puis expliquer

- Priorisation des situations individuelles à corriger
- Construction d'un calendrier de rattrapage soutenable
- Préparation du dialogue avec les représentants du personnel
- Réponse aux demandes d'information des salariés

Mise en situation — Le participant présente les résultats et le plan de correction devant une instance qui conteste la méthode.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

Transparence salariale européenne : décrypter les règles, informer et ajuster

Trois heures pour mesurer ce que la transparence salariale change dans les gestes quotidiens de la RH

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Restituer les principes de transparence portés par la directive européenne
- Repérer les pratiques de recrutement à faire évoluer dans son entreprise
- Anticiper les demandes d'information individuelles des salariés sur les rémunérations
- Réviser les modèles d'annonce et de proposition d'embauche
- Hiérarchiser les chantiers RH à engager selon leur degré d'urgence

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH responsables du recrutement juristes en droit social et dirigeants de petites entreprises.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture des règles traduite en gestes concrets de recrutement et de paie
- Une revue critique d'annonces et de trames d'entretien apportées par les participants
- Une liste d'actions priorisées établie individuellement en fin de séance

CONTEXTE

La transparence salariale ne se réduit pas à un indicateur à publier. Elle touche l'annonce d'emploi l'entretien de recrutement et la réponse faite au salarié qui demande à connaître les niveaux pratiqués sur son poste. Elle atteint aussi les clauses qui interdisaient jusqu'ici d'évoquer sa rémunération. Beaucoup de pratiques installées deviennent difficiles à tenir.

Ces 3 heures de masterclass présentent les principes portés par la directive européenne et leurs conséquences concrètes. Les participants repèrent les pratiques de leur entreprise à faire évoluer examinent les points sensibles du processus de recrutement et repartent avec une liste d'actions hiérarchisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les principes de la transparence salariale

Ce que le texte fait changer

- Information du candidat sur le niveau de rémunération du poste
- Encadrement des questions sur l'historique de rémunération
- Droit d'information des salariés sur les niveaux pratiqués
- Portée des clauses de confidentialité salariale

À retenir — La transparence porte d'abord sur les critères de fixation des salaires avant de porter sur les montants.

M2 Effets sur le recrutement

Annonces entretiens et propositions

- Révision des annonces et affichage d'une fourchette
- Conduite d'un entretien sans question sur le salaire antérieur
- Construction d'une proposition d'embauche cohérente avec la grille
- Traitement des écarts avec les salariés déjà en poste

Cas pratique — Le groupe réécrit une annonce et une trame d'entretien au regard des principes étudiés.

M3 Préparer son entreprise

Diagnostic et feuille de route

- Repérage des pratiques internes exposées
- Mise à niveau des classifications et des critères de rémunération
- Préparation des managers aux questions des salariés
- Hiérarchisation des chantiers à engager

Atelier — Chaque participant établit la liste des trois chantiers prioritaires de son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SOFT SKILLS RH

Écoute active en entretien RH : accueillir, reformuler et tenir la distance

Deux jours pour écouter vraiment un salarié sans se laisser embarquer ni promettre ce qui ne sera pas tenu

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer les conditions matérielles et relationnelles d'un entretien d'écoute
- Reformuler le contenu et le ressenti sans interpréter les propos du salarié
- Poser des questions ouvertes qui font préciser une situation
- Distinguer l'empathie de la sympathie et tenir une distance professionnelle
- Conclure un entretien en annonçant clairement les suites possibles
- Orienter vers un autre interlocuteur quand la situation dépasse son rôle

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels des ressources humaines assistants RH référents internes et toute personne recevant des salariés dans le cadre de sa fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des entretiens rejoués avec arrêt sur les moments où le professionnel reprend la main
- Un travail sur les phrases qui coupent la parole sans que l'on s'en aperçoive
- Une réflexion menée sur ce qui peut être transmis et ce qui doit rester confidentiel

CONTEXTE

Un salarié pousse la porte du bureau RH pour parler d'un conflit avec son manager. L'entretien glisse vers des conseils rapides ou vers un engagement impossible à tenir. À l'inverse une posture trop distante laisse le salarié avec le sentiment de ne pas avoir été entendu et la situation revient plus tard aggravée.

Ces 14 heures travaillent la conduite des entretiens d'écoute dans la fonction RH. Les participants s'entraînent à accueillir une parole difficile à reformuler à questionner sans interroger et à distinguer ce qui relève de l'écoute de ce qui relève de l'action. La formation traite aussi de la juste distance et de ce que le professionnel fait de ce qui lui a été confié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le cadre de l'écoute

Conditions accueil et annonce du rôle

- Choix du lieu du moment et de la durée annoncée
- Énoncé de son rôle et de ses limites dès l'ouverture
- Clarification de ce qui restera confidentiel
- Accueil du silence et des premières minutes

Atelier — Formulation à voix haute de son propre cadrage d'ouverture d'entretien.

M2 Écouter et reformuler

Attention reformulation et questionnement

- Repérage de ce qui est dit et de ce qui est évité
- Reformulation du contenu puis du ressenti exprimé
- Questions ouvertes de précision et questions à éviter
- Prise de notes compatible avec la qualité de l'écoute

Mise en situation — Entretien joué en trio avec un observateur qui relève chaque interprétation.

M3 Tenir la distance professionnelle

Empathie émotions et implication

- Différence entre empathie sympathie et identification
- Réaction face aux pleurs à la colère ou au mutisme
- Gestion de ses propres réactions pendant l'entretien
- Repérage des situations à orienter vers un autre professionnel

Cas pratique — Analyse d'un entretien où le professionnel s'est trop engagé et recherche de formulations de repli.

M4 Conclure et donner suite

Restitution traces et suites données

- Formulation des suites possibles sans promesse excessive
- Ce qui est écrit et ce qui ne l'est pas
- Transmission d'une information sans trahir la confidence
- Retour fait au salarié sur ce qui a été engagé

Mise en situation — Clôture d'un entretien portant sur une demande que le professionnel ne peut pas satisfaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

Épargne salariale : distinguer les dispositifs, calculer et expliquer

Une journée pour maîtriser les mécanismes de partage de la valeur et les expliquer simplement aux salariés

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-REH-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la participation l'intéressement et les plans d'épargne salariale
- Analyser une formule d'intéressement et en mesurer les effets
- Construire des critères de répartition cohérents avec l'accord en vigueur
- Identifier les étapes de mise en place et de révision d'un accord
- Expliquer aux salariés le calcul et les options de versement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines gestionnaires paie responsables administratifs et financiers et dirigeants concernés par le partage de la valeur.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la gestion de la paie ou des accords collectifs.

POINTS FORTS

- Une formule d'intéressement décortiquée puis reconstruite en séance
- Une comparaison des effets de plusieurs modes de répartition sur les mêmes salariés
- Un support d'explication aux salariés rédigé puis testé sur des questions courantes

CONTEXTE

Un accord d'intéressement a été signé il y a des années et personne ne sait plus expliquer sa formule. Les salariés confondent participation intéressement et plan d'épargne. Les versements arrivent sans explication et le dispositif perd son effet sur la motivation comme sur la fidélisation.

Cette journée s'adresse aux professionnels RH ou paie qui gèrent déjà ces dispositifs. Elle distingue les mécanismes de participation d'intéressement et d'épargne salariale et clarifie leur articulation. Les participants travaillent sur la lecture d'une formule d'intéressement sur les modalités de répartition entre bénéficiaires et sur la communication faite aux salariés au moment des versements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Distinguer les dispositifs

Participation intéressement et plans d'épargne

- Objet et logique propre à chaque dispositif
- Caractère obligatoire ou facultatif selon les situations
- Articulation des dispositifs au sein d'une même entreprise
- Traitement social et fiscal dans ses grandes lignes

À retenir — Confondre participation et intéressement conduit à des explications erronées données aux salariés.

M2 Construire et suivre les accords

Formule répartition et mise en place

- Lecture critique d'une formule d'intéressement existante
- Choix des indicateurs et conditions de déclenchement
- Modes de répartition entre les bénéficiaires
- Étapes de négociation de dépôt et de révision

Atelier — Reconstruction d'une formule d'intéressement à partir d'objectifs donnés puis simulation de ses résultats.

M3 Gérer les versements et communiquer

Options des salariés et explication

- Information individuelle au moment du versement
- Choix entre perception immédiate et placement
- Questions récurrentes des salariés et réponses à préparer
- Rôle des interlocuteurs externes dans la gestion des plans

Cas pratique — Réponse à une série de questions posées par des salariés après un versement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité sociale 2026 : suivre les évolutions, mesurer l'impact et adapter

Des rendez-vous réguliers pour suivre l'actualité du droit social et en tirer les conséquences

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions législatives et jurisprudentielles qui concernent l'entreprise
- Mesurer l'incidence d'une décision de justice sur les pratiques internes
- Identifier les documents et accords à mettre à jour après chaque évolution
- Anticiper les échéances sociales de l'année en cours
- Formuler des recommandations opérationnelles à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines responsables RH juristes gestionnaires du personnel et dirigeants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une sélection d'actualités filtrée sur son effet pratique en entreprise
- Un temps d'échange sur les situations apportées par les participants
- Une liste de vérifications à conduire au retour de chaque séance

CONTEXTE

L'actualité sociale se lit en continu : textes nouveaux décisions de justice positions de l'administration. Les services RH manquent de temps pour trier ce flux et repérer ce qui les concerne réellement. Les changements se découvrent tardivement souvent à l'occasion d'un contentieux ou d'un contrôle qui aurait pu être évité.

Ces rendez-vous courts proposés en présentiel ou à distance font ce tri. Chaque séance retient les évolutions qui ont un effet pratique sur la gestion du personnel. Vous mesurez ce qui change pour vos contrats vos procédures et vos accords. Vous repartez avec la liste des points à vérifier dans vos propres pratiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des textes récents

Trier ce qui change vraiment

- Textes publiés et dates d'entrée en vigueur
- Dispositions concernant le contrat de travail
- Dispositions concernant la durée du travail et la rémunération
- Obligations nouvelles en matière de santé au travail

À retenir — Toutes les nouveautés ne concernent pas l'entreprise et le tri est la première étape.

M2 Jurisprudence et positions administratives

Lire une décision pour agir

- Décisions marquantes et portée réelle
- Lecture d'un arrêt et transposition au cas de l'entreprise
- Positions administratives et documents de référence
- Points de contentieux en progression

Cas pratique — Les participants transposent une décision récente à une situation de leur entreprise.

M3 Conséquences pratiques et plan d'action

Passer de l'information à la décision

- Documents contractuels à réviser
- Procédures internes et notes de service à mettre à jour
- Points à porter à l'ordre du jour du comité social et économique
- Échéances à inscrire au calendrier social

Atelier — Les participants établissent leur liste de mises à jour à conduire au retour.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité sociale 2026 aux Antilles : décrypter, anticiper et ajuster ses pratiques

Faire le point sur les évolutions du droit social de l'année et sur ce qu'elles changent aux Antilles

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions législatives et réglementaires de l'année en droit social
- Analyser les décisions de justice qui infléchissent les pratiques des employeurs
- Mesurer les conséquences de ces évolutions sur les contrats et les procédures internes
- Repérer les spécificités applicables aux employeurs des Antilles
- Établir la liste des mises à jour à engager dans son organisation

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines, juristes en droit social, dirigeants, experts-comptables et avocats exerçant aux Antilles.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée du droit social et de la gestion du personnel est nécessaire.

POINTS FORTS

- Les évolutions sont lues sous l'angle des employeurs antillais
- Chaque point traité se conclut par l'action à engager en interne
- Les questions des participants sont traitées en séance sur leurs propres dossiers

CONTEXTE

Chaque année apporte son lot de textes nouveaux et de décisions de justice qui modifient la gestion quotidienne du personnel. Les employeurs antillais y ajoutent des spécificités locales, des conventions collectives propres et des dispositifs d'aide particuliers, ce qui rend la veille nationale insuffisante à elle seule.

Cette journée réunit les évolutions marquantes de l'année et les traduit en conséquences pratiques pour les services des ressources humaines des entreprises des Antilles. Chaque point est présenté sous l'angle de ce qu'il faut modifier dans les contrats, les procédures internes et les bulletins de paie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les évolutions des textes

Ce qui a changé et ce qui entre en vigueur

- Les textes nouveaux intéressant la relation de travail
- Les évolutions en matière de rémunération et de cotisations
- Les changements affectant la durée du travail et les congés
- Le calendrier d'entrée en vigueur et les mesures transitoires
- Les dispositifs propres aux départements des Antilles

À retenir — Une évolution ne produit d'effet dans l'entreprise que si elle est reportée dans les contrats et les procédures.

M2 Les décisions de justice marquantes

La jurisprudence comme signal d'alerte

- Les décisions relatives à l'exécution du contrat de travail
- Les décisions relatives à la rupture et à ses conséquences
- Les évolutions en matière de santé et de sécurité au travail
- Les positions récentes sur la représentation du personnel
- La portée réelle d'une décision pour son organisation

Cas pratique — Confronter une pratique interne courante à une décision récente et décider de la faire évoluer.

M3 Traduire l'actualité en actions

De la veille au plan de mise à jour

- Les documents internes à réviser en priorité
- Les points de vigilance en cas de contrôle
- L'information des managers et des représentants du personnel
- L'organisation d'une veille utile tout au long de l'année
- Les questions apportées par les participants

Atelier — Établir son plan de mise à jour avec les échéances et les responsables identifiés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité sociale CSE et intelligence artificielle : décrypter, adapter et appliquer

Trois jours pour intégrer les évolutions récentes du droit social et les nouveaux usages de l'IA en RH

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les évolutions récentes du droit social et leurs effets sur les pratiques internes
- Actualiser les procédures RH concernées par ces évolutions
- Adapter le fonctionnement du comité social et économique aux spécificités de l'entreprise
- Encadrer l'usage d'outils d'intelligence artificielle dans les processus RH
- Informer les managers et les représentants du personnel des changements applicables

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires RH dirigeants de PME membres de la direction et représentants du personnel qui suivent l'évolution du cadre social.

PRÉREQUIS

Connaissance générale du fonctionnement d'un service ressources humaines

POINTS FORTS

- L'actualité commentée est reliée à chaque fois à une procédure interne à modifier
- L'atelier CSE aboutit à un projet de règlement intérieur adapté à la taille et à l'activité de l'entreprise
- L'atelier intelligence artificielle teste des outils sur des cas RH réels et en tire une charte d'usage

CONTEXTE

Les services RH suivent l'actualité sociale par bribes : une alerte lue en diagonale, une décision commentée en réunion, un outil d'intelligence artificielle déployé sans que le cadre applicable soit clarifié. Le retard se paie au moment où une procédure est contestée ou quand le comité social et économique demande des comptes sur un dispositif mis en place.

Ces 21 heures combinent une journée d'actualité sociale commentée et deux ateliers. Le premier construit un fonctionnement de CSE ajusté à l'entreprise. Le second traite des usages de l'IA dans les processus RH et des points de vigilance qu'ils imposent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama de l'actualité sociale commentée

Faire le tri entre le bruit et ce qui change vraiment

- Évolutions législatives et réglementaires récentes et champ concerné
- Décisions marquantes rendues par les juridictions sociales
- Effets concrets sur les pratiques contractuelles et disciplinaires
- Repérage des sujets qui exigent une mise à jour immédiate

Atelier — Chaque participant identifie dans ses propres procédures les points rendus obsolètes par les évolutions présentées.

M2 Traduction de l'actualité dans les pratiques RH

Passer du commentaire à la procédure corrigée

- Mise à jour des modèles de courriers et de contrats
- Ajustement des processus de recrutement et d'intégration
- Information des managers sur les changements applicables
- Constitution d'un dispositif de veille partagé dans le service

Cas pratique — Réécriture d'un modèle de courrier interne pour le mettre en conformité avec le cadre présenté.

M3 Atelier CSE sur-mesure : cadrer le fonctionnement

Construire des règles du jeu adaptées à l'entreprise

- Attributions du comité et répartition entre consultations récurrentes et ponctuelles
- Contenu utile d'un règlement intérieur de comité
- Organisation des réunions et gestion de l'ordre du jour
- Moyens des élus et traitement des heures de délégation

Atelier — Rédaction collective des articles clés d'un règlement intérieur de comité adapté à une entreprise donnée.

M4 Atelier CSE sur-mesure : animer la relation au quotidien

Tenir la relation entre deux réunions

- Préparation des documents remis aux élus et qualité de l'information
- Traitement des réclamations individuelles et collectives
- Gestion des désaccords et formalisation des positions
- Articulation entre le comité et les commissions internes

Mise en situation — Simulation d'une séance de comité sur un point inscrit tardivement à l'ordre du jour.

M5 Atelier intelligence artificielle et droit social

Utiliser les outils sans exposer l'entreprise

- Usages actuels de l'intelligence artificielle dans les processus RH
- Traitement des données personnelles des salariés et information due
- Place du comité social et économique dans l'introduction d'un outil
- Contrôle humain des décisions produites avec l'appui d'un outil

Atelier — Test d'un outil sur une tâche RH réelle puis rédaction des règles d'usage à poser dans l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT PUBLIC DU TRAVAIL

Agents contractuels publics : recruter, gérer le contrat et sécuriser la sortie

Maîtriser la vie du contrat d'un agent public non titulaire, de la décision de recrutement jusqu'au départ

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le fondement juridique adapté au recrutement d'un agent contractuel
- Rédiger un contrat et ses clauses en cohérence avec le motif retenu
- Appliquer les règles de renouvellement et d'accès au contrat à durée indéterminée
- Conduire une procédure disciplinaire ou un entretien professionnel opposable
- Sécuriser la fin de contrat et les obligations de l'employeur envers l'agent

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables des ressources humaines des collectivités et des établissements publics, secrétaires généraux, juristes et cadres chargés du suivi des agents non titulaires.

PRÉREQUIS

Une pratique régulière de la gestion administrative des agents publics est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une trame de contrat et de décision de renouvellement commentée clause par clause
- Les dossiers apportés par les participants sont traités en séance
- Les différences entre les trois versants de la fonction publique sont signalées à chaque étape

CONTEXTE

Le recours aux agents contractuels s'est généralisé dans les trois versants de la fonction publique, mais leur gestion reste éclatée entre plusieurs textes et de nombreux cas particuliers. Un motif de recrutement mal choisi, un renouvellement tacite ou une fin de contrat mal notifiée exposent l'employeur public au contentieux et à la requalification.

Ces deux jours suivent la chaîne complète : fondement juridique du recrutement, rédaction du contrat, temps de travail et congés, évaluation, discipline, renouvellement et sortie. Chaque étape est travaillée à partir de situations apportées par les participants et de modèles d'actes commentés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recruter un agent contractuel

Choisir le bon fondement avant de rédiger

- Les motifs de recours ouverts à l'employeur public
- Distinguer vacance d'emploi et remplacement momentané
- Choisir entre contrat à durée déterminée et contrat à durée indéterminée
- Les mentions obligatoires de l'acte d'engagement
- La procédure de publicité préalable et l'examen des candidatures

Cas pratique — Qualifier trois projets de recrutement et identifier pour chacun le fondement juridique soutenable.

M2 Gérer la vie du contrat

Le quotidien au-delà de la signature

- La rémunération et le réexamen de la situation de l'agent
- Le temps de travail les congés et les absences
- L'entretien professionnel et son formalisme
- La modification du contrat en cours d'exécution
- Les droits à formation de l'agent non titulaire

Atelier — Rédiger un compte rendu d'entretien professionnel à partir d'une situation type.

M3 Renouvellement et discipline

Les deux points de friction les plus contentieux

- Le décompte de l'ancienneté et l'accès au contrat à durée indéterminée
- Le formalisme et les délais de la proposition de renouvellement
- L'échelle des sanctions applicables à l'agent contractuel
- Les droits de la défense et la conduite de l'entretien
- Le traitement de l'insuffisance professionnelle

Mise en situation — Conduire l'entretien préalable à une sanction face à un agent qui conteste les faits.

M4 La fin du contrat

Sortir sans fragiliser la décision

- Les motifs de non-renouvellement et leur motivation
- Le licenciement de l'agent contractuel et ses étapes
- L'obligation de reclassement préalable et ses limites
- Les indemnités et les documents remis à l'agent
- Les suites contentieuses devant le juge administratif

Cas pratique — Construire le dossier de non-renouvellement d'un agent et rédiger la décision notifiée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RELATIONS SOCIALES · RELATIONS SOCIALES : PRÉVENTION DES CONFLITS ET NÉGOCIATION

Approche Beyond Conflict : préparer, négocier et conclure avec les partenaires sociaux

Sortir des positions figées et conduire des négociations sociales qui aboutissent sans abîmer la relation

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une situation de négociation au-delà des positions affichées
- Préparer un scénario de négociation avec ses variantes
- Conduire une séance tendue sans rompre la relation
- Traiter les blocages et les ultimatums
- Formaliser un accord compris de la même manière par les deux parties
- Entretenir la relation entre deux cycles de négociation

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables ressources humaines, responsables des relations sociales, directeurs d'établissement et cadres appelés à négocier avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à une négociation collective ou animé une instance représentative du personnel.

POINTS FORTS

- Les séances sont simulées sur plusieurs tours avec inversion des rôles
- Les participants négocient sur un dossier issu de leur propre entreprise
- Chaque simulation est reprise à froid pour identifier le moment de bascule

CONTEXTE

Les négociations sociales s'enlisent rarement sur le fond. Elles butent sur des positions figées trop tôt, des séances où chacun rejoue le même scénario, des ruptures de confiance héritées de dossiers précédents. Le résultat se mesure en temps perdu et en accords signés du bout des lèvres.

Trois jours pour travailler la négociation autrement avec l'approche Beyond Conflict : comprendre ce qui se joue derrière les positions affichées, préparer un scénario plutôt qu'une liste de concessions, conduire les séances difficiles et sortir des blocages. Les mises en situation occupent une large part du temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se joue dans une négociation sociale

Lire sous la surface

- Distinguer positions intérêts et contraintes de mandat
- Identifier les jeux d'acteurs au sein de chaque délégation
- Repérer l'héritage des négociations précédentes
- Mesurer le poids du public et des absents

À retenir — Une position tenue sans faille cache souvent une contrainte interne que l'autre partie ne peut pas exposer.

M2 Préparer la négociation

Le travail se fait avant la première séance

- Définir son mandat et ses marges réelles
- Anticiper les demandes et les réponses possibles
- Construire un scénario avec plusieurs issues acceptables
- Choisir la composition et les rôles de la délégation

Atelier — Préparation complète d'une négociation à partir d'un dossier apporté par les participants.

M3 Conduire la séance

Tenir le cap et la relation

- Ouvrir la séance et poser le cadre de travail
- Écouter et reformuler sans concéder
- Gérer les interpellations et les effets de tribune
- Suspendre la séance au bon moment

Mise en situation — Simulation d'une séance où la délégation adverse durcit sa position en cours de discussion.

M4 Sortir des blocages

Rouvrir ce qui semble fermé

- Identifier la nature réelle du blocage
- Reformuler le problème pour élargir le champ
- Utiliser les contreparties et les engagements croisés
- Traiter un ultimatum sans céder ni rompre

Cas pratique — Traitement d'une séance interrompue par le départ de la délégation et préparation de la reprise.

M5 Conclure et faire vivre l'accord

L'accord commence à la signature

- Vérifier la compréhension partagée de chaque clause
- Rédiger un texte qui résiste à l'interprétation
- Organiser la communication vers les salariés
- Suivre l'application et traiter les désaccords
- Préparer le cycle de négociation suivant

Atelier — Rédaction commune des clauses d'un accord négocié la veille puis confrontation des interprétations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES · DROIT DU TRAVAIL

Bloc 2 de la certification RNCP Chargé(e) des Ressources Humaines : préparer

Se mettre en condition d'évaluation et valider le bloc sans mauvaise surprise le jour de l'épreuve

3 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les compétences évaluées dans le bloc et les critères retenus
- Repérer le format de l'épreuve et la répartition du temps
- Mobiliser les connaissances attendues sur une situation professionnelle donnée
- Structurer une réponse argumentée conforme aux attendus de l'évaluation
- Passer l'évaluation dans les conditions prévues par le dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Candidats engagés dans le parcours de certification et professionnels des ressources humaines souhaitant valider ce bloc de compétences.

PRÉREQUIS

Être inscrit au parcours de certification et avoir suivi les apprentissages correspondant au bloc

POINTS FORTS

- Un sujet d'entraînement représentatif traité et corrigé avant le passage
- Une lecture commentée des critères d'évaluation utilisés par le jury
- Un format court à distance qui s'intègre dans une journée de travail

CONTEXTE

Se présenter à une évaluation certifiante sans en connaître le format fait perdre des points sur des éléments qui n'ont rien à voir avec les compétences. Le candidat découvre les attendus en ouvrant le sujet. Il répond à côté de la question posée. Il gère mal le temps imparti et laisse des parties incomplètes.

Une session courte à distance consacrée à la préparation et au passage de l'évaluation du bloc 2 de la certification. Vous prenez connaissance des compétences évaluées et des critères utilisés par le jury. Vous révisez les points clés mobilisés dans l'épreuve. Vous vous entraînez sur un sujet représentatif puis vous passez l'évaluation dans les conditions prévues.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du bloc et de l'évaluation

Attendus format et critères

- Compétences couvertes par le bloc et situations professionnelles associées
- Format de l'épreuve et déroulé de la session à distance
- Critères d'évaluation et niveau attendu dans les réponses
- Erreurs les plus fréquentes relevées par les correcteurs

À retenir — La réponse est évaluée sur l'argumentation autant que sur l'exactitude de la règle citée.

M2 Révision des points clés

Consolider avant l'épreuve

- Reprise des notions mobilisées dans les situations proposées
- Méthode d'analyse d'un cas professionnel sous contrainte de temps
- Structuration d'une réponse écrite et justification des choix
- Ressources autorisées et manière de les utiliser efficacement

Atelier — Les candidats traitent une question courte puis comparent leur plan de réponse.

M3 Entraînement et passage

Se mettre en situation réelle

- Traitement d'un sujet d'entraînement dans le temps imparti
- Correction commentée et repérage des points perdus
- Derniers ajustements de méthode avant l'épreuve
- Organisation matérielle et technique du passage à distance

Mise en situation — Passage d'un sujet blanc chronométré suivi d'une correction individualisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRAT DE TRAVAIL

CDD et intérim : justifier le recours, rédiger et sécuriser la fin de contrat

Deux jours pour fiabiliser le recours aux contrats courts et écarter le risque de requalification

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Justifier le recours à un contrat court par un motif rédigé de manière précise
- Rédiger un contrat à durée déterminée conforme et en fixer le terme
- Gérer le renouvellement et la succession des contrats sur un même poste
- Distinguer les responsabilités respectives de l'entreprise utilisatrice et de l'agence d'emploi
- Identifier les pratiques qui exposent à un risque de requalification

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires RH assistants du personnel responsables de site et managers qui recrutent régulièrement en contrat à durée déterminée ou en intérim.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille de contrôle des contrats courts est construite puis appliquée aux contrats apportés par les participants
- Les motifs de recours sont retravaillés phrase par phrase à partir d'exemples réels anonymisés
- Les responsabilités en intérim sont réparties sur un schéma complété en séance

CONTEXTE

Le contrat à durée déterminée et l'intérim sont utilisés dans l'urgence : un motif recopié d'un contrat précédent, un terme imprécis, un renouvellement signé après la date ou un salarié maintenu en poste au-delà du terme. Chacune de ces approximations ouvre la voie à une requalification en contrat à durée indéterminée.

Ces 14 heures sur 2 jours reprennent la chaîne complète du contrat court : justification du recours rédaction suivi de l'exécution et clôture. Le niveau fondamental permet d'aborder les notions sans prérequis puis de contrôler ses propres contrats à l'aide d'une grille construite en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recours au contrat court et motifs admis

Justifier avant de recruter

- Situations qui autorisent le recours à un contrat court
- Rédaction précise du motif et pièces qui l'étayent
- Postes et périodes pour lesquels le recours est fermé
- Conséquences d'un motif imprécis ou inexact

Atelier — Réécriture de motifs de recours issus de contrats réels jugés trop vagues.

M2 Rédaction et terme du contrat à durée déterminée

Écrire un contrat qui tient jusqu'à son terme

- Mentions obligatoires et délai de transmission au salarié
- Terme précis ou terme lié à la réalisation d'un objet
- Période d'essai applicable et rémunération due
- Renouvellement et formalisation de l'avenant

Cas pratique — Rédaction de deux contrats correspondant à des besoins de nature différente puis contrôle croisé.

M3 Recours à l'intérim et relation triangulaire

Savoir qui répond de quoi

- Contrat de mise à disposition et contrat de mission
- Responsabilités de l'entreprise utilisatrice pendant la mission
- Conditions de travail et accès aux équipements collectifs
- Suivi de la mission et traitement des incidents

Cas pratique — Répartition des responsabilités entre l'entreprise utilisatrice et l'agence sur six incidents de mission.

M4 Fin de contrat succession et requalification

Clore proprement pour éviter la contestation

- Sommes dues au terme et documents à remettre
- Délai de carence entre deux contrats sur un même poste
- Conditions de rupture anticipée et conséquences
- Signaux de requalification et correction des pratiques exposées

Atelier — Audit d'une série de contrats successifs sur un même poste avec repérage des anomalies.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION DES ÉLU(E)S : CSE, CSSCT · FORMATIONS INITIALES OBLIGATOIRES À LA SANTÉ, SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

CSSCT et CSE : analyser les risques, enquêter et exercer sa mission SSCT

Formation initiale des élus en santé sécurité et conditions de travail dans les entreprises de plus de 50 salariés

35 h · 5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du CSE et de la CSSCT parmi les acteurs de la prévention
- Analyser un risque professionnel à partir de la situation de travail réelle
- Lire et questionner le document unique d'évaluation des risques
- Conduire une enquête après un accident du travail
- Réaliser une inspection de site et en rédiger le compte rendu
- Formuler des propositions de prévention et en suivre la mise en œuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Membres élus du CSE et membres désignés de la CSSCT prenant leurs fonctions en santé sécurité et conditions de travail.

PRÉREQUIS

Être membre élu du CSE ou désigné à la CSSCT.

POINTS FORTS

- Une enquête complète est conduite du recueil des faits jusqu'aux propositions
- Les participants travaillent sur des situations de travail issues de leurs secteurs
- Chaque séquence produit un écrit réutilisable de type compte rendu ou fiche de suivi

CONTEXTE

Élu pour représenter ses collègues sur la santé et la sécurité, on mesure vite l'écart entre l'intention et la pratique : un document unique difficile à discuter, des accidents analysés à la hâte, des inspections réduites à un tour de site. Sans méthode ni repères juridiques, la mission se limite à enregistrer ce que la direction présente.

Cinq jours pour acquérir les outils de cette formation initiale : cadre juridique et acteurs de la prévention, analyse des risques, lecture du document unique, méthode d'enquête après un accident, inspection de site, propositions et suivi. Chaque séquence débouche sur un écrit utilisable en réunion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la mission santé sécurité

Connaître ses attributions avant d'agir

- Situer les obligations de l'employeur en matière de prévention
- Distinguer les rôles du CSE de la CSSCT et des acteurs externes
- Identifier les moyens attachés à la mission
- Comprendre le déroulement des réunions consacrées à la santé sécurité
- Repérer les recours possibles en cas de désaccord

À retenir — La CSSCT prépare les travaux du comité mais la consultation et l'avis restent l'affaire du CSE.

M2 Comprendre le travail et ses risques

Partir de l'activité réelle

- Distinguer travail prescrit et travail réel
- Identifier les principales familles de risques professionnels
- Analyser une situation de travail sur le terrain
- Repérer les risques psychosociaux et leurs indicateurs
- Observer les signes d'usure professionnelle

Atelier — Analyse d'une situation de travail filmée et repérage des écarts entre la consigne et la pratique.

M3 Document unique et prévention

Peser sur l'évaluation des risques

- Lire un document unique et repérer ses angles morts
- Questionner la cotation retenue pour chaque risque
- Relier l'évaluation des risques au plan d'action
- Appliquer les principes généraux de prévention
- Formuler une demande d'amélioration argumentée

Cas pratique — Examen critique d'un document unique et rédaction de trois demandes de modification motivées.

M4 Enquêter après un accident

Chercher les causes et non les coupables

- Recueillir les faits sans interprétation
- Reconstituer la chronologie de l'événement
- Utiliser une méthode d'analyse des causes
- Distinguer cause immédiate et cause profonde
- Rédiger un rapport d'enquête exploitable

Mise en situation — Enquête complète sur un accident simulé avec entretiens des témoins et construction de l'arbre des causes.

M5 Inspections propositions et suivi

Transformer les constats en actions

- Préparer et conduire une inspection de site
- Rédiger un compte rendu utilisable en réunion
- Formuler des propositions de prévention hiérarchisées
- Assurer le suivi des actions décidées
- Réagir face à un danger grave et imminent

Atelier — Préparation d'une inspection sur un secteur donné avec construction de la grille d'observation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION DES ÉLU(E)S : CSE, CSSCT · FORMATIONS ET RENOUVELLEMENT À LA SANTÉ, SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

CSSCT et CSE de plus de 300 salariés : approfondir, enquêter et peser

Formation complémentaire de renouvellement pour traiter les dossiers santé sécurité des grandes organisations

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les risques liés à l'organisation du travail et aux transformations
- Intervenir en amont sur un projet modifiant les conditions de travail
- Conduire une enquête sur une situation collective ou complexe
- Coordonner le travail de la CSSCT avec celui du CSE et des autres sites
- Suivre les entreprises extérieures et les situations de coactivité

PUBLIC CONCERNÉ

Membres de la CSSCT et élus du CSE d'entreprises de plus de 300 salariés renouvelant leur mandat en santé sécurité et conditions de travail.

PRÉREQUIS

Avoir exercé un mandat en santé sécurité et conditions de travail et suivi la formation de renouvellement.

POINTS FORTS

- Les cas traités portent sur des organisations multi-sites et sur la sous-traitance
- Les participants travaillent sur des projets de transformation en cours dans leur entreprise
- Un mode de coordination entre CSSCT et CSE est formalisé pendant la session

CONTEXTE

Dans les grandes organisations, la CSSCT traite des dossiers d'une autre échelle : sites multiples, sous-traitance permanente, risques psychosociaux diffus, projets de transformation dont les effets sur les conditions de travail apparaissent tard. Les réflexes acquis lors du premier mandat ne suffisent plus à couvrir ces sujets.

Deux jours de formation complémentaire pour approfondir : analyse des risques liés à l'organisation, intervention en amont sur les projets, coordination entre instances et entre sites, enquête sur des situations collectives. Ce format prolonge la formation de renouvellement et ne s'y substitue pas.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Risques organisationnels et transformations

Voir venir les effets sur le travail

- Analyser les effets d'une réorganisation sur les conditions de travail
- Repérer les indicateurs de tension collective
- Traiter les risques psychosociaux au niveau de l'organisation
- Distinguer le symptôme individuel et la cause collective

Cas pratique — Analyse d'un projet de réorganisation et repérage des effets prévisibles sur les conditions de travail.

M2 Intervenir sur les projets

Agir avant la mise en œuvre

- Se positionner dès la phase de conception
- Formuler des demandes documentées à la direction
- Utiliser la consultation comme levier d'amélioration
- Suivre les effets constatés après le déploiement

Mise en situation — Préparation d'une intervention en réunion sur un projet présenté tardivement par la direction.

M3 Enquêtes et situations complexes

Quand les causes sont éclatées

- Enquêter sur une situation impliquant plusieurs services
- Traiter une alerte pour atteinte à la santé
- Analyser un accident survenu en situation de coactivité
- Documenter les constats de manière solide

Atelier — Conduite d'une enquête sur une situation de tension collective signalée dans un service.

M4 Coordination et coactivité

Faire travailler les instances ensemble

- Articuler les travaux de la CSSCT des commissions et du CSE
- Organiser la remontée d'informations entre les sites
- Suivre les entreprises extérieures et les plans de prévention
- Construire un programme de travail partagé

À retenir — La coactivité déplace les responsabilités mais pas les risques : le plan de prévention se vérifie sur le terrain.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Clauses spécifiques du contrat de travail : rédiger, encadrer et sécuriser

Un rendez-vous court sur les clauses qui engagent l'employeur bien après la signature du contrat

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les clauses obligatoires des clauses spécifiques du contrat de travail
- Vérifier les conditions de validité d'une clause de non-concurrence
- Rédiger une clause de mobilité dont le périmètre reste opposable au salarié
- Encadrer les clauses d'exclusivité et de confidentialité
- Repérer dans un contrat existant les clauses devenues inopérantes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH juristes d'entreprise gestionnaires du personnel et dirigeants qui rédigent ou valident des contrats de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une relecture commentée de clauses issues de contrats réels
- Des repères de rédaction transposables directement dans vos modèles
- Un point d'étape sur les clauses traitées dans la seconde partie du cycle

CONTEXTE

Le contrat de travail se signe vite et se relit tard. Une clause de mobilité imprécise une clause d'exclusivité trop large ou une clause de non-concurrence sans contrepartie deviennent inopposables au moment où l'employeur en a besoin. Le litige porte alors moins sur la rupture elle-même que sur une rédaction retenue des années plus tôt.

Ce rendez-vous court proposé en présentiel ou à distance examine la première série de clauses spécifiques. Vous identifiez les conditions de validité de chacune. Vous repérez les formulations qui les fragilisent. Vous disposez de repères de rédaction pour vos modèles de contrat et pour les avenants en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place des clauses dans le contrat

Ce qui s'ajoute au socle obligatoire

- Mentions obligatoires et mentions facultatives
- Articulation avec la convention collective et les usages
- Effets d'une clause illicite sur le reste du contrat
- Modification du contrat et recueil de l'accord du salarié

À retenir — Une clause nulle ne fait pas tomber le contrat mais prive l'employeur de son effet.

M2 Non-concurrence exclusivité et confidentialité

Protéger sans bloquer

- Conditions cumulatives de validité de la clause de non-concurrence
- Contrepartie financière et renonciation de l'employeur
- Portée de la clause d'exclusivité et limites admises
- Clause de confidentialité et protection des informations sensibles

Cas pratique — Les participants examinent une clause de non-concurrence et en identifient les failles.

M3 Mobilité et lieu de travail

Délimiter le périmètre

- Définition précise de la zone géographique visée
- Mention du lieu de travail et valeur de cette mention
- Mise en œuvre de la clause et délai de prévenance
- Refus du salarié et conséquences possibles

Mise en situation — Les participants annoncent à un salarié la mise en œuvre de sa clause de mobilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION DES ÉLU(E)S : CSE, CSSCT · FORMATION DES ÉLU(E)S DU CSE

Consultation stratégique du CSE : analyser, questionner et rendre un avis

Transformer une consultation subie en occasion réelle de peser sur les choix de l'entreprise

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'objet et le périmètre de la consultation sur les orientations stratégiques
- Analyser le dossier remis et repérer les informations manquantes
- Formuler des questions écrites précises et suivre les réponses obtenues
- Évaluer les conséquences du projet sur l'emploi et les compétences
- Rédiger un avis motivé assorti de propositions

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du comité social et économique représentants syndicaux au comité et membres de la commission économique.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat au comité social et économique

POINTS FORTS

- Un dossier de consultation complet décrypté ensemble en séance
- Une trame d'avis motivé remplie par chaque participant avant la fin de la journée
- Un travail sur les questions écrites qui obligent la direction à répondre précisément

CONTEXTE

La consultation sur les orientations stratégiques arrive avec un dossier épais et un délai court. Les élus survolent les documents. Les questions posées en séance restent générales. L'avis se résume à une formule de désaccord ou à une abstention qui ne laisse aucune trace utile.

Une journée en présentiel ou à distance entièrement consacrée à cette consultation et non au fonctionnement général du comité. Vous apprenez à lire le dossier remis et à en extraire les conséquences sur l'emploi et les compétences. Vous construisez des questions écrites précises et vous suivez les réponses. Vous rédigez un avis motivé qui expose des arguments et formule des propositions alternatives.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la consultation

Objet périmètre et délais

- Contenu attendu de la consultation sur les orientations stratégiques
- Documents transmis et place de la base de données économiques sociales et environnementales
- Délai d'examen et conséquences de son expiration
- Possibilité de recourir à un expert et organisation de la mission
- Articulation avec les autres consultations récurrentes

> **À retenir —** Un avis rendu hors délai ou sans motif ne laisse aucune trace exploitable pour la suite.

M2 Analyser le dossier

Lire les chiffres et repérer les trous

- Lecture des indicateurs économiques et d'activité
- Identification des hypothèses sous-jacentes au projet présenté
- Conséquences prévisibles sur l'emploi les métiers et les compétences
- Repérage des informations absentes ou insuffisamment détaillées
- Rédaction de questions écrites appelant une réponse vérifiable

> **Atelier —** Les participants analysent un dossier de consultation fourni et produisent une liste de questions écrites.

M3 Rendre un avis utile

Argumenter proposer et suivre

- Structure d'un avis motivé et arguments recevables
- Formulation de propositions alternatives et de demandes de garanties
- Organisation du débat interne et du vote des élus
- Réponse de l'employeur et suites données à l'avis
- Communication de l'avis aux salariés

> **Cas pratique —** Rédaction collective d'un avis motivé à partir du dossier analysé puis confrontation des versions produites.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Contentieux prud'homal : anticiper le risque, monter le dossier et négocier la sortie

Regarder ses dossiers avec l'œil de la partie adverse avant que la saisine ne soit déposée

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la solidité d'un dossier avant l'engagement d'une procédure
- Réunir les pièces probantes et écarter celles qui fragilisent la position
- Anticiper les arguments susceptibles d'être opposés par le salarié
- Préparer les managers appelés à témoigner sur les faits
- Apprécier l'opportunité d'une issue négociée et choisir son moment

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit social directeurs des ressources humaines avocats et responsables des relations sociales.

PRÉREQUIS

Pratiquer le droit du travail et avoir suivi au moins un dossier contentieux.

POINTS FORTS

- Une relecture de dossiers réels sous l'angle des pièces manquantes
- Les erreurs de constitution de preuve repérées à partir de situations courantes
- Une grille d'évaluation du risque applicable avant toute décision de rupture

CONTEXTE

La plupart des dossiers se perdent avant l'audience. Des faits non datés. Des entretiens sans compte rendu. Des courriels contradictoires entre le manager et le service ressources humaines. Quand la convocation arrive le dossier est déjà constitué et il se révèle le plus souvent incomplet.

Cette conférence de deux heures s'adresse à des praticiens confirmés. Vous examinez les points sur lesquels se forme la conviction du conseil. Vous apprenez à réunir et à présenter les pièces utiles. Vous préparez les managers appelés à témoigner. Vous évaluez l'intérêt d'une issue négociée et le moment opportun pour l'ouvrir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluer le risque avant la procédure

Diagnostic pièces et points faibles

- Lecture du dossier du point de vue de la partie adverse
- Chronologie des faits et datation des écrits
- Pièces qui affaiblissent la position de l'employeur
- Appréciation des suites possibles

Cas pratique — Un dossier de licenciement est examiné pour identifier les pièces qui manquent.

M2 Constituer et présenter le dossier

Preuve témoignages et cohérence

- Constitution progressive des écrits au fil de la relation
- Recevabilité et rédaction des attestations
- Préparation des managers appelés à témoigner
- Cohérence entre les écrits successifs de l'entreprise

À retenir — Un dossier se construit pendant la relation de travail et non après la saisine.

M3 Choisir l'issue

Négociation accord et arbitrage

- Moments propices à l'ouverture d'une discussion
- Conditions de validité d'un accord de fin de litige
- Éléments à intégrer dans l'évaluation du coût global
- Suites internes et effet sur les autres salariés

Mise en situation — Ouverture d'une discussion amiable avec le conseil du salarié sur un dossier fragile.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLES - CONTENTIEUX - RESPONSABILITÉS

Contentieux prud'homal : bâtir la stratégie, constituer le dossier et défendre

Aborder une convocation prud'homale avec une stratégie arrêtée et un dossier construit dès les premiers jours

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer le risque financier et organisationnel d'une réclamation salariale
- Choisir entre la recherche d'un accord et la défense au fond
- Constituer un dossier de pièces et d'attestations exploitable
- Anticiper le déroulement de chaque étape de la procédure prud'homale
- Préparer les personnes appelées à témoigner ou à représenter l'employeur
- Décider de l'opportunité d'un appel après le jugement

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines, juristes d'entreprise, responsables des relations sociales et dirigeants amenés à défendre leur entreprise devant le conseil de prud'hommes.

PRÉREQUIS

Une pratique du droit du travail et des procédures de rupture est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une grille d'évaluation du risque utilisable dès la réception de la convocation
- Les attestations et les pièces contestables sont retravaillées en séance
- La préparation des représentants de l'employeur à l'audience

CONTEXTE

Une convocation devant le conseil de prud'hommes déclenche souvent une réaction désordonnée : recherche de pièces dispersées, sollicitation tardive du conseil, décisions prises sous le coup de l'urgence. Or la qualité du dossier constitué dans les premières semaines détermine l'issue de l'affaire et la marge de négociation disponible.

Cette journée traite la conduite d'un contentieux du point de vue de l'employeur : analyse du risque, choix entre transiger et défendre, constitution du dossier de preuves, déroulement de la procédure et exécution du jugement. Elle complète les formations consacrées aux procédures de rupture en se plaçant après la contestation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la réclamation et décider

Les premières semaines décident de la suite

- La lecture de la requête et l'identification des demandes
- L'évaluation du risque et des montants en jeu
- Le choix entre négociation et défense au fond
- Les effets d'une transaction sur les demandes ultérieures
- Le rôle respectif de l'entreprise et de son conseil

Cas pratique — Évaluer le risque d'une requête et proposer une orientation argumentée à la direction.

M2 Constituer le dossier de preuves

Ce qui se prouve et comment

- La charge de la preuve selon la nature du litige
- La collecte et la conservation des pièces utiles
- La rédaction et la valeur des attestations
- Les preuves écartées pour irrégularité
- L'organisation d'un dossier lisible pour le conseil

Atelier — Reprendre une attestation défaillante et la réécrire pour qu'elle devienne exploitable.

M3 Suivre la procédure jusqu'à son terme

De la conciliation à l'exécution

- Le déroulement de la phase de conciliation
- La mise en état et les échanges de conclusions
- L'audience de jugement et la présence de l'employeur
- La lecture du jugement et l'exécution provisoire
- L'opportunité d'un appel et ses conséquences

Mise en situation — Représenter l'employeur lors d'une audience de conciliation et formuler une proposition.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRAT DE TRAVAIL

Contrat de travail : auditer les modèles, rédiger les clauses et sécuriser les avenants

Deux jours pour passer d'un contrat recopié à un contrat rédigé et défendable clause par clause

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Auditer un modèle de contrat existant et repérer ses clauses fragiles
- Rédiger les clauses sensibles en respectant leurs conditions de validité
- Adapter la rédaction aux statuts particuliers présents dans l'entreprise
- Conduire une modification du contrat et formaliser l'avenant correspondant
- Traiter le refus d'une modification proposée au salarié

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires RH juristes d'entreprise et collaborateurs de cabinets qui rédigent ou relisent des contrats de travail.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles de base du contrat de travail et sa formation

POINTS FORTS

- Les participants apportent leurs modèles de contrat et repartent avec une version corrigée
- Chaque clause sensible est réécrite puis mise à l'épreuve d'un cas de contestation
- Une bibliothèque de formulations retravaillées est constituée par le groupe au fil des deux jours

CONTEXTE

Un modèle de contrat utilisé depuis des années finit par produire des clauses inapplicables : une non-concurrence sans contrepartie une mobilité trop large une rémunération variable dont les objectifs ne sont jamais fixés. Le problème apparaît au moment où le salarié conteste ou quand le poste doit évoluer.

Ces 14 heures de niveau perfectionnement sur 2 jours sont consacrées à la rédaction et à la modification. Contrairement à une session généraliste sur la vie du contrat le travail porte ici sur le texte lui-même : chaque clause est réécrite testée et confrontée aux situations qu'elle devra régler.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Audit d'un modèle de contrat

Repérer ce qui ne tiendra pas

- Lecture critique d'un modèle utilisé en entreprise
- Clauses inutiles clauses manquantes et clauses fragiles
- Cohérence entre le contrat la convention collective et les usages internes
- Priorisation des corrections à apporter

Atelier — Audit en binôme d'un modèle de contrat apporté par l'un des participants avec liste de corrections.

M2 Rédaction des clauses sensibles

Écrire ce qui devra résister à la contestation

- Non-concurrence et conditions qui conditionnent sa validité
- Mobilité géographique et définition de la zone couverte
- Rémunération variable et fixation des objectifs
- Confidentialité propriété intellectuelle et exclusivité

Cas pratique — Réécriture de quatre clauses fragiles puis confrontation des versions produites par les groupes.

M3 Statuts particuliers et rédactions spécifiques

Adapter le texte au cadre réel du poste

- Forfait en jours et mentions exigées pour sa validité
- Temps partiel et répartition de la durée du travail
- Télétravail et organisation formalisée dans le contrat
- Cadres dirigeants et salariés itinérants

Cas pratique — Rédaction des clauses propres à un poste en forfait jours assorti de télétravail régulier.

M4 Modification du contrat et avenants

Faire évoluer le texte sans provoquer la rupture

- Frontière entre modification du contrat et changement des conditions de travail
- Rédaction d'une proposition d'avenant et délai laissé au salarié
- Traitement du refus et suites envisageables
- Effets d'un accord collectif sur les contrats en cours

Mise en situation — Présentation d'un avenant à un salarié réticent puis rédaction du courrier de confirmation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRAT DE TRAVAIL

Contrat de travail : recruter, gérer la relation et sécuriser la rupture

Trois jours pour tenir le contrat de travail sur toute sa durée de la promesse d'embauche au solde de tout compte

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la forme de contrat adaptée au besoin identifié
- Rédiger un contrat de travail complet et ses clauses obligatoires
- Accomplir les formalités liées à l'embauche dans les délais requis
- Gérer les modifications du contrat en cours d'exécution
- Établir les documents de fin de contrat et vérifier le solde de tout compte

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires RH chargés du personnel collaborateurs de cabinets comptables et responsables de petites structures qui gèrent les contrats de leurs salariés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours suit un salarié fictif de sa promesse d'embauche à son départ avec toutes les pièces produites
- Chaque étape se conclut par une liste de contrôle que le participant complète pour sa propre structure
- Les modèles utilisés sont retravaillés en séance à partir des cas apportés par le groupe

CONTEXTE

Un contrat signé vite et jamais relu devient un problème le jour où le poste change ou quand le salarié part. Les difficultés se ressemblent : une clause inapplicable, un avenant oublié, une période d'essai mal décomptée ou des documents de fin de contrat incomplets.

Ces 21 heures suivent la vie du contrat dans l'ordre chronologique sur 3 jours. Le niveau fondamental permet de partir des notions de base puis de traiter chaque étape avec les modèles et les formalités correspondantes. Les participants repartent avec un contrat rédigé et une liste de contrôles par étape.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix du contrat et formalités d'embauche

Poser correctement le point de départ de la relation

- Analyse du besoin et choix entre les formes de contrat disponibles
- Portée d'une promesse d'embauche et engagement qu'elle crée
- Déclarations obligatoires et pièces à réunir au recrutement
- Information du salarié et remise des documents d'accueil

Cas pratique — Choix argumenté du contrat adapté à cinq besoins de recrutement différents présentés en fiche.

M2 Rédaction du contrat et clauses usuelles

Écrire ce qui devra être appliqué

- Mentions indispensables et rédaction de l'objet du poste
- Période d'essai durée décompte et renouvellement
- Clauses de mobilité de confidentialité et de non-concurrence
- Rémunération variable et avantages en nature

Atelier — Rédaction d'un contrat à partir d'une fiche de poste puis relecture croisée entre participants.

M3 Vie du contrat et modifications

Faire évoluer le poste sans rompre l'équilibre

- Distinction entre modification du contrat et changement des conditions de travail
- Procédure de proposition d'avenant et traitement du refus
- Suspension du contrat et effets de l'absence prolongée
- Mobilité interne et changement de lieu de travail

Mise en situation — Entretien de proposition d'avenant à un salarié qui conteste le changement de ses horaires.

M4 Discipline et gestion des incidents

Traiter les écarts sans précipiter la décision

- Qualification des faits reprochés et choix de la mesure
- Délais à respecter entre les faits et l'engagement de la procédure
- Conduite de l'entretien préalable et rédaction de la notification
- Traçabilité des échanges et constitution du dossier

Cas pratique — Analyse d'un dossier disciplinaire incomplet et reconstitution des pièces manquantes.

M5 Fin de contrat et documents de sortie

Clore la relation sans laisser de dette

- Panorama des modes de rupture et de leurs conditions
- Préavis dispense et effets sur la rémunération
- Calcul des sommes dues et vérification du solde de tout compte
- Établissement du certificat de travail et de l'attestation destinée à l'organisme d'assurance chômage

Atelier — Vérification d'un solde de tout compte comportant plusieurs erreurs volontaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Contrat de travail en replay : sécuriser l'embauche, l'exécution et la rupture

Revoir en différé les points de bascule du contrat depuis la promesse jusqu'au solde de tout compte

4 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le type de contrat et les clauses adaptés au poste à pourvoir
- Rédiger un avenant qui sécurise une modification en cours de relation
- Distinguer la modification du contrat du changement des conditions de travail
- Identifier le mode de rupture adapté à la situation et ses conséquences
- Réunir les pièces du dossier utiles en cas de contestation ultérieure

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires des ressources humaines responsables du personnel juristes d'entreprise et dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit du travail et pratiquer la gestion administrative du personnel.

POINTS FORTS

- Un fil conducteur unique suivi de la promesse d'embauche jusqu'au solde de tout compte
- Des clauses commentées phrase par phrase avec les formulations qui fragilisent
- Un visionnage fractionnable permettant de reprendre une séquence au moment utile

CONTEXTE

Le contrat signé vit ensuite pendant des années. Un changement d'horaires. Une mobilité. Un avenant rédigé trop vite. Le dossier devient fragile sans que personne s'en aperçoive. Les difficultés rencontrées au moment de la rupture trouvent presque toujours leur origine dans une clause mal écrite ou dans une modification actée par simple courriel.

Ce replay de quatre heures reprend le cycle complet du contrat. Vous revoyez les choix de rédaction à l'embauche les règles applicables en cours d'exécution et les conditions de sortie selon le mode de rupture retenu. Le visionnage en différé permet de revenir sur une séquence précise au moment où le dossier correspondant se présente.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sécuriser l'embauche

Choix du contrat et rédaction des clauses

- Promesse unilatérale et offre de contrat
- Mentions attendues selon le type de contrat retenu
- Clauses sensibles de période d'essai de mobilité et d'exclusivité
- Formalités à accomplir avant la prise de poste

À retenir — La rédaction initiale détermine la marge de manœuvre dont l'employeur disposera ensuite.

M2 Gérer l'exécution du contrat

Modification pouvoir de direction et avenants

- Frontière entre modification du contrat et changement des conditions de travail
- Rédaction et acceptation d'un avenant
- Suspension du contrat et conditions du retour du salarié
- Exercice du pouvoir disciplinaire et traçabilité des faits

Cas pratique — Analyse d'une réorganisation d'horaires pour déterminer ce qui exige l'accord du salarié.

M3 Organiser la rupture

Modes de sortie procédure et formalisation

- Comparaison des voies de rupture selon la situation rencontrée
- Étapes procédurales et écrits attendus
- Rupture conventionnelle et points de vigilance
- Documents de fin de contrat et solde de tout compte

Cas pratique — Un même dossier est traité selon deux modes de rupture pour comparer les conséquences.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT DROIT SOCIAL

Contrat de travail en workshop : rédiger, formaliser et sécuriser ses pratiques

Reprendre ses propres contrats et avenants pour corriger les habitudes de rédaction qui fragilisent

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans un contrat existant les clauses inutiles ou mal rédigées
- Rédiger les mentions attendues selon le type de contrat utilisé
- Formaliser par écrit une modification au lieu de la régler par courriel
- Constituer un dossier salarié qui rassemble les écrits utiles
- Identifier les situations qui justifient de solliciter un appui juridique

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires ressources humaines responsables administratifs et dirigeants de petites structures qui rédigent eux-mêmes les contrats.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un contrat de son entreprise rendu anonyme
- Une liste de vérification à appliquer avant toute signature
- Un format court à distance conçu pour ceux qui rédigent sans service juridique

CONTEXTE

Les modèles de contrat circulent d'une entreprise à l'autre et s'enrichissent de clauses dont plus personne ne connaît l'origine. Un avenant se règle par courriel. Une prolongation de période d'essai se note sur un agenda. Ces habitudes passent inaperçues jusqu'au jour où le dossier est discuté.

Ce workshop de trois heures à distance porte sur la pratique quotidienne et non sur l'exposé du cycle complet du contrat. Vous travaillez sur vos propres documents. Vous repérez les clauses inutiles ou mal rédigées. Vous adoptez des réflexes de formalisation pour l'embauche les modifications et les évènements courants de la relation de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Relire un contrat existant

Diagnostic des clauses et des mentions

- Mentions attendues et mentions superflues
- Clauses recopiées sans lien avec le poste occupé
- Cohérence entre le contrat la fiche de poste et la convention applicable
- Repérage des formulations imprécises

Atelier — Chaque participant annote un contrat de son entreprise et liste les points à corriger.

M2 Formaliser les évènements de la relation

Avenants courriers et traçabilité

- Écrits attendus lors d'une modification
- Rédaction d'un avenant simple et lisible
- Prolongation et rupture de la période d'essai
- Conservation des échanges et des accusés de réception

Cas pratique — Rédaction d'un avenant à partir d'une demande de changement d'horaires formulée oralement.

M3 Tenir un dossier fiable

Classement preuves et alertes

- Pièces à réunir dans le dossier de chaque salarié
- Suivi des échéances de contrat et de période d'essai
- Situations qui appellent un appui juridique
- Erreurs courantes repérées dans les pratiques quotidiennes

À retenir — Un dossier complet se constitue au fil de la relation et non au moment où elle se tend.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES · DROIT DU TRAVAIL

Contrats de travail : rédiger les clauses, gérer les avenants et rompre

Sécuriser le contrat sur toute sa durée depuis le choix du support jusqu'aux documents de fin de contrat

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le type de contrat adapté au besoin de l'entreprise
- Rédiger les clauses sensibles et en mesurer les effets
- Encadrer la période d'essai et sa rupture
- Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail
- Conduire une procédure de rupture dans l'ordre requis
- Établir les documents remis au salarié en fin de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires ressources humaines, assistants du personnel, dirigeants de petites structures et managers rédigeant ou validant des contrats.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les clauses sont corrigées à partir de contrats réellement utilisés par les participants
- Un contrat complet est rédigé puis relu collectivement
- Les modes de rupture sont comparés sur un même dossier

CONTEXTE

Un contrat de travail se rédige en quelques minutes et se conteste pendant des années. Clause de mobilité imprécise, période d'essai mal encadrée, contrat à durée déterminée dont le motif ne tient pas, avenant signé après coup : les fragilités apparaissent au moment de la rupture, quand il est trop tard pour les corriger.

Deux jours centrés sur le contrat lui-même : choix du support et rédaction des clauses, période d'essai, modification et avenants, suspension, puis modes de rupture et documents de fin de contrat. Chaque séquence donne lieu à la production ou à la correction d'un écrit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir et rédiger le contrat

Poser des bases solides

- Comparer les contrats disponibles selon le besoin
- Rédiger les mentions essentielles sans approximation
- Encadrer la période d'essai et son renouvellement
- Sécuriser le recours au contrat à durée déterminée

Atelier — Rédaction d'un contrat à durée déterminée avec son motif de recours puis relecture croisée entre participants.

M2 Les clauses sensibles

Ce qui se négocie et ce qui se conteste

- Rédiger une clause de mobilité applicable
- Encadrer la clause de non-concurrence et sa contrepartie
- Poser une clause de confidentialité ou d'exclusivité
- Vérifier la cohérence avec la convention collective

Cas pratique — Analyse critique de trois clauses issues de contrats existants et proposition de rédactions corrigées.

M3 Faire vivre le contrat

Modifier sans fragiliser

- Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail
- Rédiger un avenant clair et daté
- Gérer le refus opposé par le salarié
- Traiter les périodes de suspension du contrat

Mise en situation — Présentation d'un avenant à un salarié qui refuse la modification proposée.

M4 Rompre le contrat

Choisir la voie et tenir la procédure

- Comparer les modes de rupture et leurs conséquences
- Conduire un licenciement pour motif personnel
- Négocier et formaliser une rupture conventionnelle
- Établir le solde de tout compte et les documents de fin de contrat

Cas pratique — Choix argumenté du mode de rupture sur deux dossiers puis rédaction des courriers correspondants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT PUBLIC DU TRAVAIL

Dialogue social dans la fonction publique : cadrer, préparer et conduire les instances

Maîtriser le fonctionnement des instances de dialogue social et préparer des réunions réellement utiles

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions respectives des instances de dialogue social
- Préparer un ordre du jour et un dossier de séance recevables
- Conduire une séance et en rédiger le procès-verbal
- Distinguer les sujets soumis à consultation de ceux relevant de l'information
- Conduire une négociation collective jusqu'à la formalisation d'un accord

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines de la fonction publique, secrétaires d'instances, cadres dirigeants et représentants de l'administration siégeant en comité social.

PRÉREQUIS

Une connaissance du statut de la fonction publique est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un déroulé de séance commenté depuis la convocation jusqu'au procès-verbal
- Les incidents de séance les plus fréquents sont traités un par un
- Des trames de convocation et de rapport de présentation à réutiliser

CONTEXTE

Le dialogue social dans la fonction publique s'est réorganisé autour de nouvelles instances et d'une place accrue donnée à la négociation. Les services des ressources humaines doivent articuler comité social, formation spécialisée et lignes directrices de gestion, souvent sans temps de préparation suffisant et avec des ordres du jour contestés.

Cette journée clarifie les attributions de chaque instance, le déroulé d'une séance et les règles de consultation à respecter. Elle prépare aussi à la négociation d'accords et au traitement des situations tendues, à partir de cas rencontrés dans les collectivités et les établissements publics.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'architecture du dialogue social public

Qui décide de quoi et à quel niveau

- Les instances en présence et leurs attributions respectives
- La formation spécialisée et son champ d'intervention
- La composition et la désignation des représentants
- L'articulation avec les lignes directrices de gestion
- Les moyens et garanties reconnus aux représentants

À retenir — La répartition des compétences entre instances conditionne la régularité de toute consultation.

M2 Préparer et tenir une séance

La qualité du dossier fait la qualité du débat

- La construction de l'ordre du jour et les demandes d'inscription
- Les délais et le contenu des documents transmis
- La conduite des débats et le rôle du président
- Le vote les avis et leur portée
- La rédaction et la diffusion du procès-verbal

Mise en situation — Animer une séquence de séance sur un point d'ordre du jour contesté par les représentants.

M3 Négocier et gérer les tensions

Au-delà des réunions obligatoires

- Le champ ouvert à la négociation collective
- La conduite d'un cycle de négociation et ses étapes
- La formalisation et le suivi d'un accord
- Le traitement d'un boycott ou d'une suspension de séance
- Les suites contentieuses d'une consultation irrégulière

Cas pratique — Préparer la position de l'administration avant une réunion de négociation sur le temps de travail.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLES - CONTENTIEUX - RESPONSABILITÉS

Données personnelles des salariés : cadrer les traitements, informer et documenter

Gérer les données du personnel sans exposer l'entreprise ni fragiliser les preuves qu'elle détient

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les traitements de données mis en œuvre par le service des ressources humaines
- Déterminer les durées de conservation applicables aux dossiers du personnel
- Rédiger les mentions d'information destinées aux candidats et aux salariés
- Encadrer les dispositifs de contrôle de l'activité des salariés
- Répondre à une demande d'accès ou d'effacement émanant d'un salarié
- Réagir à une violation de données touchant le personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines, juristes en droit social, délégués à la protection des données et managers exerçant des fonctions de contrôle.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale des règles de protection des données est utile.

POINTS FORTS

- Les traitements du service des ressources humaines sont passés en revue dossier par dossier
- Le lien est fait entre régularité du traitement et recevabilité de la preuve
- Un modèle de réponse à une demande d'accès formée par un salarié

CONTEXTE

Le service des ressources humaines traite des données sensibles à chaque étape : candidatures, dossiers du personnel, badges, contrôle des horaires, messagerie et accès informatiques. Les demandes des salariés se multiplient et les preuves recueillies de façon irrégulière sont régulièrement écartées par les juges.

Cette journée relie la protection des données au droit du travail. Elle traite la durée de conservation des dossiers, les mentions d'information à délivrer, le registre des traitements côté ressources humaines, l'encadrement des dispositifs de contrôle et la réponse à une demande d'accès formée par un salarié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les traitements

Savoir ce que l'on détient et pourquoi

- Les traitements du recrutement jusqu'à la sortie du salarié
- Les bases légales mobilisables par l'employeur
- Les données sensibles et les données relatives à la santé
- Les durées de conservation et l'archivage des dossiers
- Le registre des traitements appliqué aux ressources humaines

Atelier — Compléter la fiche de registre d'un traitement de recrutement.

M2 Informer et encadrer les contrôles

Transparence et loyauté de la preuve

- L'information des candidats et des salariés
- La consultation des représentants du personnel sur les dispositifs de contrôle
- La vidéosurveillance la géolocalisation et le contrôle des accès
- L'usage des outils numériques et le contrôle de la messagerie
- La constitution d'une preuve recevable en cas de litige

Cas pratique — Examiner un dispositif de contrôle existant et lister les conditions manquantes.

M3 Droits des salariés et incidents

Répondre vite et sans créer de risque

- L'exercice du droit d'accès et ses limites
- Les demandes de rectification et d'effacement
- La communication de pièces dans un contentieux
- La gestion d'une violation de données et son signalement
- Le partage de données avec les prestataires et les sociétés du groupe

Mise en situation — Traiter la demande d'accès d'un salarié qui réclame l'intégralité de son dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : FONDAMENTAUX

Droit du travail : repérer les règles, arbitrer et les appliquer au quotidien

Trois jours pour transformer les points clés de la réglementation sociale en réflexes de gestion applicables

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la règle applicable entre la loi la convention collective et l'usage
- Appliquer les règles de durée du travail aux situations courantes du service
- Traiter une demande individuelle relative aux congés ou aux absences
- Réagir à un incident disciplinaire en respectant les étapes imposées
- Identifier les situations qui exigent l'appui d'un spécialiste avant de décider

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs RH managers opérationnels responsables administratifs et représentants du personnel qui prennent ou préparent des décisions relevant du droit du travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque demi-journée alterne un apport court et une série de situations à trancher en groupe
- Les participants soumettent leurs propres cas en amont et les retrouvent au programme
- Un référentiel de réflexes classé par type de demande est complété tout au long des trois jours

CONTEXTE

Connaître les grands principes du droit du travail ne suffit pas quand la question tombe : ce refus de congé est-il tenable, cet horaire peut-il être imposé, ce message adressé à toute l'équipe engage-t-il l'entreprise. L'écart se situe entre la règle lue et la décision prise dans la journée.

Ces 21 heures sur 3 jours privilégient la mise en pratique. Chaque point de réglementation est immédiatement travaillé sur des situations soumises au groupe. À la différence d'un parcours centré sur le contrat cette session balaie l'ensemble des situations rencontrées par un service et aboutit à un référentiel de réflexes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sources de la règle et marges de décision

Savoir sur quoi la décision s'appuie

- Articulation entre la loi la branche et les accords internes
- Valeur d'un usage d'une note de service et d'un engagement unilatéral
- Rôle du règlement intérieur dans l'entreprise
- Réflexe de vérification avant de répondre à une demande

Atelier — Identification de la source applicable à huit demandes formulées par des salariés.

M2 Contrat et statut du salarié

Situer chaque salarié dans le bon cadre

- Formes de contrat et conséquences pratiques du choix effectué
- Statut cadre et incidences sur l'organisation du travail
- Modification du contrat et limites du pouvoir de direction
- Traitement des situations de cumul et d'activité accessoire

Cas pratique — Analyse de quatre situations individuelles et détermination du cadre applicable à chacune.

M3 Temps de travail congés et absences

Répondre aux demandes qui reviennent chaque semaine

- Durées maximales repos et pauses dans l'organisation courante
- Heures supplémentaires et contreparties applicables
- Pose et refus des congés payés et des jours de repos
- Traitement des arrêts de travail et des absences répétées

Atelier — Traitement d'une série de demandes de congés concurrentes sur une même période avec justification des réponses.

M4 Santé sécurité et conditions de travail

Prévenir avant d'avoir à justifier

- Obligations de l'employeur en matière de prévention
- Rôle du document unique dans l'organisation du travail
- Signalement d'une situation de harcèlement ou de risque avéré
- Suites d'une visite médicale et aménagements demandés

Mise en situation — Recueil du signalement d'un salarié sur une situation dégradée et définition des suites immédiates.

M5 Sanctions incidents et fin de relation

Agir dans l'ordre imposé par la procédure

- Choix de la mesure au regard des faits établis
- Étapes de la procédure disciplinaire et écrits associés
- Modes de rupture et repères pour orienter le dossier
- Situations qui imposent un appui juridique externe

Cas pratique — Reconstitution chronologique d'un dossier disciplinaire mal engagé et correction des étapes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : FONDAMENTAUX

Droit du travail : situer les sources, gérer le contrat et suivre son exécution

Deux jours pour acquérir les repères de la réglementation sociale et les appliquer à la gestion des contrats

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la règle applicable entre la loi la convention collective et les accords internes
- Choisir la forme de contrat correspondant au besoin de l'entreprise
- Rédiger les mentions et les clauses courantes d'un contrat de travail
- Gérer les événements qui rythment l'exécution du contrat
- Identifier les décisions qui exigent une vérification préalable

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants RH collaborateurs administratifs managers récemment nommés et toute personne qui prend en charge des dossiers du personnel sans formation juridique initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les repères juridiques sont systématiquement illustrés par une décision à prendre dans la journée
- Une fiche mémo par étape du contrat est complétée et emportée par chaque participant
- Les conventions collectives des participants servent de support aux recherches menées en séance

CONTEXTE

Prendre en charge des dossiers sociaux sans formation juridique conduit à des réponses au cas par cas : on applique ce qui se faisait avant sans savoir d'où vient la règle ni si elle est encore valable. Le doute s'installe dès qu'un salarié conteste ou qu'un manager demande une décision rapide.

Ces 14 heures sur 2 jours donnent les repères essentiels puis les appliquent à la gestion du contrat de travail. Plus courte qu'une session de trois jours centrée sur l'ensemble des situations d'un service cette formation se concentre sur les sources de la règle et sur le cycle du contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sources et organisation du droit du travail

Savoir d'où vient la règle que l'on applique

- Articulation entre la loi la branche et les accords d'entreprise
- Recherche dans une convention collective et repérage des clauses utiles
- Valeur d'un usage d'une note de service et du règlement intérieur
- Acteurs du contrôle et des juridictions sociales

Atelier — Recherche d'une réponse dans la convention collective apportée par chaque participant.

M2 Formation du contrat et choix du cadre

Bien engager la relation de travail

- Comparaison des formes de contrat et critères de choix
- Formalités liées à l'embauche et documents remis au salarié
- Période d'essai et conditions de rupture anticipée
- Mentions obligatoires et clauses courantes

Cas pratique — Détermination du contrat adapté à quatre besoins de recrutement puis rédaction des mentions principales.

M3 Exécution du contrat au quotidien

Traiter les événements sans improviser

- Durée du travail congés et repos dans la gestion courante
- Absences justifiées et suspension du contrat
- Modification du poste et formalisation de l'avenant
- Obligations réciproques pendant l'exécution du contrat

Cas pratique — Traitement d'une série d'événements survenus sur un même contrat au cours d'une année.

M4 Incidents et fin de la relation

Réagir dans l'ordre et au bon niveau

- Qualification d'un écart de comportement et mesures possibles
- Étapes de la procédure disciplinaire et écrits associés
- Panorama des modes de rupture et repères d'orientation
- Documents remis au départ du salarié

À retenir — Une décision prise dans l'urgence sans vérification de la procédure coûte plus cher que le délai gagné.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PARCOURS DROIT SOCIAL

Droit du travail pour la fonction RH : arbitrer, sécuriser et conseiller

Six jours pour passer de l'application des règles au conseil argumenté auprès des managers et de la direction

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une réponse argumentée à une question de droit du travail posée par un manager
- Sécuriser les décisions individuelles les plus exposées au contentieux
- Négocier et appliquer les accords collectifs qui structurent l'organisation du travail
- Anticiper les effets sociaux d'une réorganisation ou d'un changement d'organisation
- Conduire le dialogue avec les représentants du personnel sur les sujets sensibles
- Évaluer le niveau de risque d'un dossier avant de décider

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines gestionnaires RH confirmés chargés des relations sociales et cadres qui exercent la fonction RH dans une structure sans direction juridique.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction RH et traiter régulièrement des dossiers individuels ou collectifs

POINTS FORTS

- Les dossiers traités sont ceux que les participants apportent avec leurs pièces réelles anonymisées
- Chaque réponse produite est formulée comme une note écrite destinée à un manager
- Une grille d'évaluation du risque contentieux est construite et testée sur les cas du groupe

CONTEXTE

La fonction RH est sollicitée en urgence : un manager veut sanctionner le jour même, une direction demande si tel poste peut passer au forfait jours, un salarié conteste sa classification. Répondre vite sans se tromper suppose de connaître la règle mais aussi de savoir ce qui se négocie et ce qui ne se négocie pas.

Ces 42 heures réparties sur 6 jours travaillent la posture de conseil interne. Les participants apportent leurs propres dossiers et repartent avec des argumentaires écrits opposables aux managers ainsi qu'une méthode d'analyse applicable à toute question nouvelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre juridique et posture de conseil RH

Répondre vite sans engager l'entreprise à tort

- Repérage de la norme applicable et de sa marge d'interprétation
- Formulation d'une réponse écrite à un manager pressé
- Distinction entre ce qui relève de la règle et ce qui relève du choix de gestion
- Construction d'une veille utile à la fonction

Atelier — Rédaction d'une note de réponse à trois demandes de managers rédigées dans l'urgence.

M2 Sécurisation des décisions individuelles

Verrouiller les actes les plus contestés

- Contrat clauses sensibles et avenants de modification
- Qualification et traitement des faits fautifs
- Gestion de l'inaptitude et des obligations qui en découlent
- Traitement des demandes de rappel liées à la classification ou à l'égalité de traitement

Cas pratique — Analyse d'un dossier individuel litigieux et arbitrage entre régularisation transaction et maintien de la décision.

M3 Organisation du travail et accords collectifs

Faire du cadre collectif un levier d'organisation

- Champ des accords d'entreprise et articulation avec la branche
- Aménagement du temps de travail et conditions de recours aux forfaits
- Télétravail et organisation hybride dans le cadre collectif
- Suivi de l'application des accords et gestion des usages

Atelier — Construction du plan d'un accord d'aménagement du temps de travail adapté à une organisation donnée.

M4 Relations avec les représentants du personnel

Tenir le dialogue social dans les moments tendus

- Attributions du comité social et économique et sujets de consultation
- Préparation d'une réunion sensible et gestion des questions écrites
- Conduite d'une négociation et formalisation du désaccord
- Prévention et traitement du délit d'entrave

Mise en situation — Simulation d'une réunion de consultation sur un projet contesté avec répartition des rôles.

M5 Réorganisations et gestion du risque

Anticiper les effets sociaux avant de décider

- Effets d'un transfert d'activité sur les contrats en cours
- Mobilité géographique et fonctionnelle des équipes concernées
- Séquencement d'un projet de réorganisation et points de passage obligés
- Évaluation du risque contentieux et choix de la stratégie

Cas pratique — Construction du calendrier social d'un projet de réorganisation avec identification des points de blocage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES · DROIT DU TRAVAIL

Droit du travail pour la fonction RH : embaucher, encadrer et sécuriser

Acquérir les réflexes juridiques qui évitent les erreurs coûteuses dans la gestion quotidienne du personnel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la source applicable entre loi convention collective et accord d'entreprise
- Choisir le contrat adapté et rédiger les clauses qui engagent l'employeur
- Appliquer les règles de durée du travail de repos et de congés
- Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail
- Conduire une procédure disciplinaire proportionnée et motivée
- Repérer les situations qui appellent l'avis d'un conseil

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires ressources humaines chargés de personnel et collaborateurs qui prennent la fonction RH dans une structure sans juriste.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une méthode de recherche pour retrouver seul la règle applicable dans sa convention collective
- Des clauses contractuelles analysées sur des contrats réellement utilisés par les participants
- Un jeu de questions issues du quotidien RH traitées en séance jusqu'à la réponse

CONTEXTE

La fonction ressources humaines tranche chaque semaine des questions à portée juridique. Un contrat à durée déterminée à renouveler. Un salarié qui refuse un changement d'horaires. Une sanction à prononcer. Faute de repères stables on cherche la réponse dans un forum ou on applique ce qui se faisait dans l'entreprise précédente.

Deux jours en présentiel ou à distance pour construire une base solide et directement applicable. Vous apprenez à identifier la règle qui s'impose entre le code la convention collective et l'accord d'entreprise. Vous sécurisez le contrat sa modification et son exécution. Vous savez quand la décision se prend seul et quand elle appelle un avis extérieur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les sources et leur articulation

Retrouver la règle qui s'applique

- Code du travail convention collective accord d'entreprise et usage
- Ordre d'application et principe de faveur
- Identification de la convention collective applicable et de son champ
- Portée du contrat de travail et des engagements unilatéraux
- Où chercher une réponse fiable et comment la dater

Atelier — Chaque participant localise dans sa convention collective les dispositions sur la période d'essai et le préavis.

M2 Recrutement et contrat de travail

Choisir le contrat et le rédiger

- Contrat à durée indéterminée à durée déterminée et recours à l'intérim
- Motifs de recours et durées applicables au contrat à durée déterminée
- Clauses usuelles et clauses à manier avec précaution
- Période d'essai et conditions de renouvellement
- Formalités d'embauche et registre du personnel

Cas pratique — Analyse d'un contrat à durée déterminée comportant plusieurs irrégularités que les participants doivent relever et corriger.

M3 Exécution du contrat au quotidien

Temps de travail congés et évolution

- Durée du travail repos quotidien et hebdomadaire
- Heures supplémentaires contingent et contreparties
- Congés payés absences et suspension du contrat
- Modification du contrat et changement des conditions de travail
- Télétravail et organisation à distance

Cas pratique — Un salarié refuse un nouvel horaire et les participants qualifient la situation puis construisent la réponse de l'employeur.

M4 Pouvoir disciplinaire et fin de relation

Sanctionner encadrer et conclure

- Échelle des sanctions et exigence de proportionnalité
- Procédure disciplinaire et délais à respecter
- Règlement intérieur et notes de service
- Principaux modes de rupture et documents de fin de contrat
- Rôle de l'inspection du travail et déroulement d'un contrôle

Mise en situation — Entretien préalable à sanction conduit par un participant avec observation par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES · DROIT DU TRAVAIL

Droit du travail pour managers : décider, encadrer et sécuriser ses pratiques

Donner aux encadrants les repères juridiques des décisions qu'ils prennent chaque semaine sur le terrain

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les décisions managériales qui engagent l'employeur
- Appliquer les règles de durée du travail et de gestion des congés
- Traiter une absence répétée ou injustifiée dans les formes
- Conduire un entretien de recadrage et le formaliser
- Situer son rôle face aux représentants du personnel
- Repérer les situations qui appellent l'intervention des ressources humaines

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité, chefs d'équipe, responsables de service et cadres encadrant une équipe sans formation juridique préalable.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations traitées sont celles du quotidien managérial et non des cas d'école
- Chaque règle est reliée à la trace écrite à conserver
- Une frontière claire est posée entre ce que le manager décide et ce qu'il transmet

CONTEXTE

Un manager prend chaque semaine des décisions qui relèvent du droit du travail sans toujours le savoir : refuser un congé, modifier un planning, recadrer un collaborateur, réagir à des absences répétées. L'erreur vient rarement d'une mauvaise intention mais d'un réflexe pris sans connaître la règle ni la trace à conserver.

Deux jours pour donner aux encadrants les repères utiles à leur pratique quotidienne : contrat et durée du travail, absences et congés, entretiens et évaluation, pouvoir disciplinaire, relations avec les représentants du personnel. Chaque thème est abordé par les situations qu'ils rencontrent réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le manager et le cadre juridique

Savoir ce qui engage l'entreprise

- Situer les sources du droit du travail applicables à son équipe
- Repérer les décisions qui touchent au contrat
- Mesurer la portée de ses écrits et de ses messages
- Identifier les moments où saisir les ressources humaines

À retenir — Une consigne donnée par écrit engage l'employeur autant qu'une décision formelle.

M2 Temps de travail absences et congés

Organiser sans se mettre en faute

- Appliquer les règles d'organisation des horaires
- Valider et suivre les heures effectuées
- Traiter les demandes de congés et motiver un refus
- Réagir à une absence non justifiée

Cas pratique — Traitement d'une demande de congé refusée puis contestée par le salarié.

M3 Évaluer recadrer sanctionner

Dire les choses dans les formes

- Préparer et conduire un entretien d'évaluation
- Distinguer recadrage managérial et sanction disciplinaire
- Qualifier les faits avant de réagir
- Rédiger un compte rendu factuel et daté

Mise en situation — Conduite d'un entretien de recadrage sur des manquements répétés puis rédaction du compte rendu.

M4 Manager et représentants du personnel

Travailler avec les élus

- Situer le rôle des élus et leurs moyens
- Gérer les absences liées à l'exercice d'un mandat
- Répondre à la sollicitation d'un représentant
- Réagir à une alerte remontée par un élu

Cas pratique — Réponse à un élu signalant une difficulté de conditions de travail dans l'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT SOCIAL POUR MANAGER

Droit du travail pour managers : décider, encadrer et éviter les erreurs

Deux jours pour donner aux managers les repères juridiques des décisions qu'ils prennent chaque semaine

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter son pouvoir de direction et les décisions qui relèvent de la fonction RH
- Traiter une demande d'aménagement d'horaire ou de congé en respectant le cadre applicable
- Réagir à un écart de comportement sans compromettre une éventuelle procédure
- Conduire les entretiens managériaux sans formuler d'engagement non maîtrisé
- Repérer les situations à signaler immédiatement à la fonction RH

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe chefs de service et cadres opérationnels qui encadrent des collaborateurs au quotidien.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être en prise de fonction managériale

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont celles que les managers rencontrent réellement avec leurs équipes
- Une règle de partage des décisions entre manager et fonction RH est formalisée en séance
- Les entretiens sont simulés puis repris sur les formulations qui engagent l'entreprise

CONTEXTE

Un manager accorde un congé refuse une demande d'horaire recadre un collaborateur ou promet une augmentation en entretien. Chacune de ces décisions produit des effets juridiques que la fonction RH devra assumer ensuite. Le manager agit souvent sans savoir où passe la limite de son pouvoir de direction.

Ces 14 heures sur 2 jours sont construites pour des encadrants et non pour des spécialistes. Le contenu part des situations d'équipe et non des textes : ce que le manager peut décider seul ce qu'il doit transmettre et la façon dont il doit écrire ce qu'il décide.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pouvoir de direction et limites

Savoir ce que l'on peut décider seul

- Étendue du pouvoir de direction dans l'organisation du travail
- Décisions réservées à la fonction RH ou à la direction
- Effets juridiques d'une consigne écrite adressée à l'équipe
- Égalité de traitement entre les membres de l'équipe

Atelier — Classement d'une série de décisions managériales selon le niveau auquel elles doivent être prises.

M2 Temps de travail congés et absences dans l'équipe

Répondre aux demandes sans créer de précédent

- Organisation des horaires et modification du planning
- Traitement des heures supplémentaires demandées à l'équipe
- Pose refus et arbitrage des demandes de congés
- Suivi des absences et retour d'un collaborateur après un arrêt

Cas pratique — Arbitrage de demandes de congés concurrentes avec formulation écrite des réponses aux collaborateurs.

M3 Incidents comportement et sanctions

Réagir sans abîmer le dossier

- Qualification des faits observés et recueil des éléments
- Recadrage oral et frontière avec la sanction
- Rôle du manager dans une procédure disciplinaire
- Signalement d'une situation de harcèlement ou de souffrance au travail

Mise en situation — Entretien de recadrage avec un collaborateur en écart répété suivi de la rédaction du compte rendu.

M4 Entretiens managériaux et écrits professionnels

Dire et écrire sans engager l'entreprise

- Conduite de l'entretien annuel et formulation des appréciations
- Promesses de rémunération ou d'évolution et portée des propos tenus
- Rédaction des comptes rendus et des courriels adressés aux collaborateurs
- Traitement d'une demande individuelle qui dépasse son périmètre

Atelier — Réécriture de comptes rendus d'entretien comportant des formulations engageantes ou imprécises.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT SOCIAL POUR MANAGER

Droit du travail pour managers : jouer, décider et sécuriser ses réflexes

Un jeu de situations managériales où chaque décision révèle la règle qui s'appliquait vraiment

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les décisions relevant du manager de celles relevant des ressources humaines
- Réagir à une demande d'absence ou de modification d'horaires
- Recadrer un comportement sans glisser vers une sanction non formalisée
- Repérer les propos et les pratiques qui exposent l'entreprise
- Alerter au bon moment et transmettre les éléments utiles

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs d'équipe responsables de service et managers récemment nommés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un jeu de cartes de situations réelles arbitrées en équipes puis débriefées
- Un décompte des points qui fait apparaître les réflexes erronés du groupe
- Une règle du jeu réutilisable en réunion d'équipe après la formation

CONTEXTE

Le manager tranche au quotidien sur des demandes de congés des retards des refus de tâche ou des tensions entre collègues. Il décide vite et le plus souvent seul. Ses réflexes viennent de l'habitude plus que de la règle et certaines décisions engagent l'entreprise bien au-delà de ce qu'il imagine.

Ce format court repose sur un jeu de cartes construit à partir de situations vécues. Les équipes arbitrent puis confrontent leurs réponses. Le manager repère ce qu'il peut décider seul ce qui suppose un accord et ce qui doit remonter aux ressources humaines. L'objectif visé est l'acquisition de réflexes et non la connaissance des textes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre du manager

Décider seul ou faire remonter

- Décisions courantes relevant du pouvoir de direction
- Sujets qui appellent l'avis des ressources humaines
- Engagements pris oralement et leur portée
- Attitude à tenir face aux représentants du personnel

Atelier — Les équipes classent une série de situations selon qu'elles relèvent du manager ou des ressources humaines.

M2 Le quotidien de l'équipe

Temps de travail absences et congés

- Traitement d'une demande de congés et motivation d'un refus
- Retards absences et justificatifs
- Modification d'horaires et limites du pouvoir de direction
- Suivi de la charge de travail et remontée des alertes

Mise en situation — Un manager répond en direct à trois demandes contradictoires posées le même matin.

M3 Les situations sensibles

Recadrage propos et alertes

- Conduite d'un entretien de recadrage
- Frontière entre le recadrage et la sanction
- Propos et comportements à proscrire dans l'équipe
- Signalement d'une situation préoccupante

Cas pratique — Les équipes rejouent un recadrage mal conduit puis en proposent une version sécurisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PARCOURS DROIT SOCIAL

Droit social : maîtriser le cadre, sécuriser les contrats et gérer les ruptures

Dix jours pour couvrir la relation de travail de la règle applicable jusqu'au contentieux prud'homal

70 h · 10 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la norme applicable à une situation en articulant loi accord de branche et accord d'entreprise
- Rédiger un contrat de travail et ses avenants en sécurisant les clauses sensibles
- Piloter la durée du travail les absences et les congés sur une année complète
- Conduire une procédure disciplinaire de l'entretien à la notification
- Choisir et mettre en oeuvre le mode de rupture adapté à la situation
- Préparer un dossier défendable en cas de contentieux prud'homal

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables des ressources humaines juristes d'entreprise assistants RH et dirigeants de PME qui traitent les dossiers sociaux sans appui juridique permanent.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un fil rouge unique suit la même entreprise fictive sur les dix jours du recrutement au contentieux
- Chaque séquence produit un écrit réel corrigé individuellement par le formateur
- Une grille de réflexes par type de dossier est complétée au fil du parcours et repart avec le participant

CONTEXTE

Traiter un dossier social isolé est une chose. Tenir l'ensemble de la chaîne en est une autre : trouver la règle applicable entre la loi et l'accord d'entreprise, rédiger un contrat qui résiste à la contestation, suivre les compteurs de temps de travail puis conduire une rupture sans fragiliser l'entreprise.

Ce parcours de 70 heures réparties sur 10 jours reconstitue cette chaîne dans l'ordre où elle se présente en pratique. Chaque séquence part d'un dossier complet et se termine par un écrit exploitable : clause rédigée, convocation, courrier de notification ou note d'analyse pour la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sources du droit social et cadre de la relation de travail

Savoir où chercher la règle qui s'applique vraiment

- Articulation entre la loi la branche et l'accord d'entreprise
- Lecture raisonnée d'une convention collective et repérage des clauses applicables
- Rôle respectif de l'inspection du travail et des juridictions
- Organisation d'une veille sociale utilisable au quotidien

Atelier — Recherche de la règle applicable à trois situations concrètes à partir d'une convention collective remise en séance.

M2 Embauche et rédaction du contrat de travail

Poser des bases contractuelles qui tiennent dans la durée

- Choix du contrat au regard du besoin réel de l'entreprise
- Formalités liées à l'embauche et pièces à conserver
- Rédaction des clauses de mobilité de confidentialité et de non-concurrence
- Période d'essai et conditions de rupture anticipée

Cas pratique — Rédaction d'un contrat complet à partir d'une fiche de poste puis confrontation des versions produites par les groupes.

M3 Durée du travail absences et congés

Tenir les compteurs sans perdre la maîtrise de l'organisation

- Décompte du temps de travail et traitement des heures supplémentaires
- Forfaits en jours et conditions de validité du suivi
- Gestion des arrêts maladie et de leurs effets sur le contrat
- Acquisition et prise des congés payés en cas d'absence

Atelier — Reconstitution des compteurs annuels d'un salarié à partir d'un relevé d'absences et d'horaires.

M4 Pouvoir de direction discipline et sanctions

Sanctionner sans fragiliser la décision

- Frontière entre l'exercice normal du pouvoir de direction et la sanction
- Qualification des faits et choix de la mesure
- Conduite de l'entretien préalable et rédaction de la notification
- Traitement des situations de harcèlement signalées dans l'équipe

Mise en situation — Conduite filmée d'un entretien préalable suivie d'une analyse des formulations employées.

M5 Ruptures du contrat et suites contentieuses

Choisir le bon mode de sortie et préparer sa défense

- Comparaison des modes de rupture au regard du motif réel
- Construction et motivation d'un licenciement pour motif personnel
- Négociation et formalisation d'une rupture conventionnelle
- Constitution du dossier de preuve et déroulement de l'instance prud'homale

Cas pratique — Traitement d'un dossier de rupture depuis l'arbitrage initial jusqu'à la préparation des pièces de défense.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES · DROIT DU TRAVAIL

Droit social individuel : appliquer, arbitrer et sécuriser ses décisions

Traiter les décisions individuelles dans l'ordre de la vie du contrat sans fragiliser leur fondement

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la rédaction et l'évolution du contrat de travail
- Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail
- Appliquer les règles de durée du travail et de suivi des temps
- Conduire une procédure disciplinaire jusqu'à la notification
- Traiter les absences et les situations d'inaptitude
- Choisir et sécuriser le mode de rupture adapté à la situation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines, juristes en droit social, gestionnaires du personnel et responsables d'établissement prenant ou validant des décisions individuelles.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit du travail ou pratiquer régulièrement la gestion du personnel.

POINTS FORTS

- Chaque thème se termine par la production d'un écrit : clause courrier ou compte rendu
- Les décisions sont analysées sous l'angle de la preuve à constituer
- Un fil rouge suit un même salarié de l'embauche jusqu'à la rupture

CONTEXTE

Les décisions individuelles se prennent vite : une embauche à pourvoir, un horaire à modifier, une sanction à notifier, une rupture à engager. C'est pourtant sur ce terrain que se joue la majorité des contentieux, parce qu'une procédure mal séquencée ou une clause approximative suffit à fragiliser une décision pourtant fondée.

Six jours pour reprendre le droit social individuel dans l'ordre de la vie du contrat : embauche, exécution et modification, durée du travail, pouvoir disciplinaire, absences et santé au travail, ruptures. Chaque thème est traité sous l'angle des actes à produire et des preuves à conserver.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Embauche et formation du contrat

Sécuriser le point de départ

- Choisir le contrat adapté au besoin
- Rédiger les clauses sensibles et en mesurer la portée
- Encadrer la période d'essai et son renouvellement
- Respecter les formalités liées à l'embauche
- Constituer et conserver le dossier du salarié

Atelier — Rédaction d'un contrat comportant une clause de mobilité et une clause de non-concurrence puis analyse critique en groupe.

M2 Exécution et évolution du contrat

Faire bouger sans fragiliser

- Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail
- Conduire une proposition d'avenant
- Gérer le refus du salarié
- Traiter la mobilité et le changement de fonctions
- Articuler contrat accord collectif et usage

Cas pratique — Analyse d'un projet de réorganisation des horaires et détermination du régime applicable salarié par salarié.

M3 Durée du travail et rémunération

Compter et prouver

- Appliquer les règles d'organisation du temps de travail
- Encadrer les conventions de forfait
- Suivre et prouver les heures effectuées
- Gérer les congés et les repos
- Sécuriser la structure de la rémunération

Cas pratique — Examen d'une convention de forfait contestée et identification des éléments de suivi manquants.

M4 Discipline absences et santé

Réagir dans les formes

- Qualifier les faits avant de choisir la sanction
- Conduire la procédure disciplinaire dans l'ordre
- Traiter les absences répétées ou injustifiées
- Gérer les arrêts de travail et les visites médicales
- Traiter une inaptitude et rechercher un reclassement

Mise en situation — Conduite d'un entretien préalable à sanction puis rédaction de la lettre de notification.

M5 Ruptures du contrat

Choisir la voie et tenir la procédure

- Comparer les modes de rupture et leurs conséquences
- Conduire un licenciement pour motif personnel
- Traiter une rupture conventionnelle
- Gérer la fin des contrats à durée déterminée
- Établir les documents de fin de contrat

Atelier — Choix argumenté du mode de rupture sur trois dossiers puis rédaction des courriers correspondants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT SOCIAL À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Droit à la déconnexion : négocier l'accord, outiller les managers et mesurer

Donner un contenu opérationnel à un droit souvent réduit à un article d'accord jamais appliqué

1,5 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le contenu attendu d'un volet consacré au droit à la déconnexion
- Préparer ses positions de négociation sur les usages numériques
- Traduire les principes retenus en règles applicables par les managers
- Définir des indicateurs de suivi acceptables par les parties
- Repérer les liens avec le forfait en jours et le travail à distance

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des relations sociales directeurs des ressources humaines élus du CSE et négociateurs d'accords d'entreprise.

PRÉREQUIS

Participer à la négociation ou au suivi d'accords collectifs.

POINTS FORTS

- Des clauses d'accord réelles comparées pour distinguer l'intention de l'engagement
- Des règles d'usage formulées de manière vérifiable par les équipes
- Un format court centré sur la préparation d'une négociation à venir

CONTEXTE

L'accord existe et il mentionne le droit à la déconnexion en quelques lignes. Dans les faits les messages partent le soir et les réunions débordent. Les managers ne savent plus ce qu'ils peuvent demander. Les salariés répondent par crainte de paraître moins engagés et le sujet revient à chaque réunion d'instance.

Ce module court d'une heure trente s'adresse à des praticiens confirmés. Vous préparez la négociation ou la révision du volet consacré à la déconnexion. Vous traduisez les principes retenus en règles applicables au quotidien. Vous définissez des indicateurs de suivi acceptables et repérez les liens avec le forfait en jours et le travail à distance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le sujet

Enjeux usages et attentes

- Origine du sujet et attentes exprimées par les parties
- Usages numériques observés dans l'entreprise
- Liens avec la charge de travail et la santé
- Situations particulières du forfait en jours et du travail à distance

À retenir — La déconnexion se traite avec la charge de travail sous peine de rester une déclaration d'intention.

M2 Négocier le contenu

Positions clauses et compromis

- Points ouverts à la discussion et socle attendu
- Rédaction de clauses engageantes et vérifiables
- Arbitrages sur les plages et les canaux concernés
- Articulation avec la charte informatique et les outils en place

Atelier — Comparaison de deux rédactions de clause pour identifier celle qui engage réellement l'employeur.

M3 Mettre en pratique et suivre

Managers indicateurs et bilan

- Traduction des règles en consignes pour la ligne managériale
- Actions de sensibilisation auprès des équipes
- Indicateurs de suivi et données pouvant être recueillies
- Bilan présenté aux représentants du personnel

Cas pratique — Construction d'un tableau de suivi à partir des règles retenues dans un accord donné.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Durée du travail : organiser les horaires, suivre les compteurs et fiabiliser le décompte

Deux jours pour maîtriser les dispositifs d'aménagement du temps de travail et sécuriser leur suivi

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le dispositif d'aménagement du temps de travail adapté à l'organisation
- Décompter les heures supplémentaires et déterminer les contreparties dues
- Sécuriser le recours au forfait en jours par un suivi effectif de la charge
- Traiter les situations d'astreinte de déplacement et de temps partiel
- Construire les documents de contrôle permettant de justifier le décompte

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires RH gestionnaires de paie responsables d'exploitation et chargés de l'administration du personnel qui suivent le temps de travail.

PRÉREQUIS

Connaître les règles de base de la durée du travail

POINTS FORTS

- Les compteurs sont reconstitués sur des relevés annuels complets et non sur des exemples simplifiés
- Un tableau de suivi de la charge des salariés en forfait jours est construit et testé en séance
- Les cas de contestation les plus fréquents sont rejoués à partir des pièces de décompte

CONTEXTE

Le temps de travail concentre les litiges les plus coûteux : heures supplémentaires réclamées après un départ forfait jours privé d'effet faute de suivi réel astreintes mal décomptées ou repos non pris. Les outils de pointage produisent des données que personne ne rapproche du cadre applicable.

Ces 14 heures de niveau perfectionnement sur 2 jours portent sur les dispositifs d'aménagement et sur leur suivi effectif. Les participants travaillent sur des relevés complets reconstituent des compteurs et construisent les documents de contrôle qui permettent de justifier le décompte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre du temps de travail et décompte

Poser des bases de décompte incontestables

- Temps de travail effectif et temps assimilés
- Durées maximales pauses et repos à respecter
- Modes de décompte et valeur probante des relevés
- Rôle de l'accord collectif dans l'organisation retenue

Atelier — Qualification d'une série de temps figurant sur un relevé hebdomadaire et détermination de ce qui est décompté.

M2 Heures supplémentaires et aménagement sur l'année

Maîtriser le volume et ses contreparties

- Déclenchement des heures supplémentaires et majorations applicables
- Contingent repos compensateur et suivi des droits acquis
- Aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine
- Lissage de la rémunération et régularisation en fin de période

Cas pratique — Reconstitution des heures supplémentaires et des repos acquis sur un exercice complet.

M3 Forfaits en jours et statuts autonomes

Rendre le forfait réellement opposable

- Conditions de recours au forfait en jours et salariés éligibles
- Mentions exigées dans la convention individuelle de forfait
- Suivi de la charge de travail et entretiens prévus
- Effets d'un suivi défaillant sur la validité du forfait

Atelier — Construction d'un dispositif de suivi de charge avec supports et rythme des points d'étape.

M4 Situations particulières et contrôle

Traiter ce qui échappe aux plannings standard

- Astreintes et distinction avec le temps d'intervention
- Temps de déplacement professionnel et contreparties
- Temps partiel répartition des horaires et heures complémentaires
- Travail de nuit et horaires décalés

Cas pratique — Traitement d'un mois d'activité comportant astreintes déplacements et heures complémentaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

E-café Négociation collective : suivre les évolutions, comparer et préparer

Un rendez-vous d'actualité pour situer les évolutions de la négociation collective en entreprise

3,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les évolutions récentes de la négociation collective en entreprise
- Vérifier l'articulation entre un accord d'entreprise et la branche concernée
- Préparer un cycle de négociation et en définir le calendrier
- Repérer les clauses qui appellent une rédaction particulièrement soignée
- Anticiper le suivi et la révision des accords signés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des relations sociales directeurs des ressources humaines négociateurs élus du CSE et délégués syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format d'échange où chaque participant apporte une difficulté de négociation rencontrée
- Des clauses de suivi et de révision comparées entre plusieurs accords
- Un rendez-vous renouvelé qui suit les évolutions du cadre de la négociation

CONTEXTE

La place de l'accord d'entreprise ne cesse de s'élargir et les équipes qui négocient manquent de temps de recul. Des accords sont reconduits par habitude. D'autres sont signés sans que leur articulation avec la branche ait été vérifiée. Les pratiques de négociation évoluent plus vite que les réflexes de ceux qui les conduisent.

Cet e-café est un rendez-vous d'actualité en format court. Les échanges portent sur les évolutions de la négociation collective et sur ce qu'elles changent dans la préparation des accords. Chaque participant confronte sa manière de négocier à celle des autres et repart avec des points de vérification pour son prochain cycle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les évolutions

Place de l'accord et acteurs

- Élargissement du champ ouvert à l'accord d'entreprise
- Interlocuteurs possibles selon la configuration de l'entreprise
- Articulation avec les accords de branche
- Effets sur les pratiques de dialogue social

À retenir — Le niveau de négociation retenu détermine la marge de manœuvre réelle des parties.

M2 Préparer un cycle de négociation

Diagnostic mandat et calendrier

- Diagnostic préalable et choix des sujets à ouvrir
- Préparation du mandat de la délégation employeur
- Construction du calendrier et rythme des réunions
- Information partagée avec les organisations syndicales

Atelier — Chaque participant construit le calendrier et les points d'arbitrage de sa prochaine négociation.

M3 Rédiger suivre et réviser

Clauses application et bilan

- Rédaction des clauses d'entrée en vigueur et de durée
- Clauses de suivi et commission dédiée
- Conditions de révision et de dénonciation
- Communication de l'accord aux salariés

Cas pratique — Comparaison de deux clauses de révision pour évaluer laquelle protège le mieux les parties.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

E-café plus : suivre l'actualité sociale, échanger entre pairs et ajuster ses pratiques

Un rendez-vous régulier à distance pour décrypter l'actualité sociale et confronter ses pratiques entre professionnels

20 h · 2,86 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions du droit social qui concernent directement son organisation
- Analyser les effets d'une évolution sur une procédure interne existante
- Confronter ses pratiques à celles d'autres professionnels du domaine
- Formuler une question de droit social de manière exploitable
- Mettre à jour ses documents internes à la suite de chaque rendez-vous

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires RH juristes d'entreprise dirigeants de PME et collaborateurs de cabinets qui suivent l'actualité du droit social.

PRÉREQUIS

Exercer une activité en lien avec la gestion sociale ou les ressources humaines

POINTS FORTS

- Le format court à distance permet de suivre le rythme de l'actualité sans bloquer des journées entières
- Les questions des participants sont recueillies avant chaque séance et traitées nominativement
- Chaque rendez-vous se termine par la liste des documents internes à réviser

CONTEXTE

Entre deux dossiers un service RH décroche de l'actualité sociale. Les évolutions sont repérées trop tard et les pratiques internes se figent. Chacun résout seul des questions que d'autres ont déjà tranchées faute d'un espace d'échange régulier avec des pairs.

Ce format de 20 heures réparties en séances courtes à distance combine un décryptage de l'actualité et un temps d'échange entre participants. Chaque séance traite un sujet d'actualité puis ouvre sur les questions apportées par le groupe. Les participants repartent de chaque rendez-vous avec les points à vérifier dans leurs propres procédures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décryptage de l'actualité législative et réglementaire

Comprendre ce qui change et pour qui

- Textes récents et champ des entreprises concernées
- Calendrier d'entrée en application et mesures transitoires
- Points d'attention pour les structures de petite taille
- Sources fiables à consulter entre deux rendez-vous

À retenir — Une évolution n'a d'effet pratique que si elle est reliée à une procédure interne identifiée.

M2 Lecture des décisions marquantes

Tirer une règle de gestion d'une décision de justice

- Méthode de lecture rapide d'une décision sociale
- Portée réelle d'une solution et limites de sa généralisation
- Conséquences sur les écrits utilisés dans l'entreprise
- Points de vigilance dans la rédaction des courriers

Cas pratique — Lecture commentée d'une décision puis identification des formulations internes à corriger.

M3 Échanges de pratiques entre participants

Profiter de ce que d'autres ont déjà tranché

- Présentation par chaque participant d'une situation traitée récemment
- Comparaison des solutions retenues et de leurs effets
- Repérage des pratiques transposables d'une structure à l'autre
- Questions restées sans réponse et pistes d'instruction

Atelier — Chaque participant expose une situation résolue et recueille les observations du groupe.

M4 Mise à jour des pratiques internes

Repartir avec des actions et non des notes

- Inventaire des documents internes touchés par les sujets traités
- Priorisation des mises à jour selon le niveau d'exposition
- Information des managers et des équipes concernées
- Préparation des questions pour le rendez-vous suivant

Atelier — Rédaction d'un plan de mise à jour daté des documents internes concernés par la séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

E-café Égalité diversité discriminations : décrypter, comparer et ajuster

Un rendez-vous d'actualité pour confronter ses pratiques d'égalité et de diversité à celles des autres

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les évolutions récentes en matière d'égalité professionnelle
- Repérer les formes de discrimination les moins visibles dans les processus internes
- Comparer ses pratiques à celles présentées par les autres participants
- Identifier les actions dont l'effet est mesurable dans son organisation
- Préparer les échanges sur le sujet avec les représentants du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines référents diversité élus du CSE juristes et dirigeants intéressés par le sujet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format d'échange où les participants apportent leurs propres pratiques
- Des questions posées en direct et traitées pendant la séance
- Un rendez-vous renouvelé qui suit les évolutions du sujet

CONTEXTE

Les politiques d'égalité et de diversité produisent beaucoup de documents et peu d'effets visibles. Les indicateurs sont publiés et personne n'en tire d'action. Les sensibilisations se répètent d'une année sur l'autre. Les responsables manquent de points de comparaison pour savoir si leurs pratiques tiennent réellement la route.

Cet e-café est un rendez-vous d'actualité en format court. Les échanges portent sur les évolutions en matière d'égalité professionnelle de diversité et de lutte contre les discriminations. Chaque participant confronte ses pratiques à celles des autres et repart avec des pistes d'ajustement immédiatement exploitables dans son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où en est le sujet

Actualité repères et attentes

- Évolutions récentes en matière d'égalité professionnelle
- Attentes exprimées par les salariés et par les candidats
- Place du sujet dans le dialogue social
- Écart fréquent entre les engagements affichés et les pratiques

À retenir — Un engagement non suivi d'indicateurs reste invisible pour les salariés concernés.

M2 Repérer les discriminations dans les processus

Recrutement carrière et rémunération

- Points de fuite dans le processus de recrutement
- Accès à la formation et à la mobilité interne
- Écarts de rémunération et explications avancées
- Traitement des signalements reçus

Cas pratique — Les participants analysent un processus de promotion interne pour y repérer les critères excluants.

M3 Construire des actions qui tiennent

Priorisation mesure et dialogue

- Choix d'actions dont l'effet est observable
- Construction d'indicateurs simples et réellement suivis
- Association des managers à la démarche
- Présentation du sujet aux représentants du personnel

Atelier — Chaque participant retient deux actions et définit comment il en mesurera l'effet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Fusions, scissions et apports partiels : anticiper, transférer et harmoniser

Traiter le volet social d'une opération de restructuration avant qu'il ne bloque le calendrier du projet

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opération au regard des conditions du transfert automatique des contrats
- Déterminer les salariés concernés par le transfert et traiter les situations limites
- Organiser l'information et la consultation des instances dans le calendrier de l'opération
- Anticiper la mise en cause des accords et conduire la négociation de substitution
- Construire un plan d'harmonisation des statuts et des avantages individuels

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines, juristes en droit social, avocats, responsables des affaires sociales et dirigeants engagés dans une opération de restructuration.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée du droit du travail et des accords collectifs est nécessaire.

POINTS FORTS

- Le calendrier social de l'opération est construit en parallèle du calendrier juridique
- Le cas des salariés affectés à plusieurs entités est traité en détail
- Une méthode de comparaison des statuts collectifs avant harmonisation

CONTEXTE

Le volet social d'une fusion ou d'un apport partiel d'actif est souvent abordé en fin de projet, une fois le schéma juridique arrêté. Les questions de transfert des contrats, de survie des accords collectifs et de sort des mandats surgissent alors dans l'urgence, avec des salariés inquiets et des représentants du personnel à consulter dans des délais courts.

Cette journée s'adresse à des praticiens confirmés et traite les conséquences sociales de chaque montage : conditions du transfert de plein droit, consultation des instances, mise en cause des accords, harmonisation des statuts et gestion des mandats. Chaque point est illustré par des opérations reconstituées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'opération et ses effets

Le transfert s'impose ou se négocie

- Les conditions du transfert automatique des contrats de travail
- La notion d'entité économique autonome conservant son identité
- Les montages qui échappent au transfert de plein droit
- La détermination des salariés transférés et les cas limites
- Le sort des contrats suspendus et des salariés protégés

Cas pratique — Qualifier trois montages et dire pour chacun si les contrats sont transférés de plein droit.

M2 Informer consulter et communiquer

Le calendrier social commande le calendrier de l'opération

- Les consultations obligatoires des instances concernées
- L'articulation entre confidentialité et information des élus
- Le recours éventuel à un expert et les délais associés
- L'information individuelle des salariés transférés
- La communication auprès des équipes pendant la période d'incertitude

Mise en situation — Présenter le projet aux représentants du personnel et répondre aux questions sur l'emploi.

M3 Accords statuts et mandats

Faire vivre ensemble deux collectifs de travail

- La mise en cause des accords et la période de survie
- La négociation d'un accord de substitution
- Le sort des usages et des engagements unilatéraux
- L'harmonisation des statuts et le traitement des écarts de rémunération
- Le devenir des mandats et des instances représentatives

Atelier — Comparer deux statuts collectifs et bâtir un scénario d'harmonisation soutenable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRAT DE TRAVAIL

Gardiens et employés d'immeubles : contractualiser, classer et gérer le logement

Un rendez-vous court sur les particularités contractuelles du personnel logé et non logé d'immeuble

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger un contrat de travail adapté au personnel d'immeuble logé ou non logé
- Classer un poste selon les catégories prévues par la convention collective
- Évaluer la charge de travail et le temps de service attendu
- Traiter les conséquences du logement de fonction sur la relation de travail
- Conduire une fin de contrat en tenant compte de la libération du logement

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de copropriété responsables RH de syndics bailleurs sociaux et gestionnaires du personnel d'immeuble.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la gestion administrative du personnel.

POINTS FORTS

- Une relecture de contrats de gardiens en place dans vos immeubles
- Une méthode de pesée de la charge de travail poste par poste
- Un traitement complet de la question du logement de la prise au départ

CONTEXTE

Le personnel d'immeuble relève d'un cadre à part. Logement de fonction catégorie d'emploi et organisation du service permanent n'ont pas d'équivalent ailleurs. Les syndics et les bailleurs appliquent des contrats anciens recopiés d'un immeuble à l'autre sans vérifier leur cohérence avec la convention collective ni avec la charge de travail réellement demandée.

Ce rendez-vous court proposé en présentiel ou à distance traite la gestion RH de ces salariés au-delà du seul angle de la paie. Vous construisez un contrat adapté au poste. Vous appliquez les règles conventionnelles de classification et de temps de service. Vous traitez le logement et la fin de contrat dans leurs particularités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statut et contrat du personnel d'immeuble

Poser un cadre adapté au poste

- Champ d'application de la convention collective
- Distinction entre salarié logé et salarié non logé
- Clauses propres au contrat de gardien ou d'employé d'immeuble
- Période d'essai et modification du contrat

Cas pratique — Les participants rédigent le contrat d'un gardien logé à partir d'une fiche de poste.

M2 Classification et organisation du service

Mesurer ce qui est réellement demandé

- Catégories d'emploi et critères de classement
- Tâches confiées et évaluation de la charge
- Organisation du service et temps de repos
- Remplacements et interventions exceptionnelles

Atelier — Les participants pèsent les tâches d'un poste et discutent son classement conventionnel.

M3 Logement de fonction et fin de contrat

Gérer les suites d'une relation particulière

- Nature de l'occupation du logement et charges accessoires
- Entretien travaux et usage du logement
- Rupture du contrat et libération des lieux
- Préavis indemnités et documents de fin de contrat

À retenir — La fin du contrat et la libération du logement suivent deux calendriers à articuler.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gestion administrative du personnel : embaucher, suivre et tenir les obligations

Trois jours pour fiabiliser les dossiers du personnel et tenir les échéances administratives sans oubli

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Constituer et tenir à jour un dossier individuel de salarié conforme aux obligations
- Accomplir les déclarations liées à l'entrée et à la sortie d'un salarié
- Suivre les compteurs de temps de travail de congés et d'absences
- Tenir les registres et affichages obligatoires dans l'entreprise
- Organiser un calendrier annuel des échéances administratives RH

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires administration du personnel secrétaires chargés du social et collaborateurs qui prennent en charge la gestion administrative RH d'une structure.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un calendrier annuel des échéances est construit en séance et adapté à la structure de chaque participant
- Les dossiers individuels sont audités à partir d'une grille de contrôle utilisée en séance
- Les outils de suivi des compteurs sont testés sur un mois complet de données

CONTEXTE

L'administration du personnel se juge sur les détails : une déclaration transmise hors délai, un dossier salarié incomplet le jour d'un contrôle, un compteur de congés faux découvert au moment du solde de tout compte. Ces écarts consomment du temps et exposent l'entreprise.

Ces 21 heures sur 3 jours construisent une organisation administrative complète. Le niveau fondamental permet de partir des obligations de base puis d'outiller chaque processus. Les participants repartent avec un calendrier annuel des échéances et une trame de dossier individuel prête à l'emploi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrée du salarié et constitution du dossier

Partir sur un dossier complet dès le premier jour

- Déclarations préalables et formalités liées à l'embauche
- Pièces à recueillir et durée de conservation applicable
- Structure d'un dossier individuel et données à ne pas y faire figurer
- Circuit d'information entre le service RH la paie et le manager

Atelier — Audit de trois dossiers individuels incomplets à partir d'une grille de contrôle remise en séance.

M2 Suivi du temps de travail des absences et des congés

Tenir des compteurs que personne ne conteste

- Décompte des heures et traitement des dépassements
- Acquisition et suivi des congés payés et des jours de repos
- Enregistrement des absences et pièces justificatives attendues
- Transmission des éléments variables au service ou au prestataire de paie

Cas pratique — Reconstitution des compteurs mensuels d'un service à partir d'un relevé de pointage et de justificatifs.

M3 Obligations permanentes de l'employeur

Être prêt le jour où un contrôle se présente

- Registres obligatoires et modalités de tenue
- Affichages et informations à porter à la connaissance des salariés
- Documents à présenter lors d'un contrôle et organisation de leur accès
- Traitement des données personnelles des salariés et droits d'accès

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des obligations permanentes avec responsable et périodicité pour chacune.

M4 Événements de la vie du contrat

Traiter chaque événement au bon moment

- Avenants et formalisation des changements de situation
- Gestion administrative des arrêts de travail et des visites médicales
- Suivi des situations particulières comme l'alternance ou le temps partiel
- Traçabilité des échanges avec le salarié

Cas pratique — Traitement administratif complet d'un arrêt de travail prolongé suivi d'une reprise aménagée.

M5 Sortie du salarié et clôture du dossier

Terminer sans laisser de pièce manquante

- Documents remis au départ et vérification de leur contenu
- Calcul et contrôle des sommes versées au solde
- Déclarations de sortie et informations transmises aux organismes
- Archivage du dossier et durées de conservation

Atelier — Préparation complète d'un départ avec production de tous les documents de sortie et contrôle croisé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Harcèlement moral et sexuel : prévenir, enquêter et traiter les signalements

Passer d'un affichage de principe à un dispositif qui tient le jour où un signalement arrive

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le harcèlement du conflit et de l'exercice inadapté du pouvoir de direction
- Construire un circuit de signalement accessible et connu des salariés
- Conduire une enquête interne dans des conditions qui préservent chaque partie
- Décider des mesures de protection à prendre pendant l'instruction
- Tirer les suites d'une enquête et documenter les décisions prises

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines référents en matière de harcèlement juristes en droit social et membres du CSE.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité en ressources humaines ou en droit social.

POINTS FORTS

- Un circuit de signalement construit en séance avec le rôle de chaque intervenant
- Une trame d'entretien d'enquête et des règles de prise de notes
- Des situations limites soumises au groupe pour trancher la qualification

CONTEXTE

Un signalement arrive et tout se décide en quelques jours. Qui reçoit la personne. Qui mène l'enquête. Ce que l'on dit au collectif. À défaut de dispositif préparé l'entreprise improvise et ses décisions sont ensuite discutées sur la forme autant que sur le fond.

Cette conférence de deux heures s'adresse à des praticiens confirmés. Vous distinguez les situations de harcèlement des conflits et des pratiques managériales inadaptées. Vous construisez un circuit de signalement lisible pour les salariés. Vous préparez la conduite d'une enquête interne ainsi que les décisions et les écrits qui la suivent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les situations

Frontières définitions et signaux

- Éléments qui caractérisent le harcèlement moral
- Éléments qui caractérisent le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Distinction avec le conflit et avec un management exigeant
- Signaux faibles repérables dans l'organisation du travail

Cas pratique — Le groupe qualifie une série de situations proches et argumente chaque frontière.

M2 Organiser le dispositif de prévention

Signalement acteurs et information

- Circuit de signalement et pluralité des points d'entrée
- Rôles respectifs des référents et des représentants du personnel
- Information des salariés et accessibilité du dispositif
- Articulation avec l'évaluation des risques et les actions de sensibilisation

Atelier — Les participants dessinent le circuit de signalement de leur entreprise et en repèrent les angles morts.

M3 Conduire l'enquête et décider

Instruction protection et suites

- Composition de l'équipe d'enquête et impartialité
- Conduite des entretiens et rédaction des comptes rendus
- Mesures de protection pendant l'instruction
- Suites disciplinaires et information des parties

Mise en situation — Entretien d'enquête joué avec un salarié mis en cause qui conteste l'ensemble des faits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLES - CONTENTIEUX - RESPONSABILITÉS

Harcèlement moral et sexuel : qualifier, enquêter et sanctionner les agissements

Savoir quoi faire dès le premier signalement et conduire une enquête interne qui résiste au contrôle

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le harcèlement moral du harcèlement sexuel et des agissements sexistes
- Identifier les obligations de prévention pesant sur l'employeur
- Traiter un signalement dès sa réception et prendre les mesures conservatoires utiles
- Conduire une enquête interne impartiale et en restituer les conclusions
- Décider des suites disciplinaires et sécuriser la décision retenue
- Accompagner les personnes concernées après la clôture de l'enquête

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines, référents harcèlement, membres du comité social et économique, managers et responsables de la santé au travail.

PRÉREQUIS

Une connaissance des bases du droit du travail est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un déroulé d'enquête interne complet avec les écrits attendus à chaque étape
- Des trames de compte rendu d'audition et de rapport d'enquête
- Les signalements anonymes et les dénonciations fragiles sont traités spécifiquement

CONTEXTE

Un signalement de harcèlement place l'employeur devant deux risques symétriques : ne pas réagir et manquer à son obligation de sécurité, ou réagir trop vite et sanctionner sans preuve. Dans les deux cas le contentieux est probable et le climat de travail durablement abîmé.

Cette journée clarifie les qualifications juridiques, les obligations de prévention et la conduite d'une enquête interne. Elle traite le recueil des témoignages, les mesures conservatoires, la restitution des conclusions et les suites disciplinaires, ainsi que le rôle des référents et des représentants du personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les faits

Les mots du droit face aux situations vécues

- Les éléments constitutifs du harcèlement moral
- Les éléments constitutifs du harcèlement sexuel
- Les agissements sexistes et leur place dans le cadre légal
- La frontière avec l'exercice normal du pouvoir de direction
- Les responsabilités encourues par l'employeur et par l'auteur

À retenir — Une situation difficile n'est pas toujours un harcèlement et la qualification retenue conditionne les suites.

M2 Prévenir et recevoir un signalement

Ce qui se joue dans les premières heures

- Les actions de prévention attendues de l'employeur
- Le rôle des référents et des représentants du personnel
- Les canaux de signalement et leur accessibilité
- La protection du salarié qui signale ou qui témoigne
- Les mesures conservatoires possibles et leurs limites

Cas pratique — Décider des premières mesures à prendre après un signalement reçu par la direction.

M3 Conduire l'enquête et décider

Une enquête qui résiste au contrôle du juge

- La composition de l'équipe d'enquête et son impartialité
- Le déroulement et la formalisation des auditions
- Le traitement des preuves numériques et des témoignages indirects
- La rédaction du rapport et la restitution aux parties
- Les suites disciplinaires et l'accompagnement des personnes

Mise en situation — Mener l'audition d'un salarié mis en cause et rédiger le compte rendu correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

IA en entreprise : encadrer les usages, informer les instances et limiter les risques

Reprendre la main sur des outils d'intelligence artificielle déjà installés dans les pratiques de travail

3,5 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les usages réels d'outils d'intelligence artificielle dans l'entreprise
- Rédiger une charte d'usage opposable et l'articuler avec le règlement intérieur
- Évaluer les risques liés aux données traitées et aux décisions assistées
- Préparer l'information des instances représentatives du personnel
- Définir la chaîne de responsabilité en cas d'erreur d'un outil utilisé au travail

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines juristes en droit social responsables conformité et membres de directions juridiques.

PRÉREQUIS

Maîtriser le droit du travail et disposer d'une pratique des relations sociales en entreprise.

POINTS FORTS

- Une trame de charte d'usage discutée clause par clause avec ses limites
- Des cas de recrutement et d'évaluation assistés analysés sous l'angle de la preuve
- Une méthode de recensement des outils utilisés sans validation de la direction

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle sont entrés dans l'entreprise sans décision formelle. Des salariés rédigent des comptes rendus avec des services en ligne. Un manager teste un outil de tri de candidatures. Les données transmises échappent à tout contrôle et personne ne sait qui répond lorsqu'une décision assistée est contestée.

Cette conférence de trois heures trente s'adresse à des praticiens confirmés. Vous cadrez les usages par une charte opposable. Vous identifiez les points de vigilance en matière de données personnelles de surveillance de l'activité et de décisions automatisées. Vous préparez l'information des instances représentatives et la chaîne de responsabilité interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les usages existants

Recensement outils et données

- Repérage des outils utilisés sans validation préalable
- Nature des données transmises à des services externes
- Distinction entre outil interne et service en ligne grand public
- Points de contact avec la protection des données personnelles

Atelier — Chaque participant dresse la liste des usages observés chez lui et les classe par niveau de sensibilité.

M2 Encadrer par l'écrit

Charte règlement intérieur et contrats

- Contenu d'une charte d'usage et portée disciplinaire
- Articulation avec le règlement intérieur et les notes de service
- Clauses de confidentialité et de propriété des productions
- Information des salariés et preuve de sa diffusion

Cas pratique — Les participants arbitrent les interdictions et les autorisations d'une charte à partir d'un contexte donné.

M3 Maîtriser les risques et dialoguer avec les instances

Surveillance décisions et consultation

- Usages touchant au recrutement et à l'évaluation des salariés
- Limites en matière de surveillance de l'activité
- Traçabilité des décisions prises avec l'appui d'un outil
- Préparation du dossier d'information des représentants du personnel

Mise en situation — Réponse argumentée aux questions d'élus qui découvrent un outil de tri de candidatures.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RELATIONS SOCIALES · RELATIONS SOCIALES : CADRE JURIDIQUE ET ANIMATION DES INSTANCES

IRP : situer le CSE, les délégations syndicales et leurs attributions

Comprendre qui fait quoi entre le comité social et économique les syndicats et la direction

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les attributions du CSE de celles des organisations syndicales
- Identifier les moyens et les protections attachés à chaque mandat
- Décrire le circuit complet d'une procédure d'information-consultation
- Situer la place de la CSSCT et des représentants de proximité
- Repérer les pratiques qui caractérisent une entrave au fonctionnement des instances

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires ressources humaines managers amenés à siéger ou à préparer les réunions et collaborateurs prenant en charge le dialogue social.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie des instances construite en séance sur l'organisation réelle des participants
- Le suivi pas à pas d'un dossier de consultation depuis la convocation jusqu'à l'avis
- Une revue des courriers et demandes syndicales les plus fréquents avec les réponses possibles

CONTEXTE

Dans beaucoup d'entreprises la frontière entre le CSE et les organisations syndicales reste floue. On demande au comité de négocier un accord. On répond à un délégué syndical comme on répondrait à un élu. Les réunions se remplissent de sujets mal adressés et les questions sérieuses se traitent dans les couloirs.

Deux jours en présentiel ou à distance pour poser la cartographie complète des instances. Vous identifiez les attributions propres à chaque acteur et les moyens dont il dispose. Vous suivez le circuit d'une information-consultation du premier document transmis jusqu'à l'avis rendu. Vous repérez les gestes qui exposent l'entreprise et ceux qui installent un dialogue exploitable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des instances et des acteurs

Qui représente qui dans l'entreprise

- Périmètre du CSE et articulation avec les représentants de proximité
- Rôle du délégué syndical et de la section syndicale
- Représentant syndical au comité et notion de représentativité
- Place de la commission santé sécurité et conditions de travail
- Répartition des rôles entre l'employeur et ses représentants

À retenir — Le CSE est consulté et rend des avis quand l'organisation syndicale négocie et signe des accords.

M2 Attributions moyens et ressources du CSE

Ce que l'instance peut faire et avec quoi

- Consultations récurrentes et consultations ponctuelles
- Base de données économiques sociales et environnementales
- Heures de délégation liberté de circulation et confidentialité
- Budget de fonctionnement et activités sociales et culturelles
- Conditions de recours à un expert

Cas pratique — À partir d'un projet d'entreprise décrit les participants déterminent l'instance compétente et la procédure à engager.

M3 Le fonctionnement des réunions

De l'ordre du jour au procès-verbal

- Élaboration conjointe de l'ordre du jour et pièces jointes
- Convocation délais de transmission et participants
- Conduite des débats et traitement des incidents de séance
- Rédaction adoption et diffusion du procès-verbal
- Réunions extraordinaires et demandes des élus

Atelier — Rédaction d'un ordre du jour et d'un extrait de procès-verbal à partir d'un échange de séance reconstitué.

M4 Relations avec les syndicats et sécurisation

Négociation revendications et risque juridique

- Champ de la négociation d'entreprise et acteurs habilités à signer
- Articulation entre consultation du comité et négociation collective
- Protection des représentants et discrimination syndicale
- Traitement des tracts des courriers et des demandes de réunion
- Écrits à conserver pour établir le respect des procédures

Mise en situation — Un délégué syndical demande en séance une information que la direction ne souhaite pas communiquer et les participants construisent la réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT SOCIAL À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Index égalité femmes-hommes : calculer les indicateurs, publier et corriger

Un module e-learning pour calculer chaque indicateur de l'index et sécuriser sa publication

3 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre et l'effectif à retenir pour le calcul
- Calculer chaque indicateur de l'index selon la méthode applicable
- Traiter les situations particulières qui faussent les regroupements de postes
- Interpréter le score obtenu et le rapprocher des écarts constatés
- Définir les mesures correctives et les modalités de publication

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH responsables rémunération contrôleurs de gestion sociale et juristes chargés du calcul de l'index.

PRÉREQUIS

Maîtriser les données de rémunération de son entreprise.

POINTS FORTS

- Un parcours à embranchements où chaque décision de calcul modifie le résultat
- Un traitement des cas limites qui bloquent habituellement le calcul
- Une lecture du score orientée vers le plan d'action à construire

CONTEXTE

Le calcul de l'index repose sur des choix méthodologiques rarement documentés : périmètre retenu effectif pris en compte regroupement des postes comparables. Une erreur de périmètre modifie le résultat publié. Lorsque le score est contesté ou qu'un contrôle survient l'entreprise doit retrouver sa logique de calcul et la justifier indicateur par indicateur.

Ce module e-learning au format court place le participant en situation de décision à chaque étape. Vous constituez le périmètre. Vous traitez les cas particuliers qui faussent les regroupements. Vous interprétez le score obtenu et identifiez les mesures correctives à engager ainsi que les risques attachés à une publication incomplète.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et préparation des données

Décider avant de calculer

- Effectif à prendre en compte et dates de référence
- Salariés écartés du calcul et justification des choix
- Constitution des groupes de postes comparables
- Fiabilisation des données de rémunération

Atelier — Le participant constitue le périmètre de calcul et arbitre les cas d'exclusion.

M2 Calcul des indicateurs

Suivre la méthode jusqu'au score

- Écart de rémunération et méthode de comparaison
- Écarts de taux d'augmentation et de promotion
- Situation des salariées au retour de congé maternité
- Répartition des plus hautes rémunérations

Cas pratique — Le participant calcule les indicateurs d'une entreprise fictive aux données imparfaites.

M3 Publication mesures et risques

Assumer le résultat publié

- Publication du score et des indicateurs
- Information des représentants du personnel
- Mesures de correction et de rattrapage
- Risques encourus en cas de publication incomplète

À retenir — Un index publié sans traçabilité du calcul est difficile à défendre lors d'un contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONTRÔLES - CONTENTIEUX - RESPONSABILITÉS

Inspection du travail : anticiper les contrôles, répondre et gérer les suites

Savoir accueillir un agent de contrôle et répondre à ses demandes sans aggraver la situation de l'entreprise

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les pouvoirs et le champ d'intervention des agents de contrôle
- Organiser l'accueil d'un agent et la conduite du contrôle sur site
- Réunir les registres et documents susceptibles d'être demandés
- Rédiger une réponse argumentée à une lettre d'observations
- Traiter les suites d'un contrôle et les voies de recours ouvertes

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, responsables des ressources humaines, responsables sécurité, responsables de site et assistants chargés du suivi des obligations sociales.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale des obligations sociales de l'employeur est utile.

POINTS FORTS

- Une liste des documents à tenir disponibles construite avec les participants
- Des réponses à une lettre d'observations sont analysées puis réécrites
- Le rôle du salarié qui accompagne l'agent pendant la visite est précisé

CONTEXTE

La visite d'un agent de contrôle survient rarement au bon moment. Les documents ne sont pas réunis, l'interlocuteur n'est pas désigné et les réponses improvisées sur le terrain se retrouvent ensuite dans un courrier d'observations auquel il faut répondre par écrit.

Cette journée présente les pouvoirs de l'inspection du travail, le déroulement d'un contrôle et les suites possibles. Elle prépare l'entreprise à organiser l'accueil de l'agent, à réunir les documents demandés, à rédiger une réponse aux observations et à traiter les décisions prises à la suite du contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre d'intervention de l'inspection

Qui contrôle quoi et avec quels pouvoirs

- Les missions et le champ de compétence des agents de contrôle
- Les pouvoirs d'entrée d'enquête et de prélèvement
- Les décisions soumises à autorisation administrative
- Le rôle des autres corps de contrôle intervenant dans l'entreprise
- Le délit d'obstacle et ce qu'il recouvre

À retenir — L'agent de contrôle dispose d'un droit d'entrée dans les locaux de travail sans annonce préalable.

M2 Se préparer et accueillir le contrôle

La préparation évite l'improvisation

- La désignation d'un interlocuteur et la conduite à tenir
- Les registres et documents à tenir à disposition
- Les échanges avec l'agent pendant la visite
- Les entretiens avec les salariés et les représentants
- La prise de notes et le compte rendu interne du contrôle

Mise en situation — Accueillir un agent de contrôle qui se présente sans rendez-vous et cadrer la visite.

M3 Répondre et traiter les suites

Après le départ de l'agent

- L'analyse d'une lettre d'observations et de ses demandes
- La rédaction d'une réponse écrite argumentée
- Les mises en demeure et les délais de mise en conformité
- Les procès-verbaux et les suites pénales possibles
- Les recours ouverts contre les décisions administratives

Atelier — Rédiger la réponse de l'entreprise à une lettre d'observations remise en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Licenciement : qualifier le motif, sécuriser la procédure et arbitrer la stratégie

Choisir le motif et le calendrier d'un licenciement en mesurant ce qui sera discuté ensuite

2 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les motifs de licenciement mobilisables pour une même situation
- Qualifier les faits et mesurer les conséquences du motif retenu
- Dérouler la procédure applicable et identifier les étapes sensibles
- Rédiger une lettre de notification cohérente avec les faits énoncés
- Arbitrer entre la notification et l'ouverture d'une négociation de sortie

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats en droit social juristes de directions juridiques directeurs des ressources humaines et responsables des relations sociales.

PRÉREQUIS

Exercer une activité juridique ou de conseil en droit du travail.

POINTS FORTS

- Une même situation traitée successivement sous plusieurs qualifications
- Des lettres de notification corrigées phrase par phrase
- Un angle décisionnel centré sur la stratégie et non sur la conduite d'audience

CONTEXTE

Le motif retenu enferme l'employeur pour toute la suite. Une insuffisance requalifiée en faute. Une lettre trop brève ou trop bavarde. Une mise à pied prononcée sans suite immédiate. Ces choix se font parfois en quelques heures alors qu'ils déterminent la solidité de la rupture.

Cette conférence de deux heures s'adresse aux avocats et aux directions juridiques. L'angle porte sur la décision et sur la procédure et non sur la conduite de l'audience. Vous comparez les motifs mobilisables pour une même situation. Vous revoyez chaque étape et la rédaction de la lettre de notification. Vous arbitrez entre la notification et une sortie négociée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les faits

Choix du motif et conséquences

- Distinction entre motif personnel et motif économique
- Frontière entre insuffisance professionnelle et comportement fautif
- Gradation des fautes et effets sur les indemnités
- Conséquences du motif retenu sur la charge de la preuve

Cas pratique — Une même situation est qualifiée de trois manières et les effets sont comparés.

M2 Dérouler la procédure

Convocation entretien et notification

- Préparation de la convocation et de l'entretien préalable
- Conduite de l'entretien et rôle de la personne qui assiste
- Mise à pied conservatoire et enchaînement des étapes
- Rédaction de la lettre et périmètre des griefs énoncés

Atelier — Les participants corrigent une lettre de notification dont les griefs restent imprécis.

M3 Arbitrer la stratégie

Alternatives calendrier et effets collectifs

- Comparaison entre notification et sortie négociée
- Effets du calendrier retenu sur le déroulement du dossier
- Communication interne et gestion de l'équipe concernée
- Cohérence avec les décisions prises sur des cas voisins

À retenir — Traiter deux situations comparables de manière différente expose autant que le motif lui-même.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement pour motif personnel : qualifier, procéder et sécuriser la décision

Construire un licenciement pour motif personnel qui résiste à la contestation devant le juge

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le motif personnel invoqué et vérifier sa consistance
- Réunir et dater les éléments de preuve des griefs reprochés
- Conduire l'entretien préalable et formaliser les échanges
- Rédiger une lettre de licenciement précise et motivée
- Traiter le préavis et les documents de fin de contrat
- Anticiper les arguments de contestation et les risques de requalification

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines, juristes en droit social, responsables des relations sociales et managers conduisant des procédures de licenciement.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée des procédures disciplinaires et de rupture est nécessaire.

POINTS FORTS

- La lettre de licenciement est travaillée comme la pièce maîtresse du dossier
- Le tri entre faute simple faute grave et insuffisance professionnelle est fait sur cas réels
- Des dossiers anonymisés sont repris de la première alerte jusqu'à la notification

CONTEXTE

La procédure de licenciement pour motif personnel est connue mais ses marges d'appréciation restent étroites. La qualification du motif, la rédaction de la lettre et le respect des délais concentrent l'essentiel des décisions défavorables, souvent pour des raisons de forme plus que de fond.

Cette journée s'adresse à des praticiens et travaille la construction du dossier avant toute décision : choix entre faute et insuffisance, preuve des griefs, rédaction de la lettre qui fixe les limites du litige, conduite de l'entretien préalable et traitement du préavis. Elle se distingue de la formation consacrée au licenciement économique par son centrage sur la personne du salarié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir et qualifier le motif

Le fond avant la procédure

- La distinction entre motif disciplinaire et motif non disciplinaire
- L'insuffisance professionnelle et l'insuffisance de résultats
- Les degrés de faute et leurs conséquences sur le préavis
- Les motifs interdits et les situations protégées
- La constitution du dossier de griefs dans la durée

Cas pratique — Qualifier une série de griefs et décider du motif soutenable devant un juge.

M2 Dérouler la procédure

Chaque étape a sa date et sa forme

- La convocation à l'entretien préalable et ses mentions
- Le déroulement de l'entretien et le rôle de la personne qui assiste
- Les délais à respecter entre les étapes
- La notification et la motivation de la décision
- La demande de précision des motifs et la réponse de l'employeur

Mise en situation — Conduire un entretien préalable face à un salarié assisté qui conteste les faits.

M3 Rédiger et sécuriser la sortie

La lettre fixe les limites du litige

- La rédaction des griefs dans la lettre de licenciement
- Les mentions qui fragilisent la décision
- Le traitement du préavis et de la dispense
- Les documents de fin de contrat et le solde des comptes
- Les suites possibles et les postures de négociation

Atelier — Réécrire une lettre de licenciement imprécise pour la rendre opposable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Licenciement pour motif économique : qualifier, conduire et sécuriser

Un rendez-vous court pour suivre la procédure économique de la qualification du motif au reclassement

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le motif économique et réunir les éléments qui le justifient
- Déterminer la procédure applicable selon le nombre de ruptures envisagées
- Construire les critères d'ordre des licenciements et les appliquer
- Conduire la recherche de reclassement et en conserver la trace
- Rédiger une lettre de notification énonçant le motif de façon précise

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines responsables RH juristes et dirigeants confrontés à un projet de réorganisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un déroulé de procédure reconstitué étape par étape sur un projet fictif
- Une grille de critères d'ordre pondérée et discutée en séance
- Un examen des motifs de contestation les plus fréquents devant le juge

CONTEXTE

Le licenciement économique repose sur un motif qui devra être démontré. Difficultés économiques mutations technologiques réorganisation ou cessation d'activité n'emportent pas les mêmes obligations. L'employeur enchaîne consultation ordre des licenciements recherche de reclassement et notification dans un calendrier contraint et chaque étape mal documentée alimente le contentieux.

Ce rendez-vous court proposé en présentiel ou à distance reprend le déroulé complet. Vous distinguez les motifs admis et les éléments qui les justifient. Vous repérez l'effet du nombre de ruptures envisagées sur la procédure applicable. Vous sécurisez l'ordre des licenciements et la recherche de reclassement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du motif économique

Démontrer avant de décider

- Difficultés économiques et indicateurs mobilisés
- Mutations technologiques et réorganisation de l'activité
- Cessation d'activité et périmètre d'appréciation
- Suppression transformation d'emploi ou modification refusée

Cas pratique — Les participants qualifient le motif à partir d'une situation d'entreprise documentée.

M2 Procédure et consultation

Respecter le calendrier

- Information et consultation du comité social et économique
- Distinction entre procédure individuelle et procédure collective
- Information de l'administration
- Entretien préalable et notification de la rupture

Atelier — Les participants ordonnent les étapes d'une procédure sur une frise de calendrier.

M3 Ordre des licenciements et reclassement

Choisir et proposer sans se tromper

- Critères d'ordre et pondération appliquée
- Périmètre d'application des critères
- Recherche de reclassement interne et offres écrites
- Mesures d'accompagnement et suites de la rupture

Mise en situation — Les participants défendent l'application des critères d'ordre face aux questions des élus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement économique et PSE : justifier le motif, négocier et sécuriser

Conduire une réorganisation en maîtrisant le motif économique, les alternatives et la procédure collective

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser le motif économique et documenter la cause invoquée
- Comparer les dispositifs alternatifs au licenciement collectif
- Définir et appliquer les critères d'ordre des licenciements
- Mettre en œuvre l'obligation de reclassement et en conserver la trace
- Construire le calendrier de consultation et de négociation du plan de sauvegarde de l'emploi
- Anticiper le contrôle de l'administration et les contestations

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines, juristes en droit social, dirigeants, responsables des relations sociales et conseils accompagnant des projets de réorganisation.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée du droit du travail collectif est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une comparaison argumentée entre licenciement collectif et dispositifs négociés
- Le calendrier de procédure est reconstitué sur un projet anonymisé
- Les critères d'ordre sont établis puis appliqués à des situations individuelles

CONTEXTE

Une réorganisation impose de justifier le motif économique, d'explorer les solutions alternatives et de respecter une procédure dense sous le regard des représentants du personnel et de l'administration. Les décisions prises tôt dans le projet conditionnent toute la suite et se rattrapent mal.

Cette journée traite le licenciement pour motif économique dans son ensemble : caractérisation du motif, critères d'ordre, obligation de reclassement, plan de sauvegarde de l'emploi et alternatives négociées. Elle se distingue de la formation sur le motif personnel par sa dimension collective et par la place qu'y tiennent la négociation et le contrôle administratif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Justifier le motif et explorer les alternatives

Avant d'engager la procédure

- Les causes économiques admises et leur démonstration
- Le périmètre d'appréciation du motif
- Les suppressions transformations et modifications de poste
- Les dispositifs négociés alternatifs au licenciement
- Les mesures d'organisation permettant d'éviter des ruptures

Cas pratique — Comparer deux scénarios de réduction d'effectif et argumenter le choix retenu.

M2 Construire la procédure collective

Consultation information et calendrier

- Les conditions qui déclenchent un plan de sauvegarde de l'emploi
- Le calendrier de consultation des instances
- Le contenu du document présentant le projet
- La négociation d'un accord de méthode ou d'un accord de plan
- Le rôle de l'administration et le contrôle qu'elle exerce

Atelier — Bâtir le calendrier de procédure d'un projet à partir de sa date de lancement.

M3 Critères reclassement et suites

Du collectif à la situation individuelle

- L'établissement et la pondération des critères d'ordre
- La recherche de reclassement et sa formalisation
- Le contenu des mesures d'accompagnement
- La notification des licenciements et la priorité de réembauche
- Les contestations individuelles et collectives

Mise en situation — Expliquer à un salarié concerné l'application des critères d'ordre à sa situation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Mobilité internationale : détacher les salariés, sécuriser le social et traiter le fiscal

Deux jours pour structurer les départs à l'étranger et les accueils en France sans laisser de zone grise

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les situations de détachement d'expatriation et d'impatriation
- Choisir le montage contractuel adapté à la mission envisagée
- Déterminer le régime de protection sociale applicable au salarié mobile
- Identifier les incidences fiscales du séjour pour le salarié et pour l'entreprise
- Organiser le retour du salarié et sa réintégration dans l'entreprise d'origine

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires RH gestionnaires de paie responsables mobilité et dirigeants de structures qui envoient ou accueillent des salariés à l'international.

PRÉREQUIS

Maîtriser les règles de base du contrat de travail et de la protection sociale

POINTS FORTS

- Les trois situations sont comparées sur une même grille contractuelle sociale et fiscale
- Une trame de dossier de mobilité est construite en séance avec les pièces à réunir avant le départ
- Les cas de retour anticipé et de prolongation de mission sont traités avec leurs conséquences

CONTEXTE

Un départ à l'étranger décidé rapidement laisse des questions ouvertes : quel contrat signer quel régime de protection sociale conserver qui paie l'impôt et que se passe-t-il au retour. Les mêmes incertitudes se posent à l'arrivée d'un salarié étranger accueilli en France.

Ces 14 heures de niveau perfectionnement sur 2 jours distinguent les trois situations de détachement d'expatriation et d'impatriation. Chaque situation est traitée sous l'angle contractuel social et fiscal puis outillée par une trame de dossier et une check-list de départ et de retour.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de la situation de mobilité

Nommer correctement la situation avant de la traiter

- Critères qui distinguent le détachement de l'expatriation
- Notion d'impatriation et accueil d'un salarié étranger
- Durée de la mission et effets de sa prolongation
- Conséquences d'une qualification erronée pour l'entreprise

Atelier — Qualification de six projets de mobilité présentés sous forme de fiches de mission.

M2 Montage contractuel de la mission

Écrire ce qui s'appliquera pendant et après

- Choix entre avenant de mission et contrat local
- Rédaction des clauses de durée de rémunération et d'avantages liés à la mission
- Droit applicable au contrat et juridiction compétente
- Conditions de retour et engagement de réintégration

Cas pratique — Rédaction des clauses principales d'un avenant de mission pour un départ de moyenne durée.

M3 Protection sociale du salarié mobile

Éviter les ruptures de couverture

- Régime applicable selon la situation et le pays d'accueil
- Maintien des droits et démarches préalables au départ
- Couverture complémentaire santé prévoyance et retraite
- Traitement des accidents et des arrêts survenus pendant la mission

Cas pratique — Construction du dispositif de protection sociale d'un salarié envoyé dans deux pays successifs.

M4 Fiscalité de la mobilité et retour du salarié

Traiter le volet fiscal et préparer la réintégration

- Détermination de la résidence fiscale du salarié
- Répartition de l'imposition des revenus liés à la mission
- Obligations déclaratives de l'employeur et du salarié
- Organisation du retour et suivi de la réintégration dans l'entreprise

Atelier — Construction d'une check-list de départ et de retour applicable à toute mission de l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PROTECTION SOCIALE - DÉPART À LA RETRAITE DU SALARIÉ

Mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire : mettre en place, gérer et contrôler

Piloter les régimes de protection sociale complémentaire sans perdre le bénéfice du régime social de faveur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les garanties de frais de santé de celles de prévoyance et de retraite supplémentaire
- Identifier l'acte fondateur applicable et vérifier sa validité
- Vérifier le caractère collectif et obligatoire d'un régime
- Traiter les demandes de dispense et les cas de suspension du contrat de travail
- Organiser l'information des salariés et la conservation des preuves
- Préparer la réponse de l'entreprise en cas de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines, gestionnaires de paie, responsables administratifs et financiers chargés du suivi des contrats de protection sociale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille d'audit des trois régimes à appliquer sur ses propres contrats
- Les cas qui bloquent en paie comme la suspension du contrat sont traités un par un
- Un fil conducteur commun aux frais de santé à la prévoyance et à la retraite supplémentaire

CONTEXTE

La mutuelle, la prévoyance et la retraite supplémentaire sont souvent mises en place puis oubliées jusqu'au premier contrôle ou au premier refus de prise en charge. L'acte fondateur devient introuvable et la définition des bénéficiaires ne correspond plus à la réalité des effectifs. Les irrégularités se découvrent tard et se régularisent difficilement.

Deux jours pour reprendre chaque régime dans l'ordre : contenu des garanties puis formalisation de l'acte fondateur puis gestion des entrées et des sorties puis information des salariés et traitement en paie. La formation s'adresse à ceux qui gèrent ces contrats au quotidien et leur donne une méthode de vérification réutilisable chaque année.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les régimes de l'entreprise

Savoir ce que l'on gère avant de le contrôler

- Le socle obligatoire de frais de santé et son périmètre
- Les garanties de prévoyance et leurs déclencheurs
- Les dispositifs de retraite supplémentaire et leur logique
- Le rôle respectif de l'assureur et du courtier
- La lecture d'un contrat et de sa notice d'information

Atelier — Établir la fiche d'identité des régimes en vigueur dans son entreprise.

M2 Formaliser la mise en place

L'acte fondateur conditionne tout le reste

- Le choix entre accord collectif référendum et décision unilatérale
- La rédaction des clauses sensibles de l'acte
- La définition des catégories objectives de bénéficiaires
- Le caractère collectif et obligatoire du régime
- Les conséquences d'un acte fondateur défaillant

Cas pratique — Relire une décision unilatérale et repérer les clauses qui fragilisent le régime.

M3 Gérer les salariés au quotidien

Entrées sorties suspensions et dispenses

- Les dispenses d'adhésion et leur formalisation
- L'affiliation des nouveaux entrants et le suivi des preuves
- Le sort des garanties pendant la suspension du contrat
- Le maintien des garanties après le départ du salarié
- L'information individuelle et collective des salariés

Mise en situation — Répondre à trois demandes de dispense présentées par des salariés aux situations différentes.

M4 Paie contrôle et évolutions

Ce que regarde un contrôleur

- Le traitement en paie des contributions patronales et des cotisations salariales
- Les conditions d'accès au régime social et fiscal de faveur
- Les points systématiquement vérifiés lors d'un contrôle
- La conduite à tenir en cas de redressement
- La révision ou la dénonciation d'un régime existant

Cas pratique — Préparer le dossier de pièces justificatives demandé lors d'un contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Nouvelles formes d'emploi : qualifier la relation, encadrer et limiter les risques

Un rendez-vous court pour sécuriser le recours au télétravail à la sous-traitance et aux indépendants

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les formes de collaboration et le statut qui s'y attache
- Repérer les indices de subordination conduisant à une requalification
- Encadrer le télétravail par un accord collectif ou une charte adaptée
- Identifier les obligations du donneur d'ordre envers ses sous-traitants
- Adapter les pratiques de pilotage pour préserver l'indépendance des prestataires

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants responsables RH juristes acheteurs et responsables opérationnels qui recourent à des collaborations externes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille d'indices de subordination appliquée à vos propres contrats
- Une comparaison des modes de collaboration sur le coût et sur le risque
- Des repères concrets pour piloter un indépendant sans le subordonner

CONTEXTE

Les organisations combinent salariés en télétravail prestataires indépendants sous-traitants et travailleurs de plateformes. Les frontières se brouillent : un indépendant intégré aux plannings et soumis à des consignes quotidiennes peut voir sa relation requalifiée. L'entreprise découvre alors un risque social et financier qu'elle n'avait pas mesuré.

Ce rendez-vous court proposé en présentiel ou à distance passe en revue ces modes de collaboration. Vous repérez les indices qui conduisent à une requalification. Vous identifiez les obligations propres au télétravail et celles qui pèsent sur le donneur d'ordre. Vous adaptez ensuite vos contrats et vos pratiques de pilotage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Télétravail et travail à distance

Encadrer une organisation devenue durable

- Mise en place par accord collectif ou par charte
- Éligibilité des postes et réversibilité
- Équipement frais professionnels et prise en charge
- Suivi de l'activité et santé du télétravailleur

Cas pratique — Les participants relisent une charte de télétravail et complètent ses points manquants.

M2 Travail indépendant et plateformes

Prévenir la requalification

- Critères du lien de subordination
- Indices tirés de l'organisation quotidienne du travail
- Contrat de prestation et clauses sensibles
- Situation particulière des travailleurs des plateformes

Atelier — Les participants testent une relation de prestation au regard des indices de subordination.

M3 Sous-traitance et donneur d'ordre

Savoir ce que l'on reste tenu de vérifier

- Vérifications à effectuer avant et pendant le contrat
- Prêt de main-d'œuvre illicite et marchandage
- Coordination des interventions sur site
- Conditions de travail des salariés du prestataire

À retenir — Le donneur d'ordre reste exposé même lorsque l'exécution est confiée à un tiers.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Numérique au travail : encadrer le contrôle, protéger la vie privée et consulter

Un rendez-vous court sur les outils de contrôle numérique et les limites posées à leur usage

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les dispositifs de contrôle numérique présents dans l'entreprise
- Apprécier la proportionnalité d'un dispositif de surveillance au regard de sa finalité
- Organiser l'information des salariés préalable à la mise en place d'un outil
- Préparer la consultation des représentants du personnel sur un projet numérique
- Sécuriser l'usage des données collectées comme moyen de preuve

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH juristes membres du CSE responsables informatiques et dirigeants concernés par le déploiement d'outils numériques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une revue des outils de contrôle les plus répandus et de leurs limites
- Un modèle de note d'information aux salariés discuté en séance
- Un temps consacré au dialogue avec les élus avant tout déploiement

CONTEXTE

Messagerie géolocalisation badgeuse outils de mesure d'activité : l'entreprise dispose de moyens de contrôle qu'elle n'a pas toujours encadrés. Un relevé utilisé sans information préalable devient une preuve écartée. Les élus découvrent le dispositif après son déploiement et la discussion s'engage alors sur un terrain défavorable.

Ce rendez-vous court proposé en présentiel ou à distance clarifie ce que l'employeur peut contrôler et à quelles conditions. Vous distinguez la surveillance admise de l'atteinte disproportionnée. Vous identifiez les obligations d'information des salariés et de consultation des représentants du personnel avant tout déploiement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Outils numériques et contrôle de l'activité

Recenser avant d'encadrer

- Messagerie professionnelle et fichiers du salarié
- Géolocalisation et suivi des déplacements
- Vidéoprotection et contrôle d'accès
- Outils de mesure de l'activité et reporting automatisé

Atelier — Les participants recensent les dispositifs de contrôle en place dans leur entreprise.

M2 Vie privée et proportionnalité

Contrôler sans surveiller

- Frontière entre vie professionnelle et vie personnelle
- Finalité du dispositif et proportionnalité du moyen
- Information individuelle et information collective
- Recevabilité des éléments collectés comme preuve

Cas pratique — Les participants examinent un dispositif de surveillance et en discutent la proportionnalité.

M3 Rôle des partenaires sociaux

Associer plutôt que subir

- Consultation du comité social et économique sur les projets numériques
- Informations à transmettre aux élus
- Négociation sur le télétravail et la déconnexion
- Traitement des alertes et des réclamations

Mise en situation — Les participants présentent un projet d'outil de suivi devant les élus du personnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RELATIONS SOCIALES · RELATIONS SOCIALES : PRÉVENTION DES CONFLITS ET NÉGOCIATION

Négociations sociales : préparer le mandat, conduire les séances et conclure

Mener une négociation d'entreprise structurée qui aboutit à un accord applicable et assumé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir le diagnostic préalable et chiffrer les marges de négociation
- Formaliser un mandat interne avec les objectifs et les limites
- Construire un argumentaire et anticiper les demandes de la partie adverse
- Conduire une séance en gérant les concessions et les suspensions
- Rédiger des clauses d'accord précises et applicables
- Organiser le suivi de l'accord et traiter les difficultés d'application

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables ressources humaines dirigeants membres de la délégation employeur et cadres associés à la préparation des négociations.

PRÉREQUIS

Une connaissance du fonctionnement des instances représentatives du personnel est utile

POINTS FORTS

- Une négociation complète simulée sur deux séances avec inversion des rôles
- Un document de mandat interne rempli avant la première simulation
- Des clauses d'accord ambiguës analysées et réécrites pour être applicables

CONTEXTE

Une négociation mal préparée se paie en séance. Les objectifs ne sont pas arbitrés en interne. Les concessions partent trop tôt. Les organisations syndicales arrivent avec des chiffres que la direction découvre. L'accord finit rédigé dans l'urgence avec des formulations que personne ne sait appliquer six mois plus tard.

Deux jours en présentiel ou à distance centrés sur la conduite effective d'une négociation d'entreprise. Vous préparez le diagnostic le mandat et les marges avant la première séance. Vous travaillez l'argumentation la gestion des concessions et les moments de blocage. Vous rédigez des clauses applicables et vous organisez le suivi de l'accord une fois signé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la négociation

Diagnostic mandat et marges

- Analyse du contexte social et des positions en présence
- Identification des enjeux réels derrière les revendications affichées
- Chiffrage des scénarios et détermination des marges
- Formalisation du mandat interne et des limites à ne pas franchir
- Composition de la délégation et répartition des rôles

Atelier — Chaque participant rédige le mandat interne d'une négociation qu'il doit conduire prochainement.

M2 Le cadre et les interlocuteurs

Règles du jeu et loyauté

- Acteurs habilités à négocier et à signer un accord
- Thèmes soumis à négociation obligatoire et négociation volontaire
- Information préalable des organisations syndicales et loyauté des échanges
- Articulation entre négociation et consultation du comité
- Calendrier des séances et gestion des délais

À retenir — La loyauté de la négociation se démontre par les documents transmis et les délais laissés pour les examiner.

M3 Conduire les séances

Argumenter concéder débloquer

- Ouverture de séance et présentation de la position initiale
- Techniques d'argumentation et traitement des objections
- Gestion des concessions et de leur contrepartie
- Suspension de séance et travail en interne
- Situations de blocage de pression et de sortie de séance

Mise en situation — Deux séances de négociation simulées sur un thème salarial avec débriefing des concessions accordées.

M4 Conclure et faire vivre l'accord

Rédaction signature et application

- Rédaction des clauses et vérification de leur applicabilité
- Conditions de validité et de signature de l'accord
- Formalités de dépôt et information des salariés
- Suivi de l'application et traitement des divergences d'interprétation
- Procès-verbal de désaccord et suites possibles

Cas pratique — Un projet d'accord comportant des clauses ambiguës est réécrit par les participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RELATIONS SOCIALES · RELATIONS SOCIALES : CADRE JURIDIQUE ET ANIMATION DES INSTANCES

Piloter les relations sociales : animer les instances, négocier et prévenir

Construire une pratique complète du dialogue social des réunions d'instance jusqu'à la signature d'un accord

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions du CSE et des organisations syndicales
- Préparer et animer une réunion d'instance de bout en bout
- Conduire une procédure d'information et de consultation
- Construire une stratégie de négociation et la mener jusqu'à l'accord
- Traiter une situation de tension ou de conflit collectif
- Structurer un agenda social annuel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des relations sociales, directeurs et responsables ressources humaines, juristes en droit social et directeurs d'établissement.

PRÉREQUIS

Une première expérience en ressources humaines ou en droit social est nécessaire pour suivre le parcours.

POINTS FORTS

- Les réunions d'instance et les séances de négociation sont simulées puis débriefées
- Chaque participant construit l'agenda social de son entreprise au fil du parcours
- Les participants travaillent sur de vrais documents depuis l'ordre du jour jusqu'au procès-verbal

CONTEXTE

Piloter les relations sociales suppose de tenir trois exigences qui se contredisent souvent : respecter un cadre juridique dense, faire fonctionner des instances aux ordres du jour contraints, et préserver une relation durable avec des interlocuteurs qui ne poursuivent pas les mêmes objectifs. Beaucoup de responsables prennent la fonction sans avoir jamais animé une réunion d'instance ni conduit une négociation.

Huit jours pour construire cette pratique : attributions des instances, préparation et animation des réunions, information et consultation, conduite d'une négociation, gestion des tensions. Les apports juridiques alternent avec des simulations débriefées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre des instances et des acteurs

Savoir qui fait quoi

- Identifier les acteurs du dialogue social et leurs mandats
- Situer les attributions du CSE et de ses commissions
- Distinguer représentation élue et représentation syndicale
- Comprendre l'articulation des niveaux de négociation
- Repérer les moyens et les protections des représentants

À retenir — Une même personne peut porter plusieurs mandats : identifier lequel est engagé évite bien des malentendus en séance.

M2 Information et consultation

Conduire la procédure sans la subir

- Distinguer information consultation et négociation
- Construire un dossier de consultation exploitable
- Respecter les délais et tracer les étapes
- Traiter les demandes d'expertise
- Rédiger l'avis et en assurer le suivi

Cas pratique — Montage d'un dossier de consultation sur un projet de réorganisation et anticipation des questions des élus.

M3 Préparer et animer les réunions

Tenir la séance

- Élaborer l'ordre du jour conjointement
- Préparer les réponses et les arbitrages en amont
- Animer la séance et gérer les incidents
- Rédiger un procès-verbal fidèle
- Assurer le suivi des engagements pris

Mise en situation — Animation d'une réunion de CSE avec des élus opposés sur un point sensible de l'ordre du jour.

M4 Négocier un accord

De la première séance à la signature

- Définir son mandat et ses marges de manœuvre
- Construire un scénario de négociation
- Conduire les séances et gérer les concessions
- Rédiger les clauses et sécuriser le texte
- Organiser la signature et le dépôt

Atelier — Négociation simulée sur plusieurs séances avec rédaction progressive du projet d'accord.

M5 Tensions conflits et agenda social

Anticiper plutôt que réparer

- Repérer les signaux annonciateurs d'un conflit
- Gérer un débrayage ou un blocage d'activité
- Rétablir le dialogue après une rupture
- Construire un agenda social annuel
- Évaluer la qualité du dialogue social

Cas pratique — Traitement d'un conflit déclenché sans préavis sur un site de production et construction du scénario de sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Pouvoir disciplinaire de l'employeur : qualifier la faute, sanctionner et motiver

Un rendez-vous à distance pour sanctionner un comportement fautif sans fragiliser la décision

3,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un comportement fautif et en apprécier la gravité
- Choisir une sanction proportionnée aux faits reprochés
- Conduire l'entretien préalable dans le respect de la procédure
- Rédiger une notification de sanction précisément motivée
- Vérifier la cohérence du règlement intérieur et de l'échelle des sanctions

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants responsables RH managers et responsables de service amenés à prononcer des sanctions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une échelle de sanctions confrontée à des comportements réellement rencontrés
- Un entraînement à la conduite de l'entretien préalable
- Une relecture de lettres de notification jugées insuffisamment motivées

CONTEXTE

Face à un comportement fautif l'employeur hésite entre l'indulgence et la sanction disproportionnée. Il laisse passer des faits puis réagit tardivement sur un incident mineur. Le règlement intérieur n'est pas à jour l'entretien se tient sans convocation régulière et la sanction est annulée alors même que les faits étaient établis.

Ce rendez-vous court proposé à distance reprend toute la mécanique disciplinaire. Vous qualifiez les faits et appréciez leur gravité. Vous choisissez une sanction proportionnée et respectez la procédure qui lui correspond. Vous rédigez une notification dont la motivation résiste à la contestation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faute et cadre disciplinaire

Savoir ce qui peut être sanctionné

- Définition de la faute et distinction avec l'insuffisance professionnelle
- Degrés de gravité et conséquences sur la rupture
- Règlement intérieur et échelle des sanctions
- Faits relevant de la vie personnelle du salarié

À retenir — Une insuffisance de résultats relève de l'évaluation et non du terrain disciplinaire.

M2 Procédure et délais

Agir dans le temps utile

- Engagement des poursuites après connaissance des faits
- Convocation à l'entretien préalable et assistance du salarié
- Déroulé de l'entretien et recueil des explications
- Mise à pied conservatoire et effets sur le contrat

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien préalable face à un salarié qui conteste.

M3 Sanction et contestation

Motiver pour tenir

- Choix de la sanction et principe de proportionnalité
- Rédaction et notification de la décision
- Interdiction de sanctionner deux fois les mêmes faits
- Contestation devant le juge et contrôle exercé

Cas pratique — Les participants réécrivent une lettre de sanction dont la motivation reste trop vague.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RELATIONS SOCIALES · RELATIONS SOCIALES : CADRE JURIDIQUE ET ANIMATION DES INSTANCES

Présider le CSE de 11 à 49 salariés : organiser, répondre et suivre

Faire vivre le comité dans une petite structure sans y consacrer un temps disproportionné

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions du comité dans une entreprise de onze à quarante-neuf salariés
- Organiser la périodicité des réunions et la convocation des élus
- Tenir le registre des demandes des élus et des réponses apportées
- Apporter une réponse motivée à une réclamation individuelle ou collective
- Associer les élus aux questions de santé sécurité et aux inspections

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites entreprises responsables ressources humaines et cadres qui président ou préparent les réunions du comité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format entièrement calibré sur les petites structures et leurs moyens réels
- Un modèle de registre des demandes et réponses complété pendant la séance
- Des réclamations réelles apportées par les participants traitées jusqu'à la réponse écrite

CONTEXTE

Dans une entreprise de onze à quarante-neuf salariés le comité fonctionne avec peu de moyens et souvent sans expérience de part et d'autre. Les réclamations circulent oralement puis reviennent amplifiées. Le dirigeant découvre qu'il aurait dû répondre par écrit et que rien n'a été consigné.

Une journée en présentiel ou à distance adaptée au format des petites structures et distincte de la présidence d'un comité plus étoffé. Vous situez les attributions réelles du comité dans cette configuration. Vous organisez la périodicité des réunions la convocation et le registre des demandes et des réponses. Vous traitez les réclamations et le volet santé sécurité avec des moyens limités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le comité dans une petite structure

Attributions moyens et acteurs

- Périmètre des attributions du comité dans ce format d'entreprise
- Différences avec le comité des entreprises plus importantes
- Heures de délégation et conditions d'utilisation
- Rôle des suppléants et remplacement des titulaires
- Relations entre le dirigeant les élus et les salariés

À retenir — Dans une petite structure le comité traite surtout des réclamations et de la santé sécurité.

M2 Organiser et tenir la réunion

Périodicité convocation et trace écrite

- Fréquence des réunions et calendrier annuel
- Transmission des demandes par les élus avant la séance
- Convocation ordre du jour et participants
- Conduite de la réunion dans un format restreint
- Registre des demandes et des réponses et sa mise à disposition

Atelier — Chaque participant établit le calendrier de ses réunions et prépare la trame de son registre.

M3 Répondre et assurer le suivi

Réclamations santé sécurité et situations sensibles

- Traitement d'une réclamation individuelle et formulation de la réponse
- Réponse écrite motivée et délai de traitement
- Association des élus aux inspections et aux analyses d'accident
- Droit d'alerte et conduite à tenir en cas de danger grave
- Sujets qui dépassent le comité et nécessitent un autre traitement

Cas pratique — Trois réclamations apportées par les participants sont traitées jusqu'à la rédaction de la réponse consignée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RELATIONS SOCIALES · RELATIONS SOCIALES : CADRE JURIDIQUE ET ANIMATION DES INSTANCES

Présider le CSE de plus de 50 salariés : convoquer, animer et conclure

Tenir la présidence du comité avec un cadre clair des réunions utiles et des avis sécurisés

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Programmer le calendrier annuel des consultations et des réunions
- Élaborer l'ordre du jour avec le secrétaire et préparer les documents
- Conduire une séance en tenant le temps et le périmètre des sujets
- Répondre aux questions des élus en distinguant information et négociation
- Sécuriser l'avis rendu le procès-verbal et les suites données
- Gérer les incidents de séance et les situations de blocage

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants présidents du comité directeurs des ressources humaines et cadres qui assistent la présidence en réunion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un calendrier annuel de consultations construit en séance sur l'entreprise du participant
- Des réunions filmées ou rejouées avec analyse de la conduite des débats
- Un traitement des questions pièges les plus fréquemment posées par les élus

CONTEXTE

Présider le comité social et économique ne s'improvise pas. Les réunions s'étirent sans conclusion. Les questions dépassent l'ordre du jour. Les consultations sont lancées trop tard et la présidence perd la main sur l'instance qu'elle conduit.

Deux jours en présentiel ou à distance destinés à ceux qui président ou assistent le président dans une entreprise de plus de cinquante salariés. Vous programmez l'année des consultations et vous construisez des ordres du jour tenables. Vous travaillez la conduite de séance les réponses aux questions et le traitement des incidents. Vous sécurisez le procès-verbal l'avis rendu et les suites données.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle du président

Statut délégation et posture

- Place du président dans le fonctionnement de l'instance
- Délégation de pouvoir et conditions de sa validité
- Collaborateurs qui assistent le président et leur rôle
- Relation de travail avec le secrétaire du comité
- Équilibre entre autorité de séance et écoute des élus

À retenir — Le président conduit la réunion mais l'ordre du jour se construit avec le secrétaire.

M2 Programmer l'année sociale

Consultations calendrier et documents

- Consultations récurrentes et articulation avec les projets ponctuels
- Alimentation et mise à jour de la base de données économiques sociales et environnementales
- Délais de consultation et point de départ du décompte
- Construction du calendrier annuel des réunions
- Anticipation des dossiers lourds et des recours à expertise

Atelier — Chaque participant établit le calendrier social de son entreprise sur douze mois et repère les périodes de tension.

M3 Convoquer et animer la réunion

Ordre du jour débats et vote

- Élaboration conjointe de l'ordre du jour et arbitrage des sujets
- Convocation transmission des documents et présence des suppléants
- Conduite des débats gestion du temps et recentrage
- Réponses aux questions et distinction avec la négociation
- Suspension de séance vote et consultation des élus

Mise en situation — Séance de comité rejouée avec un ordre du jour chargé et des élus qui ouvrent des sujets hors périmètre.

M4 Après la réunion et situations difficiles

Procès-verbal suites et blocages

- Relecture du procès-verbal et demandes de rectification
- Suites données aux avis et information en retour des élus
- Traitement des questions restées sans réponse en séance
- Blocage sur l'ordre du jour et refus de siéger
- Alerte des élus et réponse de la direction

Cas pratique — Un projet de procès-verbal contesté par la direction est repris et les demandes de modification sont formulées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT SOCIAL À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Recruter sans discriminer en e-learning : repérer, décider et justifier ses choix

Un parcours interactif où chaque décision prise pendant le recrutement ouvre une suite différente

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les critères de tri sans lien avec les exigences du poste
- Formuler une offre d'emploi ouverte à l'ensemble des candidatures
- Conduire un entretien centré sur les compétences attendues
- Justifier une décision de refus par des éléments objectifs et traçables
- Réagir à une remarque discriminante formulée par un opérationnel

PUBLIC CONCERNÉ

Recruteurs managers qui participent aux entretiens assistants ressources humaines et toute personne associée à une décision d'embauche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours à embranchements où chaque choix modifie la suite du recrutement
- Des questions d'entretien classées entre celles qui sont possibles et celles qui exposent
- Un format d'une heure réalisable en autonomie avant une campagne de recrutement

CONTEXTE

La discrimination à l'embauche passe rarement par une intention affichée. Elle se glisse dans une offre mal formulée dans une question posée en entretien ou dans un critère de tri qui écarte des profils sans lien avec le poste. Le recruteur agit vite et ne mesure pas toujours ce qui pourra lui être reproché.

Ce module e-learning d'une heure place l'apprenant dans un recrutement complet. À chaque étape il choisit et découvre les conséquences de sa décision. Il apprend à formuler une offre ouverte à trier sans biais à conduire un entretien centré sur les compétences et à justifier un refus par des éléments objectifs et traçables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'offre et le tri

Critères formulation et présélection

- Exigences réellement nécessaires au poste
- Formulation de l'annonce et mentions à éviter
- Critères de tri des candidatures et biais courants
- Traces à conserver sur les choix opérés

Mise en situation — L'apprenant sélectionne des candidatures puis découvre les profils écartés par ses propres critères.

M2 Conduire l'entretien

Questions posture et évaluation

- Questions possibles et questions qui exposent l'entreprise
- Reformulation d'une question sensible en question métier
- Évaluation des compétences au moyen d'une grille commune
- Réaction aux remarques d'un opérationnel présent à l'entretien

Mise en situation — L'apprenant choisit ses questions et observe la réaction du candidat selon la formulation retenue.

M3 Décider et assumer le choix

Justification refus et traçabilité

- Comparaison des candidats sur des critères communs
- Formulation d'un refus argumenté
- Éléments à conserver pour justifier la décision
- Conduite à tenir face à une contestation

Cas pratique — L'apprenant rédige la motivation d'un refus puis la confronte aux questions du candidat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Relations individuelles et collectives de travail : situer, articuler et anticiper

Relier ce qui se joue dans le contrat individuel et ce qui se décide avec les représentants

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs de la relation de travail et leurs domaines d'intervention
- Distinguer ce qui relève du contrat individuel et ce qui relève du collectif
- Repérer les décisions qui appellent une consultation des représentants du personnel
- Différencier les sujets de négociation collective et les sujets de consultation
- Anticiper les effets collectifs d'une décision prise sur un dossier individuel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines managers en prise de fonction juristes généralistes et dirigeants de structures en croissance.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience de la gestion du personnel.

POINTS FORTS

- Une lecture croisée des deux registres à partir d'un même projet de réorganisation
- Un panorama des acteurs internes et externes avec leur point d'entrée
- Un visionnage en différé qui permet de reprendre une séquence avant une échéance

CONTEXTE

Le suivi individuel des salariés et le dialogue avec les instances sont souvent confiés à des personnes différentes. Une réorganisation se prépare du côté des managers puis se heurte à une consultation oubliée. Une sanction individuelle devient un sujet collectif. Le lien entre les deux registres n'apparaît qu'au moment où il pose problème.

Ce replay de trois heures propose une vue d'ensemble plutôt qu'un approfondissement technique. Vous situez les acteurs et leurs domaines d'intervention. Vous repérez les moments où une décision individuelle appelle un passage par le collectif. Vous distinguez les sujets qui relèvent de la négociation de ceux qui relèvent de la consultation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les acteurs

Rôles périmètres et points d'entrée

- Employeur direction et ligne managériale
- Représentants du personnel et organisations syndicales
- Intervenants externes en appui ou en contrôle
- Articulation des périmètres dans la pratique quotidienne

À retenir — Chaque acteur dispose d'un domaine propre et d'un domaine partagé qu'il faut identifier avant d'agir.

M2 Suivre la relation individuelle

Contrat évolution et incidents de parcours

- Étapes de la vie du contrat et écrits associés
- Traitement des absences et des restrictions d'aptitude
- Conduite d'un entretien à enjeu
- Traçabilité des faits et des décisions prises

Cas pratique — Un dossier individuel est suivi depuis le premier incident jusqu'à la décision finale.

M3 Articuler avec le collectif

Consultation négociation et projets

- Sujets soumis à consultation des représentants du personnel
- Thèmes ouverts à la négociation collective
- Effets collectifs d'un projet présenté comme individuel
- Calendrier à tenir dans un projet de changement

Mise en situation — Présentation d'un projet de réorganisation devant des élus qui découvrent le dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RELATIONS SOCIALES · RELATIONS SOCIALES : PRÉVENTION DES CONFLITS ET NÉGOCIATION

Relations sociales du manager : dialoguer, cadrer et traiter les tensions

Tenir sa place de manager face aux représentants du personnel sans crisper ni céder sur l'essentiel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mandats présents dans son périmètre et ce qu'ils autorisent
- Traiter une demande d'absence pour heures de délégation sans entraver l'exercice du mandat
- Distinguer un échange informel d'une réclamation qui appelle une réponse formelle
- Repérer les propos et décisions susceptibles de caractériser une discrimination syndicale
- Réagir à une revendication collective en restant dans son périmètre de décision

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe chefs de service et encadrants amenés à côtoyer des représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations rapportées par les participants rejouées et débriefées en séance
- Une liste de formulations à éviter et de reformulations utilisables immédiatement
- Un point de repère clair sur ce que le manager décide seul et ce qu'il fait remonter

CONTEXTE

Le manager de proximité est en première ligne du dialogue social sans y avoir été préparé. Un élu demande à s'absenter en pleine production. Une équipe relaie une revendication collective. Par crainte de mal faire certains évitent tout échange et laissent la situation se durcir.

Deux jours en présentiel ou à distance conçus pour l'encadrement et non pour les spécialistes du droit social. Vous identifiez les acteurs leurs mandats et ce qu'ils peuvent exiger de vous. Vous apprenez à répondre à une demande d'absence pour délégation ou à une revendication collective. Vous travaillez la posture en réunion et les mots qui apaisent ou qui enveniment.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le manager face aux représentants

Comprendre les mandats et les rôles

- Instances présentes dans l'entreprise et mandats correspondants
- Ce qu'un élu ou un délégué peut demander au manager
- Heures de délégation circulation et information préalable
- Place du manager dans la chaîne de décision sociale
- Relation entre l'encadrement et la direction des ressources humaines

À retenir — Le manager n'est pas l'interlocuteur de la négociation mais il est le premier témoin du climat social.

M2 Répondre au quotidien

Demandes réclamations et informations

- Traitement d'une demande d'absence pour mandat en période de charge
- Réponse à une réclamation individuelle relayée par un élu
- Informations que le manager peut donner et celles qu'il doit renvoyer
- Discrimination syndicale dans l'évaluation et l'attribution des missions
- Écrits managériaux et traces conservées

Mise en situation — Un élu annonce une absence immédiate un jour de forte activité et le participant conduit l'échange.

M3 Lire et anticiper les tensions

Signaux faibles et climat d'équipe

- Indicateurs observables d'une dégradation du climat
- Différence entre mécontentement individuel et mouvement collectif
- Rumeur information descendante et communication d'équipe
- Moments de bascule lors des réorganisations et des changements d'horaires
- Remontée des signaux vers la direction des ressources humaines

Atelier — Les participants établissent la chronologie d'une tension vécue et identifient le moment où une action était encore possible.

M4 Situations sensibles et posture

Conflit réunion et sortie de crise

- Attitude en réunion avec des représentants du personnel
- Demande collective présentée en séance d'équipe
- Droit de retrait invoqué par un salarié et réaction immédiate
- Débrayage ou arrêt de travail et consignes à appliquer
- Reprise de la relation après un épisode conflictuel

Mise en situation — Une délégation de salariés interpelle le manager devant l'équipe et il doit répondre sans engager la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION DES ÉLU(E)S : CSE, CSSCT · FORMATIONS ET RENOUVELLEMENT À LA SANTÉ, SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

Renouvellement CSE et CSSCT : actualiser, enquêter et relancer la prévention

Repartir du bilan du mandat écoulé pour redonner de l'élan à la mission santé sécurité

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Actualiser ses repères sur les attributions santé sécurité du CSE
- Analyser les résultats de la prévention sur le mandat écoulé
- Reprendre la méthode d'enquête après un accident ou une maladie professionnelle
- Conduire une inspection ciblée sur les risques prioritaires du site
- Construire un plan de travail daté pour le nouveau mandat

PUBLIC CONCERNÉ

Élus du CSE et membres de la CSSCT renouvelant leur mandat dans une entreprise de plus de 11 salariés.

PRÉREQUIS

Avoir exercé un mandat de représentant du personnel et suivi une formation initiale en santé sécurité et conditions de travail.

POINTS FORTS

- Le bilan du mandat écoulé sert de matière première à toute la session
- Les sujets restés sans suite sont repris pour identifier ce qui a bloqué
- Un plan de travail daté est produit pour le mandat qui commence

CONTEXTE

Après un premier mandat, les élus connaissent les réunions et les procédures mais constatent souvent que la prévention tourne autour des mêmes sujets : un document unique reconduit d'une année sur l'autre, des actions inscrites puis reportées, des accidents analysés sans que rien ne change durablement.

Trois jours pour relancer la dynamique : actualisation des repères juridiques, retour d'expérience sur le mandat écoulé, reprise de la méthode d'enquête et d'inspection, construction d'un plan de travail pour le nouveau mandat. Le format s'adresse aux élus déjà formés et non aux nouveaux venus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Bilan du mandat écoulé

Regarder ce qui a bougé et ce qui a résisté

- Recenser les sujets traités et leur devenir
- Identifier les actions abouties et celles abandonnées
- Analyser les causes de blocage
- Observer l'évolution des indicateurs de sécurité du site

Atelier — Chaque élu dresse le bilan des sujets santé sécurité qu'il a portés et repère ceux qui ont stagné.

M2 Repères juridiques actualisés

Remettre à jour sa boîte à outils

- Revoir les attributions du CSE en santé sécurité
- Situer les moyens d'information et de consultation
- Repérer les évolutions récentes en matière de prévention
- Clarifier les recours en cas de désaccord

À retenir — Le renouvellement du mandat ne remet pas les compteurs à zéro : les sujets en cours se poursuivent avec la nouvelle équipe.

M3 Enquête et analyse des causes

Reprendre la méthode

- Recueillir les faits et reconstituer la chronologie
- Distinguer causes immédiates et causes organisationnelles
- Traiter les accidents sans arrêt et les situations évitées de justesse
- Rédiger des préconisations qui engagent

Mise en situation — Analyse d'un accident survenu après une modification d'organisation et recherche des causes profondes.

M4 Inspection et terrain

Aller voir plutôt que croire

- Cibler l'inspection sur un risque prioritaire
- Construire une grille d'observation
- Recueillir la parole des salariés sur leur activité
- Restituer les constats en réunion

Cas pratique — Préparation d'une inspection ciblée sur un secteur ayant connu plusieurs arrêts de travail.

M5 Plan de travail du nouveau mandat

Choisir ses priorités et les tenir

- Hiérarchiser les sujets à porter
- Répartir les rôles au sein de la délégation
- Préparer les demandes inscrites à l'ordre du jour
- Organiser le suivi des actions dans la durée

Atelier — Construction collective d'un plan de travail daté pour les prochains mois du mandat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Renouvellement du CSE : préparer le protocole, organiser le scrutin et proclamer

Un rendez-vous court pour traiter chaque étape du renouvellement du comité social et économique

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les étapes du renouvellement du CSE dans un calendrier électoral
- Préparer l'invitation des organisations syndicales et la négociation du protocole
- Identifier les mentions du protocole préélectoral qui sécurisent le scrutin
- Organiser les opérations de vote et le dépouillement
- Repérer les irrégularités susceptibles d'entraîner une contestation

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines responsables RH juristes et dirigeants chargés d'organiser les élections professionnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un calendrier de renouvellement déroulé étape par étape sur un cas réel
- Une revue des clauses du protocole préélectoral les plus discutées
- Un relevé des irrégularités qui fondent le plus souvent une contestation

CONTEXTE

Le mandat des élus arrive à échéance et le calendrier se referme vite. L'employeur doit informer le personnel inviter les organisations syndicales négocier un protocole d'accord préélectoral et tenir les délais. Une étape oubliée ou un délai mal calculé expose le scrutin à une contestation et oblige à tout recommencer.

Ce rendez-vous court proposé en présentiel ou à distance reprend le déroulé complet du renouvellement. Vous situez les étapes dans un calendrier. Vous repérez les points de négociation du protocole et les mentions qui sécurisent le vote. Vous identifiez les erreurs qui conduisent le plus souvent à une annulation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et calendrier du renouvellement

Partir de la bonne date

- Échéance des mandats et point de départ du processus
- Information du personnel et invitation des organisations syndicales
- Enchaînement des délais entre chaque étape
- Rôle respectif de l'employeur et des élus sortants

Atelier — Les participants construisent le calendrier de leur propre renouvellement.

M2 Le protocole d'accord préélectoral

Négocier ce qui sera contesté

- Objet et portée du protocole
- Répartition du personnel entre les collèges
- Répartition des sièges et modalités de vote
- Conditions de validité de l'accord
- Points de désaccord et recours possibles

Cas pratique — Les participants relisent un projet de protocole et repèrent ses fragilités.

M3 Scrutin dépouillement et proclamation

Sécuriser jusqu'au dernier jour

- Listes de candidats et règles de composition
- Organisation matérielle du vote et vote électronique
- Dépouillement attribution des sièges et proclamation
- Formalités postérieures au scrutin

À retenir — Une irrégularité constatée après la proclamation se règle devant le juge et non en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : FONDAMENTAUX

Représentation du personnel : organiser les élections, réunir le CSE et dialoguer

Mettre en place puis faire fonctionner la représentation du personnel dans une entreprise qui découvre le sujet

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations de représentation du personnel applicables à son entreprise
- Organiser le processus électoral depuis l'information des salariés jusqu'à la proclamation
- Décrire les attributions du comité social et économique selon la taille de l'entreprise
- Préparer et animer une réunion ordinaire avec les élus
- Appliquer les règles protectrices attachées au mandat des représentants

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites et moyennes entreprises, responsables et assistants des ressources humaines, responsables administratifs confrontés à la mise en place d'une représentation du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un calendrier électoral complet déroulé étape par étape
- Les erreurs qui conduisent à l'annulation des élections sont exposées en clair
- Un ordre du jour de réunion type commenté ligne à ligne

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises découvrent leurs obligations de représentation du personnel au moment où un salarié ou une organisation syndicale en fait la demande. Le franchissement d'un seuil d'effectif, l'organisation des élections et les délais à respecter deviennent alors une source de tension et parfois d'irrégularité.

Cette journée d'initiation donne les repères indispensables : rôle du comité social et économique, déroulement du processus électoral, moyens des élus et réunions à organiser. Elle s'adresse à ceux qui prennent le sujet pour la première fois et privilégie les gestes concrets plutôt que l'analyse juridique approfondie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Quand mettre en place le comité

Les obligations selon la taille de l'entreprise

- Le calcul de l'effectif et le franchissement des seuils
- Le périmètre de mise en place et la notion d'établissement
- Les attributions du comité selon l'effectif atteint
- Le rôle du représentant de proximité lorsqu'il existe
- Les conséquences d'une absence de représentation

À retenir — L'obligation naît du franchissement du seuil d'effectif et non de la demande des salariés.

M2 Organiser les élections

Un processus encadré par des étapes obligatoires

- L'information des salariés et l'invitation des organisations syndicales
- La négociation du protocole d'accord préélectoral
- L'établissement des listes électorales et des collèges
- Le déroulement du scrutin et le recours au vote électronique
- La proclamation des résultats et les suites en cas de carence

Atelier — Construire le calendrier électoral d'une entreprise à partir d'une date de scrutin fixée.

M3 Faire fonctionner l'instance

Une fois les élus en place

- Les moyens des élus et l'usage du crédit d'heures
- La préparation de l'ordre du jour et la convocation
- Le déroulement des réunions et les délibérations
- Le statut protecteur et les erreurs à éviter
- Les consultations récurrentes à anticiper dans l'année

Cas pratique — Préparer la première réunion du comité et rédiger l'ordre du jour correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PROTECTION SOCIALE - DÉPART À LA RETRAITE DU SALARIÉ

Retraite du salarié : évaluer les droits, reconstituer la carrière et liquider

Conduire un dossier de retraite depuis la reconstitution de la carrière jusqu'à la demande de liquidation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un relevé de carrière et repérer les périodes incomplètes
- Reconstituer une carrière à partir des justificatifs réunis auprès du salarié
- Situer les conditions d'ouverture des droits selon la situation du salarié
- Estimer l'incidence d'une poursuite d'activité sur le niveau de pension
- Accompagner le salarié dans le dépôt et le suivi de sa demande de liquidation
- Traiter les formalités qui incombent à l'employeur au moment du départ

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines, gestionnaires de paie, conseillers retraite et assistants sociaux accompagnant les salariés proches du départ.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement général des régimes de retraite obligatoires.

POINTS FORTS

- Des relevés de carrière anonymisés analysés ligne à ligne
- Une méthode de signalement des anomalies auprès des caisses
- Le régime de base et la retraite complémentaire traités sur un même dossier

CONTEXTE

Les salariés interrogent le service des ressources humaines de plus en plus tôt sur leur date de départ possible et sur le montant de leur future pension. Les carrières mêlent salariat chômage temps partiel et parfois plusieurs régimes, ce qui rend la lecture d'un relevé de carrière délicate et les erreurs difficiles à rattraper une fois la pension liquidée.

Ces deux jours apprennent à reconstituer une carrière, à repérer les périodes manquantes ou mal reportées, à situer les conditions d'ouverture des droits et à accompagner le salarié dans sa demande. La formation prolonge une connaissance générale de la protection sociale et se concentre sur le traitement du dossier individuel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les régimes et les droits en jeu

Savoir de quoi se compose une pension

- L'articulation du régime de base et de la retraite complémentaire
- Les régimes rencontrés au fil d'une carrière de salarié
- Les notions de trimestre et de points
- Les périodes assimilées et leur incidence sur les droits
- Les sources d'information mises à disposition du salarié

À retenir — Une pension se construit régime par régime et chaque période non reportée se perd si personne ne la signale.

M2 Reconstituer et fiabiliser la carrière

Le relevé de carrière comme document de travail

- La lecture détaillée d'un relevé de carrière
- Les anomalies fréquentes et leurs causes
- Les justificatifs à réunir auprès du salarié
- La démarche de régularisation auprès des caisses
- Le traitement des périodes travaillées à l'étranger

Atelier — Analyser un relevé de carrière anonymisé et lister les anomalies à faire corriger.

M3 Évaluer la date et le montant

Répondre aux questions du salarié sans se tromper

- Les conditions d'ouverture du droit à pension
- Les situations de départ anticipé et les justificatifs attendus
- L'incidence d'une poursuite d'activité sur le montant de la pension
- Les dispositifs de transition entre activité et retraite
- Les simulateurs et la lecture critique de leurs résultats

Cas pratique — Comparer deux dates de départ pour un même salarié et expliquer l'écart obtenu.

M4 Liquider et solder le départ

De la demande au dernier bulletin

- Le calendrier de dépôt de la demande de liquidation
- Les pièces à fournir et les interlocuteurs à solliciter
- Les obligations de l'employeur lors du départ à la retraite
- Le traitement de l'indemnité de départ en paie
- Le suivi des notifications et les voies de recours

Mise en situation — Conduire un entretien avec un salarié qui hésite entre partir maintenant et poursuivre son activité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Rupture conventionnelle et transaction : négocier, rédiger et sécuriser les départs

Choisir le bon outil de départ négocié et rédiger des actes qui ferment réellement le litige

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le dispositif de départ adapté à la situation rencontrée
- Conduire les entretiens préalables à une rupture conventionnelle
- Respecter le calendrier de rétractation et de demande d'homologation
- Rédiger une transaction dont les concessions sont réciproques et suffisantes
- Sécuriser le traitement des sommes versées au salarié
- Anticiper les causes de nullité et les contestations postérieures

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines, juristes en droit social, dirigeants et responsables des relations sociales conduisant des départs négociés.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée des procédures de rupture du contrat de travail est nécessaire.

POINTS FORTS

- Les dispositifs sont comparés sur une même situation de départ
- Des clauses de transaction sont analysées puis réécrites en séance
- Les cas sensibles comme le salarié protégé ou en arrêt sont traités à part

CONTEXTE

Les départs négociés se sont banalisés mais les outils se confondent. Une rupture conventionnelle signée pour solder un conflit, une transaction rédigée trop tôt ou un protocole aux concessions déséquilibrées perdent leur effet et laissent le contentieux ouvert.

Cette journée d'expertise distingue chaque dispositif puis travaille leur combinaison : conditions de validité de la rupture conventionnelle, calendrier de rétractation et d'homologation, place de la transaction après la rupture, rédaction des concessions et traitement des sommes versées. Elle complète les formations sur le licenciement en se plaçant du côté de l'accord.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir le bon dispositif

Chaque outil a ses conditions et ses effets

- La rupture conventionnelle individuelle et son domaine
- La transaction et son objet réel
- La rupture amiable et les cas où elle demeure possible
- Les effets de chaque dispositif sur les droits du salarié
- Les situations qui excluent un départ négocié

Cas pratique — Orienter trois situations de départ vers le dispositif adapté et justifier chaque choix.

M2 Conduire la rupture conventionnelle

Du premier entretien à l'homologation

- La préparation et le déroulement des entretiens
- La rédaction de la convention et le choix de la date de rupture
- Le calcul de l'indemnité spécifique de rupture
- Le délai de rétractation et la demande d'homologation
- Le cas du salarié protégé et des situations particulières

Mise en situation — Mener un entretien de rupture conventionnelle avec un salarié qui négocie le montant.

M3 Rédiger la transaction et solder

Fermer le litige pour de bon

- Le moment à partir duquel la transaction peut être signée
- La rédaction des concessions réciproques
- Les clauses de renonciation et leur portée
- Le traitement social et fiscal des sommes versées
- Les causes d'annulation et les contestations postérieures

Atelier — Réécrire un protocole transactionnel dont les concessions sont manifestement déséquilibrées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Rupture du contrat de travail : choisir le mode, conduire et indemniser

Trois jours pour sécuriser chaque mode de rupture depuis l'arbitrage initial jusqu'au versement des indemnités

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les modes de rupture au regard de la situation et du motif réel
- Conduire une procédure de licenciement en respectant chaque étape imposée
- Négocier et formaliser une rupture conventionnelle individuelle
- Calculer les indemnités et les sommes dues au terme du contrat
- Identifier les points de contestation susceptibles d'être soulevés devant le conseil de prud'hommes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires RH dirigeants juristes d'entreprise et managers amenés à préparer ou à conduire une rupture de contrat.

PRÉREQUIS

Connaissance des règles de base du contrat de travail

POINTS FORTS

- Une grille de comparaison des modes de rupture est construite puis appliquée aux cas des participants
- Les lettres de notification produites en séance sont corrigées phrase par phrase
- Les calculs d'indemnités sont réalisés sur des dossiers complets avec éléments variables de rémunération

CONTEXTE

Le choix du mode de rupture se fait souvent sous pression et sans comparer les conséquences réelles : un licenciement engagé alors qu'une rupture conventionnelle était envisageable, une démission provoquée qui se retourne contre l'employeur, une indemnité calculée sur une base erronée.

Ces 21 heures sur 3 jours traitent chaque mode de rupture pour lui-même : conditions de recours procédure à respecter écrits à produire et sommes dues. Chaque séquence se termine par le calcul des indemnités correspondantes et par l'examen des motifs de contestation les plus fréquents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Arbitrage entre les modes de rupture

Décider avant d'engager une procédure

- Panorama des modes de rupture et conditions de recours
- Analyse du motif réel et cohérence avec la procédure choisie
- Effets de chaque mode sur les droits du salarié
- Évaluation du risque et du coût comparé des options

Atelier — Arbitrage argumenté sur six situations réelles présentées sous forme de fiches de dossier.

M2 Licenciement pour motif personnel

Motiver une décision qui devra être défendue

- Distinction entre motif disciplinaire et motif non disciplinaire
- Convocation entretien préalable et assistance du salarié
- Rédaction de la lettre de notification et portée de la motivation
- Préavis dispense et effets sur la rémunération

Mise en situation — Conduite d'un entretien préalable suivie de la rédaction de la lettre de notification correspondante.

M3 Rupture conventionnelle et départs négociés

Construire un accord qui ne sera pas remis en cause

- Conditions de validité et déroulement des entretiens
- Négociation du montant et formalisation de l'accord
- Délais applicables et suites administratives
- Situations dans lesquelles ce mode est déconseillé

Cas pratique — Simulation d'une négociation de rupture conventionnelle avec chiffrage des propositions échangées.

M4 Autres modes de rupture et situations particulières

Traiter les sorties qui ne relèvent pas du licenciement

- Démission et requalification en prise d'acte
- Fin de période d'essai et conditions de rupture anticipée
- Rupture liée à l'inaptitude constatée
- Départ et mise à la retraite

Cas pratique — Qualification de cinq situations de départ ambiguës et détermination du régime applicable.

M5 Indemnisation et suites contentieuses

Chiffrer juste et préparer la défense

- Calcul de l'indemnité de rupture et assiette retenue
- Traitement des congés payés et des éléments variables
- Documents de fin de contrat et vérification du solde
- Motifs de contestation fréquents et constitution du dossier de preuve

Atelier — Calcul complet des sommes dues sur un dossier comportant primes variables et absences.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES · DROIT DU TRAVAIL

Rupture du contrat de travail : choisir le mode, sécuriser et formaliser

Conduire une fin de contrat sans laisser de faille de procédure ni de motivation contestable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une situation pour choisir le mode de rupture adapté
- Dérouler la procédure de licenciement pour motif personnel étape par étape
- Rédiger une lettre de rupture qui expose des faits précis et datés
- Conduire une rupture conventionnelle de l'entretien à l'homologation
- Établir les documents de fin de contrat et le solde de tout compte
- Anticiper les arguments soulevés devant le conseil de prud'hommes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires ressources humaines dirigeants de petites structures et managers associés aux décisions de fin de contrat.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un arbre de décision qui oriente vers le mode de rupture selon la situation rencontrée
- Des lettres de rupture réelles reprises et corrigées phrase par phrase
- Un calendrier type de procédure avec les points de rupture à ne pas manquer

CONTEXTE

Une fin de contrat mal engagée coûte longtemps. Le motif est réel mais l'écrit ne le démontre pas. L'entretien a eu lieu trop tôt. Les documents de fin de contrat partent incomplets. Le dossier se retrouve au conseil de prud'hommes sur un point de forme alors que la décision de départ se défendait sans difficulté.

Deux jours en présentiel ou à distance pour couvrir tous les modes de rupture et leurs procédures. Vous apprenez à qualifier la situation avant de choisir la voie de sortie. Vous construisez une lettre qui énonce des faits datés et vérifiables. Vous maîtrisez le calendrier les entretiens les documents remis et les points qui déclenchent le contentieux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la situation et choisir la voie

Le mode de rupture adapté au cas

- Panorama des modes de rupture à l'initiative de chaque partie
- Distinction entre insuffisance professionnelle et faute
- Rupture pendant la période d'essai et fin de contrat à durée déterminée
- Conséquences indemnitaires et sociales de chaque voie
- Recueil des éléments avant toute décision

Cas pratique — Cinq situations d'entreprise sont soumises aux participants qui déterminent la voie de rupture et justifient leur choix.

M2 Le licenciement pour motif personnel

Procédure entretien et notification

- Convocation à l'entretien préalable et mentions attendues
- Déroulé de l'entretien et rôle de la personne qui assiste le salarié
- Délais à respecter entre chaque étape
- Rédaction de la lettre et portée de la motivation
- Mise à pied conservatoire et procédure disciplinaire

Atelier — Réécriture d'une lettre de licenciement dont les motifs sont trop généraux pour être défendus.

M3 Rupture conventionnelle et départs négociés

Accord des parties et sécurisation

- Conditions et limites du recours à la rupture conventionnelle
- Conduite des entretiens et formalisation de la convention
- Délai de rétractation et procédure d'homologation
- Différence avec la transaction et point de vigilance sur son objet
- Situations où la rupture amiable est déconseillée

Mise en situation — Entretien de rupture conventionnelle avec un salarié qui hésite et demande des garanties.

M4 Fin de contrat et suites du dossier

Documents preuve et contentieux

- Préavis dispense et calcul des indemnités de rupture
- Certificat de travail attestation et reçu pour solde de tout compte
- Obligations attachées au portabilité des couvertures
- Constitution du dossier de preuve et écrits à conserver
- Déroulé d'une procédure prud'homale et pièces demandées

À retenir — Un motif fondé mais non documenté se défend mal et la preuve se construit avant la rupture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Référent handicap : cadrer sa mission, accompagner et piloter la politique

Trois jours pour structurer la fonction de référent handicap et la rendre lisible dans toute l'entreprise

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la mission de référent handicap et ses interlocuteurs
- Accueillir une demande individuelle et orienter le salarié vers le bon interlocuteur
- Construire un aménagement de poste avec le manager et les acteurs de santé au travail
- Sensibiliser les équipes et lever les représentations qui freinent la déclaration
- Piloter la politique handicap et rendre compte de son avancement

PUBLIC CONCERNÉ

Référents handicap désignés responsables et gestionnaires RH managers de proximité et membres du comité social et économique impliqués dans la politique handicap.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une fiche de mission rédigée et validée pour sa propre organisation
- La procédure d'accueil d'une demande d'aménagement est construite étape par étape en séance
- Les entretiens avec un salarié hésitant et avec un manager réticent sont simulés puis analysés

CONTEXTE

Le référent handicap est souvent désigné sans que son périmètre soit défini. Il reçoit les demandes d'aménagement sans savoir qui décide, découvre une situation au moment de l'avis du médecin du travail et se retrouve seul face aux réticences d'un manager ou aux craintes d'un salarié qui hésite à se déclarer.

Ces 21 heures sur 3 jours posent le cadre de la mission puis outillent l'accompagnement individuel et le pilotage collectif. Chaque participant construit sa feuille de route sa procédure d'aménagement et les supports de sensibilisation destinés aux équipes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la mission et acteurs du handicap au travail

Savoir ce que recouvre exactement la fonction

- Notion de handicap au travail et situations concernées
- Rôle du référent et frontières avec la fonction RH et le management
- Acteurs internes et externes mobilisables et moment de leur intervention
- Confidentialité des informations recueillies et limites du partage

Atelier — Rédaction de sa propre fiche de mission avec périmètre interlocuteurs et moyens identifiés.

M2 Accueil et accompagnement des situations individuelles

Recevoir une demande sans la laisser sans suite

- Conduite d'un entretien d'accueil avec un salarié concerné
- Traitement des situations révélées par un avis d'aptitude assorti de réserves
- Orientation vers la reconnaissance administrative et information du salarié
- Suivi dans le temps et points d'étape avec l'intéressé

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui hésite à faire reconnaître sa situation par crainte des conséquences.

M3 Aménagement et maintien dans l'emploi

Transformer un avis médical en solution de travail

- Analyse du poste et identification des contraintes réelles
- Construction d'une solution d'aménagement avec le manager
- Mobilisation des appuis techniques et des dispositifs de financement
- Traitement des situations de reclassement et d'évolution de poste

Cas pratique — Construction d'un aménagement complet à partir d'un avis médical et d'une description de poste.

M4 Sensibilisation des équipes et relation aux managers

Lever les freins avant qu'ils ne bloquent

- Représentations fréquentes sur le handicap en milieu professionnel
- Construction d'un message de sensibilisation adapté aux équipes
- Réponse aux objections des managers sur l'organisation du travail
- Intégration du sujet dans les moments collectifs existants

Mise en situation — Entretien avec un manager qui estime qu'un aménagement désorganiserait son service.

M5 Pilotage de la politique handicap

Faire exister la mission au-delà des cas individuels

- Diagnostic de la situation de l'entreprise et priorités retenues
- Construction d'un plan d'actions et engagement des parties prenantes
- Indicateurs de suivi et rythme de restitution
- Dialogue avec les représentants du personnel sur le sujet

Atelier — Élaboration d'un plan d'actions à douze mois avec responsables échéances et indicateurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Référent handicap : cadrer sa mission, accompagner les salariés et orienter

Sortir de la désignation formelle et donner à la mission de référent handicap un contenu concret

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la mission de référent handicap dans son entreprise
- Recevoir une demande émanant d'un salarié et qualifier le besoin exprimé
- Orienter vers l'interlocuteur interne ou externe pertinent selon la situation
- Suivre un dossier d'aménagement de poste jusqu'à sa mise en œuvre
- Construire un plan d'action et rendre compte de son activité à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Référents handicap nouvellement désignés chargés de mission diversité gestionnaires des ressources humaines et membres du CSE impliqués sur le sujet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lettre de mission retravaillée en séance à partir de celle de chaque participant
- Une cartographie des interlocuteurs internes et externes à compléter pour son entreprise
- Des sollicitations réelles traitées en groupe depuis la demande jusqu'à l'orientation

CONTEXTE

La désignation est faite et la lettre de mission tient en quelques lignes. Le référent découvre ensuite qu'il est sollicité sur des sujets très différents. Un salarié hésite à déclarer une reconnaissance. Un manager reste démuni face à une restriction médicale. Un recrutement se bloque. Sans périmètre clair la fonction se réduit à une boîte aux lettres.

Une journée de sept heures en présentiel pour construire le contenu réel de la mission. Vous délimitez votre rôle face aux ressources humaines au service de santé au travail et aux représentants du personnel. Vous apprenez à recevoir une demande à orienter vers le bon interlocuteur et à suivre un dossier d'aménagement de poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner la mission de référent handicap

Périmètre mandat et articulation

- Contenu attendu d'une lettre de mission
- Frontière avec les ressources humaines et le service de santé au travail
- Articulation avec les représentants du personnel et la direction
- Moyens et visibilité nécessaires pour exercer la mission

Atelier — Chaque participant réécrit sa lettre de mission et identifie les zones qu'elle ne couvre pas.

M2 Recevoir accompagner et orienter

Entretien confidentialité et relais

- Accueil d'une demande et qualification du besoin
- Règles de confidentialité sur la situation de santé
- Interlocuteurs mobilisables selon le type de besoin
- Accompagnement d'une démarche de reconnaissance
- Suivi d'un aménagement de poste avec le manager

Mise en situation — Entretien joué avec un salarié qui évoque des difficultés sans vouloir en dire la cause.

M3 Faire vivre la mission dans la durée

Plan d'action communication et bilan

- Diagnostic des besoins et des pratiques déjà en place
- Actions de sensibilisation adaptées aux publics internes
- Appui aux managers sur le maintien dans l'emploi
- Indicateurs de suivi et compte rendu à la direction

Cas pratique — Les participants bâtissent une feuille de route annuelle adaptée à leur entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · FORMATION DES RÉFÉRENTS

Référent handicap : structurer la mission, accompagner et mobiliser les appuis

Passer d'une désignation formelle à une mission handicap qui produit des résultats visibles

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la mission et l'articuler avec les autres acteurs
- Accueillir une demande d'aménagement dans le respect de la confidentialité
- Construire un dossier de maintien en emploi avant que l'inaptitude soit prononcée
- Identifier les organismes mobilisables et les appuis techniques ou financiers
- Concevoir des actions de sensibilisation adaptées aux équipes
- Formaliser un plan d'action avec des indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Référents handicap nouvellement désignés responsables ressources humaines chargés de mission diversité et membres du comité impliqués sur le sujet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une répartition écrite des rôles entre référent manager médecin du travail et ressources humaines
- Des situations de maintien en emploi traitées du premier signal jusqu'à la solution
- Un plan d'action handicap ébauché en séance et repartant avec chaque participant

CONTEXTE

Le référent handicap est désigné puis laissé seul. Les salariés ne savent pas qu'il existe. Les managers s'adressent directement à la médecine du travail. Les situations de maintien en emploi se traitent dans l'urgence quand l'inaptitude est déjà prononcée.

Deux jours en présentiel ou à distance pour donner un contenu opérationnel à la mission. Vous délimitez ce qui relève du référent et ce qui relève du médecin du travail du manager ou des ressources humaines. Vous apprenez à accueillir une demande d'aménagement à préparer un dossier de maintien et à mobiliser les organismes qui financent. Vous construisez un plan d'action et les actions de sensibilisation associées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la mission

Périmètre acteurs et légitimité

- Rôle du référent et limites de son intervention
- Articulation avec le médecin du travail les managers et les ressources humaines
- Notion de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Confidentialité des informations de santé et règles de partage
- Visibilité de la mission auprès des salariés

À retenir — Le référent organise et oriente sans jamais se substituer au médecin du travail sur l'aptitude.

M2 Accompagner une situation individuelle

De la demande à l'aménagement

- Accueil d'une demande et conduite du premier entretien
- Analyse du poste et pistes d'aménagement matériel ou organisationnel
- Aménagement du temps de travail et du rythme
- Accompagnement d'un salarié qui ne souhaite pas se déclarer
- Suivi dans la durée et réévaluation de l'aménagement

Mise en situation — Un salarié évoque des difficultés sans mentionner de reconnaissance et le référent conduit l'entretien.

M3 Maintien en emploi et appuis externes

Anticiper plutôt que subir l'inaptitude

- Signaux précoces d'une difficulté de maintien en emploi
- Visite de préreprise et préparation du retour après arrêt
- Construction du dossier avec le médecin du travail
- Organismes et dispositifs mobilisables pour l'adaptation du poste
- Recherche de reclassement et étapes en cas d'inaptitude

Cas pratique — Un dossier de salarié en arrêt long est repris et les participants construisent le scénario de retour.

M4 Structurer la politique handicap

Plan d'action sensibilisation et suivi

- Diagnostic de la situation de l'entreprise et points de départ
- Rédaction d'un plan d'action hiérarchisé et réaliste
- Sensibilisation des managers et des équipes sans stigmatisation
- Relations avec le comité social et économique sur le sujet
- Indicateurs de suivi et bilan de la mission

Atelier — Chaque participant rédige les trois premières actions de son plan et identifie qui les porte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Référent handicap : structurer la mission, recruter et maintenir dans l'emploi

Passer d'un rôle de référent handicap désigné à un pilotage réel de l'intégration et du maintien

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et les limites de la mission de référent handicap
- Cartographier les situations et les besoins d'aménagement dans son organisation
- Instruire une demande d'aménagement de poste avec les acteurs compétents
- Mobiliser les dispositifs d'aide et les partenaires adaptés à chaque situation
- Sécuriser le recrutement et l'intégration d'un collaborateur en situation de handicap
- Construire un plan d'action annuel et en rendre compte à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Référents handicap nouvellement désignés ou déjà en poste, responsables des ressources humaines, responsables diversité, managers et membres de la commission santé sécurité.

PRÉREQUIS

Exercer ou prendre la mission de référent handicap au sein de son organisation.

POINTS FORTS

- Une lettre de mission type à adapter puis à proposer à sa direction
- Le traitement pas à pas d'une demande d'aménagement de poste
- Un plan d'action individuel rédigé et daté en fin de parcours

CONTEXTE

La désignation d'un référent handicap se fait souvent sans lettre de mission, sans temps dédié et sans relais identifiés. Le référent se retrouve sollicité au coup par coup sur des situations urgentes de restriction d'aptitude, sans visibilité sur les aides mobilisables ni sur la position du médecin du travail.

Ces deux jours donnent les moyens de construire une feuille de route : cartographie des situations, relations avec les acteurs externes, instruction d'une demande d'aménagement, sécurisation du recrutement et communication interne. Le contenu part de situations concrètes et se conclut par un plan d'action individuel formalisé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la mission de référent

Une mission qui se négocie avant de s'exercer

- Le rôle du référent et ses frontières avec les autres acteurs
- La lettre de mission et les moyens associés
- Les obligations de l'employeur en matière d'emploi des personnes handicapées
- La place du référent dans le dialogue social
- Les règles de confidentialité applicables aux informations médicales

Atelier — Rédiger les éléments de sa propre lettre de mission à proposer à la direction.

M2 Comprendre les situations de handicap

Sortir des représentations pour agir

- Les grandes familles de situations de handicap au travail
- Les handicaps invisibles et les maladies chroniques évolutives
- La reconnaissance administrative et son intérêt pour le salarié
- Les freins à la déclaration et la manière d'en parler
- Le rôle du médecin du travail et la portée des restrictions d'aptitude

À retenir — Le référent n'a pas à connaître le diagnostic mais seulement les conséquences du handicap sur le poste.

M3 Recruter intégrer et maintenir

Le cœur opérationnel de la mission

- La rédaction d'offres accessibles et la conduite des entretiens
- L'accueil et l'accompagnement des premières semaines
- L'instruction d'une demande d'aménagement de poste
- Les acteurs et les aides mobilisables pour financer un aménagement
- La prévention de la désinsertion professionnelle après une absence longue

Cas pratique — Instruire la demande d'aménagement d'un salarié dont l'aptitude vient d'être restreinte.

M4 Piloter la politique handicap

Passer du cas par cas à une démarche suivie

- La construction d'un diagnostic interne partagé
- Les indicateurs de suivi utiles au pilotage
- La sensibilisation des managers et des équipes
- L'articulation avec un accord ou une convention
- La présentation du bilan annuel à la direction

Mise en situation — Présenter son plan d'action handicap à un comité de direction et répondre aux objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · FORMATION DES RÉFÉRENTS

Référent santé sécurité et QVCT : cadrer la mission, repérer et alerter

Prendre la mesure de la mission de référent en une séance courte et savoir où commence son rôle

1,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la mission de référent et ses limites
- Situer le référent parmi les acteurs internes et externes de la prévention
- Repérer les situations qui appellent une remontée immédiate
- Orienter un salarié vers l'interlocuteur adapté à sa situation
- Conserver une trace des signalements et des actions engagées

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés désignés comme référents santé sécurité et qualité de vie au travail et responsables qui accompagnent cette désignation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format court à distance qui donne le cadre avant toute prise de fonction
- Une liste de situations concrètes classées entre action remontée et orientation
- Un repère écrit sur ce qui relève du référent et ce qui n'en relève pas

CONTEXTE

La désignation d'un référent santé sécurité laisse souvent la personne sans repère. Elle ignore ce qu'on attend d'elle. Elle craint d'endosser une responsabilité qui ne lui revient pas. Les salariés la sollicitent sur des sujets qui relèvent du médecin du travail ou de la hiérarchie et elle ne sait pas comment orienter.

Une séance courte à distance pour poser le cadre de la mission avant d'aller plus loin. Vous identifiez le périmètre du référent et sa place parmi les autres acteurs de la prévention. Vous repérez les situations qui appellent une remontée et celles qui relèvent d'une action immédiate. Vous savez vers qui orienter un salarié et quelles traces conserver.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre de la mission

Ce que le référent fait et ne fait pas

- Objet de la désignation et place dans l'organisation
- Articulation avec l'employeur le comité et le service de santé au travail
- Limites de l'intervention du référent sur les situations individuelles

À retenir — Le référent contribue à la prévention sans transférer sur lui la responsabilité de l'employeur.

M2 Repérer et contribuer à la prévention

Observer les situations de travail

- Signaux observables d'une situation de risque physique ou psychique
- Contribution à l'évaluation des risques et au plan d'actions
- Actions de prévention simples relevant du périmètre du référent

Cas pratique — Trois situations de travail sont décrites et les participants indiquent ce que le référent peut engager.

M3 Alerter orienter et tracer

Les bons relais au bon moment

- Interlocuteurs internes et externes selon la nature de la situation
- Conduite à tenir face à un salarié en difficulté manifeste
- Trace écrite des signalements et suivi des suites données

À retenir — Une alerte transmise et datée protège le salarié concerné autant que le référent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT DROIT SOCIAL

Réglementation en droit social : repérer les règles, les hiérarchiser et répondre

Savoir quelle règle s'applique quand le code la convention collective et l'accord divergent

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources de droit applicables à sa propre entreprise
- Déterminer quelle règle s'applique lorsque plusieurs sources se contredisent
- Retrouver la convention collective applicable et en lire la structure
- Traiter une question courante de durée du travail ou de rémunération
- Repérer les questions qui dépassent son périmètre et les faire remonter

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants ressources humaines managers de proximité responsables administratifs et personnes qui prennent une fonction sociale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une méthode de recherche appliquée en direct aux questions apportées par les participants
- La convention collective de chaque participant ouverte et parcourue en séance
- Une liste de sources fiables à consulter avant de répondre à un salarié

CONTEXTE

Une question simple sur une prime ou un temps de pause reçoit trois réponses différentes selon la source consultée. Le code fixe un socle. La convention collective prévoit autre chose. Un accord d'entreprise a été signé et personne ne sait s'il prévaut. Faute de méthode la réponse donnée au salarié devient une décision prise au hasard.

Ce workshop de trois heures à distance donne une méthode de recherche plutôt qu'un catalogue de règles. Vous apprenez à identifier les sources applicables à votre entreprise et à les classer. Vous traitez des questions courantes de durée du travail de rémunération et de discipline. Vous repartez avec des réflexes de vérification fiables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les sources

Hiérarchie et articulation des textes

- Sources applicables à la relation de travail
- Place de la convention collective et des accords d'entreprise
- Rôle des usages et des engagements unilatéraux
- Documents internes et portée du règlement intérieur

À retenir — Répondre à un salarié suppose d'abord d'avoir identifié la source qui s'applique à son contrat.

M2 Traiter les questions courantes

Temps de travail paie et discipline

- Repères sur la durée du travail et les repos
- Éléments de rémunération et mentions du bulletin
- Absences et justificatifs attendus
- Premiers repères en matière disciplinaire

Cas pratique — Les participants traitent une série de questions réelles en indiquant la source mobilisée.

M3 Chercher et sécuriser sa réponse

Méthode veille et transmission

- Démarche de recherche conduite pas à pas
- Sources fiables et sources à écarter
- Formulation prudente d'une réponse écrite
- Situations à transmettre au service juridique

Atelier — Chaque participant construit sa fiche de recherche à partir d'une question de son quotidien.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Santé-sécurité au travail : maîtriser les obligations, évaluer et tracer

Connaître précisément ce que la réglementation impose à l'employeur et comment le démontrer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la portée de l'obligation de sécurité pesant sur l'employeur
- Situer les responsabilités entre dirigeant délégataire et encadrement
- Construire une évaluation des risques par unité de travail
- Mettre à jour le document unique et le plan d'actions associé
- Distinguer les rôles du service de prévention et de santé au travail de l'inspection et du comité
- Organiser la traçabilité des formations vérifications et consignes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines animateurs sécurité dirigeants de petites structures et managers en charge d'équipes exposées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une évaluation des risques conduite en séance sur une unité de travail réelle
- Une revue des registres et documents à tenir avec la liste des manques constatés
- L'analyse d'un accident jusqu'aux causes organisationnelles et non au seul geste du salarié

CONTEXTE

La réglementation santé-sécurité est perçue comme un massif impossible à embrasser. On sait qu'il faut un document unique sans savoir ce qu'il doit contenir. Après un accident personne ne retrouve la trace de la consigne donnée ni de la vérification effectuée.

Deux jours en présentiel ou à distance pour poser une vision d'ensemble utilisable. Vous identifiez la nature de l'obligation qui pèse sur l'employeur et son incidence sur la responsabilité. Vous apprenez à construire et à tenir à jour l'évaluation des risques. Vous situez le rôle de chaque acteur du contrôle et vous organisez la traçabilité qui permet de démontrer ce qui a été fait.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Obligations et responsabilités

Qui répond de quoi dans l'entreprise

- Nature et portée de l'obligation de sécurité de l'employeur
- Principes généraux de prévention et ordre de priorité des actions
- Délégation de pouvoir et conditions de son efficacité
- Responsabilité civile et responsabilité pénale des personnes concernées
- Obligations pesant sur le salarié et sur l'encadrement

À retenir — La prévention se démontre par des actions tracées et non par l'absence d'accident.

M2 Évaluer les risques

Du terrain au document unique

- Découpage en unités de travail et recueil sur le terrain
- Identification des dangers et cotation des risques
- Rédaction du document unique et mise à jour
- Plan d'actions de prévention et priorisation
- Risques particuliers appelant un suivi spécifique

Atelier — Les participants conduisent l'évaluation d'une unité de travail décrite et rédigent la fiche correspondante.

M3 Les acteurs et les contrôles

Appuis internes et intervenants externes

- Rôle du service de prévention et de santé au travail et visites médicales
- Attributions du comité et de la commission santé sécurité
- Pouvoirs de l'inspection du travail et déroulement d'un contrôle
- Appui des organismes de prévention et des services de la sécurité sociale
- Intervention d'entreprises extérieures et plan de prévention

Cas pratique — Préparation d'un contrôle annoncé avec recensement des documents à présenter.

M4 Événements et traçabilité

Accident alerte et preuve

- Déclaration et analyse d'un accident du travail
- Droit d'alerte et droit de retrait et conduite à tenir
- Formations obligatoires selon les postes et suivi des échéances
- Vérifications périodiques des équipements et consignes de sécurité
- Registres et documents à conserver et à présenter

Cas pratique — Analyse d'un accident décrit avec recherche des causes et identification des actions correctives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT SOCIAL À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Sexisme ordinaire au travail : repérer les situations, réagir et faire cesser

Un module e-learning pour reconnaître les propos et comportements sexistes et savoir intervenir

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconnaître les manifestations du sexisme ordinaire en situation de travail
- Distinguer l'agissement sexiste du harcèlement sexuel
- Réagir en tant que témoin d'un propos ou d'un comportement sexiste
- Orienter une personne concernée vers les relais internes existants
- Contribuer à faire évoluer les pratiques collectives de son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Ensemble des collaborateurs managers référents harcèlement et membres du comité social et économique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours à choix où chaque réaction du participant produit une suite différente
- Des situations tirées du quotidien professionnel plutôt que des cas extrêmes
- Un repérage des relais internes mobilisables en cas de signalement

CONTEXTE

Le sexisme dit ordinaire passe par des remarques des surnoms des plaisanteries et des mises à l'écart qui semblent anodines prises isolément. Les témoins hésitent à intervenir. L'auteur ne mesure pas la portée de ses propos. L'accumulation dégrade les conditions de travail et finit par engager la responsabilité de l'employeur.

Ce module e-learning au format court place le participant devant des situations professionnelles à trancher. Vous identifiez ce qui relève du sexisme et ce qui relève du harcèlement. Vous choisissez une réaction adaptée en tant que témoin manager ou collègue. Vous repérez les relais internes vers lesquels orienter une personne concernée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître le sexisme ordinaire

Nommer ce qui paraît anodin

- Formes que prennent les propos et comportements sexistes
- Effets sur la personne visée et sur le collectif
- Stéréotypes véhiculés dans le langage professionnel
- Différence entre humour partagé et agissement sexiste

À retenir — Un comportement isolé peut sembler mineur alors que sa répétition construit une situation grave.

M2 Réagir en situation

Sortir de la position de témoin passif

- Réactions possibles face à un propos sexiste
- Intervention immédiate et intervention différée
- Soutien apporté à la personne visée
- Formulation d'un recadrage par le manager

Mise en situation — Le participant choisit sa réaction face à une remarque sexiste tenue en réunion.

M3 Signaler et faire cesser

Mobiliser les relais internes

- Relais internes et référents mobilisables
- Recueil et traitement d'un signalement
- Obligations de l'employeur en matière de prévention
- Mesures collectives de prévention dans l'équipe

Cas pratique — Le participant oriente une collègue qui hésite à signaler des propos répétés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, RISQUES PSYCHOSOCIAUX · QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Situations sexistes et discriminatoires : repérer, intervenir et traiter

S'entraîner à réagir sur le moment et à traiter un signalement sans aggraver la situation

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une situation en distinguant agissement sexiste harcèlement et discrimination
- Intervenir immédiatement face à un propos déplacé sans humilier l'auteur
- Recueillir un signalement en sécurisant la personne et les faits rapportés
- Conduire les entretiens d'une enquête interne de manière neutre
- Décider des mesures conservatoires et organiser le retour aux parties

PUBLIC CONCERNÉ

Managers référents harcèlement élus du comité social et économique et professionnels des ressources humaines déjà sensibilisés au sujet.

PRÉREQUIS

Avoir déjà suivi une sensibilisation au harcèlement et aux discriminations ou exercer une fonction exposée à ces situations

POINTS FORTS

- Une journée construite autour de mises en situation filmées ou observées et débriefées
- Une banque de formulations d'intervention immédiate testées par chaque participant
- Une trame d'entretien d'enquête utilisable dès le retour en poste

CONTEXTE

Une remarque sexiste lancée en réunion. Une blague répétée sur l'origine d'un collègue. Un salarié qui signale des faits en demandant que rien ne soit fait. Chacun craint d'en faire trop ou pas assez et le silence finit par valider le comportement.

Une journée d'entraînement en présentiel ou à distance construite pour des participants qui connaissent déjà le cadre général. Le temps est consacré à la pratique. Vous qualifiez des situations réelles. Vous vous exercez à intervenir immédiatement avec des formulations testées. Vous conduisez le recueil d'un signalement et les entretiens d'une enquête interne en respectant la confidentialité et la présomption d'innocence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les situations

Nommer les faits avec justesse

- Distinction entre agissement sexiste harcèlement sexuel et harcèlement moral
- Critères de discrimination et formes indirectes
- Différence entre conflit relationnel et comportement prohibé
- Séparation des faits établis du ressenti exprimé
- Conséquences d'une qualification erronée dans les deux sens

Cas pratique — Une série de situations courtes est soumise au groupe qui doit qualifier chacune et justifier sa position.

M2 Intervenir sur le moment

Réagir vite sans envenimer

- Intervention immédiate face à un propos tenu devant témoins
- Formulations qui recadrent le comportement sans juger la personne
- Soutien à apporter à la personne visée en public et ensuite
- Rôle du témoin et sortie de la posture de spectateur
- Reprise de l'échange en aparté après la réunion

Mise en situation — Propos sexiste tenu en réunion d'équipe et chaque participant conduit son intervention devant le groupe.

M3 Traiter le signalement

Recueil enquête et décision

- Conduite de l'entretien de recueil et écrit produit
- Demande de confidentialité du salarié et marge de manœuvre réelle
- Organisation de l'enquête interne et choix des personnes entendues
- Neutralité des questions et rédaction du compte rendu
- Mesures conservatoires et retour aux parties à l'issue

Mise en situation — Entretien de recueil d'un signalement avec un salarié qui demande que rien ne soit entrepris.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Temps de travail et congés : actualiser ses pratiques, sécuriser et anticiper

Un rendez-vous court pour faire le point sur les règles de durée du travail et de congés payés

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions récentes des règles de durée du travail
- Vérifier la conformité des dispositifs d'aménagement du temps de travail en vigueur
- Identifier les effets des absences sur l'acquisition des congés payés
- Mettre à jour les modalités de décompte et de suivi des temps
- Recenser les accords et documents internes à réviser

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH gestionnaires du personnel gestionnaires de paie et managers chargés du suivi des temps.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un point d'actualité ciblé sur les règles qui ont réellement changé
- Une grille de relecture des accords d'aménagement du temps de travail
- Un recensement des pratiques internes à corriger en priorité

CONTEXTE

Les règles de durée du travail et de congés évoluent sous l'effet des accords et des décisions de justice. Les entreprises conservent souvent des pratiques héritées d'anciens textes internes pour le décompte des heures les forfaits jours ou l'acquisition des congés pendant une absence. L'écart entre la pratique et la règle actuelle se découvre lors d'un contrôle ou d'une réclamation.

Ce rendez-vous court proposé en présentiel ou à distance fait le point sur les évolutions récentes. Vous repérez les règles de décompte et d'aménagement qui ont changé. Vous mesurez leur incidence sur l'acquisition et la prise des congés. Vous identifiez les documents et accords internes à mettre à jour.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Durée du travail et décompte

Compter ce qui doit l'être

- Temps de travail effectif et temps assimilés
- Heures supplémentaires et contreparties
- Astreintes et temps de déplacement professionnel
- Preuve du temps travaillé et outils de décompte

À retenir — Le décompte des heures repose d'abord sur un système de suivi fiable et opposable.

M2 Aménagement du temps et forfaits

Sécuriser les dispositifs en place

- Aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine
- Conventions de forfait en heures et en jours
- Suivi de la charge de travail et entretiens dédiés
- Droit à la déconnexion et amplitude des journées

Cas pratique — Les participants relisent une convention de forfait en jours et listent ses manques.

M3 Congés payés et absences

Acquérir prendre et reporter

- Acquisition des congés et périodes assimilées
- Incidence de la maladie et des autres absences
- Prise report et indemnisation des congés
- Congés conventionnels et jours supplémentaires

Atelier — Les participants recalculent les droits à congés d'un salarié absent plusieurs mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES DROIT SOCIAL ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Élections du CSE : négocier le protocole, définir les collèges et organiser le vote

Utiliser la négociation préélectorale pour bâtir une représentation adaptée à l'organisation réelle

3,5 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DRS-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre pertinent de l'instance au regard de l'organisation réelle
- Construire une répartition des collèges et des sièges défendable en négociation
- Conduire les réunions de négociation du protocole préélectoral
- Anticiper les motifs de contestation et constituer les preuves du déroulement
- Organiser le scrutin en tenant compte des contraintes du vote électronique

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines responsables des relations sociales juristes en droit social et dirigeants confrontés au renouvellement de leur instance.

PRÉREQUIS

Avoir déjà organisé ou suivi un cycle électoral et connaître le fonctionnement du CSE.

POINTS FORTS

- Un protocole réel décortiqué clause par clause pour repérer ce qui a été recopié
- Des positions de négociation préparées sur le périmètre et sur les collèges
- Un rétroplanning du cycle électoral à adapter au calendrier de chaque entreprise

CONTEXTE

Le protocole préélectoral est souvent repris d'un cycle à l'autre sans réexamen. Les collèges ne correspondent plus aux métiers exercés. Le découpage ignore des sites ouverts depuis. Le scrutin produit alors une instance mal répartie et des élus sans lien avec les équipes qu'ils sont censés représenter.

Cette conférence de trois heures trente traite la préparation des élections comme une négociation à part entière. Vous préparez vos positions sur le périmètre les collèges et la répartition des sièges. Vous anticipez les points de blocage avec les organisations syndicales. Vous sécurisez le déroulement du scrutin et la conservation des preuves de régularité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le terrain de la négociation

Périmètre effectifs et calendrier

- Analyse de l'organisation et choix du périmètre de l'instance
- Décompte des effectifs et catégories concernées
- Établissements distincts et représentation de proximité
- Construction du rétroplanning et invitation des organisations syndicales

Atelier — Les participants construisent le rétroplanning de leur prochain cycle électoral.

M2 Négocier le protocole

Collèges sièges et modalités de vote

- Composition des collèges et argumentation des écarts proposés
- Répartition des sièges entre les collèges
- Modalités matérielles et recours au vote électronique
- Sujets négociables au-delà du socle attendu

Mise en situation — Séance de négociation jouée avec des délégués syndicaux sur la composition des collèges.

M3 Sécuriser le scrutin et l'après

Déroulement preuves et contestations

- Organisation des opérations de vote et rôle du bureau
- Traitement des candidatures et des listes déposées
- Pièces à conserver pour justifier la régularité
- Motifs fréquents de contestation et vigilance sur les délais

À retenir — La régularité se démontre par les écrits conservés à chaque étape du processus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · RELATIONS SOCIALES · RELATIONS SOCIALES : CADRE JURIDIQUE ET ANIMATION DES INSTANCES

Élections du CSE : préparer le protocole, organiser le scrutin et proclamer

Piloter le processus électoral de bout en bout sans laisser prise à une contestation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le rétroplanning électoral depuis l'information des salariés jusqu'à la proclamation
- Calculer l'effectif et déterminer le périmètre des établissements
- Négocier un protocole d'accord préélectoral sur les collèges et la répartition des sièges
- Organiser le déroulement du vote y compris par voie électronique
- Établir les procès-verbaux et assurer leur transmission
- Identifier les causes fréquentes de contestation et les prévenir

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines chargés des relations sociales dirigeants de petites et moyennes entreprises et assistants chargés de l'organisation du scrutin.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un rétroplanning complet rempli en séance sur la situation de chaque participant
- La négociation du protocole rejouée avec des organisations syndicales en désaccord
- Une revue des erreurs qui conduisent le plus souvent à l'annulation d'un scrutin

CONTEXTE

L'élection du comité social et économique se prépare longtemps avant le jour du vote. Une invitation oubliée à une organisation syndicale. Un collège mal composé. Une répartition des sièges contestée après coup. Le scrutin est alors annulé et tout recommence avec un climat social dégradé et un calendrier intenable.

Deux jours en présentiel ou à distance entièrement consacrés au processus électoral. Vous construisez le rétroplanning depuis l'information des salariés jusqu'à la proclamation. Vous préparez la négociation du protocole d'accord préélectoral et ses points sensibles. Vous organisez le vote y compris à distance puis le dépouillement et la transmission des résultats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'opération électorale

Effectif périmètre et calendrier

- Décompte de l'effectif et salariés pris en compte
- Détermination du périmètre et des établissements distincts
- Information des salariés sur l'organisation du scrutin
- Invitation des organisations syndicales à la négociation
- Construction du rétroplanning et articulation avec la fin des mandats

Atelier — Chaque participant établit le rétroplanning de son propre scrutin à partir de la date de fin des mandats en cours.

M2 Le protocole d'accord préélectoral

Négocier les règles du jeu

- Objet du protocole et points obligatoirement abordés
- Composition des collèges et répartition du personnel
- Répartition des sièges entre les collèges
- Représentation équilibrée des femmes et des hommes sur les listes
- Conditions de validité du protocole et situation d'absence d'accord

Mise en situation — Séance de négociation du protocole avec deux organisations syndicales aux demandes contradictoires.

M3 Candidatures et déroulement du vote

Listes bureau de vote et scrutin

- Électorat éligibilité et dépôt des candidatures
- Affichage des listes et contrôle des conditions
- Organisation matérielle du bureau de vote et des isoloirs
- Vote par correspondance et vote électronique
- Déroulement des deux tours et conditions de passage

Cas pratique — Analyse d'une liste de candidats comportant plusieurs irrégularités à détecter avant l'affichage.

M4 Dépouillement proclamation et suites

Résultats procès-verbaux et contestations

- Dépouillement attribution des sièges et calcul des voix
- Proclamation des résultats et information des candidats
- Rédaction des procès-verbaux et destinataires de la transmission
- Procès-verbal de carence et conséquences
- Délais et motifs de contestation devant le juge

Cas pratique — Les participants attribuent les sièges à partir de résultats chiffrés fournis et rédigent la proclamation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION DES ÉLU(E)S : CSE, CSSCT · FORMATION DES ÉLU(E)S DU CSE

Élu(e) du CSE de plus de 50 salariés : consulter, enquêter et agir

Prendre son mandat d'élu en main et peser réellement sur les décisions soumises au comité

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions du comité et les moyens attachés au mandat
- Préparer une réunion à partir des documents transmis et de l'ordre du jour
- Formuler des questions écrites et obtenir des réponses exploitables
- Rédiger un avis motivé qui expose des arguments et des propositions
- Conduire une inspection ou une enquête après un accident
- Organiser la gestion des activités sociales et culturelles et leur contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du comité social et économique représentants syndicaux au comité et élus nouvellement désignés.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un mandat d'élu au comité social et économique ou sur le point de le devenir

POINTS FORTS

- Le décryptage en séance de documents économiques réellement transmis à un comité
- Une trame de questions écrites et d'avis motivé reprise par chaque participant
- Un exercice d'enquête après accident mené du recueil des faits aux préconisations

CONTEXTE

Un mandat d'élu commence souvent dans le brouillard. Les documents arrivent en nombre et le vocabulaire économique reste opaque. Les réunions se suivent et l'avis se vote sans que personne n'ait vraiment analysé le dossier. Les salariés attendent des réponses que l'élu ne sait pas où chercher.

Deux jours en présentiel ou à distance pour exercer un mandat utile dans une entreprise de plus de cinquante salariés. Vous situez les attributions du comité et les moyens dont vous disposez. Vous apprenez à préparer une consultation à poser les bonnes questions et à rédiger un avis argumenté. Vous traitez le volet santé sécurité les enquêtes et la gestion des activités sociales et culturelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre son mandat en main

Attributions moyens et organisation interne

- Attributions du comité dans les entreprises de plus de cinquante salariés
- Heures de délégation mutualisation et bons de délégation
- Rôle du secrétaire du trésorier et des membres de la commission
- Règlement intérieur du comité et organisation des travaux
- Obligation de discrétion et communication vers les salariés

À retenir — Le mandat donne des moyens mais c'est l'organisation interne du comité qui décide de son efficacité.

M2 Préparer et exploiter les consultations

Documents questions et avis

- Consultations récurrentes et consultations sur projet ponctuel
- Contenu et usage de la base de données économiques sociales et environnementales
- Lecture des documents comptables et des indicateurs d'emploi
- Délais de consultation et conséquences d'un avis non rendu
- Recours à un expert et déroulement de sa mission

Atelier — Les participants analysent un jeu de documents de consultation et rédigent une liste de questions écrites à la direction.

M3 Santé sécurité et conditions de travail

Inspections enquêtes et alertes

- Rôle du comité et de la commission santé sécurité et conditions de travail
- Programme d'inspections et méthode d'observation d'un poste
- Enquête après accident du travail et recherche des causes
- Droit d'alerte en cas de danger grave et imminent
- Analyse du document unique et suivi des actions de prévention

Cas pratique — Enquête menée sur un accident décrit dans un dossier avec restitution des causes et des préconisations.

M4 Activités sociales et relation aux salariés

Budgets gestion et réclamations

- Distinction entre budget de fonctionnement et budget des activités sociales
- Critères d'attribution des prestations et égalité de traitement
- Obligations comptables du comité et approbation des comptes
- Traitement des réclamations individuelles portées par les salariés
- Moyens de communication du comité vers le personnel

Atelier — Construction de critères d'attribution d'une prestation sociale et vérification de leur caractère non discriminatoire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMATION DES ÉLU(E)S : CSE, CSSCT · FORMATION DES ÉLU(E)S DU CSE

Élus du CSE : lire les comptes, interpréter et questionner la direction

Donner aux élus les repères comptables nécessaires pour discuter les documents économiques sur le fond

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DTR-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les documents économiques mis à disposition du comité
- Lire un bilan et un compte de résultat
- Analyser l'évolution de l'activité sur plusieurs exercices
- Relier les données financières et les données sociales
- Préparer les questions à poser lors d'une consultation
- Apprécier l'opportunité de recourir à un expert

PUBLIC CONCERNÉ

Élus du CSE, membres de la commission économique et représentants syndicaux amenés à examiner les documents économiques de leur entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les comptes d'une même entreprise fictive sont analysés du premier au dernier jour
- Chaque participant peut travailler sur les documents de sa propre entreprise
- Les questions à poser en séance sont formulées et hiérarchisées avant la fin

CONTEXTE

Chaque année, les élus reçoivent des liasses de tableaux : comptes annuels, base de données économiques et sociales, documents de consultation. Faute de repères comptables, la discussion se limite à quelques questions sur le résultat et la direction conserve la maîtrise de l'interprétation.

Trois jours pour apprendre à lire ces documents : structure du bilan et du compte de résultat, formation du résultat, analyse des effectifs et de la masse salariale, préparation de la consultation sur la situation économique. Les participants travaillent sur les comptes d'une entreprise fictive puis sur leurs propres documents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les documents et leur circuit

Savoir ce à quoi le comité a accès

- Recenser les documents économiques accessibles au comité
- Repérer l'organisation de la base de données économiques et sociales
- Situer les consultations récurrentes dans l'année
- Distinguer information comptable et communication de direction

À retenir — Un document remis tardivement ou incomplet se signale par écrit avant la réunion et non pendant la séance.

M2 Lire le bilan

Ce que l'entreprise possède et ce qu'elle doit

- Comprendre la logique de l'actif et du passif
- Repérer les postes significatifs
- Suivre l'endettement et les capitaux propres
- Analyser le besoin en fonds de roulement

Cas pratique — Lecture guidée du bilan d'une entreprise fictive sur trois exercices successifs.

M3 Lire le compte de résultat

Comment se forme le résultat

- Distinguer produits et charges d'exploitation
- Suivre la formation du résultat étape par étape
- Analyser la valeur ajoutée et sa répartition
- Repérer les éléments non récurrents

Atelier — Comparaison de deux exercices et identification des postes qui expliquent la variation du résultat.

M4 Emploi masse salariale et conditions de travail

Relier les chiffres au travail réel

- Analyser l'évolution des effectifs et des types de contrats
- Suivre la masse salariale et sa structure
- Rapprocher les gains de productivité et les conditions de travail
- Repérer le recours à la sous-traitance et à l'intérim

Cas pratique — Analyse croisée de l'évolution des effectifs et de la masse salariale d'un établissement.

M5 Utiliser l'analyse en réunion

Passer des chiffres aux questions

- Formuler des questions précises et vérifiables
- Préparer une prise de parole argumentée
- Rédiger un avis motivé
- Apprécier l'intérêt d'une expertise
- Restituer l'analyse aux salariés

Mise en situation — Simulation d'une réunion de consultation où les élus interrogent la direction sur les comptes analysés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : LES FONDAMENTAUX · PAIE : LES FONDAMENTAUX

Absences médicales en paie : calculer, subroger et régulariser les bulletins

Deux jours pour traiter maladie accident et maternité en paie sans erreur de calcul ni oubli de reprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le régime applicable selon la nature de l'absence médicale
- Calculer la retenue pour absence selon la méthode retenue par l'entreprise
- Appliquer le maintien de salaire prévu par la convention collective
- Gérer la subrogation et le suivi des indemnités journalières
- Régulariser un bulletin après réception tardive des indemnités

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants RH et collaborateurs de cabinet qui traitent les arrêts de travail dans leurs dossiers.

PRÉREQUIS

Savoir établir un bulletin de paie simple.

POINTS FORTS

- Le traitement complet d'un arrêt de travail du premier jour à la régularisation
- Une comparaison des méthodes de retenue et de leur effet sur le net
- Un suivi des indemnités journalières construit pour un portefeuille de dossiers

CONTEXTE

L'arrêt de travail est la situation qui produit le plus d'erreurs de paie. Le salarié transmet son arrêt avec retard les indemnités journalières arrivent plusieurs semaines après et le maintien de salaire dépend de règles conventionnelles peu lisibles. Les bulletins doivent alors être repris et les régularisations s'accumulent.

Ces 14 heures traitent l'absence médicale de sa déclaration à sa traduction sur le bulletin. Le participant calcule la retenue applique le maintien de salaire prévu gère la subrogation et régularise les écarts entre les indemnités attendues et celles réellement versées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'absence médicale

Chaque régime a ses règles

- Maladie non professionnelle accident du travail et maladie professionnelle
- Maternité paternité et adoption
- Formalités déclaratives et pièces à recueillir
- Effets de l'absence sur le contrat et sur les compteurs

À retenir — La qualification de l'arrêt commande tout le traitement en paie.

M2 Retenue et maintien de salaire

Le calcul sur le bulletin

- Méthodes de retenue pour absence et comparaison des résultats
- Conditions du maintien de salaire légal et conventionnel
- Articulation entre maintien et indemnités journalières
- Traitement des absences à cheval sur deux mois

Cas pratique — Les participants calculent la retenue d'un même arrêt selon plusieurs méthodes.

M3 Indemnités journalières et subrogation

Suivre l'argent qui arrive

- Conditions et mécanisme de la subrogation
- Déclaration des éléments nécessaires au calcul des indemnités
- Suivi des versements et rapprochement avec les bulletins
- Prévoyance et relais après le régime obligatoire

Cas pratique — Les participants rapprochent un relevé d'indemnités des bulletins déjà établis.

M4 Régularisations et situations particulières

Reprendre sans tout défaire

- Régularisation d'un maintien versé à tort ou insuffisant
- Arrêts longs et sortie des dispositifs
- Reprise à temps partiel pour motif thérapeutique
- Inaptitude et conséquences en paie
- Effet des absences sur les congés et les primes

Mise en situation — Les participants régularisent le dossier d'un salarié en arrêt prolongé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES PAIE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité de la paie 2026 : repérer, appliquer et expliquer les changements

Une journée pour faire le tour des évolutions de paie de l'année et savoir quoi changer dès le retour

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions de l'année qui concernent sa population de salariés
- Mesurer leur effet sur le bulletin et sur les déclarations
- Vérifier les paramètres de son logiciel de paie après mise à jour
- Informer sa direction et les salariés des changements visibles

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables paie et collaborateurs de cabinet comptable chargés de la veille sociale.

PRÉREQUIS

Pratiquer la paie au quotidien.

POINTS FORTS

- Une revue centrée sur ce qui change réellement dans la pratique quotidienne
- Une liste de vérifications à mener dès le retour dans le service
- Un temps de réponse aux questions de paie apportées par les participants

CONTEXTE

Les textes qui touchent la paie se succèdent sans calendrier lisible. Le gestionnaire apprend les changements par les notes de son éditeur au moment de la mise à jour du logiciel sans savoir ce qui relève d'un choix de l'entreprise. Les conséquences apparaissent au premier bulletin ou au premier retour d'organisme.

Ces 7 heures font le point sur les évolutions de l'année en cours. Le participant repère les mesures qui concernent réellement sa population de salariés mesure leur effet sur les bulletins et sur les déclarations puis repart avec la liste des vérifications à mener dans son service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évolutions de la rémunération et des assiettes

Ce qui bouge dans le calcul

- Sources d'information et repères de veille
- Changements affectant les éléments de rémunération
- Changements affectant les assiettes de cotisations
- Effets sur les allègements et sur le net à payer

À retenir — Toutes les mesures annoncées ne concernent pas la population de salariés de l'entreprise.

M2 Effets sur le bulletin et les déclarations

Du texte au fichier déposé

- Mentions du bulletin concernées par les évolutions
- Répercussion sur la déclaration sociale nominative
- Régularisations à prévoir sur les périodes en cours
- Points de contrôle à ajouter au contrôle mensuel

Cas pratique — Les participants repèrent sur un bulletin les lignes modifiées par les évolutions de l'année.

M3 Mise en oeuvre dans le service

Rentrer avec un plan

- Vérification des paramètres après mise à jour du logiciel
- Priorisation des actions selon l'échéance
- Information de la direction et des salariés
- Organisation de la veille pour les mois suivants

Atelier — Chaque participant établit sa liste de vérifications à mener dès le retour dans son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES PAIE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité de la paie 2026 aux Antilles : comprendre, appliquer et adapter

Une journée pour relier les évolutions nationales de la paie aux dispositifs propres aux Antilles

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les évolutions de paie de l'année applicables à son entreprise
- Repérer les dispositifs spécifiques aux départements d'outre-mer
- Vérifier le paramétrage des exonérations appliquées aux bulletins
- Organiser sa veille sociale en tenant compte du contexte local

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable exerçant aux Antilles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une actualité lue à travers les situations des entreprises antillaises
- Un point complet sur les dispositifs d'exonération propres aux départements d'outre-mer
- Des échanges entre participants sur les pratiques locales et les difficultés rencontrées

CONTEXTE

Les entreprises des Antilles appliquent les règles de paie nationales et des dispositifs propres aux départements d'outre-mer. Les publications et les sessions de formation se concentrent sur l'Hexagone et laissent le gestionnaire seul face aux exonérations territoriales et aux usages locaux. Les erreurs de paramétrage se répètent alors d'un mois sur l'autre.

Ces 7 heures reprennent l'actualité de la paie sous l'angle des Antilles. Le participant révise la construction du bulletin situe les évolutions de l'année applicables à son entreprise puis vérifie le traitement des dispositifs d'exonération territoriaux et des éléments issus des accords locaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères du bulletin et évolutions de l'année

Remettre les bases avant l'actualité

- Structure du bulletin et éléments de rémunération
- Évolutions de l'année touchant les assiettes et le net
- Mentions modifiées sur le bulletin
- Effets sur les déclarations mensuelles

À retenir — L'actualité nationale s'applique avant les particularités territoriales.

M2 Dispositifs propres aux départements d'outre-mer

Ce qui ne s'applique qu'ici

- Champ des exonérations territoriales de cotisations
- Conditions liées à l'activité et à la taille de l'entreprise
- Articulation avec les autres allègements
- Contrôle du calcul appliqué par le logiciel

Cas pratique — Les participants vérifient le calcul d'une exonération territoriale sur un bulletin.

M3 Pratiques locales et veille

Tenir sa paie à jour sur place

- Accords et usages applicables aux entreprises locales
- Congés et jours particuliers du calendrier local
- Sources d'information à suivre pendant l'année
- Préparation des échéances des mois à venir

Atelier — Chaque participant liste les points à vérifier dans ses propres bulletins.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES PAIE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité de la paie 2026 en atelier : analyser, paramétrer et fiabiliser ses bulletins

Deux jours pour passer en revue les évolutions de paie de l'année et les appliquer à vos propres bulletins

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les évolutions réglementaires de l'année qui touchent la paie
- Mesurer leur effet sur les assiettes les taux et les bulletins
- Paramétrer son logiciel de paie en conséquence
- Corriger les bulletins et les déclarations déjà transmis lorsqu'une régularisation s'impose
- Construire un plan de mise en oeuvre daté pour son service

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables paie collaborateurs de cabinet comptable et responsables ressources humaines chargés du suivi réglementaire.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'établissement ou le contrôle des bulletins de paie.

POINTS FORTS

- Une seconde journée entièrement consacrée à l'application sur vos propres bulletins
- Une liste de paramètres à vérifier dans le logiciel de paie remise en fin de session
- Un plan d'action daté rédigé en séance et présentable à sa direction

CONTEXTE

Chaque début d'année apporte son lot de textes nouveaux et de paramètres à modifier. Les informations circulent par bribes entre les notes de l'éditeur de logiciel et la presse spécialisée. Le service paie découvre souvent l'effet réel d'une mesure au moment du premier bulletin erroné ou d'un retour de l'organisme de recouvrement.

Ces 14 heures associent une revue d'actualité et un atelier d'application. La première journée fait le point sur les évolutions qui touchent les assiettes les taux et les déclarations. La seconde est consacrée à la mise en oeuvre sur les bulletins et les paramétrages du participant avec un plan d'action daté à rapporter dans son service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des évolutions de l'année

Ce qui change et ce qui reste

- Sources d'information fiables et veille organisée
- Évolutions touchant les assiettes de cotisations
- Évolutions touchant les allègements et exonérations
- Effets sur les mentions portées au bulletin

À retenir — Une veille utile repose sur quelques sources identifiées et un rendez-vous mensuel tenu.

M2 Effets sur le calcul du bulletin

Du texte à la ligne de paie

- Lecture d'un bulletin avant et après application des nouveautés
- Reprise des assiettes et des bases de calcul
- Traitement des éléments variables concernés
- Points de contrôle à ajouter au contrôle mensuel

Cas pratique — Les participants recalculent un bulletin complet en intégrant les évolutions de l'année.

M3 Atelier de paramétrage

Traduire les nouveautés dans l'outil

- Inventaire des paramètres à modifier
- Ordre des modifications et dates d'effet
- Tests sur un jeu de salariés représentatif
- Traçabilité des modifications apportées

Atelier — Chaque participant établit la liste des paramètres à modifier dans son propre logiciel.

M4 Déclarations et régularisations

Sécuriser l'aval de la paie

- Répercussion des changements sur la déclaration sociale nominative
- Régularisation des périodes déjà déclarées
- Dialogue avec les organismes en cas d'écart
- Information de la direction et des salariés

Mise en situation — Les participants traitent une régularisation portant sur plusieurs mois déjà déclarés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION ET ADMINISTRATION DES RH

Administration RH et relations sociales : gérer, dialoguer et sécuriser

Articuler le suivi administratif des salariés et la relation avec les représentants du personnel

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Tenir les dossiers du personnel et les actes de la vie du contrat
- Documenter une procédure disciplinaire de la convocation à la notification
- Préparer une réunion avec les représentants du personnel et son ordre du jour
- Rédiger un compte rendu et suivre les engagements pris
- Identifier les sujets relevant de l'information et ceux relevant de la consultation
- Adopter une posture adaptée face à une situation sociale tendue

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et assistants ressources humaines chargés du personnel et responsables administratifs amenés à préparer les réunions avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction ressources humaines ou administrative en lien avec le suivi des salariés.

POINTS FORTS

- Les réunions avec les élus sont simulées puis reprises sur la forme et sur le fond
- Les dossiers disciplinaires sont travaillés sur pièces du premier écrit jusqu'à la notification
- Les deux volets du poste sont traités ensemble et non dans deux modules séparés

CONTEXTE

Dans une équipe ressources humaines réduite, la même personne tient les dossiers du personnel et prépare les réunions avec les représentants du personnel. Les deux sujets s'entrechoquent : une procédure disciplinaire mal documentée, une information transmise trop tard aux élus, une réponse improvisée en réunion laissent des traces durables.

Cinq jours pour relier les deux volets du poste : les actes administratifs qui sécurisent la relation de travail et la conduite du dialogue social au quotidien. À la différence d'un module strictement administratif, la formation traite aussi la préparation des réunions, les documents remis aux élus et la gestion des situations tendues.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la relation de travail

Savoir sur quoi l'on s'appuie

- Situer les sources applicables et leur articulation
- Repérer les effets d'un accord d'entreprise sur les pratiques
- Identifier les obligations d'information des salariés
- Distinguer ce qui relève de la décision unilatérale

À retenir — Une pratique tolérée pendant des années finit par produire des effets qu'une simple note de service ne suffit pas à supprimer.

M2 Actes administratifs et dossiers individuels

Écrire ce qui sera relu plus tard

- Constituer et tenir le dossier individuel
- Rédiger avenants et courriers de la vie du contrat
- Suivre les absences et les échéances
- Appliquer les règles de confidentialité des données du personnel

Atelier — Revue critique d'un dossier individuel incomplet puis rédaction des pièces manquantes.

M3 Discipline et situations individuelles

Documenter avant de décider

- Qualifier les faits et rassembler les éléments
- Conduire un entretien préalable
- Rédiger les écrits de la procédure
- Suivre les suites et les recours
- Traiter les situations d'inaptitude et d'absence prolongée

Mise en situation — Conduite d'un entretien préalable puis rédaction des écrits correspondants.

M4 Instances et dialogue social

Préparer plutôt que subir

- Identifier les sujets d'information et de consultation
- Construire un ordre du jour et un dossier de réunion
- Préparer les réponses aux questions des élus
- Rédiger un compte rendu utilisable
- Suivre les engagements pris en séance

Cas pratique — Préparation complète d'une réunion à partir d'un ordre du jour comportant un sujet sensible.

M5 Tensions et communication interne

Tenir la relation dans la durée

- Repérer les signaux de tension collective
- Préparer une prise de parole devant les salariés
- Traiter une demande syndicale par écrit
- Articuler direction encadrement et représentants
- Organiser le suivi des accords appliqués

Mise en situation — Simulation d'un échange tendu en réunion avec analyse des formulations employées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ADMINISTRATION DU PERSONNEL · ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Administration du personnel : tenir les dossiers, suivre les temps et déclarer

Deux jours pour maîtriser les actes administratifs qui jalonnent la vie du contrat de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le contrat adapté à la situation et en rédiger les clauses essentielles
- Organiser le suivi de la durée du travail et des absences
- Tenir les registres et les documents obligatoires de l'employeur
- Gérer les formalités liées à la suspension et à la rupture du contrat
- Structurer le dossier individuel et la conservation des pièces

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de l'administration du personnel responsables RH de petites structures gestionnaires de paie et assistants en charge des dossiers salariés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours administratif du salarié reconstitué de l'embauche à la sortie
- Une trame de dossier individuel et de tableau de suivi des échéances
- Des cas tirés de situations administratives fréquemment mal traitées

CONTEXTE

La gestion administrative du personnel se construit souvent par empilement. Un modèle de contrat hérité un tableau de suivi des absences une procédure de départ reconstituée à chaque cas. Les échéances se rappellent d'elles-mêmes trop tard et les dossiers individuels restent incomplets au moment où un contrôle ou un contentieux les réclame.

Ces 14 heures reprennent le processus administratif de bout en bout. Le participant sécurise le choix et la rédaction des contrats organise le suivi de la durée du travail et des absences et met en place les documents et registres attendus jusqu'à la sortie du salarié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Contrats et formalités d'embauche

Choisir et rédiger sans approximation

- Contrat à durée indéterminée déterminée et recours à l'intérim
- Clauses essentielles et mentions à ne pas oublier
- Formalités préalables et déclaration d'embauche
- Période d'essai et suivi de son échéance

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs situations d'embauche et choisissent le contrat adapté.

M2 Durée du travail et absences

Suivre les compteurs

- Organisation du temps de travail et horaires applicables
- Suivi des heures effectuées et des repos
- Congés payés et autres congés
- Absences justifiées et absences non justifiées

Atelier — Chaque participant construit son tableau de suivi des compteurs de temps.

M3 Obligations administratives de l'employeur

Tenir ce qui sera demandé

- Registres obligatoires et affichages
- Documents remis au salarié
- Suivi médical et obligations de sécurité
- Relations avec les organismes et l'inspection du travail

À retenir — Un document non tenu se reconstitue difficilement le jour du contrôle.

M4 Suspension et fin du contrat

Sécuriser la sortie

- Situations de suspension du contrat et effets administratifs
- Modes de rupture et formalités associées
- Documents de fin de contrat et conditions de remise
- Solde des compteurs et clôture du dossier

Mise en situation — Les participants traitent le départ d'un salarié de la notification à la remise des documents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ADMINISTRATION DU PERSONNEL · ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Assistant RH : gérer les dossiers, suivre les contrats et sécuriser les actes

Deux jours pour tenir la fonction d'assistant RH et sécuriser les actes administratifs du quotidien

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la fonction RH et ses interlocuteurs internes et externes
- Produire les actes administratifs liés à l'entrée d'un salarié
- Suivre les formalités attachées à la vie et à la fin du contrat
- Organiser le dossier du personnel et les registres tenus par l'employeur
- Répondre aux demandes courantes des salariés en restant dans son périmètre

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants RH nouvellement nommés secrétaires et assistants de direction qui reprennent des missions RH et collaborateurs polyvalents de petites structures.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un classeur de modèles d'actes constitué pendant la formation
- Un tableau des formalités à accomplir à chaque étape de la vie du contrat
- Des mises en situation construites sur les demandes réelles des participants

CONTEXTE

L'assistant RH apprend le poste en répondant aux urgences. Une attestation à produire un contrat à préparer un registre à mettre à jour. Les demandes arrivent des managers des salariés et de la direction sans ordre de priorité. Les pratiques se transmettent oralement et personne ne sait dire où se trouve la version à jour d'un modèle.

Ces 14 heures posent les bases du métier. Le participant situe la fonction RH dans l'entreprise identifie les actes administratifs attendus à chaque étape de la vie du contrat et organise son classement pour retrouver la bonne information au bon moment.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction RH et son environnement

Savoir à qui l'on parle

- Missions du service RH et place de l'assistant
- Interlocuteurs internes managers et représentants du personnel
- Organismes externes et administrations concernés
- Confidentialité et discrétion dans le traitement des dossiers

À retenir — L'assistant RH oriente la demande plutôt que d'improviser une réponse.

M2 L'entrée du salarié

Sécuriser les premiers actes

- Formalités préalables à l'embauche
- Préparation et signature du contrat de travail
- Affiliation aux organismes et suivi médical
- Constitution du dossier individuel
- Accueil et remise des documents

Cas pratique — Les participants préparent le dossier complet d'une embauche.

M3 La vie du contrat

Suivre sans rien perdre

- Avenants et changements de situation
- Suivi des absences et des congés
- Attestations et courriers courants
- Entretiens obligatoires et échéances à ne pas manquer

Atelier — Chaque participant construit son échéancier des formalités RH de l'année.

M4 Organisation et outils de l'assistant

Retrouver l'information vite

- Dossier du personnel et pièces à conserver
- Registres tenus par l'employeur
- Modèles de courriers et gestion des versions à jour
- Priorisation des demandes et suivi des relances

Mise en situation — Les participants traitent une série de demandes arrivées le même matin.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · LES MÉTIERS DE LA PAIE · LES MÉTIERS DE LA PAIE

Assistant ressources humaines : administrer les dossiers, suivre et préparer la paie

Six jours pour tenir l'administration du personnel de l'embauche jusqu'à la sortie du salarié

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accomplir les formalités liées à l'embauche et constituer le dossier du salarié
- Identifier les principales formes de contrats de travail et leurs conditions de recours
- Tenir le suivi des absences et des compteurs de congés
- Préparer et transmettre les éléments variables nécessaires à la paie
- Assurer le suivi administratif de la formation et des entretiens obligatoires
- Traiter les formalités de fin de contrat et établir les documents de sortie

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants ressources humaines en poste ou en prise de fonction assistants de direction élargissant leurs missions et collaborateurs administratifs chargés du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un classeur de procédures administratives constitué au fil des six journées
- Des trames de courriers et d'attestations travaillées sur des situations réelles
- Un entraînement à la réponse aux demandes des salariés et des managers

CONTEXTE

L'assistant ressources humaines se trouve au croisement de toutes les demandes. Contrats formalités d'embauche absences dossiers de formation et éléments de paie arrivent souvent en même temps. Sans méthode ni repères juridiques le poste devient une suite d'urgences et les oublis se paient pour l'entreprise comme pour les salariés.

Ce parcours de 42 heures réparties sur 6 jours structure la fonction. Vous maîtrisez les formalités liées à l'entrée et à la sortie. Vous tenez les dossiers du personnel et le suivi des absences. Vous préparez les éléments variables transmis à la paie sans produire les bulletins vous même. Vous apprenez enfin à répondre aux demandes courantes des salariés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Accueillir et contractualiser

Sécuriser l'entrée du salarié

- Formes de contrats et conditions de recours
- Clauses usuelles et mentions à vérifier
- Formalités préalables à l'embauche
- Constitution du dossier individuel
- Accueil et intégration administrative du nouvel arrivant

Atelier — Constitution complète d'un dossier d'embauche à partir d'un cas fourni.

M2 Tenir les dossiers du personnel

Une administration fiable et traçable

- Organisation et mise à jour des dossiers individuels
- Registres et affichages obligatoires
- Protection des données personnelles des salariés
- Durées de conservation et archivage
- Suivi des visites et des obligations périodiques

À retenir — Un dossier du personnel se tient pour être consultable par un tiers autorisé à tout moment.

M3 Suivre les temps et les absences

Des événements aux compteurs à jour

- Suivi des horaires et des relevés d'heures
- Compteurs de congés payés et de repos
- Traitement administratif des arrêts de travail
- Congés familiaux et autorisations d'absence
- Information des managers sur les situations en cours

Cas pratique — Mise à jour des compteurs d'une équipe après un mois comportant plusieurs absences.

M4 Préparer les éléments de paie

Le lien entre les ressources humaines et la paie

- Recensement des éléments variables du mois
- Formats de transmission et calendrier à respecter
- Contrôles de cohérence avant envoi
- Lecture d'un bulletin et vérification des points clés
- Réponse aux questions courantes des salariés

Atelier — Préparation et contrôle d'un bordereau d'éléments variables avant transmission.

M5 Accompagner les parcours et les sorties

De la formation aux documents de fin de contrat

- Suivi administratif du plan de développement des compétences
- Organisation des entretiens obligatoires
- Gestion des démarches liées à la mobilité interne
- Formalités de rupture selon le motif
- Établissement des documents de fin de contrat

Mise en situation — Traitement d'une fin de contrat de l'annonce jusqu'à la remise des documents de sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : APPROFONDISSEMENT ET PERFECTIONNEMENT

Audit de la paie : cartographier les procédures, contrôler et corriger les écarts

Deux jours pour passer sa paie au crible et transformer les contrôles en procédures écrites tenables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier le processus paie et ses points de contrôle
- Hiérarchiser les zones de risque selon leur impact
- Construire un programme de tests sur les données de paie
- Documenter les contrôles sous forme de procédures opposables
- Bâtir un plan de correction et en suivre l'avancement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables paie contrôleurs internes experts-comptables et gestionnaires de paie confirmés chargés de fiabiliser le processus.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'établissement des bulletins et le circuit déclaratif mensuel.

POINTS FORTS

- Une cartographie des risques construite sur le processus réel du participant
- Un programme de tests réutilisable à chaque trimestre
- Un modèle de fiche de procédure rempli en séance sur un contrôle prioritaire

CONTEXTE

La paie tourne mais personne ne sait vraiment où se situent les points de fragilité. Les contrôles reposent sur l'habitude d'une ou deux personnes et rien n'est écrit. Un contrôle externe ou le départ du gestionnaire principal suffit à révéler des écarts anciens jamais détectés.

Ces 14 heures transposent la démarche d'audit à la fonction paie. Le participant cartographie le processus repère les zones de risque construit un programme de tests sur les données puis formalise les contrôles retenus sous forme de procédures et d'un plan de correction hiérarchisé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la mission d'audit

Savoir ce que l'on cherche

- Périmètre et objectifs d'un audit de paie interne
- Acteurs concernés et circulation de l'information
- Documents et données à réunir avant de commencer
- Posture de l'auditeur face à l'équipe auditée

À retenir — Un audit utile commence par un périmètre écrit et accepté par la direction.

M2 Cartographie du processus et des risques

Repérer où le processus casse

- Description des étapes de la collecte au paiement
- Points de rupture entre ressources humaines et paie
- Risques de calcul de déclaration et de conservation des données
- Hiérarchisation des risques selon impact et fréquence

Atelier — Chaque participant dessine la carte des risques de son propre processus paie.

M3 Tests et analyse des données

Faire parler les fichiers

- Choix des échantillons et des périodes testées
- Tests de cohérence entre bulletins déclarations et comptabilité
- Contrôles sur les éléments variables et les absences
- Détection des anomalies récurrentes et des ruptures de série

Cas pratique — Les participants conduisent une série de tests sur un jeu de données de paie anonymisé.

M4 Restitution et plan de correction

Transformer les constats en actions

- Formalisation des constats et des preuves associées
- Rédaction des procédures de contrôle retenues
- Plan de correction hiérarchisé et calendrier
- Suivi des actions et contrôle de second niveau

Mise en situation — Les participants restituent trois constats à une direction et défendent leur plan de correction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ADMINISTRATION DU PERSONNEL · ADMINISTRATION DU PERSONNEL

BDESE et rapports sociaux : collecter les données, structurer et actualiser

Deux jours pour construire une BDESE exploitable et produire les rapports sociaux attendus par les élus

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les thèmes et les informations attendus dans la base de données
- Organiser la collecte des données auprès des services producteurs
- Construire des indicateurs sociaux définis et stables dans le temps
- Préparer les supports des consultations récurrentes du comité social et économique
- Structurer la mise à jour annuelle et l'accès des élus à la base

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH gestionnaires de l'administration du personnel contrôleurs de gestion sociale et assistants chargés de préparer les consultations du comité social et économique.

PRÉREQUIS

Connaissance du fonctionnement des instances représentatives du personnel.

POINTS FORTS

- Une trame de BDESE adaptée à la taille et à l'activité de la structure
- Un plan de collecte des données avec les services producteurs identifiés
- La préparation d'une consultation menée à partir des indicateurs construits

CONTEXTE

La BDESE est souvent constituée dans l'urgence avant une consultation. Les données viennent de la paie du système d'information RH et de tableaux tenus à part. Les indicateurs changent de définition d'une année sur l'autre et les élus contestent les chiffres plus que le fond. Le temps passé à reconstituer l'information dépasse celui consacré au dialogue social.

Ces 14 heures structurent la production des informations sociales. Le participant identifie les thèmes attendus dans la base organise la collecte auprès des services producteurs construit des indicateurs stables dans le temps et prépare les supports des consultations récurrentes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et contenu de la BDESE

À quoi sert la base

- Place de la base dans le dialogue social
- Thèmes couverts et informations attendues
- Articulation avec les consultations récurrentes
- Adaptation du contenu par accord

À retenir — La base sert le dialogue social avant de servir la conformité.

M2 Collecter et fiabiliser les données

Des sources aux chiffres

- Extraction des données de paie et du système d'information RH
- Définition précise de chaque indicateur
- Rôle des services producteurs et calendrier de collecte
- Contrôle de cohérence entre les sources

Atelier — Chaque participant établit le plan de collecte d'une série d'indicateurs.

M3 Construire et mettre à jour la base

Une base vivante

- Structuration des rubriques et historique des données
- Support retenu et modalités d'accès des élus
- Confidentialité et mentions applicables
- Mise à jour annuelle et traçabilité des modifications

Cas pratique — Les participants structurent la trame de base de leur propre structure.

M4 Rapports sociaux et consultations

Faire parler les chiffres

- Documents sociaux produits régulièrement par l'employeur
- Préparation des consultations récurrentes
- Commentaire des indicateurs et mise en perspective
- Réponses aux questions et demandes complémentaires des élus

Mise en situation — Les participants présentent une série d'indicateurs devant des élus joués en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : PERFECTIONNEMENT · PAIE : PERFECTIONNEMENT

Budget de masse salariale : construire, simuler les hypothèses et arbitrer

Deux jours pour construire un budget de masse salariale et tester ses hypothèses avant de les annoncer

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre de la masse salariale et les éléments qui la composent
- Décomposer les effets qui la font varier d'une année sur l'autre
- Construire un modèle de simulation budgétaire sur tableur
- Chiffrer l'impact d'une politique salariale ou d'un mouvement d'effectifs
- Analyser les écarts entre budget et réalisé et expliquer leur origine

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH contrôleurs de gestion sociale responsables paie et dirigeants de petites structures en charge du budget de personnel.

PRÉREQUIS

Pratique du tableur et connaissance de la structure d'un bulletin de paie.

POINTS FORTS

- Un modèle de simulation sur tableur construit pas à pas et repris par le participant
- La décomposition des effets appliquée aux données réelles des participants
- Un tableau de suivi des écarts conçu pour le dialogue avec la direction financière

CONTEXTE

Le budget de masse salariale est souvent reconstruit à partir du réalisé de l'exercice précédent augmenté d'un taux global. Les effets reportés des augmentations passées les mouvements d'effectifs et les variations de structure ne sont pas isolés. En cours d'année les écarts apparaissent sans que personne sache dire ce qui les produit.

Ces 14 heures donnent une méthode de construction et de simulation. Le participant décompose sa masse salariale isole les effets qui la font varier construit un modèle de simulation sur tableur et suit ses écarts mois après mois pour alimenter le dialogue avec la direction financière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et lecture de la masse salariale

Savoir de quoi l'on parle

- Définitions de la masse salariale selon les usages
- Éléments intégrés et éléments exclus du calcul
- Sources de données issues de la paie et de la comptabilité
- Fiabilisation des données de départ

À retenir — Deux services parlent rarement de la même masse salariale sans définition écrite.

M2 Les effets qui font varier la masse

Isoler chaque cause

- Effet report des mesures de l'année précédente
- Effet niveau et effet masse des augmentations
- Effet d'effectif et effet de structure
- Effet de noria et mouvements de population
- Variation des taux de charges

Atelier — Chaque participant décompose la variation constatée sur son dernier exercice.

M3 Construire la simulation

Le modèle sur tableur

- Architecture du fichier et séparation des hypothèses
- Construction du budget par population
- Simulation de plusieurs scénarios d'augmentation
- Intégration des charges patronales et des éléments variables

Cas pratique — Les participants construisent un modèle de simulation sur un effectif fourni.

M4 Piloter et expliquer les écarts

Du budget au suivi mensuel

- Découpage mensuel du budget et saisonnalité
- Suivi des écarts et seuils d'alerte définis en interne
- Analyse des causes et actions correctives
- Présentation du budget à la direction

Mise en situation — Les participants présentent leur budget et défendent leurs hypothèses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Bulletin de paie : maîtriser le cadre légal, lire et contrôler les rubriques

Comprendre chaque ligne du bulletin et savoir la justifier auprès d'un salarié ou d'un contrôleur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mentions obligatoires devant figurer sur un bulletin de paie
- Décrire la structure du bulletin et l'enchaînement de ses rubriques
- Distinguer salaire brut net imposable et net à payer
- Rattacher chaque rubrique à la règle ou à l'accord qui la fonde
- Expliquer à un salarié le contenu de son bulletin en termes compréhensibles

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie débutants assistants ressources humaines et collaborateurs comptables prenant en charge la production des bulletins.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture ligne à ligne d'un bulletin réel commenté en séance
- Une méthode pour remonter d'une rubrique vers son fondement juridique
- Un entraînement à la réponse aux questions posées par les salariés

CONTEXTE

Le bulletin de paie condense des règles issues du code du travail de la convention collective et des accords d'entreprise. Beaucoup de gestionnaires le produisent sans pouvoir expliquer l'origine de chaque ligne. Dès qu'un salarié conteste un montant ou qu'un contrôle survient la justification devient difficile et la recherche prend un temps considérable.

Un module court proposé en présentiel ou à distance pour reprendre la logique du document. Vous identifiez les mentions obligatoires et l'ordre des rubriques. Vous distinguez brut net et net à payer ainsi que les retenues qui les séparent. Vous apprenez à remonter d'une ligne du bulletin vers la règle qui la fonde.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre juridique du bulletin de paie

Les sources qui s'imposent au gestionnaire

- Articulation entre code du travail convention collective et accords
- Mentions obligatoires et mentions interdites
- Modalités de remise et de conservation du bulletin
- Valeur du bulletin en cas de litige

À retenir — Le bulletin ne vaut pas preuve du paiement mais engage l'employeur sur son contenu.

M2 Structure et rubriques du bulletin

Du brut au net à payer

- Composition du salaire brut et éléments accessoires
- Rubriques de cotisations et bases associées
- Passage du net imposable au net à payer
- Retenues et acomptes portés sur le bulletin

Cas pratique — Reconstitution du net à payer à partir des éléments bruts d'un dossier fourni.

M3 Contrôler et expliquer le bulletin

Savoir justifier chaque ligne

- Points de contrôle systématiques avant diffusion
- Traitement des erreurs détectées après remise
- Réponse aux questions les plus fréquentes des salariés
- Archivage et traçabilité des justificatifs

Mise en situation — Chaque participant explique à un collègue une rubrique contestée d'un bulletin.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES

Calcul des IJSS en paie : reconstituer, contrôler et régulariser les indemnités

Maîtriser la mécanique des indemnités journalières de la subrogation jusqu'à la régularisation du bulletin

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer le salaire de référence servant de base aux IJSS
- Renseigner une attestation de salaire conforme à la situation du salarié
- Traiter la subrogation et ses effets sur le bulletin
- Articuler les IJSS avec le maintien de salaire légal et conventionnel
- Contrôler et régulariser les indemnités versées les mois précédents

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie, responsables paie, assistants ressources humaines et comptables en charge du traitement des absences.

PRÉREQUIS

Savoir établir un bulletin de paie simple et lire un décompte d'indemnités journalières.

POINTS FORTS

- Les calculs sont refaits à la main avant d'être comparés à la sortie du logiciel
- Trois types d'arrêt sont traités séparément : maladie maternité et accident du travail
- Un tableau de contrôle des indemnités est construit pendant la session

CONTEXTE

Les indemnités journalières de sécurité sociale concentrent une bonne part des erreurs de paie : attestation de salaire mal renseignée, subrogation oubliée, maintien conventionnel mal articulé avec les sommes versées, régularisations qui s'empilent d'un mois sur l'autre. Le salarié s'en aperçoit sur son net, l'employeur au moment du contrôle.

Une journée pour reprendre la mécanique complète : reconstitution du salaire de référence, traitement de la subrogation, articulation avec le maintien de salaire, comptabilisation et contrôle. Les calculs sont refaits pas à pas sur des dossiers d'arrêt maladie, de maternité et d'accident du travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanique des IJSS

Comprendre avant de calculer

- Identifier les situations ouvrant droit aux indemnités journalières
- Reconstituer le salaire de référence
- Repérer les périodes exclues et les reconstitutions nécessaires
- Distinguer les régimes maladie maternité et accident du travail

Cas pratique — Reconstitution du salaire de référence d'un salarié ayant connu une absence non rémunérée sur la période.

M2 Subrogation et maintien de salaire

Qui perçoit quoi et à quel moment

- Décider du recours à la subrogation
- Traduire la subrogation sur le bulletin
- Articuler maintien légal et maintien conventionnel
- Traiter la garantie de rémunération prévue par l'accord applicable

Atelier — Construction d'un bulletin avec subrogation puis du même bulletin sans subrogation pour comparer les nets.

M3 Contrôle régularisation et comptabilisation

Fermer la boucle

- Rapprocher les décomptes reçus et les montants portés en paie
- Régulariser un versement tardif ou erroné
- Comptabiliser les indemnités et les charges associées
- Suivre les dossiers d'arrêt en cours

Mise en situation — Traitement d'un décompte reçu avec plusieurs mois de retard et régularisation sur le bulletin en cours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : FONDAMENTAUX

Charges sociales : calculer les cotisations, appliquer les allègements et déclarer

Maîtriser les assiettes de cotisations, les conditions des allègements et le contrôle des déclarations

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer l'assiette des cotisations pour les principaux éléments de rémunération
- Calculer les cotisations dues par le salarié et par l'employeur
- Appliquer les règles de proratisation des plafonds
- Vérifier les conditions d'application d'un dispositif d'allègement
- Contrôler les bases déclarées et traiter les anomalies
- Réaliser une régularisation et en conserver la justification

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie comptables et responsables administratifs chargés du calcul et du contrôle des cotisations sociales.

PRÉREQUIS

Savoir lire un bulletin de paie et en identifier les principales rubriques.

POINTS FORTS

- Les trois jours portent uniquement sur les cotisations et les déclarations
- Chaque règle est appliquée immédiatement à un cas chiffré
- Les participants recherchent les erreurs d'assiette sur des bulletins préparés à cet effet

CONTEXTE

Les cotisations représentent la part la plus coûteuse et la plus contrôlée de la paie. Les difficultés viennent rarement du taux lui-même mais de l'assiette : élément inclus à tort, plafond mal proraté, allègement appliqué sans vérifier ses conditions, régularisation oubliée. Les écarts se découvrent souvent lors d'un contrôle, plusieurs exercices plus tard.

Trois jours entièrement consacrés aux charges sociales : construction des assiettes, calcul des cotisations, application des dispositifs d'allègement et contrôle des déclarations. Chaque notion est travaillée sur des cas chiffrés puis vérifiée sur des bulletins comportant des anomalies.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire l'assiette

Tout se joue avant le taux

- Identifier les éléments soumis et non soumis
- Traiter primes indemnités et avantages en nature
- Repérer les sommes exclues de l'assiette
- Documenter les choix retenus

Atelier — Classement des éléments de rémunération d'un bulletin selon leur traitement social.

M2 Calculer les cotisations

Du brut aux sommes dues

- Repérer les principales branches de cotisations
- Appliquer les tranches et les plafonds
- Proratiser en cas de temps partiel ou de mois incomplet
- Distinguer part salariale et part patronale
- Vérifier le montant total dû par l'employeur

Cas pratique — Calcul complet des cotisations d'un bulletin comportant un mois incomplet.

M3 Allègements et dispositifs particuliers

Vérifier avant d'appliquer

- Identifier les principaux dispositifs d'allègement
- Contrôler les conditions d'éligibilité
- Traiter les cas de cumul et d'exclusion
- Suivre les évolutions applicables
- Conserver les justificatifs utiles

À retenir — Un allègement appliqué sans vérification de ses conditions se transforme en rappel de cotisations lors d'un contrôle.

M4 Déclarer et contrôler

Ce qui sort doit être vérifié

- Rapprocher les bases de paie et les bases déclarées
- Contrôler la déclaration avant son émission
- Traiter les retours et les anomalies
- Corriger par voie de régularisation
- Suivre les échéances de paiement

Atelier — Rapprochement entre un journal de paie et une déclaration puis explication des écarts constatés.

M5 Se préparer à un contrôle

Rassembler les preuves à l'avance

- Identifier les points habituellement examinés
- Organiser les justificatifs par dispositif
- Répondre à une demande de pièces
- Analyser les suites d'un redressement
- Mettre en place des contrôles internes réguliers

Mise en situation — Réponse à une demande de justificatifs portant sur l'application d'un allègement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DSN - DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

Charges sociales : construire les assiettes, calculer les cotisations et déclarer

Deux jours pour reconstituer chaque assiette de cotisations et fiabiliser les versements aux organismes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les éléments de rémunération à intégrer dans chaque assiette
- Calculer les cotisations dues aux différents organismes
- Vérifier l'application des allègements et des exonérations
- Rapprocher les montants déclarés des montants comptabilisés
- Traiter les régularisations et les demandes des organismes

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie comptables et responsables paie chargés du calcul et du versement des cotisations sociales.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie.

POINTS FORTS

- Une reconstitution complète du calcul des cotisations à partir d'un bulletin réel
- Un rapprochement entre paie déclaration et comptabilité mené en séance
- Une méthode de réponse aux demandes de régularisation adressées par les organismes

CONTEXTE

Les cotisations pèsent lourd dans la masse salariale mais leur calcul reste souvent une boîte noire déléguée au logiciel. Quand un organisme notifie un écart personne ne sait refaire le chemin entre le bulletin l'assiette et le montant versé. Les régularisations s'accumulent alors d'un exercice à l'autre.

Ces 14 heures remettent le calcul des charges sociales à plat. Le participant identifie les éléments à intégrer dans chaque assiette reconstitue le calcul des cotisations et des allègements vérifie la concordance avec les montants déclarés puis traite les régularisations et les échanges avec les organismes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construction des assiettes

Savoir ce que l'on cotise

- Éléments de rémunération soumis et éléments exclus
- Traitement des avantages en nature et des frais professionnels
- Plafonnement et proratisation selon la situation du salarié
- Assiettes particulières selon les organismes destinataires

À retenir — Une erreur d'assiette se propage à toutes les cotisations et jusqu'à la déclaration.

M2 Calcul des cotisations

Du taux au montant versé

- Organismes destinataires et nature des contributions
- Parts salariale et patronale et répartition sur le bulletin
- Cotisations liées à la protection sociale complémentaire
- Contributions assises sur des bases spécifiques

Cas pratique — Les participants recalculent à la main l'ensemble des cotisations d'un bulletin.

M3 Allègements et dispositifs de réduction

Vérifier ce que l'outil applique

- Conditions d'éligibilité aux allègements de cotisations
- Paramètres qui entrent dans les formules de réduction
- Effets d'une régularisation de rémunération sur le calcul
- Points de contrôle à mener en fin d'exercice

Atelier — Chaque participant contrôle le calcul d'un allègement appliqué par son logiciel.

M4 Versements déclarations et régularisations

Boucler le cycle

- Périodicité des versements et exigibilité des sommes dues
- Concordance entre bulletins déclaration et comptabilité
- Régularisations en cours d'année et en fin d'exercice
- Traitement des notifications reçues des organismes

Mise en situation — Les participants répondent à une demande de régularisation portant sur une assiette contestée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Charges sociales en paie : calculer les cotisations, contrôler et déclarer

Reprendre la mécanique des cotisations pour fiabiliser le calcul et sécuriser les déclarations

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principales assiettes de cotisations et leurs éléments constitutifs
- Calculer le plafond applicable et répartir la rémunération par tranche
- Distinguer les cotisations salariales et patronales selon le statut du salarié
- Vérifier la cohérence entre les cotisations calculées et les déclarations transmises
- Détecter les écarts de cotisations et engager leur régularisation

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable chargés du calcul et du contrôle des cotisations.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie

POINTS FORTS

- Un fil conducteur qui suit une cotisation du bulletin jusqu'à la déclaration
- Des exercices de calcul de plafond sur des situations d'entrée et de sortie
- Une grille de contrôle des cotisations construite pendant la session

CONTEXTE

Les cotisations sociales représentent la part la plus technique du bulletin et la plus exposée en cas de contrôle. Les assiettes se superposent les plafonds se recalculent et les taux varient selon le statut du salarié. Beaucoup de gestionnaires font confiance au logiciel sans savoir vérifier ce qu'il produit ce qui laisse passer des écarts jusqu'aux déclarations.

Un module court proposé en présentiel ou à distance pour reprendre la mécanique de bout en bout. Vous identifiez les assiettes et les tranches. Vous suivez le parcours d'une cotisation du bulletin jusqu'à la déclaration. Vous construisez les contrôles qui permettent de détecter un écart avant qu'il ne parte à l'organisme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Assiettes et plafonds

Ce qui entre dans la base de calcul

- Détermination de l'assiette des cotisations
- Éléments de rémunération inclus ou exclus
- Calcul du plafond et proratisation en cas de temps partiel
- Situations d'entrée et de sortie en cours de mois

Cas pratique — Calcul du plafond applicable à trois salariés aux situations différentes.

M2 Calcul des cotisations par catégorie

Part salariale et part patronale

- Cotisations de sécurité sociale et contributions associées
- Retraite complémentaire et prévoyance
- Contributions liées au statut et à l'effectif
- Traitement des dispositifs d'allègement

Atelier — Décomposition complète du bloc cotisations d'un bulletin remis aux participants.

M3 Contrôle et déclaration

Sécuriser ce qui part aux organismes

- Rapprochement entre bulletins et déclaration sociale
- Points de contrôle mensuels et annuels
- Traitement des anomalies signalées par les organismes
- Conduite d'une régularisation de cotisations

Mise en situation — Analyse d'un retour d'anomalie et choix de la correction à apporter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · COMPRENDRE SA PAIE ET SA RETRAITE · COMPRENDRE SA PAIE ET SA RETRAITE

Comprendre sa retraite dans le secteur privé : lire, vérifier et préparer

Lire son relevé de carrière, comprendre ses droits et engager les démarches pendant qu'il est encore temps

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un relevé de carrière et y repérer les anomalies
- Distinguer la retraite de base et la retraite complémentaire
- Comprendre comment s'acquièrent les trimestres et les points
- Identifier les périodes particulières à faire valider
- Engager une démarche de correction auprès des organismes

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés du secteur privé souhaitant faire le point sur leurs droits ainsi que les personnes chargées d'accompagner les fins de carrière.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant peut travailler sur son propre relevé de carrière
- Les périodes souvent absentes du relevé sont passées en revue une par une
- Les démarches à engager sont identifiées et ordonnées avant la fin de la session

CONTEXTE

Relevé de carrière incomplet, périodes manquantes, retraite complémentaire mal comprise : beaucoup de salariés découvrent tard que leur dossier comporte des lacunes, au moment où il devient difficile de les faire corriger. Les informations disponibles sont nombreuses mais rarement rapportées à sa propre situation.

Trois heures pour lire son relevé de carrière, comprendre comment se construisent les droits de base et complémentaires, repérer ce qui manque et savoir à qui s'adresser. Chaque participant repart avec les démarches à engager sur son propre dossier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire son relevé de carrière

Partir de sa situation réelle

- Obtenir et ouvrir son relevé de carrière
- Repérer les périodes absentes ou incomplètes
- Comprendre les mentions et les codes utilisés
- Rassembler les justificatifs utiles

Atelier — Lecture commentée d'un relevé de carrière anonymisé et repérage des anomalies.

M2 Comment se construisent les droits

Base et complémentaire côte à côte

- Distinguer le régime de base et le régime complémentaire
- Comprendre l'acquisition des trimestres et des points
- Situer les périodes assimilées
- Repérer l'effet des interruptions d'activité

À retenir — Une même période de travail alimente deux logiques différentes : des trimestres d'un côté et des points de l'autre.

M3 Préparer et corriger son dossier

Agir pendant qu'il est temps

- Identifier les interlocuteurs et les canaux de contact
- Demander la correction d'une période manquante
- Utiliser les outils de simulation avec prudence
- Planifier ses démarches jusqu'au départ

Cas pratique — Rédaction d'une demande de régularisation portant sur une période de travail non reportée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT PAIE

Congés payés : acquérir les droits, calculer l'indemnité et solder les compteurs

Un format court pour trancher les situations de congés payés qui reviennent chaque année

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les droits acquis selon le mode de décompte retenu
- Calculer l'indemnité de congés payés selon les deux méthodes et retenir la plus favorable
- Traiter l'effet des absences sur l'acquisition et sur la prise
- Gérer les reports les congés supplémentaires et le fractionnement
- Solder un compteur lors d'un départ et établir l'indemnité compensatrice

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants RH et collaborateurs de cabinet qui gèrent des compteurs de congés.

PRÉREQUIS

Établir ou contrôler des bulletins de paie

POINTS FORTS

- La comparaison des deux méthodes de calcul menée sur les mêmes dossiers
- Le traitement des compteurs perturbés par une absence longue
- Un contrôle de compteur applicable avant chaque clôture de période

CONTEXTE

Les congés payés produisent chaque année les mêmes difficultés : un compteur qui ne correspond pas aux jours pris une indemnité calculée selon une règle qui n'a pas été comparée à l'autre une absence longue qui perturbe l'acquisition. Les écarts se révèlent au solde de tout compte lorsqu'il n'est plus possible de les corriger discrètement.

Ces trois heures à distance traitent le sujet de bout en bout. Le participant maîtrise l'acquisition des droits selon le mode de décompte retenu compare les deux méthodes de calcul de l'indemnité traite les absences et les reports puis solde correctement un compteur lors d'un départ.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acquisition des droits

Alimenter le compteur sans erreur

- Période de référence et modes de décompte
- Périodes assimilées à du travail effectif
- Effet des absences et des contrats particuliers
- Congés supplémentaires d'origine conventionnelle

> **À retenir —** Un compteur juste dépend d'abord de la qualification des absences du salarié.

M2 Calcul de l'indemnité

Comparer avant de payer

- Méthode du maintien de salaire et méthode fondée sur la rémunération de la période de référence
- Éléments de rémunération à intégrer dans le calcul
- Comparaison des deux résultats et choix du montant retenu
- Traduction du calcul sur le bulletin de paie

> **Cas pratique —** Les participants calculent l'indemnité d'un même salarié selon les deux méthodes puis concluent.

M3 Prise report et solde

Fermer la période proprement

- Ordre des départs et prise effective des congés
- Reports et sort des jours non pris
- Fractionnement et jours supplémentaires éventuels
- Indemnité compensatrice lors d'un départ
- Contrôle du compteur avant clôture

> **Mise en situation —** Un salarié quitte l'entreprise avec un compteur contesté et le participant reconstitue ses droits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES

Congés payés : gérer l'acquisition, indemniser et appliquer les règles récentes

Une journée pour sécuriser le compteur de congés payés et le calcul de l'indemnité après les évolutions

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les droits acquis selon la période de référence de l'entreprise
- Traiter l'acquisition des congés pendant les périodes d'absence
- Comparer les méthodes d'indemnisation et retenir le résultat le plus favorable
- Traduire la prise de congés et le solde sur le bulletin
- Informer le salarié de ses droits et des conditions de prise

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants RH responsables de l'administration du personnel et collaborateurs de cabinet comptable.

PRÉREQUIS

Connaissance de la structure d'un bulletin de paie.

POINTS FORTS

- Une comparaison chiffrée des deux méthodes d'indemnisation sur les mêmes données
- La reprise d'un compteur de congés intégrant des périodes d'absence
- Un traitement complet du solde de congés lors d'un départ

CONTEXTE

Le compteur de congés payés concentre les litiges. Les règles d'acquisition pendant les arrêts de travail ont changé et les compteurs antérieurs doivent parfois être repris. S'y ajoute le choix entre deux méthodes d'indemnisation que beaucoup d'entreprises appliquent sans comparer le résultat obtenu pour le salarié.

Ces 7 heures reprennent la gestion des congés payés de l'acquisition au paiement. Le participant établit un compteur fiable applique la règle d'indemnisation la plus favorable traite les soldes en cas de départ et intègre les évolutions récentes relatives à l'acquisition pendant l'absence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acquisition des droits à congés

Construire un compteur fiable

- Période de référence et modes de décompte
- Périodes d'absence et incidence sur l'acquisition
- Évolutions récentes et reprise des compteurs antérieurs
- Information du salarié sur ses droits

À retenir — Un compteur tenu à jour évite d'avoir à reconstituer les périodes antérieures.

M2 Indemniser les congés

Deux méthodes un seul résultat retenu

- Maintien de salaire et règle du dixième
- Éléments de rémunération à intégrer dans la base
- Comparaison des deux méthodes et choix du résultat
- Traitement des congés non pris

Cas pratique — Les participants calculent l'indemnité d'un même salarié selon les deux méthodes.

M3 Prise des congés et situations particulières

Du planning au bulletin

- Organisation des départs et ordre des congés
- Traduction de la prise de congés sur le bulletin
- Solde de congés lors d'un départ
- Congés conventionnels et jours supplémentaires

Atelier — Chaque participant traite le solde de congés d'un salarié qui quitte l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Congés payés en paie : suivre les droits, indemniser et régulariser les soldes

Maîtriser l'acquisition le décompte et l'indemnisation des congés payés sur un cycle complet

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer les droits à congés payés acquis par un salarié sur une période
- Décompter les jours pris selon la méthode retenue par l'entreprise
- Calculer l'indemnité de congés payés par les deux méthodes et retenir la plus favorable
- Traiter les incidences des absences sur l'acquisition des droits
- Établir l'indemnité compensatrice de congés payés lors d'un départ

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants ressources humaines et responsables administratifs chargés du suivi des compteurs de congés.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie

POINTS FORTS

- Une comparaison chiffrée des deux méthodes d'indemnisation sur un même dossier
- Le traitement complet d'un compteur de la période d'acquisition au solde de tout compte
- Des cas construits sur les situations qui génèrent le plus de réclamations

CONTEXTE

Les congés payés produisent plus de litiges que toute autre rubrique du bulletin. Les droits s'acquièrent sur une période et se prennent sur une autre. Le décompte diffère selon que l'entreprise raisonne en jours ouvrables ou en jours ouvrés. En fin de période les compteurs ne tombent pas juste et les soldes de tout compte deviennent difficiles à justifier.

Un module court proposé en présentiel ou à distance entièrement consacré aux congés payés. Vous reprenez l'acquisition des droits et leur décompte. Vous comparez les deux méthodes d'indemnisation et savez retenir la plus favorable. Vous traitez la reprise des compteurs et le calcul de l'indemnité compensatrice au départ du salarié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acquisition et décompte des droits

Du temps de travail au compteur de congés

- Période d'acquisition et période de prise
- Décompte en jours ouvrables ou en jours ouvrés
- Incidence des absences sur l'acquisition
- Suivi et lisibilité du compteur sur le bulletin

Cas pratique — Reconstitution du compteur d'un salarié ayant connu une absence en cours de période.

M2 Indemnisation des congés pris

Choisir la méthode la plus favorable

- Méthode du maintien de salaire
- Méthode du dixième de la rémunération
- Éléments de rémunération à intégrer dans la base
- Présentation de l'indemnité sur le bulletin

Atelier — Calcul des deux méthodes sur un dossier puis justification du choix retenu.

M3 Fin de période et départ du salarié

Solder les compteurs sans contestation

- Report et perte des droits non pris
- Traitement des congés en cas de changement d'horaire
- Calcul de l'indemnité compensatrice
- Justification des montants dans le solde de tout compte

Mise en situation — Explication à un salarié du calcul de son indemnité compensatrice de congés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES

Contrats aidés en paie : sécuriser le recours, les aides et les bulletins

Tenir les engagements pris auprès du prescripteur et traduire correctement le dispositif sur le bulletin

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions d'éligibilité applicables à l'employeur et au salarié
- Rédiger un contrat cohérent avec la convention signée avec le prescripteur
- Assurer le suivi des engagements d'accompagnement et de formation
- Établir le bulletin de paie d'un salarié en contrat aidé
- Traiter l'aide perçue et anticiper les cas de restitution

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires paie, chargés de recrutement, responsables ressources humaines et dirigeants de structures recourant aux dispositifs d'aide à l'embauche.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de base de l'établissement d'un bulletin de paie.

POINTS FORTS

- Le circuit est suivi depuis la demande de convention jusqu'à la fin du contrat
- Les motifs de restitution de l'aide sont repris un par un sur des dossiers types
- Un modèle de suivi des engagements est construit pendant la session

CONTEXTE

Le recours aux contrats aidés engage l'entreprise sur deux terrains à la fois : le respect des conditions posées par la convention conclue avec le prescripteur, et la traduction correcte du dispositif en paie. Une clause d'accompagnement non tenue ou une rubrique mal paramétrée peut conduire à restituer l'aide perçue.

Une journée pour sécuriser la chaîne complète, de la décision d'embauche jusqu'aux documents de fin de contrat : conditions d'éligibilité, rédaction du contrat, suivi des engagements, établissement du bulletin et traitement de l'aide. Les points de vigilance sont repris sur des dossiers types.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et conditions du recours

Savoir si le dispositif est mobilisable

- Situer les dispositifs d'aide à l'embauche existants
- Vérifier l'éligibilité de l'employeur et du candidat
- Comprendre le rôle du prescripteur et le contenu de la convention
- Anticiper les engagements pris en signant

> **À retenir —** L'aide est accordée en contrepartie d'engagements : ce sont eux qui sont contrôlés et non la seule embauche.

M2 Contrat suivi et engagements

Tenir ce qui a été signé

- Rédiger le contrat en cohérence avec la convention
- Organiser le tutorat et l'accompagnement du salarié
- Tracer les actions de formation réalisées
- Gérer les avenants la suspension et la rupture

> **Cas pratique —** Analyse d'une convention et repérage des engagements à tracer tout au long du contrat.

M3 Paie et traitement de l'aide

Du bulletin à la restitution

- Établir le bulletin d'un salarié en contrat aidé
- Articuler l'aide avec les allègements de cotisations
- Comptabiliser et suivre les versements reçus
- Réagir à une demande de restitution

> **Mise en situation —** Traitement d'une rupture anticipée et détermination de l'aide à restituer au prescripteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT PAIE

Contrôle URSSAF : anticiper la demande, rassembler les pièces et suivre les suites

Un format court pour savoir quoi préparer dès la réception d'un avis de contrôle URSSAF

3,5 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les étapes d'un contrôle depuis l'avis jusqu'aux suites
- Constituer le dossier des pièces à tenir à disposition
- Repérer les thèmes de paie les plus souvent examinés
- Organiser les échanges avec l'inspecteur pendant les opérations
- Réagir aux observations reçues et préparer une réponse argumentée

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables administratifs dirigeants de petites structures et collaborateurs de cabinet accompagnant leurs clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une liste de pièces à préparer utilisable dès la réception de l'avis
- Un passage en revue des thèmes de paie les plus regardés
- Une trame de réponse aux observations construite en séance

CONTEXTE

L'avis de contrôle arrive et la première réaction est rarement la bonne. Les pièces sont cherchées dans l'urgence les réponses partent sans relecture et les échanges avec l'inspecteur se font au fil de l'eau. Les points les plus souvent repris sont pourtant connus et auraient pu être vérifiés bien avant la visite.

Ces 3 h 30 à distance donnent une marche à suivre. Le participant repère le déroulement d'un contrôle constitue le dossier des pièces attendues sécurise les thèmes de paie les plus fréquemment examinés et sait comment réagir aux observations transmises à l'issue des opérations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le déroulement du contrôle

Savoir ce qui va se passer

- Réception de l'avis et délais à respecter
- Périmètre des opérations et interlocuteurs concernés
- Organisation matérielle de la visite ou du contrôle sur pièces
- Posture à tenir pendant les échanges

À retenir — La qualité de la préparation se joue dans les jours qui suivent l'avis.

M2 Constituer le dossier

Rassembler avant d'être sollicité

- Documents de paie et registres à tenir à disposition
- Éléments justifiant les allègements et les frais professionnels
- Contrats accords collectifs et décisions unilatérales
- Cohérence entre paie comptabilité et déclarations

Atelier — Chaque participant établit la liste des pièces manquantes dans son organisation.

M3 Observations et suites

Répondre plutôt que subir

- Lecture de la lettre d'observations et qualification des points repris
- Construction d'une réponse argumentée et pièces à joindre
- Suites possibles et interlocuteurs à mobiliser
- Mesures correctives à engager en interne

Cas pratique — Les participants rédigent la réponse à deux observations types.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : FONDAMENTAUX

DSN : construire la déclaration, contrôler les blocs et traiter les retours

Une journée pour comprendre ce que transporte la DSN et reprendre la main sur les retours d'organismes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la place de la DSN dans le calendrier déclaratif de l'entreprise
- Identifier les blocs et rubriques qui composent une déclaration mensuelle
- Relier chaque élément du bulletin à la donnée déclarée correspondante
- Lire un compte rendu métier et qualifier l'anomalie signalée
- Construire une routine de contrôle avant dépôt

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants paie comptables en charge des déclarations et collaborateurs de cabinet qui déposent la DSN.

PRÉREQUIS

Établir ou contrôler des bulletins de paie dans le cadre de ses fonctions

POINTS FORTS

- Une lecture commentée de comptes rendus métier anonymisés
- Un tableau de contrôle avant dépôt repris par le participant dans son organisation
- Le rapprochement ligne à ligne entre un bulletin et sa traduction déclarative

CONTEXTE

La DSN part chaque mois sans que personne ne sache vraiment ce qu'elle contient. Les comptes rendus métier s'accumulent dans le tableau de bord et les anomalies sont traitées au coup par coup quand un organisme relance. Le gestionnaire subit la déclaration au lieu de la piloter et découvre les écarts plusieurs mois après leur origine.

Cette journée de 7 heures remet la DSN dans son ordre logique. Le participant identifie les blocs qui composent la déclaration relie chaque rubrique du bulletin à sa donnée déclarée lit un compte rendu métier et construit une routine de contrôle mensuelle avant dépôt.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture de la déclaration

Ce que la DSN transporte réellement

- Place de la DSN dans le calendrier social de l'entreprise
- Organisation en blocs de l'établissement au salarié
- Données d'identification et fiabilité du répertoire
- Destinataires de la déclaration et usages qu'ils en font

À retenir — Une anomalie de paie devient une anomalie déclarative dès le dépôt suivant.

M2 Du bulletin à la déclaration

Suivre la donnée de la rubrique au bloc

- Rattachement des rubriques de rémunération aux données déclarées
- Traitement des absences et des arrêts de travail
- Événements de contrat entrée sortie et changement de situation
- Cotisations agrégées et cotisations individuelles
- Points de vigilance sur les régularisations

Cas pratique — Les participants rapprochent un bulletin complet des données portées dans la déclaration du mois.

M3 Contrôles retours et corrections

Fiabiliser le dépôt mensuel

- Contrôles à réaliser avant dépôt
- Lecture des comptes rendus métier et qualification des anomalies
- Modalités de correction selon la nature de l'écart
- Suivi des échanges avec les organismes destinataires

Atelier — Chaque participant construit sa liste de contrôle avant dépôt à partir de ses propres cas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DSN - DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

DSN de A à Z : produire la déclaration, corriger les anomalies et fiabiliser

Deux jours pour maîtriser le cycle déclaratif mensuel de la DSN du dépôt aux comptes rendus métier

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'origine des données déclarées dans le paramétrage de la paie
- Préparer et déposer la déclaration mensuelle dans les délais
- Interpréter les comptes rendus métier transmis par les organismes
- Corriger les anomalies et régulariser les périodes antérieures
- Produire les signalements d'événement liés aux arrêts et aux fins de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables paie et collaborateurs de cabinet comptable en charge du dépôt de la déclaration sociale nominative.

PRÉREQUIS

Participer à la production ou au contrôle de la paie mensuelle.

POINTS FORTS

- Une lecture guidée de comptes rendus métier et du traitement de chaque anomalie
- Un tableau de suivi des anomalies récurrentes à reprendre dans son service
- Des signalements d'événement produits en séance sur des cas d'arrêt et de fin de contrat

CONTEXTE

La déclaration sociale nominative est devenue le point de passage unique des données sociales de l'entreprise. Le dépôt est souvent automatisé mais les comptes rendus métier restent peu exploités. Les mêmes anomalies reviennent chaque mois et finissent par produire des redressements ou des droits erronés pour les salariés.

Ces 14 heures parcourent l'ensemble du cycle déclaratif. Le participant situe les blocs de la déclaration et leur origine dans la paie prépare et dépose la déclaration mensuelle lit les comptes rendus des organismes traite les signalements d'événement puis met en place une routine de correction des anomalies.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture de la déclaration

Comprendre ce que l'on transmet

- Organismes destinataires et usage des données transmises
- Structure en blocs et rubriques principales
- Origine de chaque donnée dans le dossier salarié et dans la paie
- Rôle du paramétrage et des tables de correspondance

À retenir — Une anomalie déclarative se corrige dans la paie et non dans le fichier déposé.

M2 Production et dépôt mensuels

Tenir le rendez-vous du mois

- Contrôles à passer avant génération du fichier
- Calendrier de dépôt et gestion des échéances
- Dépôt et suivi des accusés de réception
- Paiement des cotisations rattaché à la déclaration

Cas pratique — Les participants déroulent la préparation complète d'un dépôt à partir d'une liste de contrôle.

M3 Comptes rendus métier et anomalies

Exploiter les retours des organismes

- Lecture des comptes rendus et typologie des anomalies
- Analyse de la cause dans le paramétrage ou dans la saisie
- Correction en paie et régularisation des périodes déjà déclarées
- Suivi des anomalies récurrentes d'un mois sur l'autre

Atelier — Chaque participant analyse un compte rendu métier et rédige le plan de correction associé.

M4 Signalements d'événement et cas particuliers

Déclarer hors du rythme mensuel

- Signalement d'arrêt de travail et données attendues
- Signalement de fin de contrat de travail
- Reprises et annulations de signalements déjà transmis
- Effets sur les droits des salariés et échanges avec les organismes

Mise en situation — Les participants produisent les signalements liés à un arrêt maladie suivi d'une fin de contrat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES PAIE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

DSN de substitution : analyser les anomalies, corriger et bâtir un plan d'action

Une masterclass courte pour sortir du régime de la substitution et reprendre la main sur ses dépôts

2 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations qui conduisent à une déclaration de substitution
- Analyser les familles d'anomalies présentes dans ses comptes rendus
- Hiérarchiser les corrections selon leur effet sur les comptes de cotisations
- Construire un plan d'action de fiabilisation des dépôts
- Organiser le dialogue avec les organismes pendant la régularisation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables paie gestionnaires confirmés et collaborateurs de cabinet confrontés à des déclarations bloquées ou substituées.

PRÉREQUIS

Déposer ou superviser des déclarations sociales nominatives

POINTS FORTS

- Une analyse des anomalies menée sur les retours apportés par les participants
- Une hiérarchisation des corrections selon leur effet sur les comptes de cotisations
- Un plan d'action de fiabilisation prêt à être engagé dès le dépôt suivant

CONTEXTE

Quand la déclaration n'est pas déposée ou reste inexploitable l'organisme peut la produire à la place de l'employeur. La situation se découvre souvent tard au détour d'un courrier ou d'un écart de compte et les corrections à mener remontent alors sur plusieurs périodes. Les anomalies à l'origine du blocage sont rarement analysées pour elles-mêmes.

Cette masterclass de deux heures prend le sujet par les causes. Le participant identifie les situations qui conduisent à une substitution analyse les familles d'anomalies présentes dans ses propres comptes rendus construit les corrections à engager et repart avec un plan d'action pour fiabiliser ses prochains dépôts.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la substitution

Pourquoi la déclaration échappe à l'employeur

- Situations conduisant à une déclaration produite par l'organisme
- Signaux annonciateurs dans les retours et la correspondance
- Conséquences sur les comptes de cotisations et sur les droits des salariés
- Interlocuteurs à mobiliser dès la découverte

À retenir — La substitution est la conséquence visible d'anomalies restées sans traitement.

M2 Analyser les anomalies

Classer avant de corriger

- Familles d'anomalies rencontrées dans les comptes rendus métier
- Distinction entre erreur de donnée erreur de paramétrage et défaut de dépôt
- Anomalies bloquantes et anomalies simplement signalées
- Remontée à la cause dans le dossier de paie

Cas pratique — Les participants classent une série d'anomalies puis en identifient l'origine en paie.

M3 Corriger et sécuriser les dépôts

Reprendre la main durablement

- Modalités de correction selon la période concernée
- Ordre des régularisations et effet sur les comptes
- Échanges à conduire avec les organismes pendant la reprise
- Contrôles à instaurer avant chaque dépôt

Atelier — Chaque participant construit le plan d'action de fiabilisation de ses prochains dépôts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : PERFECTIONNEMENT · PAIE : PERFECTIONNEMENT

DSN niveau 1 : préparer les données, établir la déclaration et la transmettre

Une journée pour produire une DSN mensuelle propre et comprendre ce que l'on déclare réellement

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de la DSN et les organismes destinataires des données
- Identifier l'origine des données déclarées dans le dossier salarié et la paie
- Préparer les informations d'identification et de contrat avant la déclaration
- Établir et déposer la déclaration mensuelle dans le calendrier attendu
- Lire les retours des organismes et repérer les corrections à mener

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie débutants assistants RH et collaborateurs de cabinet qui prennent en charge le dépôt des déclarations.

PRÉREQUIS

Pratique de l'établissement des bulletins de paie.

POINTS FORTS

- Le parcours d'une donnée suivi du dossier salarié jusqu'à la déclaration
- Une liste de contrôles à passer avant chaque dépôt
- La lecture commentée de retours d'organismes réellement reçus

CONTEXTE

La déclaration sociale nominative est produite par le logiciel et déposée sans être relue. Tant qu'aucun retour n'arrive le gestionnaire considère la déclaration juste. Les anomalies remontent pourtant plusieurs semaines plus tard et portent sur des données saisies dans le dossier du salarié bien avant la paie.

Ces 7 heures donnent les repères pour établir et contrôler une déclaration mensuelle. Le participant situe les données déclarées et leur origine dans la paie prépare les informations d'identification et de contrat dépose la déclaration dans le calendrier attendu et lit les premiers retours des organismes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la DSN

Une déclaration pour plusieurs organismes

- Principe de la déclaration issue de la paie
- Organismes destinataires et usages des données
- Structure de la déclaration et notion de blocs
- Calendrier des dépôts et obligations de l'employeur

À retenir — La qualité de la déclaration se joue dans le dossier du salarié.

M2 Préparer les données

Fiabiliser avant de déclarer

- Identification du salarié et cohérence des données individuelles
- Données de contrat et de rémunération déclarées
- Événements déclarés au fil de l'eau
- Contrôles à passer avant génération

Cas pratique — Les participants contrôlent un jeu de dossiers salariés avant génération de la déclaration.

M3 Déposer et suivre

Après l'envoi

- Génération dépôt et accusés de réception
- Lecture des comptes rendus des organismes
- Anomalies simples et corrections courantes
- Traçabilité des dépôts et archivage

Atelier — Chaque participant construit sa procédure de dépôt mensuel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : PERFECTIONNEMENT · PAIE : PERFECTIONNEMENT

DSN niveau 2 : analyser les anomalies, régulariser et fiabiliser les dépôts

Une journée pour traiter les anomalies DSN et régulariser les périodes passées sans en créer de nouvelles

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un compte rendu métier et hiérarchiser les anomalies signalées
- Remonter à la cause d'une anomalie récurrente dans la paie ou le dossier salarié
- Choisir le mode de régularisation adapté à la nature de l'erreur
- Contrôler l'effet d'une régularisation sur les bases déclarées
- Organiser le suivi déclaratif pour éviter la reproduction des anomalies

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie expérimentés responsables paie et collaborateurs de cabinet en charge du suivi déclaratif.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de l'établissement et du dépôt de la DSN.

POINTS FORTS

- Le traitement d'anomalies réelles apportées par les participants
- Un arbre de décision pour choisir entre les modes de régularisation
- Un tableau de suivi des anomalies et de leur résolution

CONTEXTE

Les comptes rendus métier s'accumulent sans être traités. Certaines anomalies se répètent chaque mois et le gestionnaire ne sait plus si elles viennent du paramétrage de la paie ou d'une donnée individuelle erronée. Les régularisations effectuées au fil des mois se chevauchent et rendent les bases déclarées illisibles pour les organismes.

Ces 7 heures traitent la correction des déclarations déjà déposées. Le participant analyse un compte rendu métier remonte à la cause de l'anomalie choisit le mode de régularisation adapté et vérifie que la correction produit bien l'effet attendu sur les bases déclarées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire et hiérarchiser les retours

Trier avant de corriger

- Types de retours et organismes émetteurs
- Lecture d'un compte rendu métier
- Hiérarchisation selon l'enjeu et l'échéance
- Suivi des anomalies non résolues

Cas pratique — Les participants analysent une série de comptes rendus et établissent un ordre de traitement.

M2 Remonter à la cause

L'anomalie a toujours une origine

- Erreurs d'identification et de données individuelles
- Paramétrage des rubriques et affectation des données
- Erreurs de contrat de statut et de rattachement
- Anomalies répétées et causes structurelles

Atelier — Chaque participant recherche la cause d'une anomalie récurrente de son propre dossier.

M3 Régulariser et sécuriser

Corriger sans créer d'écart

- Modes de régularisation et choix de la période
- Effet des corrections sur les bases et sur les cotisations
- Articulation avec les régularisations de paie
- Procédure interne de traitement des retours

Mise en situation — Les participants régularisent un dossier comportant plusieurs anomalies enchaînées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : APPROFONDISSEMENT ET PERFECTIONNEMENT

Dernière paie et solde de tout compte : calculer, contrôler et justifier

Deux jours pour traiter chaque type de départ jusqu'au dernier bulletin et aux documents de fin de contrat

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les motifs de rupture et leurs conséquences en paie
- Arrêter les compteurs de congés et d'heures à la date de sortie
- Calculer les indemnités de rupture et déterminer leur traitement social et fiscal
- Traiter le préavis exécuté dispensé ou non exécuté
- Contrôler le solde de tout compte et les documents de fin de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable chargés des fins de contrat.

PRÉREQUIS

Établir des bulletins de paie de façon autonome.

POINTS FORTS

- Un tableau de traitement par motif de rupture complété au fil des deux jours
- Des calculs menés sur des dossiers de démission de licenciement et de départ à la retraite
- Une grille de contrôle du solde de tout compte à utiliser avant signature

CONTEXTE

Un départ se prépare rarement dans le calme. Le gestionnaire doit arrêter les compteurs calculer des indemnités aux régimes sociaux et fiscaux différents puis produire les documents de fin de contrat dans la foulée. Une erreur sur la dernière paie se découvre tard et revient souvent sous forme de réclamation.

Ces 14 heures reprennent chaque motif de rupture et son traitement en paie. Le participant arrête les compteurs calcule les indemnités selon leur nature traite le préavis et les congés non pris puis contrôle le solde de tout compte et les documents remis au salarié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Motifs de rupture et conséquences en paie

Chaque sortie a ses règles

- Démission rupture conventionnelle licenciement et départ à la retraite
- Date de sortie et effets sur la période de paie
- Préavis exécuté dispensé ou non exécuté
- Documents à préparer dès l'annonce du départ

À retenir — Le motif de rupture commande le calcul des indemnités et leur traitement social.

M2 Arrêt des compteurs et éléments variables

Solder ce qui reste dû

- Compteurs de congés payés et de repos à la date de sortie
- Heures supplémentaires et éléments variables de fin de période
- Primes et parts variables versées au prorata
- Avances acomptes et retenues à régulariser

Cas pratique — Les participants soldent les compteurs d'un salarié partant en cours de mois.

M3 Calcul des indemnités de rupture

La nature de l'indemnité commande le régime

- Indemnité de licenciement et sommes liées au préavis
- Indemnité compensatrice de congés payés
- Indemnités prévues par accord collectif ou par transaction
- Traitement social et fiscal selon la nature de la somme versée

Atelier — Chaque participant calcule le dernier bulletin d'un licenciement avec préavis non exécuté.

M4 Solde de tout compte et suites du départ

Ce que le salarié emporte

- Établissement du reçu pour solde de tout compte
- Certificat de travail et attestation destinée à l'assurance chômage
- Déclaration des sommes versées après la date de sortie
- Traitement des réclamations et des régularisations tardives

Mise en situation — Les participants contrôlent un solde de tout compte contesté par un ancien salarié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PILOTAGE DE LA PAIE

Diriger un service paie : organiser l'activité, piloter l'équipe et sécuriser

Deux jours pour reprendre la main sur l'organisation le pilotage et les risques d'un service paie

14 h · 2 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le cycle mensuel de production de la paie
- Définir des indicateurs de production et de qualité
- Répartir les activités et organiser la montée en compétence de l'équipe
- Piloter la relation avec l'éditeur ou le prestataire de paie
- Sécuriser la conformité et la gestion des données de paie

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables paie directeurs des ressources humaines et managers d'équipe paie ou de centre de services partagés.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe paie ou être sur le point d'en prendre la responsabilité.

POINTS FORTS

- Un tableau de bord construit avec les indicateurs réellement disponibles dans son outil
- Une matrice de compétences complétée sur sa propre équipe
- Un argumentaire d'arbitrage entre traitement interne et prestataire préparé en séance

CONTEXTE

Le responsable paie passe ses journées à traiter des dossiers plutôt qu'à diriger. Les délais mensuels absorbent l'équipe les compétences reposent sur quelques personnes et aucun indicateur ne permet de montrer ce que produit le service. Les arbitrages sur l'outil ou sur l'externalisation se prennent alors sans éléments solides.

Ces 14 heures s'adressent à ceux qui encadrent déjà une équipe paie. Le participant construit l'organisation du cycle mensuel définit des indicateurs de production et de qualité structure la montée en compétence de l'équipe et prépare les décisions d'outillage et de conformité qu'il doit porter devant sa direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation du cycle de production

Tenir le mois sans le subir

- Découpage du cycle mensuel et jalons intermédiaires
- Répartition des dossiers et gestion des pics d'activité
- Interfaces avec les ressources humaines et la comptabilité
- Continuité de service et remplacement des absents

Atelier — Chaque participant redécoupe le calendrier mensuel de son service.

M2 Pilotage par les indicateurs

Montrer ce que produit le service

- Indicateurs de volume de délai et de qualité
- Mesure et traitement des anomalies détectées
- Coût de la fonction paie et comparaisons utiles
- Tableau de bord destiné à la direction

Cas pratique — Les participants construisent un tableau de bord à partir de données de production fournies.

M3 Management et compétences de l'équipe

Faire grandir des gestionnaires

- Matrice des compétences et dépendances critiques
- Délégation des dossiers sensibles et contrôle de second niveau
- Entretiens et objectifs adaptés au rythme de la paie
- Transmission des savoirs et documentation interne

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien avec un gestionnaire dont les erreurs se répètent.

M4 Conformité outillage et arbitrages

Décider en connaissance de cause

- Veille réglementaire organisée et diffusion dans l'équipe
- Protection des données de paie et gestion des habilitations
- Relation avec l'éditeur ou le prestataire et niveaux de service attendus
- Préparation des arbitrages budgétaires et des projets d'outil

Atelier — Chaque participant prépare l'argumentaire d'un arbitrage à défendre devant sa direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : FONDAMENTAUX

Droit du travail pour gestionnaires de paie : situer la règle, l'appliquer et sécuriser

Une journée pour relier chaque ligne de bulletin à la règle de droit qui la justifie

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Hiérarchiser les sources du droit du travail applicables à une situation de paie
- Retrouver une disposition utile dans une convention collective
- Identifier les clauses du contrat de travail qui produisent un effet sur le bulletin
- Qualifier les principales absences et leur traitement en paie
- Distinguer les modes de rupture et leurs conséquences sur le solde de tout compte
- Repérer les situations qui exigent l'avis d'un juriste ou de la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants paie et collaborateurs administratifs qui produisent des bulletins sans formation juridique initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un fil conducteur qui part du bulletin pour remonter à la règle applicable
- Des recherches guidées dans les conventions collectives apportées par les participants
- Une grille de questions à se poser avant de traiter une situation inhabituelle

CONTEXTE

Le gestionnaire de paie applique des règles qu'il n'a pas choisies : durée du travail majorations absences ruptures. Quand un salarié conteste ou qu'un contrôle arrive il sait ce que le logiciel a calculé mais pas sur quel texte s'appuyer. La convention collective reste un document que l'on ouvre en urgence sans savoir où chercher.

Cette journée de 7 heures donne les repères juridiques utiles au quotidien de la paie. Le participant hiérarchise les sources applicables retrouve une disposition dans sa convention collective identifie les effets d'une clause du contrat sur le bulletin et repère les situations qui appellent l'avis d'un juriste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les sources de la règle en paie

Savoir quel texte l'emporte

- Articulation entre loi convention collective accord d'entreprise et contrat
- Recherche d'une disposition dans une convention collective
- Place des usages et des engagements unilatéraux
- Valeur des notes de service et du règlement intérieur

Atelier — Chaque participant recherche dans sa propre convention collective les dispositions relatives aux absences.

M2 Contrat temps de travail et rémunération

Ce que le contrat engage sur le bulletin

- Formes de contrat de travail et incidences sur la paie
- Clauses de rémunération période d'essai et mobilité
- Durée du travail heures supplémentaires et repos
- Modification du contrat et recueil de l'accord du salarié

Cas pratique — Les participants analysent trois contrats et listent les éléments qui devront figurer au bulletin.

M3 Absences suspensions et ruptures

Traiter les événements de la vie du contrat

- Maladie accident du travail et maintien de salaire
- Congés payés et autres congés d'origine légale
- Modes de rupture et procédure attachée à chacun
- Documents de fin de contrat et solde de tout compte

Mise en situation — Un salarié conteste le traitement de son absence et le participant construit sa réponse argumentée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · COMPRENDRE SA PAIE ET SA RETRAITE · COMPRENDRE SA PAIE ET SA RETRAITE

Décrypter sa fiche de paie : lire les lignes, vérifier et questionner

Comprendre chaque bloc de son bulletin et savoir formuler une question précise en cas de doute

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la fonction de chaque bloc du bulletin de paie
- Suivre l'enchaînement du brut au net à payer
- Distinguer net imposable net social et net à payer
- Vérifier les éléments variables et les absences portés sur le bulletin
- Formuler une demande de vérification précise auprès du service paie

PUBLIC CONCERNÉ

Tout salarié souhaitant comprendre son bulletin de paie ainsi que les managers et représentants du personnel sollicités sur ces questions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le bulletin est reconstruit ligne par ligne du haut vers le bas
- Les situations les plus questionnées sont traitées : absence prime et régularisation
- Chaque participant repart avec une grille de lecture applicable à son bulletin

CONTEXTE

Le bulletin de paie tient sur une page mais reste illisible pour beaucoup de salariés : brut, net imposable, net social, net à payer, lignes de cotisations qui changent d'intitulé, prélèvement à la source. Faute de repères, les questions remontent au service paie sous forme de doutes plutôt que de points précis.

Trois heures pour lire un bulletin ligne par ligne, suivre l'enchaînement du brut au net et vérifier les éléments qui dépendent de sa propre situation. Chaque participant sait ensuite formuler une demande de vérification claire lorsqu'un montant lui paraît anormal.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie du bulletin

Savoir où regarder

- Repérer les blocs d'information portés sur le bulletin
- Situer l'identité de l'employeur et du salarié
- Lire les mentions de convention collective et de classification
- Comprendre les compteurs de congés et de repos

Atelier — Repérage guidé des différents blocs sur un bulletin type remis en début de séance.

M2 Du brut au net

Suivre le chemin de l'argent

- Décomposer la rémunération brute
- Comprendre le rôle des cotisations salariales
- Distinguer net imposable net social et net à payer
- Situer le prélèvement à la source

Cas pratique — Calcul commenté du passage du brut au net sur un bulletin comportant une prime.

M3 Vérifier sa situation

Repérer ce qui cloche

- Contrôler les éléments variables du mois
- Comprendre l'effet d'une absence sur le bulletin
- Lire une ligne de régularisation
- Préparer une question factuelle au service paie

Mise en situation — Chaque participant rédige une question de vérification à partir d'un bulletin comportant une anomalie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : PERFECTIONNEMENT · PAIE : PERFECTIONNEMENT

Fiabiliser la paie : formaliser les procédures, contrôler et corriger

Deux jours pour bâtir un dispositif de contrôle qui repère les erreurs de paie avant le virement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les risques d'erreur aux différentes étapes du cycle de paie
- Construire un plan de contrôle proportionné à la taille du service
- Mettre en place des contrôles de cohérence entre deux périodes de paie
- Traiter une erreur détectée et documenter la régularisation
- Formaliser les procédures de paie et les points de validation

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie confirmés responsables paie superviseurs de cabinet et responsables RH en charge de la qualité du cycle de paie.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de la paie et maîtrise de la lecture d'un bulletin.

POINTS FORTS

- Un plan de contrôle rédigé en séance à partir du cycle réel du participant
- Une liste de contrôles de cohérence à appliquer avant chaque clôture
- L'analyse d'erreurs de paie courantes et de leurs causes de production

CONTEXTE

Les erreurs de paie se découvrent après coup. Un salarié signale une prime absente un organisme rejette une déclaration un audit interne révèle une rubrique mal paramétrée. Chaque correction se fait dans l'urgence et fragilise la confiance. Le service connaît ses points faibles mais n'a formalisé aucun contrôle régulier.

Ces 14 heures structurent la fiabilisation du cycle de paie. Le participant cartographie ses risques construit un plan de contrôle adapté à la taille de sa structure et met en place les vérifications automatiques et manuelles à chaque étape jusqu'à la clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des risques du cycle de paie

Savoir où naît l'erreur

- Étapes du cycle et acteurs impliqués
- Points de rupture dans la circulation des informations
- Erreurs de saisie de paramétrage et d'interprétation
- Conséquences sociales et financières d'une erreur

Atelier — Chaque participant cartographie les risques de son propre cycle de paie.

M2 Contrôles en amont de la paie

Vérifier les données d'entrée

- Fiabilité des éléments variables transmis par les managers
- Contrôle des dossiers salariés et des changements de situation
- Vérification du paramétrage des rubriques
- Validation des absences et des temps de travail

Cas pratique — Les participants contrôlent un lot d'éléments variables avant intégration.

M3 Contrôles de sortie et clôture

Le dernier filet avant le virement

- Comparaison entre deux périodes et analyse des écarts
- Contrôles de vraisemblance sur les bulletins atypiques
- Rapprochement entre paie déclarations et comptabilité
- Validation finale et traçabilité des contrôles effectués

Cas pratique — Les participants analysent les écarts d'un état comparatif entre deux mois.

M4 Corriger et pérenniser

Traiter l'erreur et éviter son retour

- Régularisation en faveur du salarié ou de l'employeur
- Information du salarié et des organismes concernés
- Analyse des causes et actions correctives
- Rédaction des procédures et des modes opératoires

Mise en situation — Les participants traitent une erreur détectée après le versement des salaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : FONDAMENTAUX

Fiche de paie : lire chaque rubrique, vérifier les montants et répondre aux salariés

Un format court pour comprendre ligne à ligne ce que dit un bulletin et savoir l'expliquer

3,5 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les blocs qui composent un bulletin de paie
- Distinguer salaire de base éléments variables et avantages en nature
- Expliquer le passage du brut au net puis au net à payer
- Vérifier la cohérence entre les cumuls et les montants du mois
- Répondre aux questions courantes des salariés sur leur bulletin

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants RH managers collaborateurs administratifs et toute personne amenée à lire ou à expliquer un bulletin de paie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture guidée d'un bulletin complet du haut vers le bas
- Des réponses types aux questions les plus fréquentes des salariés
- Un repérage des lignes qui doivent alerter en cas d'incohérence

CONTEXTE

Le bulletin de paie reste illisible pour la plupart de ceux qui le reçoivent et pour beaucoup de ceux qui le transmettent. Les questions des salariés portent presque toujours sur les mêmes lignes : le brut affiché les cotisations retenues le prélèvement à la source et le net qui figure en bas. Faute de repères la réponse se limite souvent à renvoyer vers le service paie.

Ces 3 h 30 à distance rendent le bulletin lisible. Le participant parcourt le document dans son ordre identifie le rôle de chaque bloc vérifie la cohérence des montants entre eux et dispose de formulations simples pour répondre aux questions les plus fréquentes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie du bulletin

Un document organisé en blocs

- En tête et identification de l'employeur et du salarié
- Mentions relatives au contrat et à la classification
- Organisation des rubriques de haut en bas
- Cumuls annuels et compteurs affichés

À retenir — Chaque ligne du bulletin répond à une règle et non à un usage interne.

M2 Du brut au net

Suivre le chemin de la rémunération

- Salaire de base heures et éléments variables
- Avantages en nature et remboursements de frais
- Cotisations salariales et part employeur
- Prélèvement à la source et net à payer
- Écart entre net fiscal et net versé

Cas pratique — Les participants recalculent le passage du brut au net sur un bulletin remis en séance.

M3 Lire vérifier expliquer

Répondre avec les bons mots

- Points de contrôle rapides à effectuer à réception
- Signaux d'incohérence entre cumuls et montants du mois
- Questions fréquentes des salariés et réponses adaptées
- Conduite à tenir en cas d'erreur constatée

Mise en situation — Un salarié conteste son net et le participant lui explique son bulletin ligne à ligne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTIONNAIRE DE PAIE

Gestion administrative du personnel : formaliser, suivre et archiver les dossiers

Tenir les dossiers du personnel et les formalités de l'embauche au départ sans calculer de bulletin

DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE
41 h · 5,86 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0004

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser les formalités liées à l'entrée d'un salarié
- Constituer et tenir à jour un dossier du personnel
- Suivre les absences les congés et les visites médicales
- Rédiger les courriers et attestations de la vie du contrat
- Traiter les formalités de départ et remettre les documents dus
- Organiser le classement la conservation et l'accès aux dossiers

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants ressources humaines gestionnaires administratifs et secrétaires chargés du suivi du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les six heures complémentaires sont consacrées à la reprise des dossiers du participant
- Un tableau de suivi des échéances administratives est construit puis rempli en séance
- Les modèles de courriers rédigés pendant le parcours sont réutilisables dès le retour au poste

CONTEXTE

L'administration du personnel se remarque surtout quand elle manque : contrat signé en retard, visite médicale oubliée, arrêt de travail déclaré hors délai, dossier introuvable le jour d'un litige. Les tâches sont nombreuses dispersées et rarement écrites, et elles reposent souvent sur la mémoire d'une seule personne.

Un parcours de cinq jours complété par six heures de mise en pratique pour couvrir le cycle administratif complet : entrée du salarié, vie du contrat, absences, départ, registres et archivage. Le calcul du bulletin n'est pas traité ici : la formation porte sur les actes et les documents qui alimentent la paie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrée du salarié

Commencer par un dossier complet

- Réaliser les déclarations et formalités d'embauche
- Rassembler les pièces constitutives du dossier
- Préparer le contrat et ses annexes
- Organiser l'accueil et les informations à remettre

Cas pratique — Traitement complet d'une embauche depuis la promesse jusqu'à la remise des documents d'accueil.

M2 Vie du contrat

Suivre les événements sans perdre le fil

- Traiter les avenants et les changements de situation
- Suivre les périodes d'essai et leurs échéances
- Gérer les demandes individuelles des salariés
- Rédiger les courriers et attestations courants

Atelier — Rédaction d'un jeu de courriers types adapté aux demandes les plus fréquentes du service.

M3 Absences et temps de travail

Le suivi qui alimente la paie

- Enregistrer et déclarer les arrêts de travail
- Suivre les congés et les compteurs
- Gérer les autorisations d'absence
- Transmettre les éléments au service paie
- Repérer les situations à signaler sans délai

Mise en situation — Traitement d'une série d'absences reçues sur une même semaine avec des délais à respecter.

M4 Départ du salarié

Clore proprement la relation

- Identifier les formalités selon le motif de départ
- Préparer les documents remis au salarié
- Organiser la restitution du matériel et des accès
- Clore le dossier et informer les interlocuteurs

Cas pratique — Préparation du dossier de départ d'un salarié depuis la notification jusqu'à la clôture.

M5 Registres archivage et fiabilité

Retrouver la bonne pièce le jour utile

- Tenir les registres obligatoires de l'entreprise
- Organiser le classement papier et numérique
- Appliquer les règles de conservation et de confidentialité
- Construire un tableau de suivi des échéances
- Documenter les procédures pour un remplacement

Atelier — Construction du tableau de suivi des échéances administratives du service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · LES MÉTIERS DE LA PAIE · LES MÉTIERS DE LA PAIE

Gestion de la paie et des obligations sociales : produire, déclarer et contrôler

Sept jours pour établir des bulletins justes et tenir l'ensemble des obligations déclaratives

49 h · 7 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un bulletin de paie complet du salaire brut jusqu'au net à payer
- Calculer les cotisations sociales et appliquer les dispositifs d'allègement
- Traiter les absences les entrées et les sorties de personnel
- Produire les déclarations sociales et traiter les anomalies signalées
- Conduire les régularisations et les rappels de salaire
- Constituer les dossiers justificatifs en vue d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants ressources humaines comptables prenant en charge la paie gestionnaires débutants et collaborateurs de cabinet comptable en charge de dossiers sociaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une progression qui construit le bulletin élément par élément sur un dossier fil rouge
- Le traitement complet d'un mois de paie incluant une entrée une sortie et un arrêt
- Des exercices de correction d'anomalies déclaratives sur cas réels anonymisés

CONTEXTE

Produire une paie exacte suppose d'enchaîner sans faute la collecte des éléments le calcul du bulletin et les déclarations. Cette chaîne repose souvent sur une seule personne qui a appris sur le tas. Tout fonctionne tant que les situations restent simples mais une absence longue ou une anomalie déclarative bloque l'ensemble.

Ce parcours de 49 heures réparties sur 7 jours reprend la chaîne complète. Vous construisez le bulletin élément par élément jusqu'au net à payer. Vous traitez les absences les entrées et les sorties puis établissez les déclarations sociales. Ce parcours est centré sur la production technique alors que le parcours de responsable paie porte sur le pilotage du service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire le salaire brut

Tout ce qui précède le calcul des cotisations

- Éléments du contrat de travail utiles à la paie
- Salaire de base et rémunération variable
- Primes indemnités et gratifications
- Avantages en nature et frais professionnels
- Heures supplémentaires et complémentaires

Cas pratique — Reconstitution du brut mensuel d'un salarié à partir de son contrat et de ses variables.

M2 Calculer les cotisations et le net

Du brut au net à payer

- Assiettes de cotisations et calcul du plafond
- Cotisations salariales et patronales par catégorie
- Dispositifs d'allègement applicables
- Contributions sur le revenu et net imposable
- Prélèvement à la source et net à payer

Atelier — Décomposition complète du bloc cotisations d'un bulletin puis calcul du net à payer.

M3 Traiter les absences et les événements

Les situations qui font varier le bulletin

- Valorisation des absences et méthodes de retenue
- Congés payés acquisition et indemnisation
- Maladie indemnités journalières et maintien de salaire
- Entrées et sorties en cours de mois
- Régularisations et rappels de salaire

Cas pratique — Traitement d'un mois de paie comportant une entrée une sortie et un arrêt de travail.

M4 Produire les déclarations sociales

Ce qui part aux organismes chaque mois

- Contenu et logique de la déclaration sociale nominative
- Signalements d'événements et délais associés
- Contrôle de cohérence entre bulletins et déclaration
- Traitement des retours d'anomalies
- Paiement des cotisations et suivi des comptes

Atelier — Analyse d'un compte rendu d'anomalies et choix des corrections à apporter.

M5 Contrôler et justifier la paie

Se préparer à rendre des comptes

- Plan de contrôle mensuel avant diffusion
- Rapprochement entre paie et comptabilité
- Documents de fin de contrat et attestations
- Constitution des dossiers justificatifs
- Conduite à tenir lors d'un contrôle

Mise en situation — Préparation des pièces demandées dans le cadre d'un contrôle sur un dossier donné.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTIONNAIRE DE PAIE

Gestionnaire de paie : produire les bulletins, contrôler et déclarer

Un parcours long pour tenir seul un cycle de paie complet de l'embauche jusqu'aux déclarations

77 h · 11 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un bulletin de paie complet et justifier chacune de ses lignes
- Traiter les absences les congés et les fins de contrat
- Calculer les cotisations et contrôler les bases avant déclaration
- Préparer et contrôler la déclaration sociale nominative
- Réaliser les formalités liées à l'entrée et à la sortie d'un salarié
- Organiser son cycle de paie mensuel et ses points de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes en prise de fonction sur un poste de gestionnaire de paie assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable amenés à traiter des dossiers de paie.

PRÉREQUIS

Pratiquer les calculs de base et utiliser un tableur ; aucune expérience préalable de la paie n'est exigée.

POINTS FORTS

- Le parcours suit un dossier d'entreprise fil rouge traité sur plusieurs mois de paie
- Chaque journée comporte des bulletins calculés puis corrigés en séance
- Un classeur de contrôles mensuels est constitué au fil des onze jours

CONTEXTE

Tenir la paie d'une entreprise suppose d'enchaîner sans erreur le recueil des variables, le calcul du bulletin, le contrôle des cotisations et les déclarations. Une personne qui apprend sur le tas découvre les difficultés au fil des cas : arrêt de travail, solde de tout compte, régularisation, rejet déclaratif. Chaque erreur se rattrape le mois suivant, parfois devant un contrôle.

Ce parcours de onze jours reprend le métier dans son ordre réel, de l'entrée du salarié à la clôture et aux déclarations, avec des exercices de calcul à chaque étape. Les journées alternent apports et production de bulletins sur des dossiers complets, du cas simple aux situations particulières.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la paie et entrée du salarié

Partir sur des bases justes

- Situer les sources applicables à la paie et leur articulation
- Réaliser les formalités d'embauche et constituer le dossier
- Lire un contrat de travail et en tirer les éléments de paie
- Paramétrer un salarié dans l'outil de paie

Cas pratique — Constitution du dossier et paramétrage d'un salarié à partir de son contrat et de ses pièces d'entrée.

M2 Construire le bulletin

Du brut au net à payer

- Déterminer le salaire de base et les éléments variables
- Traiter heures supplémentaires primes et avantages en nature
- Calculer les cotisations salariales et patronales
- Distinguer net à payer net social et net imposable
- Vérifier la cohérence des totaux obtenus

Atelier — Établissement d'un bulletin ligne par ligne puis comparaison avec le bulletin produit par le logiciel.

M3 Absences congés et événements du mois

Gérer ce qui casse la routine

- Traiter arrêt maladie accident du travail et maternité
- Calculer l'indemnisation et gérer la subrogation
- Suivre les congés payés et les compteurs
- Traiter une entrée ou une sortie en cours de mois
- Rattraper une erreur par une régularisation

Cas pratique — Paie d'un mois comportant un arrêt de travail une entrée en cours de mois et une régularisation.

M4 Fin de contrat et documents de sortie

Solder sans contentieux

- Identifier les conséquences de chaque motif de rupture
- Calculer le solde de tout compte
- Traiter les indemnités et leur régime social
- Établir les documents remis au salarié
- Contrôler la dernière paie avant émission

Mise en situation — Traitement complet d'une fin de contrat depuis le calcul du solde jusqu'à la remise des documents.

M5 Déclarations et clôture du cycle

Sécuriser la sortie des données

- Préparer et contrôler la déclaration sociale nominative
- Traiter les retours et les anomalies déclaratives
- Rapprocher la paie et la comptabilité
- Construire son calendrier et ses contrôles mensuels
- Archiver et documenter les dossiers du mois

Atelier — Contrôle d'une déclaration avant envoi puis traitement d'un retour d'anomalie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES

Heures supplémentaires et complémentaires : décompter, majorer et payer

Une journée pour décompter majorer et payer correctement les heures supplémentaires et complémentaires

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer heures supplémentaires heures complémentaires et heures de récupération
- Décompter les heures à rémunérer selon l'organisation du temps de travail
- Appliquer les majorations et les contreparties applicables dans l'entreprise
- Traduire les heures effectuées sur le bulletin de paie
- Traiter le régime social et fiscal attaché à ces heures

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants RH responsables de l'administration du personnel et managers qui valident des heures.

PRÉREQUIS

Connaissance de la structure d'un bulletin de paie.

POINTS FORTS

- Un décompte reconstitué à partir de relevés d'heures réels
- Le traitement comparé d'un temps plein et d'un temps partiel sur le même dépassement
- Une trame de relevé d'heures à faire valider par les managers

CONTEXTE

Les heures effectuées au-delà de l'horaire prévu se règlent souvent au jugé. Un manager valide des heures sans décompte écrit un salarié à temps partiel dépasse régulièrement son horaire contractuel et le bulletin traduit ces situations avec un taux repris d'un dossier voisin. Le risque se révèle au moment du contentieux.

Ces 7 heures reprennent le traitement complet des heures supplémentaires et complémentaires. Le participant identifie les heures à rémunérer applique les majorations et les contreparties prévues puis les traduit correctement sur le bulletin et dans la déclaration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les heures effectuées

Compter avant de payer

- Temps de travail effectif et temps exclus du décompte
- Heures supplémentaires et cadre du contingent
- Heures complémentaires du salarié à temps partiel
- Décompte hebdomadaire et aménagements du temps de travail

À retenir — Une heure non décomptée par écrit se défend difficilement en cas de litige.

M2 Rémunérer et compenser

Majorations et contreparties

- Taux de majoration applicables selon les accords
- Repos compensateur de remplacement
- Contreparties obligatoires en repos
- Forfaits et conventions particulières

Cas pratique — Les participants calculent la rémunération de dépassements sur plusieurs semaines.

M3 Passer les heures en paie

Du relevé au bulletin

- Rubriques de bulletin et libellés utilisés
- Régime social et fiscal des heures majorées
- Effet sur les allègements de cotisations
- Déclaration et pièces à conserver

Atelier — Chaque participant traduit un relevé d'heures en lignes de bulletin.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT PAIE

Indemnités de rupture : qualifier la sortie, calculer et traiter les cotisations

Un format court pour construire un solde de tout compte juste quel que soit le mode de rupture

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le mode de rupture et les sommes dues au salarié
- Déterminer l'ancienneté et le salaire de référence à retenir
- Calculer les indemnités de rupture et les indemnités compensatrices
- Appliquer le traitement social et fiscal des sommes versées
- Établir le dernier bulletin et les documents de fin de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables paie assistants RH et collaborateurs de cabinet en charge des sorties de personnel.

PRÉREQUIS

Savoir établir un bulletin de paie et connaître les modes de rupture

POINTS FORTS

- Un ordre de traitement appliqué à plusieurs modes de rupture différents
- Le calcul du salaire de référence sur des rémunérations variables
- Un solde de tout compte construit intégralement en séance

CONTEXTE

Le calcul des indemnités de rupture concentre les erreurs les plus coûteuses. Le mode de rupture détermine ce qui est dû l'ancienneté et le salaire de référence ne se calculent pas au hasard et le traitement social et fiscal des sommes versées suit des règles propres. Une erreur se retrouve dans le solde de tout compte puis dans les déclarations et parfois devant le juge.

Ces trois heures à distance suivent l'ordre du traitement. Le participant qualifie le mode de rupture détermine le salaire de référence et l'ancienneté calcule les indemnités dues applique le traitement social et fiscal adapté puis établit le dernier bulletin et les documents de fin de contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la rupture

Savoir ce qui est dû

- Modes de rupture et sommes attachées à chacun
- Préavis exécuté ou non exécuté
- Indemnités d'origine légale et d'origine conventionnelle
- Transaction et sommes versées à ce titre

À retenir — Le mode de rupture commande la nature et le régime des sommes versées.

M2 Calculer les montants

Ancienneté salaire de référence et indemnités

- Détermination de l'ancienneté à retenir
- Construction du salaire de référence avec des éléments variables
- Calcul de l'indemnité de rupture et comparaison entre montant légal et montant conventionnel
- Indemnité compensatrice de congés payés et de préavis
- Éléments variables restant dus à la sortie

Cas pratique — Les participants calculent les indemnités dues dans deux ruptures aux configurations différentes.

M3 Traitement social fiscal et documents

Du calcul au solde de tout compte

- Régime social et fiscal des indemnités versées
- Effet sur le prélèvement à la source
- Établissement du dernier bulletin de paie
- Documents de fin de contrat à remettre
- Données déclarées relatives à la sortie

Mise en situation — Chaque participant établit le solde de tout compte complet d'un salarié qui quitte l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES

Indemnités de rupture : qualifier, calculer et passer en paie selon le BOSS

Une journée pour qualifier les indemnités de rupture et sécuriser leur traitement social et fiscal

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier chaque somme versée à l'occasion de la rupture du contrat
- Déterminer le régime social des indemnités selon le motif de la rupture
- Appliquer le traitement fiscal attaché à chaque indemnité
- Construire un solde de tout compte complet et vérifiable
- Établir les documents de fin de contrat et les déclarations associées

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables paie assistants RH et collaborateurs de cabinet qui établissent les soldes de tout compte.

PRÉREQUIS

Pratique de l'établissement des bulletins de paie.

POINTS FORTS

- Une grille de qualification des sommes versées applicable à chaque rupture
- Des soldes de tout compte construits sur plusieurs motifs de rupture
- Les apports du BOSS mis en regard des pratiques observées en entreprise

CONTEXTE

Le solde de tout compte se prépare souvent dans l'urgence de la fin de contrat. Chaque somme versée obéit pourtant à un régime social et fiscal distinct selon le motif de la rupture et la nature de l'indemnité. Une qualification erronée se traduit par un redressement plusieurs années plus tard et par un litige avec un salarié déjà parti.

Ces 7 heures reprennent le traitement en paie des indemnités de rupture. Le participant qualifie chaque somme versée détermine son régime social et fiscal en s'appuyant sur les précisions du BOSS construit le solde de tout compte et établit les documents de fin de contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les sommes versées

Chaque ligne a son régime

- Motifs de rupture et indemnités associées
- Indemnités de rupture et éléments de salaire différé
- Sommes transactionnelles et précautions de rédaction
- Apports du BOSS sur la qualification des sommes

À retenir — La qualification retenue engage l'employeur bien après le départ du salarié.

M2 Régime social et fiscal

Ce qui est soumis et ce qui ne l'est pas

- Assujettissement aux cotisations selon la nature de l'indemnité
- Traitement au regard de la CSG et de la CRDS
- Imposition et prélèvement à la source
- Cas des mandataires et des rémunérations élevées

Cas pratique — Les participants déterminent le régime des indemnités de trois ruptures différentes.

M3 Construire le solde de tout compte

Du calcul aux documents

- Éléments à intégrer dans le dernier bulletin
- Soldes de congés et de compteurs
- Documents remis au salarié
- Déclaration des sommes versées

Atelier — Chaque participant établit un solde de tout compte complet à partir d'un dossier fourni.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES

Journée Nationale de la Paie : actualiser, sécuriser et appliquer les nouveautés

Faire le point sur les évolutions de la paie et ajuster ses paramétrages avant les prochains bulletins

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions récentes qui modifient le calcul des bulletins
- Traduire chaque évolution en paramétrage dans son logiciel de paie
- Mesurer l'incidence des changements sur les déclarations sociales
- Identifier les dossiers de l'entreprise exposés à une régularisation
- Construire son plan de contrôle pour les prochaines paies

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables paie, comptables en charge des bulletins et collaborateurs de cabinet d'expertise comptable.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de l'établissement des bulletins de paie.

POINTS FORTS

- Chaque évolution est présentée avec sa traduction ligne à ligne sur un bulletin
- Les participants listent leurs propres dossiers à reprendre pendant la session
- Un temps ouvert est consacré aux situations apportées par les participants

CONTEXTE

Chaque année, la paie absorbe une série d'évolutions qui arrivent en ordre dispersé : nouveaux taux, changements de plafonds, ajustements déclaratifs, décisions de justice sur les éléments de rémunération. Le gestionnaire les découvre souvent au moment où le bulletin bloque, sans avoir eu le temps de mesurer ce qui change pour son entreprise.

Cette journée fait le tri. Elle passe en revue les évolutions récentes, explique leur traduction concrète sur le bulletin et sur la déclaration sociale nominative, et identifie les paramétrages à revoir. Chaque participant repart avec la liste des vérifications à mener sur ses propres dossiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des évolutions de la paie

Faire le tri entre ce qui change et ce qui reste

- Cartographier les sources d'évolution de la paie
- Distinguer les changements de taux des changements de règle
- Situer chaque évolution dans le calendrier de paie
- Repérer celles qui imposent une régularisation

À retenir — Une évolution n'a d'effet en paie que si elle est reliée à une rubrique et à une date d'application précises.

M2 Effets sur le bulletin et les cotisations

Du texte à la ligne de bulletin

- Suivre l'impact sur les assiettes et les plafonds
- Revoir les rubriques de rémunération concernées
- Ajuster les exonérations et les allègements
- Contrôler le net imposable et le net social

Cas pratique — Reprise d'un même bulletin avant puis après application des évolutions commentées le matin.

M3 Déclaratif et plan de contrôle

Sécuriser la suite

- Reporter les changements dans la déclaration sociale nominative
- Traiter les régularisations et les rappels
- Documenter les paramétrages modifiés
- Construire sa liste de contrôles mensuels

Atelier — Chaque participant rédige les vérifications à mener sur ses dossiers dès le retour en poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : LES FONDAMENTAUX · PAIE : LES FONDAMENTAUX

Les fondamentaux de la paie : établir et contrôler un bulletin

Maîtriser la structure du bulletin, le calcul des cotisations et les obligations déclaratives

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les composantes obligatoires d'un bulletin de paie
- Déterminer l'assiette des cotisations et calculer les principales retenues
- Traiter les absences, congés payés et heures supplémentaires courants
- Appliquer les règles de net imposable et de prélèvement à la source
- Contrôler un bulletin avant validation et corriger les anomalies

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie débutants, assistants et assistantes ressources humaines, comptables prenant en charge la paie, dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Calculs réalisés à la main avant l'usage d'un logiciel, pour comprendre la mécanique
- Cas pratiques couvrant les situations les plus fréquentes
- Grille de contrôle de bulletin remise aux participants

CONTEXTE

La paie ne tolère pas l'approximation : chaque ligne engage l'employeur, et l'erreur se répète mois après mois jusqu'à ce qu'elle soit détectée.

Deux jours pour comprendre la construction d'un bulletin, calculer les principales cotisations et acquérir les réflexes de contrôle avant validation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la paie

Ce qui s'impose à l'employeur

- Sources du droit applicable : code du travail, convention collective, usages
- Mentions obligatoires et interdites du bulletin
- Conservation, remise et valeur juridique du bulletin
- Acteurs et calendrier des obligations

À retenir — La convention collective prime lorsqu'elle est plus favorable : la vérifier avant tout calcul.

M2 Construire le brut

Tout ne se cotise pas de la même façon

- Salaire de base, primes, avantages en nature
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Absences : calcul de la retenue, maintien de salaire
- Congés payés : acquisition, décompte, indemnisation

Cas pratique — Calcul d'un brut incluant absence, prime et heures supplémentaires.

M3 Calculer les cotisations

Du brut au net

- Assiettes, tranches et plafond de sécurité sociale
- Principales cotisations salariales et patronales
- Réductions et exonérations courantes
- Du net à payer au net imposable, prélèvement à la source

Cas pratique — Établissement complet d'un bulletin à partir des éléments variables.

M4 Contrôler et déclarer

Détecter avant que ce soit le salarié qui le fasse

- Points de contrôle systématiques avant validation
- Anomalies fréquentes et méthode de correction
- Déclaration sociale nominative : principe et échéances
- Traiter une réclamation de salarié sur son bulletin

Atelier — Contrôle d'un lot de bulletins comportant des erreurs volontaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES PAIE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Lois de finances et LFSS 2026 en paie : repérer, mesurer et appliquer

Deux heures pour identifier ce que les textes de début d'année changent réellement sur vos bulletins

2 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer parmi les mesures votées celles qui modifient le calcul de la paie
- Mesurer l'effet des nouvelles dispositions sur les bases et les taux de cotisations
- Situer les évolutions portant sur les dispositifs d'allègement et d'exonération
- Identifier les rubriques et paramètres à mettre à jour dans le logiciel de paie
- Planifier les contrôles à mener sur les premiers bulletins de l'année

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables de paie collaborateurs de cabinets d'expertise comptable ainsi que responsables ressources humaines assurant le suivi de l'actualité sociale.

PRÉREQUIS

Pratiquer la paie au quotidien et connaître la structure du bulletin

POINTS FORTS

- Une lecture des textes centrée sur ce qui modifie effectivement le calcul du bulletin
- Une liste des paramètres à reprendre dans le logiciel remise en séance
- Un temps d'échange ouvert sur les situations apportées par les participants

CONTEXTE

Chaque début d'année apporte son lot de modifications de paramètres et de dispositifs. Les commentaires circulent vite mais restent souvent éloignés du bulletin lui même. Le gestionnaire doit trier ce qui relève de l'annonce et ce qui impose une correction immédiate du paramétrage. Une mesure mal interprétée se traduit par des régularisations en série.

Cette conférence d'actualité de 2 heures fait le tri. Les mesures votées sont présentées sous l'angle de leur effet sur le calcul. Vous repérez les rubriques à modifier et les contrôles à conduire sur les premiers bulletins de l'année. Vous repartez avec une liste de points à vérifier dans votre logiciel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des mesures adoptées

Ce que les textes changent pour la fonction paie

- Repérage des mesures à effet direct sur le bulletin
- Distinction entre annonces et dispositions applicables
- Calendrier d'entrée en vigueur des principales mesures
- Sources officielles à suivre pendant l'année

À retenir — Toute mesure annoncée n'emporte pas d'effet immédiat sur le calcul de la paie.

M2 Effets sur les cotisations et les dispositifs d'aide

Du texte au calcul du bulletin

- Incidences sur les assiettes de cotisations
- Évolutions des dispositifs d'allègement et d'exonération
- Traitement des éléments de rémunération concernés
- Conséquences sur les déclarations sociales

Cas pratique — Comparaison d'un bulletin avant et après application des nouvelles dispositions.

M3 Mise à jour du paramétrage et plan de contrôle

Sécuriser les premiers bulletins de l'année

- Inventaire des paramètres à modifier dans le logiciel
- Points de contrôle sur les bulletins de janvier
- Traitement des régularisations à prévoir
- Information des salariés et des managers

Atelier — Construction en séance de sa propre liste de vérifications de début d'année.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Maladie en paie : traiter l'absence, suivre les IJSS et calculer le maintien

Traiter un arrêt maladie de la retenue sur salaire jusqu'à la régularisation des indemnités

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enchaîner les opérations de paie déclenchées par un arrêt de travail pour maladie
- Calculer la retenue pour absence selon la méthode retenue par l'entreprise
- Déterminer le complément de salaire dû au titre du maintien légal ou conventionnel
- Traiter la subrogation et le rattachement des indemnités journalières au bulletin
- Régulariser les écarts constatés entre indemnités attendues et indemnités versées

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable traitant les absences pour maladie.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie et le principe de la retenue pour absence

POINTS FORTS

- Le suivi d'un même arrêt sur trois bulletins successifs jusqu'à la régularisation
- Un exercice complet sur un dossier avec subrogation et maintien conventionnel
- Une trame d'explication du bulletin destinée au salarié en arrêt

CONTEXTE

Un arrêt maladie déclenche une série d'opérations qui s'étalent sur plusieurs mois. Il faut retenir l'absence déclarer l'arrêt attendre les indemnités journalières puis régulariser. Entre la subrogation les délais de carence et le maintien conventionnel les bulletins deviennent difficiles à lire et les salariés contestent des montants qu'ils ne comprennent pas.

Un module court proposé en présentiel ou à distance consacré à la maladie ordinaire. Vous suivez le traitement complet d'un arrêt en paie. Vous calculez la retenue puis le complément dû au titre du maintien de salaire. Vous traitez la subrogation et les écarts constatés entre les indemnités attendues et celles réellement versées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Traitement de l'absence maladie

Les premières opérations à engager

- Réception et vérification de l'arrêt de travail
- Déclaration de l'arrêt à l'organisme
- Méthodes de calcul de la retenue pour absence
- Présentation de la retenue sur le bulletin

Cas pratique — Calcul de la retenue d'un arrêt à cheval sur deux mois de paie.

M2 Indemnités journalières et subrogation

Suivre les flux jusqu'au bulletin

- Conditions d'ouverture des droits et délai de carence
- Mécanisme de la subrogation et choix de l'employeur
- Rattachement des indemnités au bulletin concerné
- Suivi des versements et relances

À retenir — La subrogation modifie le circuit de versement mais pas le montant dû au salarié.

M3 Maintien de salaire et régularisation

Du complément employeur au solde du dossier

- Maintien légal et maintien prévu par la convention
- Calcul du complément employeur
- Articulation avec le régime de prévoyance
- Régularisation des écarts en fin d'arrêt

Mise en situation — Explication à un salarié de l'écart entre son salaire habituel et son bulletin d'arrêt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES PAIE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Nouveautés de la paie : repérer les changements, les appliquer et informer

Un rendez-vous court pour faire le point sur ce qui change et l'appliquer dès la paie suivante

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions ayant un effet direct sur les bulletins courants
- Identifier les populations de salariés concernées par chaque changement
- Vérifier le report des évolutions dans les paies produites
- Traiter les régularisations rendues nécessaires par une entrée en vigueur en cours d'année
- Préparer l'information des salariés sur les changements visibles au bulletin

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants paie comptables et collaborateurs de cabinet qui suivent l'actualité sociale.

PRÉREQUIS

Établir ou contrôler des bulletins de paie

POINTS FORTS

- Un tri entre ce qui change vraiment au bulletin et ce qui reste sans effet
- Une liste de vérifications à passer sur la première paie concernée
- Un temps de questions ouvert sur les cas apportés par les participants

CONTEXTE

Entre deux clôtures les évolutions s'accumulent et il devient difficile de distinguer ce qui change réellement de ce qui relève du bruit professionnel. Les gestionnaires appliquent les mises à jour de leur logiciel sans toujours savoir ce qu'elles recouvrent ni quelles populations de salariés sont concernées.

Ces 3 h 30 proposent un point d'actualité organisé et orienté application immédiate. Le participant fait le tri entre les évolutions qui touchent sa pratique quotidienne et les autres repère les rubriques de bulletin concernées vérifie le bon report dans ses paies et prépare les messages destinés aux salariés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui change au bulletin

Trier l'essentiel du reste

- Revue des évolutions ayant un effet direct sur les rubriques
- Populations de salariés concernées par chaque point
- Dates d'entrée en vigueur et effets sur les paies en cours
- Points restés inchangés malgré les annonces

À retenir — Une évolution sans effet sur vos populations ne mérite aucun paramétrage.

M2 Vérifier la bonne application

Contrôler sa première paie concernée

- Lecture des notes de version du logiciel de paie
- Contrôles à passer sur les bulletins du mois concerné
- Écarts fréquents constatés après une mise à jour
- Régularisations à prévoir en cas d'effet rétroactif

Cas pratique — Les participants contrôlent un bulletin produit après mise à jour et repèrent les anomalies.

M3 Expliquer et accompagner

Anticiper les questions

- Changements visibles par le salarié sur son bulletin
- Messages à préparer pour les salariés et les managers
- Sujets à remonter à la direction
- Veille à organiser jusqu'au prochain point d'actualité

Atelier — Chaque participant rédige un court message d'information adapté à sa structure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie HCR : appliquer la convention, valoriser les avantages et sécuriser les heures

Traiter les spécificités de la paie en hôtellerie restauration des avantages en nature aux heures

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer la classification conventionnelle HCR et vérifier les minima de rémunération
- Valoriser les avantages en nature nourriture et logement sur le bulletin
- Traiter les organisations horaires propres au secteur et les heures supplémentaires associées
- Établir la paie des extras et des contrats saisonniers
- Contrôler les points du bulletin HCR les plus regardés lors d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables de paie du secteur hôtelier collaborateurs de cabinets comptables spécialisés ainsi que responsables administratifs d'établissements HCR.

PRÉREQUIS

Pratiquer la paie et maîtriser le traitement des éléments variables

POINTS FORTS

- Des cas construits sur des bulletins d'établissements de restauration et d'hôtellerie
- Le traitement complet d'un extra de la déclaration préalable au solde de tout compte
- Une grille d'auto contrôle des points sensibles de la paie HCR

CONTEXTE

La paie en hôtels cafés restaurants cumule des difficultés rares ailleurs. Les repas fournis au personnel les horaires en coupure les extras et la forte saisonnalité obligent à des traitements particuliers à chaque bulletin. Les contrôles portent souvent sur ces points précis et les rappels peuvent concerner tout l'effectif.

Un module court proposé en présentiel ou à distance construit pour des praticiens confirmés. Vous reprenez la grille conventionnelle et les minima applicables. Vous valorisez les avantages en nature et traitez les organisations horaires propres au secteur. Vous sécurisez les contrats courts et les fins de contrat fréquentes dans ces établissements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre conventionnel du secteur

Classification et minima applicables

- Positionnement des salariés dans la grille conventionnelle
- Vérification des minima conventionnels
- Primes et indemnités prévues par la convention
- Mentions conventionnelles sur le bulletin

Atelier — Classement de plusieurs postes d'un établissement dans la grille conventionnelle.

M2 Avantages en nature et temps de travail

Les deux points de contrôle du secteur

- Valorisation des repas fournis au personnel
- Traitement de l'avantage logement
- Horaires en coupure et amplitude de la journée
- Décompte et majoration des heures supplémentaires

Cas pratique — Établissement d'un bulletin intégrant avantage nourriture et heures supplémentaires.

M3 Contrats courts et saisonnalité

Sécuriser les entrées et les sorties

- Recours aux extras et formalités associées
- Contrats saisonniers et renouvellements
- Calcul des indemnités de fin de contrat
- Documents de fin de contrat et contrôles

Mise en situation — Traitement d'un dossier d'extra depuis l'embauche jusqu'aux documents de sortie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : APPROFONDISSEMENT ET PERFECTIONNEMENT

Paie complexe sur Excel : fiabiliser les calculs, contrôler et automatiser

Une journée pour bâtir sur Excel les calculs de paie que le logiciel ne sait pas produire seul

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un classeur de calcul de paie lisible et auditable
- Écrire des formules de proratisation et de régularisation sécurisées
- Reconstituer un brut un net ou un coût employeur à partir d'une donnée cible
- Mettre en place des contrôles automatiques de cohérence dans le classeur
- Rapprocher une extraction du logiciel de paie et un calcul construit sur Excel
- Documenter un fichier pour qu'un tiers puisse le reprendre

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie confirmés responsables paie et collaborateurs de cabinet qui traitent des situations non prises en charge par le logiciel.

PRÉREQUIS

Maîtriser le calcul d'un bulletin de paie et utiliser Excel au quotidien

POINTS FORTS

- Des classeurs de calcul construits en séance et emportés par le participant
- Le traitement de régularisations portant sur plusieurs périodes de paie
- Une méthode de contrôle croisé entre l'extraction du logiciel et le calcul Excel

CONTEXTE

Certains calculs de paie sortent du cadre du logiciel : régularisations progressives rappels portant sur plusieurs périodes proratisations d'absences ou reconstitutions de brut. Ils se font alors dans un classeur bricolé au fil des mois dont plus personne ne maîtrise les formules et dont les résultats ne se rapprochent d'aucune source fiable.

Cette journée de 7 heures outille le gestionnaire expérimenté. Le participant construit des classeurs de calcul lisibles et auditables sécurise ses formules de proratisation et de régularisation met en place des contrôles automatiques de cohérence et documente ses fichiers pour qu'un tiers puisse les reprendre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer un classeur de paie fiable

Séparer les données les calculs et les résultats

- Organisation en onglets données paramètres calculs et restitution
- Nommage des plages et repérage des constantes de paramétrage
- Formats arrondis et traitement des valeurs vides
- Protection des cellules et traçabilité des saisies

Atelier — Chaque participant remet à plat un de ses classeurs de calcul existants.

M2 Calculs complexes et reconstitutions

Proratiser régulariser et remonter au brut

- Proratisation des absences et des entrées sorties en cours de mois
- Régularisations progressives et rappels portant sur plusieurs périodes
- Reconstitution du brut à partir d'un net convenu
- Calcul du coût employeur et des éléments variables
- Fonctions de recherche et conditions imbriquées adaptées à la paie

Cas pratique — Les participants traitent un rappel de salaire étalé sur plusieurs mois puis vérifient le résultat.

M3 Contrôles et automatisation

Faire parler le fichier avant l'erreur

- Contrôles de cohérence et mise en forme conditionnelle d'alerte
- Rapprochement d'une extraction du logiciel et du calcul construit
- Tableaux croisés pour analyser une masse salariale
- Documentation du classeur et transmission à un tiers

Mise en situation — Un classeur volontairement erroné est remis aux participants qui doivent localiser les écarts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie dans la fonction publique : appliquer les règles, calculer et contrôler

Deux jours pour passer de la paie du secteur privé à celle des agents publics sans repartir de zéro

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les statuts d'agents et leurs conséquences sur la paie
- Calculer la rémunération principale à partir des éléments de carrière
- Traiter les primes et indemnités selon leurs conditions d'attribution
- Appliquer les retenues liées aux absences et aux positions administratives
- Contrôler un bulletin d'agent titulaire et un bulletin d'agent contractuel

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie et de carrière des trois fonctions publiques responsables ressources humaines et agents des services financiers.

PRÉREQUIS

Pratiquer la paie ou la gestion administrative des agents.

POINTS FORTS

- Des bulletins d'agent titulaire et d'agent contractuel construits pas à pas
- Un comparatif permanent avec les réflexes du secteur privé à désapprendre
- Une grille de contrôle adaptée aux actes de carrière et aux positions administratives

CONTEXTE

La paie publique obéit à une logique propre. La rémunération se construit à partir du traitement indiciaire et d'un jeu d'indemnités dont les conditions d'attribution varient selon le statut de l'agent. Un gestionnaire venu du secteur privé applique des réflexes qui ne fonctionnent plus et les erreurs touchent directement la carrière et la retraite de l'agent.

Ces 14 heures reconstruisent la paie des agents publics. Le participant identifie les statuts et leurs conséquences calcule la rémunération principale et les éléments accessoires traite les absences et les positions administratives puis contrôle un bulletin d'agent titulaire et un bulletin d'agent contractuel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statuts et cadre de la rémunération publique

Qui est payé selon quelles règles

- Titulaires stagiaires et agents contractuels
- Éléments de carrière qui commandent la rémunération
- Actes de gestion et pièces justificatives attendues
- Circuit de la paie publique et acteurs financiers

À retenir — En paie publique l'acte de gestion précède toujours la ligne de bulletin.

M2 Rémunération principale

Construire la base du bulletin

- Traitement indiciaire et éléments qui s'y rattachent
- Temps de travail et service à temps non complet
- Supplément familial et éléments liés à la situation de l'agent
- Effets d'un avancement ou d'un reclassement en cours d'année

Cas pratique — Les participants calculent la rémunération principale d'un agent avancé en cours d'année.

M3 Primes indemnités et cotisations

Les accessoires font la différence

- Régimes indemnitaires et conditions d'attribution
- Indemnités liées aux sujétions et aux fonctions exercées
- Régimes de cotisations applicables selon le statut
- Retenue pour pension et contributions associées

Atelier — Chaque participant établit le bulletin complet d'un agent contractuel puis celui d'un titulaire.

M4 Absences positions administratives et contrôles

Tenir la paie au rythme de la carrière

- Congés maladie et positions statutaires particulières
- Retenues pour absence et pour service non fait
- Régularisations liées aux actes pris avec effet rétroactif
- Contrôles avant mandatement et pièces à joindre

Mise en situation — Les participants régularisent la paie d'un agent après un acte pris avec effet rétroactif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie dans le BTP : traiter les spécificités, calculer et contrôler les bulletins

Deux jours pour maîtriser les indemnités de déplacement les intempéries et les congés propres au BTP

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les règles conventionnelles applicables au salarié du BTP
- Calculer les indemnités de déplacement et de repas
- Traiter les heures de chantier et les périodes d'intempéries
- Gérer la relation avec la caisse de congés payés du secteur
- Contrôler un bulletin d'ouvrier et un bulletin de personnel encadrant

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie des entreprises du bâtiment et des travaux publics assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable.

PRÉREQUIS

Connaître les mécanismes de base du bulletin de paie.

POINTS FORTS

- Des bulletins d'ouvrier et d'encadrant construits sur des situations de chantier réelles
- Le traitement complet du cycle des congés avec la caisse de congés payés
- Une grille de contrôle des indemnités de déplacement à reprendre dans l'entreprise

CONTEXTE

La paie du bâtiment et des travaux publics cumule des règles que l'on ne rencontre nulle part ailleurs. Indemnités de déplacement caisse de congés payés régime des intempéries et suivi des heures de chantier obéissent chacun à des conditions précises. Un gestionnaire venu d'un autre secteur découvre ces mécanismes en cours de route.

Ces 14 heures traitent la paie du BTP dans son ensemble. Le participant calcule les indemnités de déplacement et de repas traite les heures de chantier et les périodes d'intempéries suit la relation avec la caisse de congés payés puis contrôle un bulletin d'ouvrier et un bulletin de personnel encadrant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre conventionnel du BTP

Savoir quel texte s'applique

- Catégories d'ouvriers d'employés et de personnel d'encadrement
- Repérage du texte conventionnel applicable à l'entreprise
- Classification et minima de rémunération
- Incidence de la catégorie sur les éléments de paie

À retenir — La catégorie du salarié commande la plupart des règles de paie propres au secteur.

M2 Temps de travail et indemnités de déplacement

La paie au rythme du chantier

- Décompte des heures de chantier et des heures de route
- Indemnités de trajet de transport et de repas
- Conditions d'attribution selon la zone et le déplacement
- Traitement social des indemnités versées

Cas pratique — Les participants calculent les indemnités de déplacement d'une semaine de chantier.

M3 Intempéries et absences du secteur

Payer quand le chantier s'arrête

- Conditions d'ouverture du régime des intempéries
- Décompte des heures indemnisables et traitement en paie
- Arrêts de travail et maintien de salaire
- Suivi des compteurs d'heures et des récupérations

Atelier — Chaque participant traite une période d'arrêt de chantier pour intempéries sur un bulletin.

M4 Caisse de congés payés et contrôles

Boucler le cycle propre au secteur

- Affiliation déclarations et cotisations à la caisse
- Traitement des congés en paie et sur le bulletin
- Entrées et départs en cours de période de référence
- Contrôle du bulletin et concordance avec les déclarations

Mise en situation — Les participants contrôlent un bulletin d'ouvrier et corrigent les écarts relevés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : APPROFONDISSEMENT ET PERFECTIONNEMENT

Paie des absences : qualifier, calculer les retenues et sécuriser les maintiens

Deux jours pour traiter chaque type d'absence de la retenue au maintien de salaire et à la subrogation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier chaque absence et déterminer son régime en paie
- Calculer la retenue pour absence selon la méthode retenue par l'entreprise
- Appliquer le maintien de salaire prévu par les textes applicables
- Traiter les indemnités journalières avec ou sans subrogation
- Régulariser les décalages entre la paie et les organismes

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants ressources humaines et responsables paie chargés du traitement des absences.

PRÉREQUIS

Établir ou contrôler des bulletins de paie.

POINTS FORTS

- Un même mois traité selon plusieurs méthodes de retenue pour en mesurer les effets
- Le traitement complet d'un arrêt long avec subrogation et régularisations successives
- Une fiche de procédure par type d'absence complétée pendant la session

CONTEXTE

L'absence reste la première source d'erreur en paie. Le choix du diviseur la date d'effet le maintien prévu par l'accord et l'arrivée tardive des indemnités journalières se combinent sur un même bulletin. Les régularisations s'étalent sur plusieurs mois et les salariés contestent des montants que le gestionnaire peine à expliquer.

Ces 14 heures reprennent le traitement des absences dans l'ordre. Le participant qualifie l'absence calcule la retenue selon la méthode retenue par l'entreprise applique le maintien de salaire traite les indemnités journalières avec ou sans subrogation puis régularise les décalages entre la paie et les organismes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des absences

Nommer avant de calculer

- Absences indemnisées et absences non rémunérées
- Arrêts maladie accident du travail et maternité
- Congés familiaux et autorisations d'absence
- Pièces à réunir et délais de transmission

À retenir — Le régime de l'absence dépend de sa qualification bien plus que de sa durée.

M2 Retenue pour absence

Choisir sa méthode et s'y tenir

- Méthodes de retenue et choix du diviseur
- Effets sur un mois incomplet et sur les entrées et sorties
- Traitement des absences à cheval sur deux périodes
- Incidence sur les primes et les éléments variables

Cas pratique — Les participants calculent la même absence selon trois méthodes et comparent les résultats.

M3 Maintien de salaire et indemnités journalières

Reconstituer la rémunération

- Conditions du maintien prévu par les textes applicables
- Articulation entre maintien de salaire et indemnités journalières
- Subrogation et suivi des versements des organismes
- Traitement social et fiscal des sommes maintenues

Atelier — Chaque participant traite un arrêt long avec subrogation du premier au dernier bulletin.

M4 Compteurs régularisations et contrôle

Tenir la trace des absences

- Effets des absences sur les compteurs de congés
- Régularisations tardives et rappels d'indemnités
- Concordance avec les données déclarées aux organismes
- Explication du bulletin au salarié

Mise en situation — Les participants expliquent à un salarié un bulletin d'arrêt maladie qu'il conteste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : APPROFONDISSEMENT ET PERFECTIONNEMENT

Paie des apprentis et des stagiaires : qualifier le statut, calculer et déclarer

Une journée pour traiter sans hésitation les contrats en alternance et les conventions de stage

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer apprentissage contrat de professionnalisation et convention de stage
- Déterminer la rémunération minimale applicable à chaque situation
- Traiter les spécificités de cotisations propres à ces statuts
- Établir le bulletin d'un alternant et le document remis au stagiaire
- Gérer les événements du contrat absence rupture et passage en contrat classique
- Vérifier la cohérence des données déclarées pour ces populations

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants RH et collaborateurs de cabinet qui gèrent des alternants et des stagiaires.

PRÉREQUIS

Savoir établir un bulletin de paie courant

POINTS FORTS

- Un tableau comparatif des trois statuts construit progressivement en séance
- Des calculs de rémunération menés sur des profils d'âge et d'année d'exécution différents
- Le traitement du passage d'un alternant en contrat de travail classique

CONTEXTE

Un apprenti un salarié en contrat de professionnalisation et un stagiaire ne relèvent pas du même statut et pourtant leurs dossiers arrivent dans le même parapheur. La rémunération dépend de l'âge et de l'année d'exécution les règles de cotisations sont particulières et la gratification de stage ne suit pas la logique du salaire. Les erreurs se découvrent souvent à la fin du contrat.

Cette journée de 7 heures sécurise ces trois situations. Le participant qualifie chaque statut calcule la rémunération minimale applicable traite les spécificités de cotisations établit le bulletin ou le document remis au stagiaire puis vérifie la cohérence des données déclarées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier la situation

Trois statuts trois logiques

- Apprentissage contrat de professionnalisation et stage
- Nature du lien juridique et conséquences en paie
- Documents contractuels et mentions à vérifier
- Obligations de l'entreprise d'accueil envers chaque profil

À retenir — La qualification du statut commande tout le traitement de paie qui suit.

M2 Rémunération et cotisations

Calculer juste dès le premier bulletin

- Détermination de la rémunération minimale selon l'âge et l'année d'exécution
- Effet d'un changement d'année d'exécution ou d'anniversaire en cours de contrat
- Règles de cotisations propres à chaque statut
- Traitement de la gratification de stage
- Avantages en nature et frais professionnels

Cas pratique — Les participants calculent la rémunération de trois alternants aux profils différents.

M3 Vie du contrat et déclarations

De l'entrée à la sortie

- Absences congés et périodes passées en centre de formation
- Rupture anticipée et fin de contrat
- Passage en contrat de travail classique à l'issue de la période
- Données déclarées et points de contrôle
- Pièces à conserver pour justifier les traitements

Mise en situation — Un apprenti est embauché en fin de contrat et le participant établit la bascule en paie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie des assistantes maternelles : qualifier l'accueil, calculer et éditer le bulletin

Une journée pour maîtriser une paie qui obéit à ses propres règles d'accueil et de rémunération

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources du droit applicables à l'emploi d'une assistante maternelle
- Analyser un contrat d'accueil pour en tirer les paramètres de paie
- Construire la mensualisation à partir du temps d'accueil convenu
- Calculer les indemnités d'entretien de repas et de déplacement
- Traiter les absences les congés et la rupture du contrat d'accueil
- Éditer un bulletin conforme et l'expliquer à l'employeur comme au salarié

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie de structures de la petite enfance collaborateurs de services accompagnant les particuliers employeurs et comptables intervenant sur ces dossiers.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement l'établissement de bulletins de paie

POINTS FORTS

- Des bulletins construits de bout en bout à partir de contrats d'accueil réels
- Le traitement des régularisations de mensualisation en fin d'année d'accueil
- Une trame d'explication du bulletin utilisable face à un employeur particulier

CONTEXTE

La paie des assistantes maternelles ne ressemble à aucune autre. Le temps d'accueil les indemnités d'entretien les repas les congés et la mensualisation obéissent à des règles propres que les logiciels généralistes traitent mal. Les employeurs particuliers comme les structures d'accueil se retrouvent avec des bulletins contestés et des régularisations difficiles à expliquer.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des praticiens déjà aguerris. Le participant identifie les sources applicables à cette relation de travail construit une mensualisation cohérente avec le contrat d'accueil calcule les indemnités accessoires et édite un bulletin complet y compris lors d'une rupture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la relation d'accueil

Comprendre avant de calculer

- Sources applicables à l'emploi d'une assistante maternelle
- Rôles respectifs du particulier employeur et des structures d'accueil
- Contenu du contrat d'accueil et engagements des parties
- Obligations déclaratives attachées à cet emploi

À retenir — Le contrat d'accueil fixe la quasi-totalité des paramètres du bulletin.

M2 Rémunération et mensualisation

Transformer un temps d'accueil en salaire

- Salaire horaire et heures d'accueil convenues
- Construction de la mensualisation selon le rythme d'accueil
- Heures complémentaires et majorations d'accueil
- Indemnités d'entretien repas et déplacements
- Traitement des accueils occasionnels

Cas pratique — Les participants établissent la mensualisation de deux contrats d'accueil aux rythmes différents.

M3 Absences congés et fin de contrat

Solder sans erreur

- Absences de l'enfant et absences du salarié
- Acquisition et paiement des congés payés
- Régularisation de la mensualisation
- Rupture du contrat d'accueil et documents à remettre
- Indemnités dues à la fin de l'accueil

Mise en situation — Un contrat d'accueil prend fin en cours d'année et chaque participant établit le dernier bulletin.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie des cadres et mandataires sociaux : qualifier, calculer et sécuriser

Distinguer les statuts et traiter les rémunérations particulières des dirigeants et mandataires

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le statut social d'un dirigeant selon la forme de société et son mandat
- Déterminer le régime de protection sociale applicable à chaque situation
- Traiter en paie les rémunérations accessoires et avantages accordés aux cadres dirigeants
- Sécuriser les conditions du cumul entre mandat social et contrat de travail
- Contrôler les éléments de rémunération des dirigeants exposés en cas de vérification

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables paie collaborateurs de cabinets d'expertise comptable juristes en droit social et responsables ressources humaines traitant les dossiers de dirigeants.

PRÉREQUIS

Maîtriser la production de la paie et le calcul des cotisations sociales

POINTS FORTS

- Une grille de qualification du statut social utilisable dossier par dossier
- Le traitement en paie de trois profils de dirigeants aux situations différentes
- Un point précis sur les conditions de validité du cumul mandat et contrat de travail

CONTEXTE

La rémunération des cadres dirigeants et des mandataires sociaux échappe aux automatismes de la paie courante. Le statut social dépend du mandat et de l'existence éventuelle d'un contrat de travail. S'y ajoutent les primes exceptionnelles les véhicules de fonction et les régimes de retraite supplémentaire. Une qualification erronée coûte cher lors d'un contrôle.

Un module court proposé en présentiel ou à distance destiné à des praticiens expérimentés. Vous qualifiez le statut social selon la forme de la société et la nature du mandat. Vous traitez les rémunérations accessoires et les avantages propres à ces populations. Vous sécurisez le cumul entre mandat social et contrat de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification du statut

Mandat social contrat de travail ou cumul

- Formes de sociétés et mandats correspondants
- Critères de distinction entre mandataire et salarié
- Conditions de validité du cumul avec un contrat de travail
- Conséquences du statut sur l'affiliation

À retenir — Le rattachement au régime général dépend du mandat exercé et non du titre porté.

M2 Rémunérations et avantages spécifiques

Traiter les éléments hors salaire de base

- Rémunération du mandat et jetons de présence
- Primes exceptionnelles et rémunération variable
- Véhicule de fonction et autres avantages en nature
- Régimes de retraite et de prévoyance supplémentaires

Cas pratique — Établissement du bulletin d'un dirigeant disposant d'un véhicule et d'une part variable.

M3 Sécurisation et contrôle des dossiers

Anticiper les points examinés en vérification

- Formalisation des décisions de rémunération
- Cohérence entre documents sociaux et bulletins
- Traitement de la cessation du mandat
- Points de vigilance en cas de contrôle

Mise en situation — Revue d'un dossier de dirigeant et repérage des pièces manquantes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie des gardiens et employés d'immeubles : classer, valoriser et contrôler

Traiter la paie des personnels d'immeubles avec leurs logements de fonction et leurs unités de valeur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner un salarié d'immeuble dans la classification conventionnelle applicable
- Distinguer le traitement en paie des salariés logés et des salariés non logés
- Valoriser le logement de fonction et les prestations accessoires sur le bulletin
- Décompter le travail effectué et établir la rémunération correspondante
- Traiter les fins de contrat et la libération du logement de fonction

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie de cabinets de syndic responsables administratifs de copropriétés et collaborateurs comptables traitant des salariés d'immeubles.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie et le calcul des cotisations

POINTS FORTS

- Des bulletins types de gardien logé et d'employé d'immeuble non logé commentés
- Un exercice complet de valorisation d'un logement de fonction
- Un point sur la coordination entre le gestionnaire de paie et le conseil syndical

CONTEXTE

La paie des gardiens concierges et employés d'immeubles obéit à des règles peu répandues. Le logement de fonction la distinction entre salariés logés et non logés et le décompte par unités de valeur déroutent les gestionnaires venus d'autres secteurs. Les syndics traitent souvent ces dossiers en petit nombre ce qui limite la maîtrise des règles.

Un module court proposé en présentiel ou à distance dédié à cette population. Vous positionnez les salariés dans la classification conventionnelle. Vous valorisez le logement et les prestations accessoires sur le bulletin. Vous traitez le décompte du travail des personnels logés et les particularités des fins de contrat dans ce secteur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statuts et classification

Situer chaque salarié dans la grille

- Catégories de personnels d'immeubles
- Éléments de classification conventionnelle
- Distinction entre salariés logés et non logés
- Mentions attendues sur le contrat de travail

Atelier — Classement de trois salariés d'une copropriété dans la grille conventionnelle.

M2 Logement de fonction et rémunération

Valoriser ce qui n'est pas versé en espèces

- Valorisation du logement de fonction
- Prestations accessoires fournies au salarié
- Décompte du travail et rémunération associée
- Construction du bulletin d'un gardien logé

Cas pratique — Établissement du bulletin mensuel d'un gardien logé disposant de prestations accessoires.

M3 Absences et fin de contrat

Sécuriser les événements du contrat

- Traitement des congés et des remplacements
- Absences pour maladie et maintien de salaire
- Rupture du contrat et documents de sortie
- Libération du logement et régularisations

Mise en situation — Traitement du départ d'un gardien logé et des régularisations à porter au solde.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie des intermittents du spectacle : contractualiser, calculer et déclarer

Deux jours pour établir les paies du spectacle du contrat d'engagement aux déclarations spécifiques

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser le recours au contrat à durée déterminée d'usage
- Distinguer le traitement applicable aux artistes et aux techniciens
- Calculer un bulletin comportant les cotisations propres au secteur
- Produire les déclarations et les attestations attendues par les organismes
- Suivre les heures et les cachets déclarés pour chaque salarié

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs de production chargés de paie des structures culturelles et collaborateurs de cabinet spécialisés dans le spectacle.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de l'établissement d'un bulletin de paie.

POINTS FORTS

- Des bulletins d'artiste et de technicien établis sur des situations de production réelles
- Le traitement d'un cachet et d'une rémunération horaire sur une même période
- Un calendrier des obligations déclaratives propres au secteur du spectacle

CONTEXTE

Un même salarié peut travailler quelques heures pour plusieurs employeurs dans le même mois. Le contrat à durée déterminée d'usage la convention applicable les caisses propres au secteur et les déclarations spécifiques forment un enchaînement où chaque oubli se répercute sur les droits de l'artiste ou du technicien.

Ces 14 heures traitent la paie du spectacle vivant et enregistré. Le participant sécurise le contrat d'engagement distingue les traitements applicables aux artistes et aux techniciens calcule les bulletins avec les cotisations propres au secteur puis produit les déclarations et les attestations attendues par les organismes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de l'emploi dans le spectacle

Poser le contrat avant la paie

- Champ d'application et conventions du secteur
- Contrat à durée déterminée d'usage et mentions attendues
- Statut de l'artiste et présomption de salariat
- Déclarations préalables et formalités d'embauche

À retenir — Un contrat mal qualifié fragilise toute la paie qui en découle.

M2 Rémunération des artistes et des techniciens

Cachet ou heure selon la fonction

- Cachet et rémunération horaire selon la fonction exercée
- Minima conventionnels et majorations liées aux conditions de travail
- Défraiements et remboursements de frais
- Droits voisins et sommes de nature non salariale

Cas pratique — Les participants établissent le bulletin d'un artiste rémunéré au cachet.

M3 Cotisations et caisses du secteur

Les organismes propres au spectacle

- Organismes spécifiques et contributions associées
- Congés payés du spectacle et caisse dédiée
- Assiettes et abattements applicables selon la situation
- Contrôle des bases de cotisations sur le bulletin

Atelier — Chaque participant contrôle les cotisations d'un bulletin de technicien sur une production courte.

M4 Déclarations et suivi des droits

Ce qui ouvre les droits du salarié

- Déclarations mensuelles et données transmises
- Attestations d'employeur et heures déclarées
- Fin de contrat et information du salarié
- Suivi des heures et des cachets par salarié sur la saison

Mise en situation — Les participants reconstituent les déclarations d'un technicien employé sur trois productions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie des salariés détachés expatriés et impatriés : qualifier, calculer et déclarer

Deux jours pour rattacher chaque mobilité au bon régime social et établir la paie correspondante

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier la mobilité du salarié et ses conséquences sociales
- Déterminer le régime de protection sociale applicable à la mission
- Construire une rémunération de mobilité et traiter les avantages associés
- Identifier les obligations fiscales liées à la situation du salarié
- Établir et contrôler la paie d'un détaché d'un expatrié et d'un impatrié

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables paie et responsables de la mobilité internationale des entreprises implantées à l'étranger.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'établissement d'un bulletin de paie de droit français.

POINTS FORTS

- Une grille de qualification de la mobilité appliquée à des situations réelles d'entreprise
- Trois bulletins construits en séance pour un détaché un expatrié et un impatrié
- Une liste des formalités à accomplir avant le départ et au retour du salarié

CONTEXTE

Dès qu'un salarié franchit une frontière la paie change de logique. Le rattachement au régime social le maintien ou non de la protection sociale d'origine l'imposition des revenus et la prise en charge des frais de mobilité dépendent du pays concerné et de la durée de la mission. Une qualification approximative se paie au retour du salarié.

Ces 14 heures organisent la paie des situations de mobilité internationale. Le participant qualifie la mobilité détermine le régime social applicable construit une rémunération de mobilité traite la situation fiscale du salarié puis établit et contrôle la paie du détaché de l'expatrié et de l'impatrié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de la mobilité

Détachement expatriation ou impatriation

- Critères de distinction entre les situations de mobilité
- Pays d'accueil et accords applicables
- Durée de la mission et effets sur le rattachement
- Formalités à accomplir avant le départ

À retenir — Le régime social découle de la qualification de la mobilité et non du seul contrat.

M2 Protection sociale du salarié en mobilité

Rester couvert pendant la mission

- Maintien au régime français et démarches associées
- Affiliation au régime du pays d'accueil
- Couverture complémentaire et garanties de prévoyance
- Retraite et validation des périodes travaillées à l'étranger

Cas pratique — Les participants déterminent le rattachement social de trois missions à l'étranger.

M3 Rémunération et fiscalité de la mobilité

Construire le package sans se tromper

- Structure de la rémunération versée pendant la mission
- Primes liées à l'expatriation et prise en charge des frais
- Avantages de logement de scolarité et de transport
- Résidence fiscale et traitement des revenus concernés

Atelier — Chaque participant construit la rémunération d'une mission à l'étranger de moyenne durée.

M4 Établissement et contrôle des bulletins

Traduire la situation sur le bulletin

- Bulletin du salarié détaché et cotisations maintenues
- Bulletin de l'expatrié et éléments transférés
- Traitement applicable au salarié impatrié
- Déclarations concernées et contrôle avant diffusion

Mise en situation — Les participants contrôlent le bulletin d'un salarié impatrié et relèvent les anomalies.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT PAIE

Paie des salariés en forfait jours : suivre les jours, calculer et sécuriser

Un format court pour fiabiliser la paie des salariés au forfait et le suivi qui la justifie

3,5 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier les conditions de validité d'une convention de forfait en jours
- Construire le décompte annuel des jours travaillés et des jours de repos
- Proratiser la rémunération lors d'une entrée ou d'une sortie en cours de période
- Traiter les absences et leur effet sur le forfait et sur le bulletin
- Organiser le suivi de la charge et des repos exigé par le dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables paie et assistants RH qui gèrent des salariés en convention de forfait en jours.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'établissement de bulletins et connaître les règles de durée du travail

POINTS FORTS

- Un décompte annuel construit pas à pas et transposable aux dossiers du participant
- Le traitement des absences décomptées en jours et non en heures
- Une trame de suivi des repos et de la charge utilisable en cas de litige

CONTEXTE

Le forfait en jours simplifie en apparence la paie et complique tout le reste. Les absences se décomptent en jours les entrées et sorties en cours de période demandent une proratisation particulière et les jours de repos se suivent dans des compteurs souvent tenus hors du logiciel. Quand un litige survient c'est l'absence de suivi qui fragilise l'employeur.

Ces 3 h 30 à distance ciblent des praticiens déjà familiers du sujet. Le participant vérifie la validité du dispositif applicable construit le décompte des jours travaillés et des repos traite les absences et les entrées sorties puis met en place un suivi capable de résister à une contestation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre du forfait en jours

Vérifier avant d'appliquer

- Conditions de recours et salariés concernés
- Contenu de la convention individuelle de forfait
- Rôle de l'accord collectif support du dispositif
- Conséquences d'un dispositif fragilisé

À retenir — Un forfait dont le suivi n'est pas assuré perd sa sécurité juridique.

M2 Décompte et rémunération

Du nombre de jours au bulletin

- Construction du décompte annuel des jours travaillés
- Détermination et suivi des jours de repos
- Valorisation d'une journée et d'une demi journée
- Proratisation en cas d'entrée ou de sortie en cours de période
- Renonciation à des jours de repos et rémunération correspondante

Cas pratique — Les participants établissent le décompte et la paie d'un salarié au forfait entré en cours d'année.

M3 Absences et suivi

Sécuriser la pratique

- Traitement des absences décomptées en jours
- Arrêts de travail et incidence sur le forfait
- Suivi de la charge de travail et entretiens prévus
- Documents à conserver en cas de contestation

Mise en situation — Un salarié au forfait conteste son décompte et le participant reconstitue l'année écoulée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIES SPÉCIFIQUES ET DU SECTEUR PUBLIC

Paie en convention collective du 31 octobre 1951 : classer, calculer et contrôler

Appliquer les règles de rémunération de la CCN 51 dans les établissements sanitaires et sociaux

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner les métiers de l'établissement dans la classification conventionnelle
- Construire la rémunération conventionnelle à partir du coefficient et de ses compléments
- Calculer la reprise d'ancienneté et son incidence sur le salaire
- Traiter les indemnités liées aux sujétions et aux conditions de travail
- Organiser le contrôle des bulletins sur les points spécifiques à cette convention

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables de paie d'établissements sanitaires sociaux et médico sociaux ainsi que collaborateurs de cabinets intervenant dans ce secteur.

PRÉREQUIS

Pratiquer la paie dans un établissement appliquant cette convention collective

POINTS FORTS

- Une reconstitution complète du salaire conventionnel à partir du coefficient
- Le traitement de la reprise d'ancienneté sur des parcours professionnels variés
- Une grille de contrôle adaptée aux bulletins des établissements concernés

CONTEXTE

Les établissements appliquant la convention collective du 31 octobre 1951 ont un système de rémunération à part. Coefficients indemnités liées aux sujétions reprise d'ancienneté et primes conventionnelles se combinent sur chaque bulletin. Un gestionnaire venu d'un autre secteur se retrouve vite en difficulté et les erreurs de classement se répercutent sur plusieurs années.

Un module court proposé en présentiel ou à distance destiné à des praticiens confirmés. Vous reprenez la construction du salaire conventionnel et le positionnement des métiers. Vous traitez les indemnités liées aux conditions de travail. Vous organisez les contrôles sur les points sensibles de ces bulletins.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Classification et reprise d'ancienneté

Positionner les métiers et valoriser le parcours

- Logique de classification des emplois
- Détermination du coefficient applicable
- Règles de reprise d'ancienneté
- Incidence du classement sur l'ensemble de la rémunération

Atelier — Positionnement de plusieurs métiers de l'établissement et calcul de la reprise d'ancienneté.

M2 Construction du salaire conventionnel

Du coefficient au brut mensuel

- Composantes du salaire conventionnel
- Primes et indemnités prévues par la convention
- Indemnités liées aux sujétions et aux horaires particuliers
- Présentation des rubriques sur le bulletin

Cas pratique — Reconstitution du brut d'un soignant travaillant en horaires décalés.

M3 Temps de travail et contrôle des bulletins

Sécuriser les points sensibles

- Décompte des temps particuliers propres au secteur
- Traitement des remplacements et des renforts
- Régularisations les plus fréquentes
- Plan de contrôle mensuel des bulletins

Mise en situation — Revue critique d'un lot de bulletins et repérage des anomalies de classement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : FONDAMENTAUX

Paie et administration du personnel : établir, suivre et sécuriser les dossiers

Découvrir le bulletin de paie et les actes administratifs qui rythment la vie du salarié

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bulletin de paie et expliquer chacune de ses rubriques
- Établir un bulletin simple à partir des éléments variables du mois
- Réaliser les formalités d'embauche et constituer le dossier du salarié
- Suivre les absences les congés et les arrêts de travail
- Préparer les éléments à transmettre pour les déclarations sociales
- Classer et conserver les documents du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants ressources humaines secrétaires et collaborateurs administratifs qui prennent en charge la paie et le suivi du personnel dans une petite structure.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La progression part de la lecture du bulletin avant tout calcul
- Les formalités sont traitées sur les documents réellement utilisés par les participants
- Un mémo des obligations du mois est construit jour après jour

CONTEXTE

Dans beaucoup de structures, la paie et le suivi administratif reposent sur une seule personne qui a appris en reproduisant ce qui se faisait avant elle. Les questions arrivent en désordre : que faut-il faire le jour de l'embauche, comment déclarer un arrêt de travail, où classer quelle pièce, quelle ligne du bulletin explique la baisse du net ?

Six jours pour poser les bases des deux métiers : lire puis établir un bulletin simple d'une part, tenir les dossiers du personnel et les formalités courantes d'autre part. La formation vise la compréhension des mécanismes et laisse les cas complexes aux modules de perfectionnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères sur le contrat et la relation de travail

Ce qui conditionne la paie

- Distinguer les principaux types de contrats
- Repérer les clauses qui produisent un effet sur la paie
- Situer convention collective accord et usage
- Identifier les interlocuteurs internes et externes

À retenir — Chaque élément du bulletin se rattache à une règle écrite quelque part : contrat accord ou texte applicable.

M2 Lire et comprendre un bulletin

Déchiffrer avant de produire

- Identifier les blocs du bulletin et leur logique
- Distinguer brut net à payer et net imposable
- Repérer les cotisations salariales et patronales
- Expliquer une variation de net à un salarié

Atelier — Lecture commentée de plusieurs bulletins et réponse aux questions les plus fréquentes des salariés.

M3 Établir une paie simple

Passer de la lecture à la production

- Collecter et contrôler les éléments variables
- Traiter absences heures complémentaires et primes courantes
- Calculer les cotisations sur un cas simple
- Contrôler le bulletin avant sa diffusion

Cas pratique — Établissement des bulletins d'un petit effectif à partir d'un relevé d'éléments variables.

M4 Administration du personnel au quotidien

Tenir les dossiers sans retard

- Réaliser les formalités d'embauche
- Constituer et mettre à jour le dossier du salarié
- Suivre les absences les congés et les visites médicales
- Rédiger les courriers et attestations courants
- Organiser le classement et la conservation

Mise en situation — Traitement d'une semaine de demandes administratives reçues par le service.

M5 Obligations du mois et transmission

Ne rien oublier avant la clôture

- Construire un calendrier des échéances du mois
- Préparer les éléments destinés aux déclarations
- Contrôler la cohérence entre dossiers et paie
- Transmettre les informations au cabinet ou au service paie
- Traiter les demandes de correction

Atelier — Construction d'un calendrier mensuel des obligations adapté à la structure du participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : LES FONDAMENTAUX · PAIE : LES FONDAMENTAUX

Paie et charges sociales niveau 1 : établir un bulletin, cotiser et déclarer

Trois jours pour établir un bulletin complet et calculer les charges sociales sans dépendre d'un modèle

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un bulletin de paie complet à partir des éléments variables du mois
- Déterminer les assiettes de cotisations et appliquer les tranches de rémunération
- Calculer les cotisations salariales et patronales dues aux organismes
- Traiter les entrées et les sorties de salariés en cours de mois
- Préparer les éléments de paie à déclarer et à comptabiliser

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie débutants assistants RH comptables et collaborateurs de cabinet qui prennent en charge un portefeuille de bulletins.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un bulletin construit à la main avant tout recours au logiciel
- Un cas fil rouge suivi sur un cycle de paie complet du brut à la déclaration
- Une grille de contrôle des assiettes réutilisable sur son propre portefeuille

CONTEXTE

Le gestionnaire débutant produit des bulletins à partir d'un logiciel paramétré par d'autres. Tant que le dossier reste standard le résultat semble juste. Dès qu'un salarié entre en cours de mois ou dépasse un plafond le calcul devient incompréhensible. Le contrôle se limite alors à comparer le bulletin avec celui du mois précédent.

Ces 21 heures construisent la technique de base du calcul de paie. Le participant établit un bulletin de bout en bout détermine les assiettes de cotisations applique les tranches de rémunération et prépare les éléments à déclarer aux organismes sociaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la paie et sources applicables

Savoir où chercher la règle

- Hiérarchie des sources et place de la convention collective
- Contrat de travail et éléments de rémunération contractuels
- Documents d'entrée du salarié dans le dossier de paie
- Calendrier du cycle de paie et pièces à rassembler

À retenir — La règle applicable se cherche dans la convention collective avant de se chercher dans le logiciel.

M2 Construction du salaire brut

Du contrat au brut mensuel

- Salaire de base et mensualisation
- Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Primes gratifications et avantages en nature
- Absences et retenues sur salaire
- Entrées et sorties en cours de mois

Cas pratique — Les participants calculent le brut d'un salarié entré en cours de mois.

M3 Assiettes plafonds et tranches

Le cœur du calcul

- Assiette brute et assiettes dérogatoires
- Plafond de la sécurité sociale et proratisation
- Tranches de rémunération et répartition des cotisations
- Régularisation progressive des bases

Atelier — Chaque participant reconstitue les assiettes d'un bulletin à partir des éléments bruts.

M4 Cotisations et contributions

Qui cotise et pour quoi

- Cotisations de sécurité sociale et retraite complémentaire
- Assurance chômage et contributions de formation
- CSG et CRDS et leur base spécifique
- Allègements et réductions applicables

Cas pratique — Les participants calculent les cotisations salariales et patronales d'un bulletin complet.

M5 Du net à payer aux déclarations

Boucler le cycle

- Net imposable net à payer et prélèvement à la source
- Acomptes avances et saisies sur rémunération
- Paiement des cotisations et échéances déclaratives
- Écritures de paie et rapprochement comptable
- Archivage des bulletins et des justificatifs

Mise en situation — Les participants clôturent un cycle de paie et préparent les éléments à déclarer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PILOTAGE DE LA PAIE

Paie externalisée : cadrer la relation, contrôler les livrables et piloter

Garder la maîtrise de sa paie lorsque la production est confiée à un prestataire externe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le partage des responsabilités entre l'entreprise et le prestataire de paie
- Organiser le circuit de transmission des éléments variables et son calendrier
- Contrôler les bulletins et les déclarations produits par le prestataire
- Suivre la qualité de la prestation à l'aide d'indicateurs partagés
- Traiter les anomalies et les réclamations avec le prestataire

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines responsables administratifs et financiers ainsi que gestionnaires assurant le suivi d'une paie confiée à un prestataire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une matrice de responsabilités entre entreprise et prestataire construite en séance
- Un protocole de contrôle des bulletins reçus applicable dès le mois suivant
- Un tableau de suivi de la prestation avec ses points de rendez vous

CONTEXTE

Externaliser la paie ne transfère ni la responsabilité de l'employeur ni la charge de contrôle. Beaucoup d'entreprises découvrent après coup que personne ne vérifie réellement les bulletins produits. Les échanges se limitent à l'envoi des variables et les écarts se cumulent avant d'être détectés.

Un module court proposé en présentiel ou à distance pour reprendre la main sur une paie externalisée. Vous clarifiez le partage des responsabilités avec le prestataire. Vous construisez le circuit de transmission des éléments variables. Vous mettez en place les contrôles sur les bulletins et les déclarations ainsi que les indicateurs de suivi de la prestation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la relation avec le prestataire

Qui fait quoi et jusqu'où

- Périmètre confié et périmètre conservé
- Responsabilité de l'employeur en paie externalisée
- Engagements de service et délais
- Circuit d'escalade en cas de difficulté

Atelier — Construction d'une matrice de responsabilités sur son propre périmètre de paie.

M2 Organiser les flux et les contrôles

Des variables transmises aux bulletins vérifiés

- Calendrier mensuel de transmission des éléments
- Format et qualité des données envoyées
- Contrôles à réaliser sur les bulletins reçus
- Vérification des déclarations et des paiements

Cas pratique — Contrôle d'un lot de bulletins reçus et formalisation des anomalies relevées.

M3 Piloter la prestation dans la durée

Suivre mesurer et faire évoluer

- Indicateurs de suivi de la prestation
- Traitement des réclamations des salariés
- Revue périodique avec le prestataire
- Conditions d'une reprise ou d'un changement de prestataire

Mise en situation — Conduite d'une revue de prestation à partir d'un relevé d'incidents du trimestre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : FONDAMENTAUX

Paie niveau 1 : décomposer le bulletin, calculer et vérifier chaque montant

Acquérir les techniques de calcul du bulletin de paie et savoir justifier chaque montant obtenu

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un bulletin de paie et nommer chacune de ses rubriques
- Déterminer le salaire brut à partir des éléments du mois
- Calculer les retenues salariales et les contributions employeur
- Vérifier le net à payer et le net imposable obtenus
- Traiter une absence simple et son incidence sur le brut
- Expliquer un calcul à un salarié qui le conteste

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie débutants assistants ressources humaines et personnes en reconversion vers les métiers de la paie.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les pourcentages et les règles de proportionnalité.

POINTS FORTS

- Les calculs sont réalisés à la main avant toute utilisation du logiciel
- Chaque exercice se termine par la justification orale du montant trouvé
- Les erreurs classiques des débutants sont reproduites puis analysées en groupe

CONTEXTE

Un gestionnaire débutant sait souvent saisir dans un logiciel sans savoir refaire le calcul à la main. Dès qu'un salarié conteste un montant ou qu'un bulletin sort manifestement faux, il ne peut ni expliquer ni corriger. Le logiciel devient une boîte noire et la même erreur se reproduit le mois suivant.

Trois jours centrés sur la technique de calcul : décomposition du bulletin, détermination du brut, calcul des retenues et vérification des montants obtenus. La formation ne traite ni le pilotage d'un service ni les déclarations mais la mécanique du bulletin, exercices chiffrés à l'appui.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie du bulletin

Savoir ce que l'on lit

- Identifier les blocs du bulletin et leur enchaînement
- Nommer les rubriques et leur rôle
- Situer les mentions obligatoires
- Repérer les informations issues du contrat

À retenir — Le bulletin se lit de haut en bas comme une suite d'opérations : chaque ligne découle de la précédente.

M2 Déterminer le brut

Le point de départ de tout calcul

- Calculer le salaire de base selon l'horaire
- Ajouter heures supplémentaires et complémentaires
- Traiter les primes du mois
- Valoriser les avantages en nature
- Contrôler le total brut obtenu

Atelier — Calcul du brut de plusieurs salariés à temps plein puis à temps partiel.

M3 Calculer les retenues

Du brut au net à payer

- Repérer les assiettes de calcul
- Appliquer les taux des cotisations salariales
- Calculer les contributions dues par l'employeur
- Traiter le prélèvement de l'impôt sur le revenu
- Obtenir le net à payer

Cas pratique — Calcul manuel des retenues d'un bulletin puis comparaison avec un bulletin de référence.

M4 Absences et mois incomplets

Quand le mois n'est pas entier

- Calculer une retenue pour absence
- Traiter un mois d'entrée ou de sortie
- Distinguer absence indemnisée et absence non indemnisée
- Vérifier l'effet sur les compteurs

Cas pratique — Établissement d'un bulletin comportant une absence en milieu de mois.

M5 Vérifier et expliquer

Savoir défendre son calcul

- Contrôler la cohérence des totaux
- Comparer deux bulletins successifs
- Repérer les erreurs de saisie les plus fréquentes
- Expliquer une variation de net à un salarié
- Corriger un bulletin erroné

Mise en situation — Entretien avec un salarié qui conteste la baisse de son net à payer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : APPROFONDISSEMENT ET PERFECTIONNEMENT

Paie niveau 2 : contrôler ses calculs, traiter les variables et sécuriser

Deux jours pour reprendre chaque calcul du bulletin et bâtir ses propres contrôles avant diffusion

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer à la main le calcul du brut et du net
- Traiter les éléments variables de la période
- Calculer les retenues et les maintiens liés aux absences courantes
- Vérifier la cohérence entre le bulletin et les données déclarées
- Construire sa liste de contrôles mensuels avant diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie ayant une première pratique assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable.

PRÉREQUIS

Établir des bulletins de paie depuis plusieurs mois.

POINTS FORTS

- Des calculs refaits à la main avant d'être comparés au résultat du logiciel
- Une liste de contrôles mensuels écrite par chaque participant sur son propre portefeuille
- Des bulletins volontairement erronés à corriger en séance

CONTEXTE

Après un an ou deux de pratique le gestionnaire produit des bulletins justes la plupart du temps sans toujours savoir pourquoi. Le logiciel calcule et la vérification se limite à comparer avec le mois précédent. Dès qu'un dossier sort de la routine le doute s'installe et la correction arrive après la diffusion des bulletins.

Ces 14 heures consolident les méthodes de calcul de la paie courante. Le participant refait à la main les calculs que l'outil automatise traite les éléments variables et les absences les plus fréquents puis construit la liste de contrôles qu'il appliquera chaque mois avant de diffuser les bulletins.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du brut au net sans le logiciel

Refaire le chemin de calcul

- Composition du brut et éléments soumis à cotisations
- Bases de calcul et ordre des opérations
- Passage du net social au net à payer
- Lecture ligne à ligne d'un bulletin complet

Cas pratique — Les participants reconstituent un bulletin sur papier puis le comparent au bulletin édité.

M2 Éléments variables de la période

Traiter ce qui change chaque mois

- Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Primes et gratifications selon leur périodicité
- Avantages en nature et frais professionnels
- Acomptes avances et saisies sur rémunération

Atelier — Chaque participant traite une série d'éléments variables sur un bulletin type.

M3 Absences et compteurs

Retenir et maintenir sans se tromper

- Méthodes de retenue pour absence et choix du diviseur
- Maintien de salaire et indemnités journalières
- Congés payés et suivi des compteurs
- Effets des absences sur les bases de cotisations

Cas pratique — Les participants calculent une absence maladie avec maintien de salaire et subrogation.

M4 Contrôle du bulletin avant diffusion

Trouver l'erreur avant le salarié

- Contrôles de cohérence d'un mois sur l'autre
- Points de vigilance sur les entrées et les sorties
- Concordance entre bulletins et données déclarées
- Formalisation d'une liste de contrôles mensuels

Atelier — Chaque participant rédige sa liste de contrôles et la teste sur des bulletins erronés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : APPROFONDISSEMENT ET PERFECTIONNEMENT

Paie niveau 3 : traiter les cas particuliers, arbitrer et documenter ses choix

Deux jours pour traiter les dossiers de paie qui sortent du cadre et argumenter ses choix de traitement

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un raisonnement de traitement face à un cas de paie inédit
- Traiter les suspensions et les modifications du contrat de travail
- Calculer les rémunérations atypiques et les régularisations pluriannuelles
- Arbitrer entre plusieurs traitements possibles et justifier le choix retenu
- Documenter les cas traités pour les rendre réutilisables

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie confirmés responsables paie et collaborateurs de cabinet comptable traitant des dossiers complexes.

PRÉREQUIS

Maîtriser le calcul du bulletin courant et le mécanisme des cotisations.

POINTS FORTS

- Des dossiers complexes apportés par les participants traités en séance
- Une méthode d'analyse d'un cas nouveau applicable bien au-delà de la formation
- Un modèle de fiche d'arbitrage documentée à alimenter dans son service

CONTEXTE

Les bulletins courants ne posent plus de difficulté. Ce sont les dossiers isolés qui absorbent le temps du gestionnaire confirmé : contrat suspendu employeurs multiples rémunération variable ou régularisation portant sur des exercices antérieurs. Chaque cas est tranché au jugé et la solution retenue l'année précédente n'est plus retrouvable.

Ces 14 heures portent uniquement sur les situations hors routine. Le participant construit un raisonnement applicable à un cas nouveau traite les suspensions de contrat les rémunérations atypiques et les régularisations pluriannuelles puis documente ses arbitrages pour les rendre réutilisables par le service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Méthode d'analyse d'un cas hors routine

Raisonner avant de calculer

- Qualification de la situation et données à réunir
- Hiérarchie des sources applicables au cas traité
- Recherche des points de vigilance sociaux et fiscaux
- Formalisation de la décision et de ses justificatifs

À retenir — Un cas complexe se tranche par un raisonnement écrit et non par un précédent approximatif.

M2 Contrat suspendu ou modifié

La paie suit le contrat

- Suspensions du contrat et effets sur la rémunération
- Passage à temps partiel et heures complémentaires
- Changement de statut ou de classification en cours d'année
- Cumuls d'emplois et employeurs multiples

Cas pratique — Les participants traitent la paie d'un salarié dont le contrat a été suspendu puis repris à temps partiel.

M3 Rémunérations atypiques

Quand le variable prend le dessus

- Rémunérations variables et primes pluriannuelles
- Épargne salariale et sommes affectées
- Avantages particuliers et sommes isolées
- Effets sur les bases de cotisations et sur les compteurs

Atelier — Chaque participant traite un dossier de rémunération variable apporté de son service.

M4 Régularisations et situations contentieuses

Réparer sans aggraver

- Régularisations portant sur plusieurs exercices
- Répercussion sur les déclarations déjà transmises
- Rappels de salaire décidés en justice ou par accord
- Préparation des pièces en cas de contrôle

Mise en situation — Les participants construisent la régularisation d'un rappel de salaire portant sur deux exercices.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : LES FONDAMENTAUX · PAIE : LES FONDAMENTAUX

Paie pour DRH et RRH : lire un bulletin, contrôler et dialoguer avec la paie

Trois jours pour lire un bulletin en responsable RH et dialoguer d'égal à égal avec le service paie

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bulletin de paie ligne à ligne et en expliquer la structure
- Situer les grandes familles de cotisations et leur logique de calcul
- Mesurer l'écart entre salaire brut salaire net et coût employeur
- Formuler des questions de contrôle pertinentes au service paie ou au prestataire
- Anticiper l'effet d'une décision RH sur le bulletin et sur le coût du travail

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines responsables RH managers RH et dirigeants qui encadrent un service paie sans en maîtriser la technique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture commentée de bulletins réels apportés par les participants
- Un jeu de questions de contrôle à poser au service paie ou au prestataire
- Un chiffrage du coût employeur mené de bout en bout sur un cas d'embauche

CONTEXTE

Le responsable des ressources humaines signe des décisions qui se traduisent en paie sans toujours en mesurer l'effet. Une prime créée en réunion devient une ligne de bulletin difficile à supprimer. Les questions des salariés remontent à la direction et le service paie répond dans un vocabulaire technique. Les arbitrages se prennent alors sans lecture précise du coût réel.

Ces 21 heures donnent les repères pour lire un bulletin ligne à ligne. Le participant situe les grandes familles de cotisations mesure l'écart entre le brut le net et le coût employeur et pose les bonnes questions à son service ou à son prestataire de paie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le bulletin de paie et sa logique

Lire avant de décider

- Structure du bulletin et enchaînement des rubriques
- Éléments de rémunération fixes variables et en nature
- Passage du salaire brut au net à payer
- Mentions obligatoires et documents remis au salarié

Atelier — Les participants décryptent ensemble un bulletin apporté par la direction.

M2 Cotisations et contributions sociales

Comprendre qui paie quoi

- Familles de cotisations et organismes destinataires
- Part salariale et part patronale
- Assiettes et plafonnement des rémunérations
- Allègements de cotisations et effet sur le coût du travail

À retenir — Le coût employeur se lit d'abord dans les assiettes avant de se lire en euros.

M3 Temps de travail et absences en paie

Traduire l'organisation en rubriques

- Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Congés payés et absences pour maladie
- Repos compensateurs et jours de récupération
- Entrées et sorties en cours de mois

Cas pratique — Les participants reconstituent le bulletin d'un salarié absent une partie du mois.

M4 Décisions RH et impact sur la paie

Chiffrer avant d'annoncer

- Primes indemnités et avantages selon leur traitement social
- Augmentations individuelles et effets reportés
- Rupture du contrat et éléments du solde de tout compte
- Coût employeur complet d'une embauche

Cas pratique — Chaque participant chiffre le coût employeur complet d'un recrutement envisagé.

M5 Piloter la relation avec la paie

Contrôler sans faire à la place

- Répartition des rôles entre RH paie et comptabilité
- Calendrier de paie et points de passage obligés
- Indicateurs de suivi et tableaux de bord simples
- Points de contrôle avant validation du cycle
- Dialogue avec un prestataire externe

Mise en situation — Les participants conduisent une réunion de revue de paie avec leur prestataire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · LES MÉTIERS DE LA PAIE · LES MÉTIERS DE LA PAIE

Piloter le processus paie : cartographier, contrôler et fiabiliser le cycle

Reprendre la main sur le cycle de paie pour arrêter de corriger les mêmes erreurs chaque mois

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier le cycle de paie et ses points de rupture
- Répartir les rôles entre paie managers et ressources humaines
- Positionner les contrôles aux étapes où l'erreur reste corrigeable
- Construire un calendrier de paie tenable et partagé
- Suivre la fiabilité de la paie à l'aide de quelques indicateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables paie, gestionnaires expérimentés, responsables ressources humaines et responsables administratifs encadrant une activité de paie.

PRÉREQUIS

Participer au traitement de la paie ou en encadrer la réalisation.

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie son propre cycle de paie pendant la session
- Les contrôles sont classés selon le moment où l'erreur devient coûteuse
- Le calendrier de paie est retravaillé avec les délais réels de l'entreprise

CONTEXTE

La paie se fait rarement dans le calme : éléments variables transmis au dernier moment, allers-retours avec les managers, contrôles réalisés dans l'urgence de la veille du virement. Le service absorbe, mais chaque mois recommence à l'identique et les erreurs reviennent aux mêmes endroits.

Une session de trois quarts de journée pour prendre de la hauteur sur le processus : cartographier le cycle, repositionner les points de contrôle, clarifier qui fournit quelle information et à quelle date, puis mettre en place quelques indicateurs de suivi. Chaque participant repart avec son calendrier de paie retravaillé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier le cycle de paie

Voir le processus avant de le corriger

- Découper le mois de paie en étapes identifiables
- Repérer les entrées d'information et leurs fournisseurs
- Localiser les goulets et les reprises manuelles
- Mesurer le temps réellement consommé par étape

Atelier — Chaque participant trace le cycle de paie de son entreprise et marque les points de blocage.

M2 Rôles contrôles et calendrier

Faire tenir le mois

- Clarifier qui fournit quelle donnée et à quelle date
- Placer les contrôles avant le calcul plutôt qu'après
- Organiser la validation des éléments variables
- Formaliser un calendrier négocié avec les managers

Cas pratique — Reconstruction d'un calendrier de paie à partir d'un mois qui a dérapé.

M3 Piloter et fiabiliser dans la durée

Sortir du mode urgence

- Choisir quelques indicateurs de suivi lisibles
- Analyser les erreurs récurrentes et leur origine
- Documenter les procédures et les paramétrages
- Préparer les périodes de forte charge

À retenir — Une erreur qui revient chaque mois relève du processus et non de la vigilance individuelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : FONDAMENTAUX

Pratique de la paie : collecter les variables, calculer et clôturer le mois

Produire un cycle de paie complet en atelier du relevé des variables jusqu'à la clôture mensuelle

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Collecter et contrôler les éléments variables avant la production
- Établir les bulletins d'un effectif complet sur un mois donné
- Traiter les absences les entrées et les sorties en cours de mois
- Mener les contrôles de cohérence avant diffusion des bulletins
- Corriger une erreur par une régularisation sur le mois suivant
- Clôturer le mois et préparer les éléments déclaratifs

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie débutants assistants ressources humaines et collaborateurs comptables qui produisent déjà des bulletins et veulent gagner en méthode.

PRÉREQUIS

Avoir déjà établi ou contrôlé des bulletins de paie même de façon occasionnelle.

POINTS FORTS

- Chaque journée produit des bulletins sur un dossier d'entreprise fil rouge
- Des erreurs sont volontairement glissées dans les dossiers et doivent être détectées par les participants
- Une trame de contrôle avant diffusion est constituée puis testée sur chaque mois traité

CONTEXTE

Connaître la théorie de la paie ne suffit pas le jour où il faut sortir les bulletins avant la date de virement. Les difficultés sont concrètes : variables transmises trop tard, compteurs de congés faux, salarié entré en cours de mois, écart inexpliqué entre deux bulletins successifs, contrôles à mener avant diffusion.

Six jours construits comme un atelier de production : chaque participant traite un cycle de paie complet mois après mois sur un dossier fourni. À la différence d'une formation de découverte, la théorie est réduite au nécessaire et le temps est consacré au calcul au contrôle et à la correction des erreurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la paie du mois

Rien ne se calcule sans données fiables

- Organiser la collecte des éléments variables
- Contrôler les compteurs et les états d'absence
- Vérifier les mouvements d'entrée et de sortie
- Fixer son calendrier de production mensuel

Atelier — Constitution du dossier de paie du mois à partir de documents transmis en désordre.

M2 Calculer le bulletin poste par poste

Refaire les calculs à la main

- Reconstituer le brut à partir des éléments du mois
- Calculer les cotisations et les contributions
- Vérifier le net à payer et le net imposable
- Traiter les primes et les avantages en nature
- Justifier chaque ligne auprès d'un salarié

Cas pratique — Calcul manuel d'un bulletin puis comparaison avec la sortie du logiciel et explication des écarts.

M3 Traiter les situations du mois

Ce qui sort du cas standard

- Gérer un arrêt de travail et son indemnisation
- Traiter une entrée et une sortie en cours de mois
- Suivre les congés et les compteurs
- Appliquer une retenue ou un acompte
- Traiter un rappel de salaire

Mise en situation — Production de la paie d'un mois comportant plusieurs situations particulières simultanées.

M4 Contrôler avant de diffuser

Le mois se joue sur les vérifications

- Construire une trame de contrôle de cohérence
- Comparer les bulletins d'un mois sur l'autre
- Repérer les anomalies de bases et de taux
- Documenter les écarts constatés
- Corriger par voie de régularisation

Atelier — Recherche des erreurs introduites volontairement dans un lot de bulletins puis correction.

M5 Clôturer et transmettre

Fermer le mois proprement

- Éditer les états de fin de mois
- Rapprocher la paie et la comptabilité
- Préparer les éléments déclaratifs
- Archiver le dossier du mois
- Préparer la paie suivante

À retenir — Une clôture documentée fait gagner plus de temps le mois suivant que n'importe quelle automatisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE : FONDAMENTAUX

Principes essentiels de la paie : construire un bulletin, contrôler et déclarer

Un parcours court pour poser les bases de la paie et produire un premier bulletin complet

3,5 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération d'un salarié
- Reconstituer le passage du brut au net à payer
- Situer les principales cotisations et leurs destinataires
- Établir un bulletin de paie simple de bout en bout
- Contrôler un bulletin avant sa diffusion
- Repérer les situations qui demandent l'appui d'un gestionnaire confirmé

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants RH comptables collaborateurs administratifs et toute personne prenant en charge la paie sans formation initiale sur le sujet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours découpé en séquences courtes que l'on reprend à son rythme
- Un bulletin construit progressivement d'une séquence à l'autre
- Des quiz de contrôle qui signalent les notions à revoir

CONTEXTE

Beaucoup de collaborateurs touchent à la paie sans en avoir appris la logique : ils saisissent des éléments variables contrôlent un bulletin ou répondent à un salarié en se fiant à ce que fait le logiciel. Dès qu'une situation sort de l'ordinaire le raisonnement manque et l'erreur passe inaperçue jusqu'à la régularisation.

Ce parcours de 3 h 30 pose les bases dans l'ordre. Le participant identifie les éléments qui composent la rémunération suit le chemin du brut au net situe les cotisations et leurs destinataires puis produit et contrôle un bulletin simple. Le découpage en séquences courtes permet de revenir sur les notions à consolider.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les composantes de la rémunération

Ce que l'on paie et pourquoi

- Salaire de base durée du travail et heures supplémentaires
- Éléments variables primes et commissions
- Avantages en nature et remboursements de frais
- Informations à rassembler avant de lancer le calcul

À retenir — Aucun calcul de paie ne se lance avant d'avoir rassemblé les éléments du mois.

M2 Du brut au net à payer

Le chemin du bulletin

- Assiettes de cotisations et plafonds applicables
- Cotisations salariales et cotisations patronales
- Destinataires des cotisations et objet de chacune
- Prélèvement à la source et net à payer
- Cumuls et compteurs portés au bulletin

Cas pratique — Le participant calcule le net à payer d'un salarié à temps plein puis d'un salarié à temps partiel.

M3 Produire et contrôler

Du calcul au document remis

- Établissement d'un bulletin simple de bout en bout
- Contrôles à effectuer avant diffusion
- Traitement d'une entrée et d'une sortie en cours de mois
- Conservation des bulletins et obligations attachées
- Situations à faire valider par un gestionnaire confirmé

Atelier — Le participant produit un bulletin complet puis le confronte à une grille de contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES · ACTUALITÉ DE LA PAIE ET JOURNÉES THÉMATIQUES

RGDU et allègements patronaux : calculer, contrôler et régulariser la réduction

Une journée pour sécuriser le calcul des allègements patronaux et vérifier ce que produit le logiciel

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la logique des allègements de cotisations patronales et leur évolution
- Reconstituer le calcul de la réduction générale dégressive unique
- Identifier les éléments de rémunération qui entrent dans l'assiette retenue
- Repérer les situations qui faussent le calcul automatique du logiciel
- Régulariser un montant d'allègement erroné sur une période close

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables paie collaborateurs de cabinet et contrôleurs de gestion sociale qui suivent le coût des allègements.

PRÉREQUIS

Pratique du calcul de paie et des cotisations patronales.

POINTS FORTS

- Un calcul d'allègement reconstitué hors logiciel puis comparé au bulletin
- Une revue des situations qui faussent le calcul dans les dossiers courants
- Une méthode de régularisation applicable dès le retour au poste

CONTEXTE

La refonte des allègements de cotisations patronales change la manière de calculer une réduction que plus personne ne recalculait. Le logiciel produit un montant et le gestionnaire le contrôle rarement. Les erreurs d'assiette et les rémunérations atypiques faussent pourtant le résultat et se découvrent lors d'un contrôle ou d'un audit.

Ces 7 heures font le point sur la réduction générale dégressive unique et sur les allègements patronaux. Le participant reconstitue le calcul à la main identifie les paramètres qui le font varier repère les situations sensibles et sait régulariser un montant erroné.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre des allègements patronaux

Ce qui a changé et pourquoi

- Logique des allègements et objectifs poursuivis
- Passage à une réduction unique et dégressive
- Cotisations concernées par la réduction
- Employeurs et salariés entrant dans le champ du dispositif

À retenir — Une réduction mal calculée se répète sur tous les bulletins du dossier.

M2 Calculer la réduction

Reconstituer le montant

- Rémunération à retenir pour le calcul
- Paramètres du coefficient et effet de la dégressivité
- Temps partiel absences et rémunérations variables
- Articulation avec les autres dispositifs d'exonération

Cas pratique — Les participants recalculent la réduction de plusieurs bulletins et comparent avec le logiciel.

M3 Contrôler et régulariser

Sécuriser avant le contrôle

- Points de contrôle mensuels et annuels
- Situations à risque dans les dossiers courants
- Régularisation et correction déclarative
- Justificatifs à conserver en cas de contrôle

Atelier — Chaque participant construit sa liste de contrôle des allègements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PARCOURS PAIE

Responsable paie : organiser le service, fiabiliser la production et auditer

Piloter une équipe paie, sécuriser les contrôles et tenir la relation avec les organismes sociaux

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le cycle de paie et répartir la charge dans l'équipe
- Construire un plan de contrôle et l'appliquer à un lot de bulletins
- Conduire un audit de paie et formaliser ses constats
- Préparer un contrôle des organismes et rassembler les justificatifs
- Produire des tableaux de bord de masse salariale pour la direction
- Accompagner la montée en compétence des gestionnaires

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service paie gestionnaires expérimentés en prise de fonction d'encadrement et responsables ressources humaines supervisant la paie.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'établissement d'un bulletin et disposer d'une expérience confirmée en gestion de paie.

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur l'organisation réelle de leur propre service
- Un plan de contrôle est rédigé puis appliqué à un lot de bulletins en séance
- La préparation d'un contrôle est simulée avec constitution du dossier de justificatifs

CONTEXTE

Un responsable paie n'est pas seulement un gestionnaire expérimenté : il répond des délais, de la fiabilité des données et des conséquences d'une erreur répétée sur plusieurs mois. Il doit aussi organiser le travail d'une équipe, absorber les changements de règles, préparer un contrôle et dialoguer avec la direction financière comme avec les représentants du personnel.

Six jours en présentiel consacrés au pilotage plutôt qu'à la production : organisation du service, plan de contrôle, audit des paies, tableaux de bord, relations avec les organismes et accompagnement de l'équipe. Les travaux portent sur les situations de service apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser le service paie

Tenir les délais sans dépendre d'une seule personne

- Cartographier le cycle et ses points de blocage
- Répartir la charge et sécuriser les remplacements
- Formaliser les procédures et les habilitations
- Fixer les engagements de service avec les autres directions

Atelier — Cartographie du cycle de paie de son service et repérage des tâches concentrées sur une seule personne.

M2 Fiabiliser la production

Passer du contrôle au hasard au contrôle organisé

- Construire un plan de contrôle mensuel
- Choisir les signaux d'anomalie à suivre
- Traiter les erreurs récurrentes à la racine
- Gérer les régularisations et leur traçabilité
- Documenter les paramétrages de l'outil

Cas pratique — Rédaction d'un plan de contrôle puis application à un lot de bulletins comportant des anomalies.

M3 Auditer les paies

Vérifier ce que personne ne regarde

- Définir le périmètre et l'échantillon d'un audit
- Contrôler l'application des accords et des usages
- Vérifier les bases de cotisations et les allègements
- Formaliser les constats et les actions correctives

Mise en situation — Audit d'un lot de dossiers puis restitution orale des constats devant une direction.

M4 Contrôles et relations avec les organismes

Se préparer avant la demande

- Anticiper les pièces demandées lors d'un contrôle
- Organiser la conservation des justificatifs
- Répondre à une demande d'information
- Traiter les suites d'un redressement
- Suivre les échanges déclaratifs

Atelier — Constitution du dossier de justificatifs demandé lors d'un contrôle simulé.

M5 Piloter par les chiffres et animer l'équipe

Rendre la paie lisible

- Construire un tableau de bord de masse salariale
- Expliquer les écarts à la direction financière
- Préparer les données utiles aux instances
- Accompagner et former les gestionnaires
- Conduire les entretiens de suivi d'activité

À retenir — Un tableau de bord de paie n'a de valeur que si chaque écart peut être rattaché à un événement identifié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · LES MÉTIERS DE LA PAIE · LES MÉTIERS DE LA PAIE

Responsable paie : produire les bulletins, encadrer l'équipe et piloter l'activité

Un parcours de huit jours pour assumer la responsabilité complète d'un service paie

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Produire et contrôler les bulletins d'une population aux statuts variés
- Sécuriser les obligations déclaratives et les échéances de paiement
- Construire le calendrier de paie et le dispositif de contrôle du service
- Organiser le travail de l'équipe et accompagner la montée en compétence des gestionnaires
- Piloter la relation avec les prestataires et l'éditeur du logiciel de paie
- Rendre compte de l'activité paie à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie confirmés évoluant vers un poste d'encadrement responsables administratifs prenant en charge un service paie et collaborateurs de cabinet encadrant un portefeuille.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience de la production de la paie

POINTS FORTS

- Un calendrier de paie et un plan de contrôle construits sur son propre périmètre
- Des mises en situation d'encadrement sur les tensions de fin de mois
- Un tableau de bord du service paie élaboré et présenté en fin de parcours

CONTEXTE

Prendre la responsabilité d'un service paie ne se résume pas à savoir établir un bulletin. Il faut tenir un calendrier qui ne souffre aucun retard organiser le travail d'une équipe répondre aux directions et aux salariés et rester le garant de la conformité. Beaucoup accèdent à ce poste sans avoir travaillé la dimension d'organisation.

Ce parcours de 56 heures réparties sur 8 jours couvre le métier dans son ensemble. Vous consolidez la technique de paie et les obligations déclaratives. Vous construisez le calendrier et le dispositif de contrôle du service. Vous travaillez l'encadrement de l'équipe et les indicateurs qui permettent de rendre compte de l'activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Consolider la technique de paie

Reprendre les fondations du bulletin

- Structure du bulletin et sources applicables
- Assiettes plafonds et calcul des cotisations
- Éléments variables et rémunérations accessoires
- Traitement des absences et des maintiens de salaire
- Régularisations et rappels de salaire

Cas pratique — Production d'un lot de bulletins couvrant plusieurs statuts et situations d'absence.

M2 Sécuriser les obligations déclaratives

Ce qui engage l'entreprise chaque mois

- Enchaînement des déclarations sociales
- Contrôle de cohérence entre bulletins et déclarations
- Traitement des retours d'anomalies
- Échéances de paiement et suivi des comptes cotisants
- Préparation des contrôles des organismes

Atelier — Construction d'un calendrier déclaratif annuel avec ses points de contrôle.

M3 Organiser le cycle de paie

Tenir les délais sans perdre la qualité

- Découpage du cycle mensuel et jalons intermédiaires
- Collecte des éléments variables auprès des managers
- Plan de contrôle avant et après calcul
- Gestion des clôtures et des périodes de forte charge
- Traçabilité et archivage des dossiers

Atelier — Élaboration du calendrier de paie de son service avec les jalons de contrôle.

M4 Encadrer l'équipe paie

Répartir accompagner et arbitrer

- Répartition des portefeuilles et des responsabilités
- Transmission des compétences et formation interne
- Conduite des points d'équipe en période de clôture
- Traitement des erreurs sans démobiliser
- Relation avec les managers et les représentants du personnel

Mise en situation — Conduite d'un entretien avec un gestionnaire après une erreur détectée en fin de cycle.

M5 Piloter et rendre compte

Du service paie au dialogue avec la direction

- Indicateurs de fiabilité et de tenue des délais
- Construction d'un tableau de bord du service
- Analyse de la masse salariale et de ses évolutions
- Relation avec l'éditeur du logiciel et conduite des évolutions
- Préparation des budgets et des projections

Cas pratique — Présentation d'un tableau de bord paie commenté devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DSN - DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

Réductions de cotisations et exonérations : calculer, contrôler et déclarer

Une journée pour comprendre les allègements appliqués sur vos bulletins et savoir les justifier

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les dispositifs de réduction et d'exonération applicables à l'entreprise
- Vérifier les conditions d'éligibilité attachées à chaque dispositif
- Recalculer un montant d'allègement figurant sur un bulletin
- Traiter les situations qui perturbent le calcul temps partiel absences et éléments variables
- Contrôler les montants déclarés et régulariser un écart constaté

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants paie comptables et collaborateurs de cabinet qui contrôlent les bulletins.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie

POINTS FORTS

- Des recalculs menés à la main à partir de bulletins remis en séance
- Un tableau d'éligibilité par dispositif adapté aux dossiers des participants
- Une procédure de contrôle annuel des allègements à passer avant clôture

CONTEXTE

Les allègements de cotisations sont calculés par le logiciel et presque personne ne sait les recalculer. Une rémunération variable un temps partiel ou une absence suffisent à déplacer le résultat sans que l'écart soit expliqué. Le jour où un contrôle demande le détail du calcul la justification manque et le montant appliqué devient difficile à défendre.

Cette journée de 7 heures rend le sujet accessible aux gestionnaires. Le participant identifie les dispositifs applicables à son entreprise comprend la logique de calcul des allègements recalcule à la main un montant affiché sur un bulletin et met en place des contrôles annuels de cohérence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des dispositifs

Savoir lequel s'applique

- Logique générale des allègements de cotisations
- Conditions d'éligibilité tenant à l'employeur et au salarié
- Dispositifs liés à la rémunération et dispositifs liés au secteur ou au territoire
- Articulation et non cumul entre dispositifs

À retenir — Un allègement mal justifié est repris même lorsque le calcul est juste.

M2 Mécanique de calcul

Refaire le calcul à la main

- Assiette retenue et éléments de rémunération à intégrer
- Effet du temps partiel et des entrées sorties en cours de mois
- Incidence des absences et des éléments variables
- Régularisation progressive en cours d'année
- Lecture des lignes correspondantes sur le bulletin

Cas pratique — Les participants recalculent l'allègement figurant sur trois bulletins puis expliquent les écarts.

M3 Contrôle et déclaration

Justifier ce qui a été appliqué

- Données déclarées relatives aux allègements
- Contrôles de cohérence en cours d'année et à la clôture
- Correction d'un montant erroné et régularisation
- Pièces justificatives à constituer et à conserver

Atelier — Chaque participant construit son plan de contrôle annuel des allègements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ADMINISTRATION DU PERSONNEL · ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Réforme des retraites : situer les régimes, informer et préparer les départs

Deux jours pour situer les évolutions des régimes de retraite du privé et accompagner les fins de carrière

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAP-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'articulation entre le régime de base et la retraite complémentaire
- Identifier les paramètres qui déterminent l'ouverture des droits à pension
- Repérer les évolutions récentes applicables aux salariés du secteur privé
- Informer un salarié sur ses démarches et sur les organismes à solliciter
- Traiter les aspects administratifs et de paie d'un départ en retraite

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH gestionnaires de paie assistants RH et représentants du personnel sollicités sur les questions de retraite.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture commentée d'un relevé de carrière apporté en séance
- Un déroulé des démarches de départ utilisable comme support d'entretien
- Des réponses préparées aux questions les plus fréquentes des salariés

CONTEXTE

Les questions sur la retraite arrivent au service RH avant celles sur la paie. Un salarié veut connaître sa date de départ possible un autre s'interroge sur le cumul avec une activité un troisième demande un temps partiel de fin de carrière. Les règles ont évolué et les informations qui circulent dans l'entreprise sont souvent périmées ou approximatives.

Ces 14 heures remettent à jour la compréhension des régimes du secteur privé. Le participant identifie les paramètres qui déterminent un droit à pension repère les évolutions récentes et leurs effets pratiques puis prépare l'accompagnement administratif des départs en retraite.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture des régimes du secteur privé

Savoir qui verse quoi

- Régime de base et retraite complémentaire des salariés
- Notions de trimestres et de points
- Carrières incomplètes et périodes assimilées
- Organismes interlocuteurs du salarié

À retenir — Le montant final combine plusieurs régimes qui ne suivent pas les mêmes règles.

M2 Les évolutions récentes et leurs effets

Comprendre ce qui a changé

- Paramètres modifiés par les dernières réformes
- Dispositifs de départ anticipé et publics concernés
- Situations de transition et mesures d'accompagnement
- Points de vigilance dans l'information donnée aux salariés

Cas pratique — Les participants confrontent plusieurs situations de salariés aux règles présentées.

M3 Fin de carrière et dispositifs de transition

Aménager avant de partir

- Retraite progressive et temps partiel de fin de carrière
- Cumul emploi retraite et conditions d'exercice
- Rachat de trimestres et arbitrages possibles
- Entretien de fin de carrière et information du salarié

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien avec un salarié qui envisage un départ.

M4 Gérer le départ en retraite

De la demande au solde

- Démarches du salarié et calendrier à anticiper
- Départ volontaire et mise à la retraite
- Indemnités de départ et traitement en paie
- Documents de fin de contrat et déclarations

Cas pratique — Les participants traitent un départ en retraite jusqu'au solde de tout compte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Temps de travail en paie : décompter les heures, valoriser et sécuriser

Traduire en paie les horaires les heures supplémentaires et les aménagements du temps de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les modes d'organisation du temps de travail et leurs effets en paie
- Décompter les heures supplémentaires et déterminer leurs majorations
- Traiter les heures complémentaires des salariés à temps partiel
- Valoriser les repos compensateurs et les contreparties conventionnelles
- Organiser la collecte des éléments variables jusqu'à leur saisie en paie

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables administratifs et assistants ressources humaines chargés du traitement des éléments variables de paie.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie

POINTS FORTS

- Le traitement en paie de plusieurs organisations du temps de travail sur un même mois
- Un circuit de collecte des éléments variables construit avec les participants
- Des exercices de décompte portant sur les semaines à cheval sur deux mois

CONTEXTE

Entre horaires collectifs conventions de forfait aménagement sur l'année et temps partiel le décompte des heures devient vite illisible. Les relevés remontent tard et sous des formats variés. Le gestionnaire de paie doit pourtant transformer ces données en rubriques justes majorations comprises. Les erreurs se répètent d'un mois sur l'autre.

Un module court proposé en présentiel ou à distance pour fiabiliser cette chaîne. Vous repérez les différents modes d'organisation du temps de travail et ce qu'ils impliquent en paie. Vous calculez les heures supplémentaires et complémentaires avec leurs majorations. Vous organisez la collecte pour que les éléments variables arrivent exploitables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisations du temps de travail

Repérer le cadre applicable à chaque salarié

- Durée légale horaire collectif et horaires individualisés
- Conventions de forfait en heures et en jours
- Aménagement du temps de travail sur une période longue
- Spécificités du temps partiel

À retenir — Le mode d'organisation retenu détermine la façon de décompter avant tout calcul.

M2 Heures supplémentaires et complémentaires

Du relevé d'heures à la rubrique de paie

- Déclenchement et décompte des heures supplémentaires
- Taux de majoration applicables
- Heures complémentaires et limites du temps partiel
- Repos compensateur et contreparties

Cas pratique — Valorisation d'un relevé mensuel comportant des heures supplémentaires et un repos.

M3 Collecte et contrôle des éléments variables

Fiabiliser les données en amont de la paie

- Définition du calendrier de remontée des éléments
- Format des relevés attendus des managers
- Contrôles de cohérence avant saisie
- Traitement des régularisations d'heures

Atelier — Conception d'une trame de remontée des heures adaptée à son organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PAIE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Valorisation des absences : choisir la méthode, calculer la retenue et justifier

Retenir la bonne méthode de retenue pour chaque type d'absence et savoir l'expliquer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales méthodes de valorisation d'une absence
- Mesurer les écarts produits par chaque méthode sur une même absence
- Choisir la méthode adaptée à la nature de l'absence traitée
- Traiter les absences à cheval sur deux mois de paie
- Formaliser une règle interne de valorisation applicable par tous les gestionnaires

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie assistants ressources humaines et responsables administratifs chargés du traitement des absences.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie

POINTS FORTS

- Une comparaison chiffrée des méthodes de retenue sur un même dossier
- Le traitement des absences à cheval sur deux périodes de paie
- La rédaction en séance d'une règle interne de valorisation des absences

CONTEXTE

Retenir une absence paraît simple jusqu'au moment où deux méthodes donnent deux montants différents. Selon que l'on raisonne en heures réelles en jours ouvrés ou en trentièmes le résultat varie et les salariés le remarquent. Chaque type d'absence appelle un traitement propre et faute de règle écrite les écarts s'installent d'un gestionnaire à l'autre.

Un module court proposé en présentiel ou à distance centré sur la retenue elle même et non sur un type d'absence particulier. Vous comparez les méthodes de valorisation et mesurez leurs écarts. Vous choisissez la méthode applicable selon la nature de l'absence. Vous formalisez une règle interne homogène et apprenez à en expliquer le résultat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Méthodes de valorisation

Trois calculs pour une même absence

- Retenue en heures réelles
- Retenue en jours ouvrés et en jours ouvrables
- Retenue au trentième
- Écarts produits et conséquences pour le salarié

Cas pratique — Calcul d'une même absence par trois méthodes et comparaison des résultats obtenus.

M2 Choisir la méthode selon l'absence

Adapter le traitement à la nature du motif

- Absences rémunérées et absences non rémunérées
- Incidence du temps partiel sur la retenue
- Absences à cheval sur deux mois
- Cohérence entre méthode retenue et éléments maintenus

Atelier — Élaboration d'une table de correspondance entre motifs d'absence et méthode de retenue.

M3 Formaliser et expliquer

Une règle écrite et compréhensible

- Rédaction d'une règle interne homogène
- Présentation des retenues sur le bulletin
- Traitement des réclamations sur un montant retenu
- Contrôles avant diffusion des bulletins

Mise en situation — Réponse à un salarié contestant le montant retenu pour une journée d'absence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES PAIE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Évolutions réglementaires en paie : décrypter, paramétrer et déployer sans rupture

Une journée pour transformer les textes parus en paramétrages contrôlés et en bulletins justes

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PAI-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un texte nouveau pour en extraire les éléments impactant la paie
- Cartographier les rubriques et paramétrages affectés par une évolution
- Simuler l'effet d'un changement sur des populations de salariés types
- Planifier la mise en production et les contrôles associés
- Organiser l'information des salariés et des managers sur les changements visibles
- Documenter la décision retenue pour la justifier lors d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables paie gestionnaires expérimentés référents paramétrage et experts-comptables en charge d'un pôle social.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité de paramétrage ou de contrôle de la paie

POINTS FORTS

- Une méthode d'analyse d'impact appliquée à un texte apporté par les participants
- Des simulations menées sur des profils de salariés représentatifs
- Un plan de bascule assorti de contrôles avant et après mise en production

CONTEXTE

Les textes tombent en cours d'année et le paramétrage suit rarement au bon rythme. Une évolution mal comprise se propage à tous les bulletins et ne se découvre qu'au moment d'une régularisation lourde. Chacun lit les notes de son éditeur sans disposer d'une méthode pour mesurer ce qui change réellement dans son propre contexte.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des praticiens confirmés. Le participant apprend à lire un texte nouveau à en extraire les paramètres impactés à simuler l'effet sur des populations types puis à conduire la mise en production les contrôles associés et l'information des salariés sans rupture de service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire et qualifier un texte nouveau

Du texte publié à la conséquence paie

- Repérage des sources officielles et des relais professionnels
- Distinction entre entrée en vigueur application et effet rétroactif éventuel
- Extraction des éléments chiffrés et des populations visées
- Questions à poser à l'éditeur du logiciel de paie

À retenir — Une évolution mal datée coûte plus cher en régularisation qu'en paramétrage.

M2 Analyse d'impact et paramétrage

Mesurer avant de basculer

- Cartographie des rubriques et paramètres concernés
- Identification des populations de salariés affectées
- Simulation sur des bulletins témoins et chiffrage des écarts
- Arbitrages à remonter à la direction
- Traçabilité des choix de paramétrage retenus

Cas pratique — Les participants conduisent l'analyse d'impact d'une évolution apportée par le groupe.

M3 Déploiement et communication

Mettre en production sans casse

- Planification de la bascule et des contrôles associés
- Contrôles de non régression sur la paie du mois
- Traitement des régularisations et de l'antériorité
- Information des salariés et appui aux managers
- Suivi des questions après la première paie concernée

Mise en situation — Chaque participant rédige la note d'information destinée aux salariés concernés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · TRÉSORIER ET SECRÉTAIRE DU CSE

Budget et comptabilité du CSE : répartir les budgets, enregistrer et rendre compte

Tenir les comptes du comité avec rigueur et présenter aux élus des chiffres que personne ne conteste

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'usage du budget de fonctionnement et celui des activités sociales et culturelles
- Organiser la tenue quotidienne des comptes et le classement des justificatifs
- Établir les comptes annuels adaptés à la taille du comité
- Préparer l'approbation des comptes et le rapport présenté aux élus
- Rendre compte de la gestion aux salariés de manière compréhensible

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers secrétaires et membres élus du comité social et économique chargés du suivi budgétaire et comptable.

PRÉREQUIS

Être élu au CSE et exercer ou préparer la fonction de trésorier ou de trésorier adjoint.

POINTS FORTS

- Un plan de comptes de CSE est mis en place puis alimenté avec des opérations courantes
- Les règles d'attribution des activités sociales sont rédigées en atelier
- Une réunion d'approbation des comptes est jouée avec des élus contestataires

CONTEXTE

Le trésorier du CSE prend souvent ses fonctions sans passation organisée. Les deux budgets sont mélangés sur un même compte, les justificatifs des activités sociales manquent et les remboursements aux salariés se font sans règle écrite. Au moment de l'approbation des comptes les élus découvrent des chiffres qu'ils ne savent pas expliquer et l'employeur conteste les modalités de calcul.

Ces deux jours s'adressent à des élus déjà en fonction. Le participant distingue l'usage des deux budgets et leurs possibilités de transfert, met en place une tenue de comptes régulière, prépare l'arrêté des comptes selon la taille de son comité, puis construit le rapport présenté aux élus et aux salariés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les deux budgets du comité

Savoir ce que chaque euro peut financer

- Origine et destination du budget de fonctionnement
- Périmètre des activités sociales et culturelles
- Possibilités et limites de transfert entre les deux budgets
- Traçabilité exigée sur les dépenses engagées

À retenir — Chaque dépense doit pouvoir être rattachée sans ambiguïté à l'un des deux budgets.

M2 Tenue des comptes au quotidien

Enregistrer au fil de l'eau plutôt qu'en fin d'année

- Plan de comptes adapté à un comité
- Enregistrement des recettes et des dépenses courantes
- Gestion de la caisse des moyens de paiement et des justificatifs
- Suivi des subventions perçues et des remboursements aux salariés

Atelier — Les participants enregistrent un mois d'opérations d'un CSE et pointent les pièces manquantes.

M3 Arrêté et approbation des comptes

Produire des comptes qui tiennent

- Documents à établir selon la taille du comité
- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Inventaire des stocks de billetterie et des avances
- Déroulement de la séance d'approbation et rôle de l'expert-comptable

Cas pratique — Un jeu d'écritures incomplet est repris jusqu'à l'établissement des comptes annuels.

M4 Rendre compte et piloter

Rendre la gestion lisible pour tous

- Rapport d'activité et de gestion du comité
- Communication des résultats aux salariés
- Construction du budget prévisionnel de l'année suivante
- Passation avec le trésorier suivant et archivage

Mise en situation — Chaque participant présente les comptes du comité à des élus qui contestent la répartition des dépenses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

CSE de moins de cinquante salariés : exercer le mandat, réclamer et dialoguer

Prendre un mandat d'élu dans une petite entreprise sans commission ni moyens dédiés et savoir par où commencer

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter les attributions du comité dans les entreprises de moins de cinquante salariés
- Utiliser les heures de délégation et les moyens du mandat sans risque de contestation
- Préparer une réunion et formuler des réclamations écrites exploitables
- Consigner les échanges et assurer le suivi des réponses de l'employeur
- Orienter un salarié en difficulté vers le bon interlocuteur

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants nouvellement désignés au CSE dans une entreprise de petite taille.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant rédige une réclamation à partir d'une situation vécue dans son entreprise
- Un ordre du jour et un registre de réunion sont construits pas à pas
- Les limites entre rôle de l'élu et rôle de l'employeur sont clarifiées sur des situations concrètes

CONTEXTE

Dans les entreprises de petite taille, les élus du CSE exercent leur mandat sans commission, avec peu d'heures de délégation et souvent sans prédécesseur pour transmettre les usages. Les réunions s'installent dans l'improvisation : réclamations mal formulées, absence de trace écrite, sujets de santé et de sécurité traités au coup par coup.

Cette journée pose l'essentiel du mandat : attributions du comité dans les entreprises de cette taille, préparation et tenue des réunions, formulation des réclamations, relations avec l'employeur et avec les salariés. Elle donne des repères immédiatement utilisables dès la réunion suivante.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mandat et ses moyens

Savoir ce que l'on peut faire

- Attributions du comité dans les entreprises de petite taille
- Rôle du titulaire du suppléant et durée du mandat
- Heures de délégation déplacements et liberté de circulation
- Protection de l'élu et obligations de discrétion
- Relations avec l'inspection du travail et les services de prévention

À retenir — Un mandat mal utilisé se conteste : la traçabilité protège l'élu autant que le salarié.

M2 Réunions et réclamations

Structurer l'échange avec l'employeur

- Périodicité convocation et construction de l'ordre du jour
- Rédaction des réclamations individuelles et collectives
- Registre des demandes et réponses de l'employeur
- Préparation collective entre élus avant la réunion
- Comportement à tenir en cas de désaccord

Cas pratique — Le groupe transforme trois plaintes orales de salariés en réclamations écrites recevables.

M3 Santé sécurité et relation aux salariés

Traiter les sujets qui ne peuvent pas attendre

- Repérage des situations de danger et alerte de l'employeur
- Accompagnement d'un salarié lors d'un entretien
- Recueil des remontées et confidentialité
- Communication des travaux du comité au personnel

Mise en situation — Un participant alerte l'employeur sur une situation dangereuse constatée dans un atelier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

CSE de plus de 50 salariés : exercer son mandat et agir en santé-sécurité

Prendre ses fonctions d'élu et traiter les sujets de sécurité dès les premières réunions du comité

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle et les attributions du comité dans l'entreprise
- Préparer et exploiter une réunion du comité
- Utiliser les moyens et les heures attachés au mandat
- Repérer les risques professionnels lors d'une inspection
- Conduire une enquête après un accident du travail
- Formuler des propositions de prévention et en suivre la mise en œuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Membres élus titulaires et suppléants du CSE d'une entreprise de plus de cinquante salariés notamment ceux qui prennent leur premier mandat.

PRÉREQUIS

Être élu au comité social et économique.

POINTS FORTS

- Les deux volets du mandat sont traités dans une même session sans redite
- Une inspection est simulée à partir de photographies de postes de travail
- Chaque élu repart avec une trame de questions pour la prochaine réunion

CONTEXTE

L'élu qui débute doit se repérer vite : attributions du comité, ordre du jour, documents transmis, rôle du secrétaire. En parallèle les sujets de sécurité remontent du terrain sans attendre et un accident peut survenir dès les premières semaines de mandat.

Ce pack réunit deux volets dans une même session de trente-cinq heures : l'essentiel du mandat d'une part, la formation en santé-sécurité et conditions de travail d'autre part. Il ne traite pas les attributions économiques et financières. Les élus apprennent à préparer une réunion, à conduire une inspection et à mener une enquête après un accident.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et attributions du comité

Savoir sur quoi l'on est consulté

- Distinguer les attributions générales et celles en santé-sécurité
- Situer le comité face à l'employeur et aux organisations syndicales
- Identifier les sujets soumis à consultation
- Comprendre le rôle du secrétaire et du trésorier

À retenir — Le comité tire sa force de la préparation collective des réunions bien plus que du temps de séance.

M2 Fonctionnement et moyens de l'élu

Utiliser ce que le mandat donne

- Préparer l'ordre du jour et les questions écrites
- Exploiter les documents transmis avant la réunion
- Utiliser les heures de délégation et la liberté de circulation
- Rédiger un compte rendu utile aux salariés

Cas pratique — Préparation d'une réunion à partir d'un ordre du jour et de documents remis par la direction.

M3 Santé sécurité et prévention des risques

Comprendre avant de proposer

- Repérer les principales familles de risques professionnels
- Lire le document unique d'évaluation des risques
- Situer les acteurs de la prévention internes et externes
- Distinguer accident du travail et maladie professionnelle

Atelier — Lecture critique d'un document unique et repérage des risques insuffisamment traités.

M4 Inspections et enquêtes

Aller voir puis établir les faits

- Préparer et conduire une inspection de site
- Observer un poste et recueillir la parole des salariés
- Conduire une enquête après un accident
- Rechercher les causes sans chercher un responsable
- Formuler des préconisations exploitables

Mise en situation — Enquête sur un accident du travail présenté sous forme de témoignages contradictoires.

M5 Action de l'élu au quotidien

Transformer les constats en décisions

- Construire un argumentaire pour la réunion
- Suivre les actions annoncées par l'employeur
- Alerter en cas de danger grave et imminent
- Accueillir et orienter les salariés
- Organiser le travail entre élus

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des actions de prévention engagées dans l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

CSE de plus de 50 salariés : exercer son mandat, consulter et utiliser ses moyens

Prendre ses fonctions d'élu au CSE et maîtriser les consultations les moyens et le fonctionnement de l'instance

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du CSE et de ses membres dans l'entreprise
- Préparer une réunion et contribuer à la construction de l'ordre du jour
- Identifier les consultations récurrentes et ponctuelles et leur déroulement
- Utiliser les heures de délégation la liberté de circulation et le droit à la formation
- Gérer les budgets de l'instance et les activités sociales et culturelles

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants nouvellement désignés au CSE dans les entreprises d'au moins cinquante salariés et représentants syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un calendrier annuel du mandat est construit réunion par réunion
- Simulation complète d'une réunion avec ordre du jour et documents remis à l'avance
- Trame de compte rendu aux salariés élaborée et testée en session

CONTEXTE

Un élu nouvellement désigné dans une entreprise d'au moins cinquante salariés découvre un mandat dense : réunions préparatoires, consultations récurrentes, budgets à gérer, réclamations individuelles à porter et sujets de santé au travail à suivre. Sans repères il subit l'ordre du jour et rend des avis sans avoir eu le temps d'analyser les documents.

Ces deux jours couvrent l'essentiel du mandat dans son ensemble : rôle et composition de l'instance, déroulement des réunions, consultations obligatoires, moyens et budgets, activités sociales et culturelles, santé et sécurité. Les élus repartent avec un calendrier de mandat et des outils de travail directement utilisables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le CSE et ses membres

Savoir quel rôle on occupe dans l'instance

- Identifier la composition de l'instance et le rôle de chacun
- Distinguer attributions des titulaires et des suppléants
- Situer les commissions et les représentants de proximité
- Repérer les obligations de discrétion et de confidentialité

À retenir — Le CSE est une instance collective et l'avis rendu engage l'ensemble des élus et non chaque membre isolément.

M2 Fonctionnement et réunions

Maîtriser le déroulement des séances

- Construire l'ordre du jour avec l'employeur
- Préparer la réunion et répartir les rôles entre élus
- Porter les réclamations individuelles et collectives
- Rédiger le procès verbal et informer les salariés

Mise en situation — Simulation d'une réunion du CSE à partir d'un ordre du jour et de documents remis à l'avance.

M3 Consultations et information

Rendre un avis en connaissance de cause

- Identifier les consultations récurrentes et leur calendrier
- Traiter les consultations ponctuelles sur les projets
- Exploiter la base de données économique sociale et environnementale
- Recourir à l'expertise et gérer les délais d'avis

Cas pratique — Analyse d'un dossier de consultation sur un projet de réorganisation et préparation des questions à poser.

M4 Moyens budgets et activités sociales

Utiliser les moyens de l'instance sans fragiliser le mandat

- Utiliser les heures de délégation et la liberté de circulation
- Distinguer le budget de fonctionnement et celui des activités sociales
- Organiser les activités sociales et culturelles et leurs critères d'attribution
- Établir les comptes du CSE et en rendre compte aux salariés

Atelier — Construction du budget annuel d'un CSE et définition des critères d'attribution d'une prestation aux salariés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

CSE de plus de 50 salariés : tenir son mandat et analyser les comptes

Comprendre les documents économiques pour rendre un avis argumenté plutôt qu'une simple prise d'acte

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions économiques du comité et le calendrier des consultations
- Préparer une réunion et formuler des questions écrites
- Lire un bilan et un compte de résultat
- Exploiter la base de données économiques et sociales
- Rédiger un avis motivé sur une consultation récurrente
- Gérer les budgets du comité et rendre compte aux salariés

PUBLIC CONCERNÉ

Membres élus du CSE d'une entreprise de plus de cinquante salariés en particulier ceux qui suivent les consultations économiques et le budget de l'instance.

PRÉREQUIS

Être élu au comité social et économique.

POINTS FORTS

- Les documents comptables sont décryptés sur les états complets d'une entreprise fictive
- Un avis motivé est rédigé collectivement puis discuté ligne par ligne
- Le recours à un expert est préparé sur un cas de consultation

CONTEXTE

Les élus reçoivent des liasses de documents avant chaque consultation et disposent de peu de temps pour les exploiter. Sans repères comptables l'avis se limite souvent à une prise d'acte et les questions posées restent en marge des véritables enjeux de l'entreprise.

Ce pack associe l'essentiel du mandat et les missions économiques du comité et laisse de côté la formation en santé-sécurité. Trente-cinq heures pour se repérer dans le fonctionnement de l'instance puis lire un bilan, un compte de résultat et la base de données économiques et sociales afin de préparer un avis motivé et de gérer les budgets du comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mandat et son exercice

Se repérer dans l'instance

- Identifier les attributions et les commissions
- Utiliser les heures de délégation et les moyens du comité
- Préparer l'ordre du jour et les questions écrites
- Articuler le travail des titulaires et des suppléants

À retenir — Un avis se prépare entre les réunions à partir de questions posées suffisamment tôt.

M2 Lire les documents comptables

Comprendre ce que disent les chiffres

- Lire un bilan et identifier ce qu'il révèle de l'entreprise
- Analyser un compte de résultat et la formation du résultat
- Repérer les principaux retraitements et leurs effets
- Suivre la trésorerie et l'endettement

Atelier — Lecture commentée des états financiers d'une entreprise fictive puis repérage des points à questionner.

M3 Analyse économique et sociale

Relier la performance et l'emploi

- Construire quelques ratios utiles à l'élu
- Suivre l'évolution de l'activité et des effectifs
- Exploiter la base de données économiques et sociales
- Situer l'entreprise dans son groupe et dans son secteur

Cas pratique — Analyse pluriannuelle d'une entreprise dont l'activité se dégrade progressivement.

M4 Consultations et avis

Rendre un avis qui pèse

- Distinguer les consultations récurrentes et ponctuelles
- Organiser le travail préparatoire entre élus
- Rédiger un avis motivé et argumenté
- Décider du recours à un expert et cadrer sa mission

Mise en situation — Séance de consultation où les élus interrogent une direction sur un projet de réorganisation.

M5 Budgets et communication du comité

Gérer puis rendre compte

- Distinguer le budget de fonctionnement et celui des activités sociales
- Tenir une comptabilité simple et l'arrêter
- Présenter les comptes du comité aux salariés
- Communiquer les positions prises en réunion
- Préparer la fin et le renouvellement du mandat

Atelier — Construction d'un budget annuel du comité et rédaction de la note de présentation aux salariés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

CSE et CSSCT : inspecter les postes, enquêter et suivre la prévention

Exercer la mission santé-sécurité du mandat avec des méthodes d'analyse qui ne s'improvisent pas

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les risques professionnels présents dans l'entreprise
- Contribuer à l'évaluation des risques et à sa mise à jour
- Conduire une inspection de poste et en restituer les constats
- Mener une enquête après un accident ou une situation dangereuse
- Analyser une situation de travail réelle
- Suivre les mesures de prévention jusqu'à leur mise en œuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Élus du CSE d'entreprises de moins de cinquante salariés et membres de la commission santé sécurité et conditions de travail.

PRÉREQUIS

Être élu au comité social et économique ou membre de la commission santé sécurité et conditions de travail.

POINTS FORTS

- Les méthodes d'analyse sont appliquées à des accidents rapportés par les participants
- Une inspection est préparée puis restituée sous forme de rapport écrit
- Le parcours est entièrement consacré à la santé-sécurité sans volet économique

CONTEXTE

Dans une entreprise de moins de cinquante salariés l'élu traite souvent seul les sujets de sécurité : un accident survient, une machine inquiète, un salarié signale des douleurs récurrentes. Le temps manque et les constats se limitent parfois à un compte rendu sans suite.

Ce parcours de cinq jours est consacré aux seules missions en santé-sécurité et n'aborde ni les attributions économiques ni la gestion des activités sociales. Il couvre l'évaluation des risques, l'inspection des postes, l'enquête après accident, l'analyse des situations de travail et le suivi des mesures. Les membres de commission santé sécurité et conditions de travail y trouvent la méthode d'animation de leurs travaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle de l'élu en santé-sécurité

Connaître son terrain d'action

- Situer les missions santé-sécurité dans le mandat
- Identifier les acteurs de la prévention internes et externes
- Distinguer les obligations de l'employeur et le rôle de l'élu
- Organiser le travail de la commission lorsqu'elle existe

À retenir — L'élu contribue à la prévention par ses constats et ses propositions sans se substituer à l'employeur.

M2 Risques professionnels et évaluation

Nommer les risques pour les traiter

- Repérer les familles de risques présentes dans l'entreprise
- Comprendre la construction du document unique
- Contribuer à la mise à jour de l'évaluation
- Hiérarchiser les situations à traiter en priorité

Atelier — Repérage des risques d'un atelier à partir de photographies puis proposition de mesures.

M3 Inspection et analyse du travail

Aller voir le travail réel

- Préparer une inspection et délimiter son périmètre
- Observer un poste et interroger les opérateurs
- Distinguer le travail prescrit et le travail réel
- Formaliser les constats dans un rapport

Mise en situation — Inspection simulée d'un poste avec recueil de la parole d'un salarié pressé par la production.

M4 Enquête après accident

Remonter jusqu'aux causes

- Recueillir les faits sans les interpréter
- Reconstituer la chronologie de l'événement
- Appliquer une méthode d'analyse des causes
- Identifier les causes organisationnelles
- Proposer des mesures qui traitent la cause

Cas pratique — Analyse des causes d'un accident décrit par des témoignages divergents.

M5 Prévention et suivi des actions

Obtenir des mesures qui durent

- Hiérarchiser les mesures selon les principes de prévention
- Argumenter une proposition en réunion
- Suivre la réalisation des actions décidées
- Traiter le signalement d'un danger grave et imminent
- Aborder les risques psychosociaux et les troubles musculosquelettiques

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des mesures de prévention avec responsables et échéances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSSCT - COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

CSE et CSSCT en site SEVESO : comprendre les risques, contrôler et alerter

Exercer son mandat sur un site à risques majeurs sans se limiter aux sujets de sécurité courants

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions du CSE et de la CSSCT sur un site à risques majeurs
- Identifier les documents de sécurité à demander et à analyser
- Repérer les points sensibles liés aux interventions d'entreprises extérieures
- Préparer des questions utiles lors des réunions consacrées à la sécurité
- Exercer le droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

PUBLIC CONCERNÉ

Élus du CSE et membres de la CSSCT d'un site classé SEVESO ainsi que représentants de proximité concernés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture guidée des documents de sécurité propres aux sites classés
- Des questions types à poser à l'exploitant en réunion
- Le traitement des situations de coactivité avec les entreprises extérieures

CONTEXTE

Sur un site classé SEVESO les élus siègent face à des sujets qui ne ressemblent à aucun autre : scénarios d'accident majeur, plans d'urgence internes, sous-traitance permanente sur les installations, documents techniques épais et difficiles à contester. Les réunions se déroulent souvent au rythme imposé par l'exploitant, faute de repères pour interroger ce qui est présenté.

Deux heures pour situer le rôle du CSE et de la CSSCT dans ce contexte, identifier les documents à demander et préparer des questions qui portent réellement. Le format court cible les spécificités du site à risques et laisse de côté les bases générales du mandat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le site classé et ses obligations

Comprendre l'environnement du mandat

- Logique du classement et niveaux de seuil
- Étude de dangers et scénarios d'accident majeur
- Plan d'opération interne et information des populations
- Acteurs internes et externes du contrôle

À retenir — Comprendre l'étude de dangers conditionne la capacité des élus à poser les bonnes questions.

M2 Le rôle du CSE et de la CSSCT

Peser sur la prévention

- Attributions renforcées en matière de santé et de sécurité
- Consultations et avis liés aux installations
- Inspections visites et enquêtes après incident
- Recours à l'expertise et aux organismes extérieurs

Cas pratique — Analyse d'un ordre du jour de réunion et préparation des interventions des élus.

M3 Sous-traitance coactivité et alerte

Agir quand le risque se déplace

- Interventions d'entreprises extérieures et plan de prévention
- Suivi des permis de travail et des opérations sensibles
- Danger grave et imminent et droit de retrait
- Traçabilité des alertes et suites données

Mise en situation — Déclenchement d'une alerte pour danger grave et imminent et conduite de l'enquête qui suit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

CSE et enjeux environnementaux : comprendre, questionner et agir en élu

Donner aux élus du CSE les moyens de peser sur les décisions qui engagent l'empreinte de l'entreprise

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les activités de l'entreprise qui pèsent le plus sur son empreinte environnementale
- Lire un bilan des émissions et en extraire des questions utiles au débat
- Relier les décisions environnementales à l'emploi et aux conditions de travail
- Formuler des propositions recevables auprès de la direction
- Organiser le suivi des engagements annoncés d'une réunion à l'autre

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du CSE, représentants syndicaux et membres des commissions traitant des sujets environnementaux.

PRÉREQUIS

Être élu au comité social et économique ou exercer un mandat de représentation du personnel.

POINTS FORTS

- Les élus travaillent sur des documents environnementaux réels apportés par les participants
- Une grille de questions type est construite puis testée sur un projet d'investissement
- Un plan d'action du CSE est rédigé avec porteurs et points d'étape

CONTEXTE

Les élus reçoivent des documents de plus en plus chargés de vocabulaire environnemental : bilan carbone, trajectoire de réduction, achats responsables, rénovation des sites. Faute de repères techniques, le sujet reste traité en fin de réunion, sans question précise ni suite concrète, alors qu'il touche l'emploi les métiers et les conditions de travail.

Cette journée donne aux élus des repères pour lire ces documents, formuler des questions exploitables et construire des propositions. Elle se centre sur l'action du CSE et se distingue de la formation consacrée aux missions nouvelles issues de la loi Climat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères environnementaux pour les élus

Comprendre les termes avant d'en débattre

- Postes d'impact d'une activité industrielle logistique ou tertiaire
- Notions d'empreinte de consommation et de cycle de vie
- Lecture d'un bilan des émissions et de ses limites
- Distinction entre engagement affiché et action mesurable

À retenir — Un élu n'a pas besoin d'être technicien pour identifier ce qui manque dans un document.

M2 Effets sur l'emploi et le travail

Relier l'environnement au mandat

- Transformation des métiers liée aux changements de procédés
- Conséquences sur les compétences et les besoins de formation
- Effets sur les conditions de travail et l'exposition aux risques
- Achats sous-traitance et responsabilité de l'entreprise
- Mobilité des salariés et organisation des sites

Cas pratique — Le groupe analyse un projet de modification d'atelier et en tire les questions à poser en réunion.

M3 Construire l'action du CSE

Passer de l'avis à l'influence

- Choix des sujets sur lesquels investir le temps du comité
- Rédaction de propositions argumentées et chiffrables
- Recours aux moyens du comité et appui d'un expert
- Communication auprès des salariés et remontée de leurs constats
- Suivi des engagements dans la durée

Atelier — Chaque participant rédige une proposition environnementale destinée à sa prochaine réunion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

CSE et enjeux environnementaux : situer ses attributions, questionner et peser

Intégrer la dimension environnementale dans les consultations que le comité social et économique conduit déjà

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la place des conséquences environnementales dans les consultations du comité
- Repérer l'information environnementale dans les documents remis à l'instance
- Formuler des questions écrites obtenant des précisions utiles
- Distinguer un engagement déclaratif d'une action assortie de moyens
- Rédiger un avis motivé intégrant la dimension environnementale
- Assurer le suivi du sujet auprès des salariés dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du comité social et économique ainsi que représentants syndicaux d'entreprises de cinquante à trois cents salariés.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat au sein d'un comité social et économique

POINTS FORTS

- Les questions écrites sont rédigées à partir d'un extrait réel de document d'entreprise
- La rédaction d'avis travaille la formulation qui pèse sans bloquer le projet
- Les propositions portent sur les déplacements les achats et les locaux plutôt que sur des principes

CONTEXTE

Les conséquences environnementales sont devenues une dimension des consultations du comité social et économique. Les élus reçoivent pourtant des documents où l'information environnementale est dispersée ou absente et ne savent pas toujours quelles précisions demander ni comment traduire le sujet dans un avis motivé.

Cette heure porte sur la pratique de l'instance. Le participant situe la place du sujet dans les consultations existantes, formule des questions écrites à partir d'un document d'entreprise et rédige un paragraphe d'avis portant sur les conséquences environnementales d'un projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les attributions environnementales du comité

Savoir sur quoi l'instance peut intervenir

- Place des conséquences environnementales dans les consultations récurrentes
- Articulation avec les consultations ponctuelles sur les projets
- Information disponible dans la base de données économique sociale et environnementale
- Rôle respectif des élus des commissions et des experts

À retenir — L'environnement n'est pas un sujet séparé mais une dimension des consultations existantes.

M2 Lire les documents de l'entreprise

Repérer l'information utile

- Repérage des données environnementales dans les documents remis
- Questions à poser en séance pour obtenir des précisions
- Signaux d'un engagement déclaratif sans moyens associés
- Recours possible à un appui externe

Cas pratique — Les participants formulent trois questions écrites à partir d'un extrait de document d'entreprise.

M3 Porter le sujet dans l'instance

Peser sans bloquer

- Formulation d'un avis motivé intégrant la dimension environnementale
- Propositions réalistes sur les déplacements les achats et les locaux
- Articulation avec les conditions de travail et la santé
- Restitution aux salariés et suivi dans le temps

Mise en situation — Chaque participant rédige un paragraphe d'avis portant sur les conséquences environnementales d'un projet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

CSE et loi Climat : exercer les attributions environnementales et peser sur les projets

Intégrer les conséquences environnementales dans les consultations du CSE et formuler des avis argumentés

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions environnementales du CSE dans ses consultations
- Identifier les informations environnementales à exiger de l'employeur
- Analyser un projet sous l'angle de ses conséquences environnementales
- Formuler des questions écrites et un avis motivé sur ce champ
- Articuler le travail des élus avec les démarches menées dans l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du CSE représentants syndicaux et membres de commissions concernés par les sujets environnementaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail sur des projets réels apportés par les élus et analysés sous l'angle environnemental
- Une trame de questions à poser à l'employeur est construite puis testée en séance
- Rédaction d'un avis motivé complet repris collectivement

CONTEXTE

Les élus doivent désormais examiner les conséquences environnementales des décisions de l'entreprise. Beaucoup constatent la même difficulté : les informations sont absentes ou dispersées dans la base de données, les questions posées en séance restent sans réponse précise et l'avis rendu se limite à une formule générale.

Ces deux jours donnent aux élus les moyens d'agir sur ce champ : repérer les informations à exiger, questionner un projet sous l'angle environnemental, mobiliser l'expertise et rédiger un avis motivé. Le reste du mandat n'est pas traité ici.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Attributions environnementales du CSE

Comprendre ce que les élus peuvent désormais exiger

- Situer le volet environnemental dans les consultations récurrentes et ponctuelles
- Repérer les informations environnementales de la base de données
- Distinguer le rôle du CSE de celui des autres instances
- Identifier les moyens dont disposent les élus sur ce champ

À retenir — L'examen des conséquences environnementales s'exerce à l'intérieur des consultations existantes et non comme une consultation séparée.

M2 Comprendre les enjeux environnementaux de l'entreprise

Parler le même langage que la direction

- Repérer les postes d'émissions et les consommations de l'entreprise
- Comprendre les grandes lignes d'un bilan des émissions
- Identifier les enjeux liés aux déchets à l'eau et aux achats
- Situer les démarches de responsabilité sociétale menées en interne

Atelier — Analyse des principaux impacts environnementaux d'une entreprise décrite dans un dossier remis aux groupes.

M3 Analyser un projet et questionner l'employeur

Transformer une information en question précise

- Repérer les conséquences environnementales d'un projet d'investissement ou de réorganisation
- Construire une grille de questions par type de projet
- Préparer la séance et l'ordre du jour
- Recourir à l'expertise et aux ressources externes

Cas pratique — Analyse d'un projet de déménagement de site et construction de la liste de questions à adresser à la direction.

M4 Formuler un avis et suivre les engagements

Rendre un avis qui laisse une trace utile

- Structurer un avis motivé sur le volet environnemental
- Appuyer l'avis sur des éléments factuels
- Négocier des engagements et des indicateurs de suivi
- Communiquer auprès des salariés sur ces sujets

Mise en situation — Rédaction collective d'un avis motivé sur le projet étudié puis présentation en séance simulée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

CSE et loi Climat : exercer les nouvelles missions, consulter et suivre

Situer précisément ce que la loi Climat ajoute aux attributions du comité social et économique

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter les attributions environnementales ajoutées aux missions du comité
- Identifier les consultations récurrentes et ponctuelles concernées par ces attributions
- Exploiter les rubriques environnementales de la base de données économique et sociale
- Rédiger un avis motivé intégrant les conséquences environnementales d'un projet
- Mobiliser les moyens du comité et l'expertise lorsque l'information est insuffisante

PUBLIC CONCERNÉ

Élus du CSE, secrétaires et trésoriers de comité, représentants syndicaux et responsables des relations sociales.

PRÉREQUIS

Être élu au comité social et économique et avoir déjà participé à des consultations récurrentes.

POINTS FORTS

- Les rubriques environnementales de la base de données sont passées en revue sur un cas réel
- Un avis motivé est rédigé collectivement puis critiqué du point de vue de la direction
- Les demandes d'information complémentaire sont formulées par écrit et travaillées en séance

CONTEXTE

Depuis l'extension des attributions du CSE aux conséquences environnementales, les élus doivent rendre des avis sur des sujets qui n'étaient pas couverts par leur mandat. Les directions intègrent des éléments environnementaux aux consultations récurrentes sans toujours les commenter, et la base de données économiques sociales et environnementales s'enrichit de rubriques peu exploitées.

Cette journée porte sur l'exercice concret de ces missions : périmètre des consultations concernées, contenu attendu de la base de données, formulation des avis et recours à l'expertise. Elle complète la formation consacrée à l'action environnementale du CSE en se centrant sur le cadre et la procédure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nouvelles attributions et périmètre

Savoir sur quoi le comité est désormais consulté

- Extension des missions aux conséquences environnementales de l'activité
- Consultations récurrentes concernées et articulation entre elles
- Projets ponctuels entrant dans le champ
- Rôle respectif du comité central et des comités d'établissement
- Place des commissions et répartition du travail entre élus

À retenir — L'environnement n'est pas un thème séparé : il s'ajoute aux consultations déjà prévues.

M2 Information et base de données

Obtenir une information exploitable

- Rubriques environnementales attendues dans la base de données
- Qualité et actualisation des éléments mis à disposition
- Demandes d'information complémentaire et formalisation écrite
- Délais de consultation et point de départ de leur décompte

Atelier — Chaque participant établit la liste des informations manquantes dans la base de données de son entreprise.

M3 Avis expertise et suivi

Faire produire des effets à la consultation

- Construction d'un avis motivé et articulation des arguments
- Conditions de recours à un expert et cadrage de sa mission
- Suites données aux avis et réponses de l'employeur
- Suivi des engagements entre deux consultations
- Information des salariés sur les positions du comité

Mise en situation — Le groupe rend un avis sur un projet de réorganisation logistique puis le confronte aux objections de la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSSCT - COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

CSE et santé-sécurité en petite entreprise : repérer, alerter et prévenir

Acquérir en une journée les réflexes de prévention attendus d'un élu dans une entreprise de petite taille

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les risques présents sur un poste de travail lors d'une visite de site
- Lire le document unique et en contester les lacunes de manière argumentée
- Analyser un accident du travail en remontant aux causes organisationnelles
- Déclencher le droit d'alerte dans les formes prévues
- Suivre la mise en œuvre des mesures de prévention décidées

PUBLIC CONCERNÉ

Élus du CSE, référents santé-sécurité et salariés désignés pour les questions de prévention dans les petites entreprises.

PRÉREQUIS

Être élu au comité social et économique ou désigné sur les questions de santé et de sécurité.

POINTS FORTS

- Une visite de poste est simulée à partir de photographies et de descriptions de situations réelles
- L'analyse d'un accident est conduite jusqu'aux causes racines par la méthode de l'arbre des causes
- Le document unique d'une entreprise est examiné et complété en séance

CONTEXTE

Dans les entreprises de moins de cinquante salariés, il n'existe pas de commission santé sécurité et conditions de travail : les missions de prévention reposent directement sur les élus du comité. Sans formation dédiée, ces missions se réduisent souvent à la remontée d'incidents déjà survenus, sans analyse ni suivi.

Cette journée accélérée est consacrée aux seuls sujets de santé et de sécurité : lecture du document unique, visites de site, analyse d'un accident, droit d'alerte et suivi des mesures. Elle complète la formation générale au mandat sans en reprendre les aspects institutionnels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Risques professionnels et document unique

Identifier avant d'agir

- Familles de risques et repérage par unité de travail
- Lecture critique du document unique d'évaluation des risques
- Articulation avec le programme annuel de prévention
- Rôle de l'employeur du salarié désigné et des services de prévention

Atelier — Chaque participant relève deux lacunes dans un extrait de document unique remis en séance.

M2 Visites de site et analyse des accidents

Observer le travail réel

- Préparation et conduite d'une visite de poste
- Questions à poser aux opérateurs et recueil des écarts
- Analyse d'un accident ou d'un incident par recherche des causes
- Distinction entre erreur individuelle et défaut d'organisation
- Rédaction du compte rendu et des préconisations

Cas pratique — Le groupe reconstitue l'arbre des causes d'un accident décrit dans un dossier fourni.

M3 Alerte et suivi des mesures

Faire aboutir la prévention

- Droit d'alerte en cas de danger grave et imminent et formalisme associé
- Situations de harcèlement et orientation des salariés
- Suivi des mesures décidées et relance auprès de l'employeur
- Traçabilité des constats d'une réunion à l'autre

Mise en situation — Un participant exerce un droit d'alerte face à un employeur qui conteste la gravité de la situation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

CSE missions économiques : lire les comptes, questionner et rendre un avis

Décrypter bilan compte de résultat et base de données pour peser dans les consultations économiques

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bilan et un compte de résultat sans formation comptable préalable
- Calculer et interpréter les principaux soldes de gestion
- Analyser l'évolution de la rentabilité et de la trésorerie sur plusieurs exercices
- Exploiter la base de données économiques et sociales pour préparer une consultation
- Rédiger un avis motivé et formuler des questions utiles à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Membres élus du comité social et économique et représentants syndicaux chargés des attributions économiques de l'instance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les comptes réellement transmis aux participants servent de support aux travaux
- Une liste de questions à poser en séance est construite puis hiérarchisée
- Un avis motivé est rédigé puis soumis à la critique du groupe

CONTEXTE

Les élus reçoivent des liasses comptables et une base de données économiques et sociales sans toujours savoir où regarder. Le résultat est connu : des questions hors sujet, un avis rendu faute de temps et un expert sollicité trop tard ou pour de mauvaises raisons.

Trois jours consacrés aux attributions économiques : lecture du bilan et du compte de résultat, analyse de la rentabilité et de la trésorerie, exploitation de la base de données économiques et sociales, préparation des consultations et rédaction d'un avis argumenté. La santé et la sécurité au travail ne sont pas traitées ici.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Attributions économiques de l'instance

Savoir ce que l'on peut demander

- Consultations récurrentes et consultations ponctuelles
- Information communiquée et délais de consultation
- Rôle de la commission économique lorsqu'elle existe
- Confidentialité et usage des informations reçues

À retenir — Un avis rendu sans demande d'information complémentaire ferme le débat prématurément.

M2 Lecture du bilan

Comprendre ce que l'entreprise possède et doit

- Structure de l'actif et du passif
- Capitaux propres endettement et équilibre financier
- Fonds de roulement et trésorerie
- Lecture de l'annexe et des engagements

Cas pratique — Lecture commentée du bilan d'une entreprise dont l'endettement progresse fortement.

M3 Compte de résultat et performance

Voir comment se forme le résultat

- Soldes intermédiaires de gestion
- Formation de la valeur ajoutée et partage
- Charges de personnel et productivité
- Résultat exceptionnel et retraitements utiles

Atelier — Calcul des soldes de gestion sur plusieurs exercices et commentaire des évolutions.

M4 Base de données économiques et sociales

Exploiter ce qui est mis à disposition

- Organisation et contenu de la base
- Repérage des indicateurs utiles aux élus
- Comparaison des données dans le temps
- Demandes complémentaires et motivation

Atelier — Extraction des indicateurs pertinents de la base puis construction d'un tableau de suivi.

M5 Consultations avis et recours à l'expert

Peser sur la décision

- Préparation des consultations récurrentes
- Construction d'un questionnement ciblé pour la direction
- Rédaction d'un avis motivé
- Choix du recours à l'expertise et cadrage de sa mission

Mise en situation — Séance de consultation simulée où les élus interrogent une direction sur ses résultats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

CSE santé-sécurité : actualiser ses réflexes, enquêter et agir en prévention

Renouveler sa formation d'élu en repartant des situations rencontrées pendant le mandat écoulé

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un accident du travail jusqu'aux causes profondes
- Conduire une inspection et formaliser des constats exploitables
- Contribuer à l'évaluation des risques et à la mise à jour du document unique
- Repérer les situations relevant du droit d'alerte et engager la procédure
- Préparer un avis argumenté sur un projet ayant un impact sur les conditions de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Membres élus du comité social et économique ayant déjà suivi une formation en santé sécurité et conditions de travail et renouvelant leur mandat.

PRÉREQUIS

Avoir exercé un mandat d'élu et suivi une formation initiale en santé sécurité et conditions de travail.

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont issues des mandats des participants
- Une enquête après accident est conduite en entier de la collecte au plan d'action
- Une trame d'inspection et une trame de compte rendu sont construites en séance

CONTEXTE

Après un premier mandat, les élus connaissent les réunions et les documents. Restent les situations difficiles : une enquête après accident menée trop vite, un droit d'alerte hésitant, une inspection sans méthode, un avis rendu sans analyse. Le renouvellement sert à traiter ces angles morts.

Trois jours construits à partir du vécu du mandat : analyse d'accidents et enquête, inspections et visites, évaluation des risques et document unique, risques psychosociaux, puis usage des prérogatives de l'instance. La formation suppose un mandat déjà exercé et se distingue de la formation initiale des nouveaux élus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Retour sur le mandat écoulé

Repartir des difficultés rencontrées

- Bilan des situations traitées et des blocages
- Rôle de l'instance en santé sécurité et conditions de travail
- Articulation avec les autres acteurs de la prévention
- Moyens et heures dédiés à la mission

Atelier — Chaque élu apporte une situation non résolue du mandat qui servira de support aux travaux.

M2 Analyse des accidents et enquêtes

Remonter aux causes réelles

- Déclenchement et composition de l'enquête
- Recueil des faits et entretiens avec les témoins
- Méthode d'analyse par les causes
- Formulation des mesures de prévention et suivi

Cas pratique — Analyse d'un accident survenu lors d'une opération de maintenance avec recherche des causes profondes.

M3 Inspections et évaluation des risques

Observer le travail réel

- Préparation et conduite d'une inspection
- Écart entre travail prescrit et travail réel
- Contribution à l'évaluation des risques et au document unique
- Rédaction de constats et de demandes exploitables

Atelier — Construction d'une trame d'inspection puis simulation d'une visite d'atelier.

M4 Risques psychosociaux et situations sensibles

Traiter sans se substituer

- Repérage des signaux collectifs et individuels
- Harcèlement et agissements sexistes dans le champ de l'instance
- Rôle du référent et des autres acteurs de l'entreprise
- Traitement d'un signalement sans rupture de confidentialité

Mise en situation — Réception d'un signalement par un élu puis orientation vers la procédure adaptée.

M5 Prérogatives et influence de l'instance

Utiliser ses droits au bon moment

- Droit d'alerte et enquête associée
- Recours à l'expertise et conditions de mise en œuvre
- Consultation sur un projet modifiant les conditions de travail
- Rédaction d'un avis motivé et suivi des engagements

Cas pratique — Préparation d'un avis motivé sur un projet de réorganisation des horaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SECTEUR PUBLIC COMITÉ SOCIAL

Comité Social Territorial : tenir son mandat, instruire les dossiers et délibérer

Maîtriser le fonctionnement du Comité Social Territorial pour intervenir utilement sur les dossiers de la collectivité

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le CST dans l'organisation d'une collectivité et de son centre de gestion
- Identifier les dossiers soumis à l'avis du comité
- Instruire un projet de réorganisation de service au regard de ses effets sur les agents
- Préparer une réunion préparatoire et construire une position commune
- Suivre les suites données aux avis rendus par le comité

PUBLIC CONCERNÉ

Représentants du personnel et représentants de la collectivité siégeant en Comité Social Territorial ou en formation spécialisée dans une commune un département une région ou un établissement public local.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un mandat en Comité Social Territorial ou en formation spécialisée.

POINTS FORTS

- Les cas travaillés portent sur des situations de collectivités territoriales et d'établissements locaux
- Une réunion préparatoire puis une séance sont jouées successivement
- Chaque participant repart avec une grille d'instruction de dossier adaptée à sa collectivité

CONTEXTE

Dans les collectivités et leurs établissements, le Comité Social Territorial examine des sujets très concrets : réorganisation d'un service technique, cycles de travail, lignes directrices de gestion, conditions de travail des agents de terrain. Les représentants disposent souvent de peu de temps entre la convocation et la séance, et les dossiers mêlent contraintes budgétaires locales et attentes des agents.

Deux jours pour comprendre le périmètre du CST dans le contexte territorial, exploiter les documents de la collectivité et préparer ses interventions. Chaque participant repart avec une méthode d'instruction de dossier et une trame de réunion préparatoire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le CST dans la collectivité

Repérer l'instance et ses interlocuteurs

- Situer le comité selon la taille de la collectivité
- Distinguer le comité propre et celui placé auprès du centre de gestion
- Comprendre le fonctionnement d'un comité commun avec un établissement rattaché
- Clarifier les rôles du président et des représentants

À retenir — Le périmètre du comité dépend de l'organisation de la collectivité et détermine les dossiers que l'on peut y porter.

M2 Dossiers soumis au comité

Instruire avant de se prononcer

- Repérer les sujets relevant de l'avis du comité
- Analyser un projet d'organisation de service
- Examiner les cycles de travail et leurs effets concrets
- Exploiter les documents relatifs aux effectifs et aux emplois

Cas pratique — Instruction d'un projet de réorganisation d'un service technique municipal et repérage de ses effets sur les agents.

M3 Réunion préparatoire et séance

Construire puis défendre une position

- Organiser la réunion préparatoire et répartir les prises de parole
- Formuler des demandes chiffrées et vérifiables
- Intervenir en séance face à l'employeur territorial
- Rédiger un avis et ses motifs

Mise en situation — Séance de CST sur un projet de modification des cycles de travail avec vote et rédaction de l'avis.

M4 Santé sécurité et suivi du mandat

Prolonger l'action entre les séances

- Préparer une visite de service et sa restitution
- Traiter un signalement remonté par les agents
- Suivre la mise en œuvre des avis et des engagements
- Informer les agents du travail du comité

Atelier — Préparation d'une visite de service et rédaction des constats à porter devant la formation spécialisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SECTEUR PUBLIC COMITÉ SOCIAL

Comité Social d'Administration : exercer son mandat, préparer les séances et peser

Comprendre le fonctionnement du Comité Social d'Administration et transformer ses interventions en décisions suivies

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du CSA parmi les instances de dialogue social de la fonction publique d'État
- Distinguer les sujets soumis à consultation de ceux relevant de l'information
- Analyser un dossier de réorganisation de service avant la séance
- Préparer une intervention et rédiger un avis motivé
- Articuler le travail du comité et celui de la formation spécialisée

PUBLIC CONCERNÉ

Représentants du personnel titulaires ou suppléants siégeant en Comité Social d'Administration et en formation spécialisée au sein des administrations de l'État.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un mandat en Comité Social d'Administration ou en formation spécialisée.

POINTS FORTS

- Les dossiers travaillés reprennent des situations propres aux administrations d'État
- Une séance complète est simulée avec ordre du jour et représentants de l'administration
- Une trame de préparation de séance est constituée par chaque participant

CONTEXTE

Les représentants en Comité Social d'Administration reçoivent des dossiers denses sur l'organisation des services d'État, les effectifs ou les conditions de travail, souvent peu de temps avant la séance. L'ordre du jour est chargé, les avis se succèdent, et il devient difficile de distinguer ce qui relève de la consultation obligatoire, ce qui se joue en formation spécialisée et ce qui peut réellement être infléchi.

Deux jours pour situer le CSA dans l'organisation de la fonction publique d'État, exploiter les documents transmis par l'administration et préparer ses interventions. Chaque participant repart avec une méthode d'analyse de dossier et une trame de préparation de séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le CSA dans le dialogue social d'État

Situer l'instance et son périmètre

- Identifier les niveaux de comités au sein d'un ministère
- Distinguer les attributions du comité et de sa formation spécialisée
- Repérer les autres instances et leurs champs respectifs
- Clarifier le rôle des titulaires et des suppléants

À retenir — Savoir quelle instance est compétente évite de porter un sujet là où il ne sera pas traité.

M2 Attributions et documents de travail

Exploiter ce que transmet l'administration

- Repérer les sujets soumis à consultation obligatoire
- Lire les documents relatifs aux effectifs et à l'organisation des services
- Utiliser le rapport social et les bilans transmis
- Demander des compléments avant la séance

Cas pratique — Analyse d'un dossier de réorganisation d'un service déconcentré et repérage des points à interroger.

M3 Préparer et tenir la séance

Peser sur l'ordre du jour

- Construire une position collective en réunion préparatoire
- Formuler des questions écrites utiles
- Intervenir de manière courte et argumentée
- Rédiger un avis motivé et ses attendus

Mise en situation — Simulation d'une séance de CSA avec examen d'un projet de réorganisation et rédaction d'un avis.

M4 Conditions de travail et suivi des décisions

Faire vivre le mandat entre deux séances

- Préparer une visite de site et sa restitution
- Suivre les suites données aux avis rendus
- Rendre compte aux agents du travail du comité
- Organiser le passage de relais en fin de mandat

Atelier — Rédaction d'un compte rendu de mandat destiné aux agents à partir d'une séance jouée la veille.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

Droit du travail pour élus du CSE : connaître les règles, analyser et agir

Acquérir les bases du droit du travail qui permettent à un élu de répondre juste aux salariés

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources du droit du travail applicables dans son entreprise
- Analyser les clauses essentielles d'un contrat de travail
- Vérifier le respect des règles de durée du travail et de repos
- Apprécier la régularité d'une procédure disciplinaire
- Distinguer les différents modes de rupture du contrat de travail
- Orienter un salarié vers le bon interlocuteur selon sa situation

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du CSE, représentants de proximité, membres de la commission santé sécurité et conditions de travail et représentants syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque règle est illustrée par une question réellement posée aux élus
- Les sources applicables sont retrouvées dans la convention collective des participants
- Une méthode de réponse aux salariés est construite pendant la journée

CONTEXTE

Un élu du comité social et économique est sollicité sur tout : un contrat, un refus de congé, une sanction, un changement d'horaires. Les salariés attendent une réponse immédiate. Sans repères juridiques solides, l'élu répond au jugé, s'expose à des erreurs et perd en crédibilité auprès des salariés comme de la direction.

Cette journée donne aux élus les bases dont ils ont besoin pour exercer leur mandat. Elle couvre les sources applicables dans l'entreprise, la vie du contrat de travail, la durée du travail et les congés, puis le pouvoir disciplinaire et la rupture du contrat. Chaque notion est reliée aux questions que les élus reçoivent réellement et à la façon d'y répondre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les sources du droit du travail

Savoir quelle règle s'applique

- Articulation entre loi convention collective et accord d'entreprise
- Place du contrat de travail et des usages
- Règlement intérieur et notes de service
- Recherche de la règle applicable à une situation donnée

Cas pratique — Les participants retrouvent la règle applicable à une question de salarié dans leur convention collective.

M2 Le contrat de travail et son exécution

Suivre la vie du contrat

- Formes du contrat et clauses essentielles
- Modification du contrat et changement des conditions de travail
- Durée du travail heures supplémentaires et repos
- Congés payés et absences
- Rémunération et lecture du bulletin de paie

Atelier — Chaque participant analyse les clauses d'un contrat et repère les points à discuter avec la direction.

M3 Sanction et rupture du contrat

Vérifier la régularité des procédures

- Pouvoir disciplinaire de l'employeur et échelle des sanctions
- Déroulement de la procédure disciplinaire et droits du salarié
- Licenciement pour motif personnel et pour motif économique
- Rupture conventionnelle et démission
- Rôle de l'élu dans l'accompagnement du salarié

Mise en situation — Un participant assiste un salarié convoqué à un entretien préalable devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · NÉGOCIATION COLLECTIVE

Délégué syndical : maîtriser le régime juridique de la négociation

Connaître les règles qui encadrent la négociation collective avant de s'asseoir à la table de discussion

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les acteurs habilités à négocier et à signer selon la configuration de l'entreprise
- Situer le niveau de négociation pertinent entre branche entreprise et établissement
- Repérer les thèmes de négociation obligatoire et leur périodicité
- Vérifier les conditions de validité d'un accord et le rôle de la représentativité
- Accomplir les formalités de notification de dépôt et de publicité
- Mettre en œuvre la révision la dénonciation ou la mise en cause d'un accord

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués syndicaux nouvellement désignés représentants de section syndicale et élus appelés à négocier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Analyse de clauses d'accords réels pour repérer celles qui fragilisent le texte
- Arbre de décision sur la validité d'un accord selon les signataires et les audiences
- Traitement complet du cycle de vie d'un accord jusqu'à sa dénonciation

CONTEXTE

Un accord mal négocié sur le plan juridique peut être privé d'effet : mauvais niveau de négociation, interlocuteur sans qualité pour signer, conditions de validité non réunies, formalités de dépôt oubliées. Le délégué syndical découvre alors que le texte défendu devant les salariés ne produit pas les effets annoncés.

Cette journée porte sur le cadre juridique et non sur la tactique de séance. Elle traite les acteurs habilités à négocier, les niveaux et thèmes de négociation, les conditions de validité de l'accord puis sa vie jusqu'à sa révision ou sa dénonciation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et niveaux de négociation

Savoir qui négocie quoi et à quel niveau

- Désignation du délégué syndical et étendue de sa capacité à négocier
- Articulation entre accord de branche accord d'entreprise et accord d'établissement
- Cas des entreprises dépourvues de délégué syndical
- Place du comité social et économique dans le processus
- Loyauté de la négociation et information de la délégation

À retenir — Le niveau de négociation choisi détermine ce que l'accord peut ou ne peut pas prévoir.

M2 Déroulement et thèmes obligatoires

Cadrer le processus du premier au dernier rendez-vous

- Thèmes soumis à négociation obligatoire et aménagement de leur périodicité
- Convocation calendrier et information préalable de la délégation
- Documents à demander et usage du relevé de conclusions
- Conséquences d'un désaccord et procès verbal de désaccord

Cas pratique — Analyse d'un calendrier de négociation annuelle pour repérer les irrégularités de procédure.

M3 Validité vie et sortie de l'accord

Sécuriser le texte après la signature

- Conditions de validité tenant aux signataires et à l'audience électorale
- Notification signature et formalités de dépôt
- Entrée en vigueur durée déterminée ou indéterminée et clauses de rendez-vous
- Révision dénonciation et mise en cause lors d'une restructuration

Atelier — Vérification de la validité et des formalités d'un accord fourni puis liste des corrections à opérer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · NÉGOCIATION COLLECTIVE

Délégué syndical : préparer la négociation collective, négocier et conclure

Structurer la préparation et la conduite des négociations d'entreprise pour peser sur le contenu des accords

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les niveaux de négociation et l'articulation des accords entre eux
- Identifier les thèmes de négociation obligatoire et leur périodicité
- Exploiter les données économiques et sociales disponibles dans l'entreprise
- Construire un cahier revendicatif hiérarchisé et argumenté
- Conduire une séance de négociation et gérer les temps de suspension
- Sécuriser la signature le suivi et la communication de l'accord

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués syndicaux représentants de section syndicale et élus du comité social et économique appelés à négocier.

PRÉREQUIS

Exercer ou préparer un mandat de délégué syndical ou de négociateur.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le cahier revendicatif de sa propre négociation à venir
- Les séances de négociation sont simulées puis analysées sur la stratégie employée
- La lecture des données économiques et sociales est travaillée sur des documents anonymisés

CONTEXTE

Un délégué syndical arrive souvent en négociation avec des revendications légitimes mais sans stratégie construite : données non exploitées objectifs non hiérarchisés concessions improvisées en séance. Face à une direction préparée le rapport s'établit sur la méthode autant que sur le fond.

Deux jours pour outiller le mandat : connaître le cadre de la négociation collective et la portée des accords préparer un dossier argumenté à partir des données disponibles conduire les séances sans perdre le fil puis sécuriser la conclusion et le suivi de l'accord. Les négociations sont travaillées sous forme simulée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et portée de la négociation collective

Savoir ce que l'on peut négocier et à quel niveau

- Situer les niveaux de négociation et leurs rapports
- Identifier les thèmes obligatoires et les négociations facultatives
- Comprendre les conditions de validité et d'opposition aux accords
- Mesurer les effets d'un accord sur les contrats de travail

À retenir — Ce qui est négociable au niveau de l'entreprise dépend d'abord de ce que la branche a verrouillé ou laissé ouvert.

M2 Préparation du dossier de négociation

Entrer en séance avec une position construite

- Exploiter les données économiques et sociales mises à disposition
- Recueillir les attentes des salariés et les hiérarchiser
- Construire des revendications chiffrées et argumentées
- Définir objectif plancher marges de manœuvre et points non négociables

Atelier — Construction d'un cahier revendicatif hiérarchisé à partir d'un jeu de données d'entreprise.

M3 Conduite des séances

Tenir sa ligne dans la durée

- Organiser la délégation et la répartition des rôles
- Argumenter réfuter et utiliser les propositions de la direction
- Gérer les suspensions de séance et les consultations intermédiaires
- Traiter les tentatives de division et les blocages

Mise en situation — Simulation d'une séance de négociation salariale avec une direction jouant la contrainte budgétaire.

M4 Conclusion suivi et communication

Faire vivre l'accord après la signature

- Arbitrer entre signature refus et démarche d'opposition
- Vérifier la rédaction de l'accord avant engagement
- Organiser le suivi de l'application et les instances prévues
- Rendre compte aux salariés de manière lisible

Cas pratique — Relecture d'un projet d'accord pour repérer les engagements imprécis ou non contrôlables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · NÉGOCIATION COLLECTIVE

Délégué syndical : préparer, argumenter et conclure une négociation

Construire une stratégie de négociation qui transforme les revendications en accords réellement applicables

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Hiérarchiser les revendications selon leur valeur pour les salariés et leur coût pour l'employeur
- Construire un mandat de délégation avec objectifs plancher et marges d'échange
- Chiffrer une demande et anticiper les contreparties proposées par la direction
- Utiliser les techniques d'argumentation et de reformulation en séance
- Sortir d'un blocage par la suspension de séance ou la reformulation du point
- Décider de signer ou non et expliquer ce choix aux salariés

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués syndicaux délégués syndicaux centraux et membres de délégations appelés à négocier avec la direction.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat de délégué syndical ou participer à une délégation de négociation.

POINTS FORTS

- Simulations de séances de négociation filmées puis débriefées sur l'attitude et les arguments
- Chiffrage d'une revendication apportée par les participants avec ses contreparties
- Construction d'un mandat de délégation écrit utilisable dès la prochaine séance

CONTEXTE

Le délégué syndical arrive souvent en séance avec un cahier de revendications mais sans stratégie : pas de hiérarchie entre les demandes, pas de point de rupture défini, pas de chiffrage des contreparties. La direction déroule son calendrier et la négociation se termine sur un texte que la délégation n'assume qu'à moitié devant les salariés.

Cette journée est centrée sur la conduite de la négociation et non sur son cadre juridique. Elle travaille la préparation du mandat, l'argumentation en séance et la sortie de blocage, à travers des simulations filmées et débriefées collectivement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et mandat de la délégation

Entrer en séance avec une position construite

- Diagnostic du rapport de force et des marges de l'entreprise
- Hiérarchisation des revendications et identification du point de rupture
- Chiffrage des demandes et des contreparties envisageables
- Répartition des rôles au sein de la délégation
- Préparation des questions à poser avant toute proposition

Atelier — Élaboration d'un mandat écrit sur un thème de négociation en cours dans l'entreprise du participant.

M2 Conduite de la séance

Tenir sa position sans bloquer la discussion

- Ouverture de séance et cadrage des points à traiter
- Argumentation fondée sur les faits et les données transmises
- Réponse aux objections budgétaires et aux comparaisons sectorielles
- Gestion des tensions des provocations et du silence
- Usage de la suspension de séance et du relevé de position

Mise en situation — Simulation filmée d'une séance tendue puis analyse collective des moments décisifs.

M3 Conclusion et retour aux salariés

Assumer l'issue de la négociation

- Évaluation de l'accord au regard du mandat initial
- Décision de signature et gestion des désaccords internes
- Communication du résultat aux salariés et aux adhérents
- Préparation du suivi de l'application de l'accord

Cas pratique — Rédaction d'un tract expliquant une signature partielle et ses raisons.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · NÉGOCIATION COLLECTIVE

IA et CSE : analyser les projets, consulter les élus et négocier un cadre

Savoir quand un projet d'intelligence artificielle déclenche une consultation du CSE et comment la mener

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un projet d'IA au regard des attributions consultatives du CSE
- Formuler une demande d'information précise sur un outil algorithmique
- Identifier les effets d'un déploiement sur l'emploi et les conditions de travail
- Interroger l'employeur sur les données utilisées et les décisions automatisées
- Rédiger un avis motivé du CSE sur un projet d'IA
- Construire des propositions d'encadrement à porter en négociation

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT, délégués syndicaux et représentants de proximité.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat de représentant du personnel.

POINTS FORTS

- Les cas travaillés sont des déploiements réellement rencontrés en entreprise
- Une trame de questions à adresser à l'employeur est construite pendant la journée
- La séance se termine par la rédaction d'un projet d'avis et de clauses d'accord

CONTEXTE

Les outils d'IA entrent dans l'entreprise par la porte de service : un assistant de rédaction ici, un module de tri de candidatures là, un outil de planification dans un service. Le CSE découvre souvent le déploiement une fois l'outil en production, sans savoir si le projet relevait d'une information ou d'une consultation.

Cette journée outille des élus déjà familiers du fonctionnement de l'instance. Elle apprend à qualifier un projet d'IA au regard des prérogatives du CSE, à construire une demande d'information utile, à mesurer les effets sur l'emploi et les conditions de travail, puis à porter ces sujets dans la négociation d'un accord d'encadrement des usages.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Projets d'IA et prérogatives du CSE

Savoir quand l'instance doit être saisie

- Panorama des usages de l'IA déjà présents dans l'entreprise
- Information ou consultation selon la nature du projet
- Consultation ponctuelle et consultations récurrentes
- Place du sujet dans la base de données économiques sociales et environnementales
- Recours à un expert et délais d'avis

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs projets d'IA et déterminent la procédure applicable.

M2 Risques à anticiper

Regarder l'outil du point de vue du travail réel

- Effets sur les emplois et sur les compétences attendues
- Surveillance des salariés et collecte de données d'activité
- Décisions automatisées en recrutement et en évaluation
- Opacité des résultats produits et biais possibles
- Charge mentale et perte de sens au poste

Atelier — Chaque groupe analyse un outil d'IA et liste les risques à porter en séance.

M3 Encadrement et négociation

Transformer les constats en engagements écrits

- Trame de questions et demandes d'information à l'employeur
- Rédaction d'un avis motivé et de ses réserves
- Clauses utiles d'un accord d'encadrement des usages
- Formation et information des salariés utilisateurs
- Suivi du déploiement dans la durée

Mise en situation — Un groupe défend son projet d'avis face à un employeur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

Lecture des comptes : décrypter le bilan, analyser le résultat et questionner

Donner du sens aux documents comptables remis au CSE pour poser les bonnes questions en réunion

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les documents comptables remis aux élus et leur périodicité
- Décrire la structure du bilan et la signification de ses grandes masses
- Suivre la formation du résultat du chiffre d'affaires jusqu'au résultat net
- Calculer quelques ratios simples de rentabilité et de structure
- Repérer les postes appelant une demande d'explication à l'employeur
- Formuler des questions écrites exploitables en réunion

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que représentants de proximité découvrant les documents comptables de leur entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les comptes d'une entreprise fictive sont lus poste par poste avec les élus
- Chaque participant construit sa liste de questions pour la prochaine réunion
- Un lexique des termes comptables entendus en réunion est élaboré collectivement

CONTEXTE

Les élus reçoivent un bilan et un compte de résultat au détour d'une réunion et personne n'ose dire qu'il n'en comprend pas la logique. Les chiffres sont commentés par la direction sans être discutés et les questions posées tombent à côté. Le mandat perd alors une partie de son utilité faute de savoir où regarder.

Cette journée donne aux élus une lecture autonome des comptes. Le participant identifie la structure du bilan suit la formation du résultat et repère les postes qui méritent une explication. Il apprend à préparer quelques questions précises et à les formuler en réunion de manière constructive.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les documents remis au CSE

Savoir ce que l'on a entre les mains

- Bilan compte de résultat et annexe et rôle respectif de chacun
- Informations économiques transmises aux élus au fil de l'année
- Rôle de l'expert-comptable de l'entreprise et du commissaire aux comptes
- Confidentialité des informations communiquées aux élus

À retenir — Chaque document répond à une question différente et aucun ne se lit isolément.

M2 Lire le bilan

Ce que l'entreprise possède et ce qu'elle doit

- Actif immobilisé et actif circulant
- Capitaux propres dettes financières et dettes d'exploitation
- Notion de fonds de roulement et de besoin en fonds de roulement
- Lecture de l'évolution d'un poste d'un exercice à l'autre

Cas pratique — Les élus comparent deux bilans successifs et repèrent les postes qui ont bougé.

M3 Lire le compte de résultat et questionner

Du chiffre d'affaires au résultat

- Produits et charges d'exploitation financières et exceptionnelles
- Masse salariale et sa place dans les charges
- Marge valeur ajoutée et résultat d'exploitation
- Construction d'une question à partir d'un écart constaté

Mise en situation — Un élu présente son analyse et formule ses questions à la direction devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

Négocier son accord CSE : préparer, chiffrer ses moyens et sécuriser le texte

Utiliser la négociation collective pour obtenir un CSE mieux doté que le seul socle légal

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sujets aménageables par accord et les règles d'ordre public
- Chiffrer une demande de moyens et en justifier l'utilité devant l'employeur
- Construire un mandat de négociation avec des priorités et des lignes de repli
- Rédiger les clauses d'un accord de fonctionnement du comité
- Conduire une séance de négociation et traiter les phases de blocage

PUBLIC CONCERNÉ

Élus du comité social et économique et délégués syndicaux préparant la négociation d'un accord relatif au fonctionnement et aux moyens de l'instance.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat d'élu ou de délégué syndical et connaître le fonctionnement courant du comité social et économique

POINTS FORTS

- Chaque demande de moyens est chiffrée avant d'être portée en séance
- Les clauses rédigées par les groupes sont confrontées puis amendées collectivement
- Une séance de négociation est jouée avec une délégation employeur tenue par le formateur

CONTEXTE

Le fonctionnement du comité social et économique peut largement être aménagé par accord : nombre de réunions moyens des élus commissions et modalités de consultation. Faute de négociation l'instance applique un socle minimal mal adapté à son entreprise. Les représentants arrivent souvent à la table sans chiffrage de leurs demandes ni ordre de priorité.

Cette journée prépare la négociation du côté des représentants du personnel. À la différence d'une formation au fonctionnement courant de l'instance elle se concentre sur le texte de l'accord et sur la conduite des séances. Des clauses sont rédigées et une séance est jouée en fin de journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se négocie et ce qui s'impose

Cartographier le terrain de jeu

- Socle légal du fonctionnement de l'instance et marges d'aménagement
- Accord de mise en place périmètre et établissements distincts
- Commissions représentants de proximité et conseil d'entreprise
- Articulation avec les accords de méthode et les consultations récurrentes

À retenir — Tout ce qui ne relève pas de l'ordre public peut faire l'objet d'une demande argumentée.

M2 Préparer sa position

Arriver avec des demandes chiffrées

- Diagnostic des besoins réels de l'instance et des élus
- Chiffrage des heures de délégation des budgets et des moyens matériels
- Hiérarchisation des demandes et définition des lignes de repli
- Construction du mandat et répartition des rôles dans la délégation

Atelier — Chaque délégation chiffre ses trois demandes prioritaires et prépare leur argumentaire.

M3 Conduire la négociation et rédiger l'accord

De la séance au texte signé

- Déroulement des séances et usage des suspensions
- Techniques d'argumentation et traitement des blocages
- Rédaction des clauses et vigilance sur la durée de l'accord
- Conditions de validité de signature et de dénonciation
- Suivi de l'application de l'accord

Mise en situation — Une séance de négociation est jouée puis les clauses obtenues sont rédigées et relues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · SECTEUR PUBLIC COMITÉ SOCIAL

Présider le Comité social dans la fonction publique : organiser, animer et décider

Conduire le dialogue social statutaire sans se laisser enfermer par le formalisme des séances

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions du comité social et de sa formation spécialisée
- Bâtir un ordre du jour et un dossier de séance conformes aux règles de convocation
- Conduire les débats sur les lignes directrices de gestion et l'organisation des services
- Recueillir et formaliser les avis de l'instance
- Organiser le suivi des engagements et l'information des agents

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs généraux des services, DRH du secteur public, chefs de service et cadres appelés à présider un comité social ou sa formation spécialisée.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement ou de gestion des ressources humaines dans une administration.

POINTS FORTS

- Cas issus des trois versants de la fonction publique et confrontation des pratiques
- Trame de dossier de séance et calendrier annuel de consultation à adapter
- Simulation d'une séance consacrée à une réorganisation de service

CONTEXTE

Dans la fonction publique, le comité social réunit des représentants aux attentes fortes autour d'un ordre du jour encadré par les textes statutaires. Le président conduit des débats sur l'organisation des services, les lignes directrices de gestion et les conditions de travail, tout en tenant les règles de convocation et la traçabilité des avis.

Cette formation de deux jours donne les repères propres au secteur public : périmètre du comité social et de sa formation spécialisée, construction du dossier de séance, conduite des débats et rédaction des procès-verbaux. Les mises en situation partent de dossiers réels apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le comité social et sa formation spécialisée

Périmètre et attributions

- Composition et modalités de désignation des représentants
- Répartition des sujets entre comité social et formation spécialisée
- Place de l'autorité employeur et des services dans l'instance
- Rôle du règlement intérieur de l'instance

À retenir — La formation spécialisée traite les conditions de travail sans se substituer au comité social.

M2 Construire le dossier de séance

Un ordre du jour qui tient

- Calendrier annuel des consultations obligatoires
- Construction de l'ordre du jour et pièces à joindre
- Règles de convocation et conditions de tenue de la séance
- Note de présentation des projets soumis à l'avis
- Anticipation des questions des représentants

Atelier — Chaque participant construit le dossier de séance d'un projet en cours dans son administration.

M3 Animer la séance

Conduire le débat et recueillir l'avis

- Ouverture de séance et rappel des règles de fonctionnement
- Présentation d'un projet d'organisation des services
- Gestion des déclarations liminaires et des motions
- Modalités de vote et formalisation de l'avis
- Traitement des demandes de report

Mise en situation — Présidence simulée d'une séance ouverte par une déclaration liminaire hostile.

M4 Les suites de la séance

Traçabilité et mise en oeuvre

- Rédaction et approbation du procès-verbal
- Information des agents sur les décisions prises
- Suivi des engagements et traitement des avis défavorables
- Saisines de la formation spécialisée et visites de sites
- Préparation du cycle de consultation suivant

Cas pratique — Analyse des suites à donner après un avis défavorable unanime sur un projet de service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

Représentant de proximité : exercer son mandat, alerter et relayer le CSE

Occuper concrètement une fonction de proximité dont le contenu dépend entièrement de l'accord d'entreprise

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire l'accord instituant le mandat pour en extraire attributions et moyens
- Délimiter son périmètre d'intervention par rapport au CSE et aux représentants syndicaux
- Recueillir et qualifier une situation de terrain avant de la porter
- Formuler une alerte ou une réclamation exploitable par l'employeur
- Articuler ses remontées avec l'ordre du jour et les travaux du CSE
- Rendre compte de son action aux salariés de son périmètre

PUBLIC CONCERNÉ

Représentants de proximité nouvellement désignés ou en cours de mandat ainsi qu'élus du CSE assurant l'articulation avec les sites et référents désignés par accord

PRÉREQUIS

Être désigné représentant de proximité ou élu du comité social et économique

POINTS FORTS

- L'accord d'entreprise apporté par les participants sert de support direct au décryptage du mandat
- Une fiche de remontée de situation est construite et testée en séance
- Les entretiens de terrain difficiles sont travaillés en jeu de rôle avec restitution

CONTEXTE

Le représentant de proximité découvre souvent un mandat sans définition évidente. Ses attributions dépendent de l'accord qui l'a institué, ses moyens varient d'un site à l'autre et sa place vis-à-vis du comité social et économique reste floue. Résultat : des remontées de terrain qui se perdent et des sujets de santé et de conditions de travail traités trop tard.

Cette journée de 7 heures part de l'accord instituant le mandat pour en tirer un rôle opérationnel : lire ses attributions et ses moyens, organiser la collecte des situations de terrain, formuler une alerte recevable et articuler son action avec le CSE et les interlocuteurs de l'employeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le mandat tel qu'il a été institué

L'accord d'entreprise comme source première

- Origine du mandat et liberté laissée à la négociation collective
- Lecture des attributions du périmètre et de la durée
- Moyens accordés en heures en déplacement et en accès à l'information
- Statut protecteur et conséquences pratiques
- Points fréquemment oubliés dans les accords et comment les traiter

Atelier — Chaque participant surligne dans son propre accord les attributions les moyens et les zones d'ombre puis les met en commun.

M2 Se situer parmi les acteurs de l'entreprise

Complémentarité plutôt que concurrence

- Frontières avec le CSE et avec la commission santé sécurité et conditions de travail
- Relations avec les représentants syndicaux et les délégués
- Interlocuteurs de la direction sur le site
- Circulation de l'information et discrétion attendue
- Cas des périmètres multi-sites et des salariés itinérants

Cas pratique — Cinq demandes de salariés sont réparties entre représentant de proximité CSE et commission santé sécurité avec justification.

M3 Agir au quotidien sur le terrain

Recueillir formuler alerter rendre compte

- Conduite d'un entretien de recueil auprès d'un salarié
- Qualification d'une situation de conditions de travail ou de sécurité
- Rédaction d'une réclamation ou d'une alerte argumentée
- Suivi des réponses et relance de l'employeur
- Retour d'information aux salariés et au CSE

Mise en situation — Un salarié expose une situation de charge de travail dégradée et le participant conduit l'entretien puis rédige la remontée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

Référent harcèlement CSE : recueillir, orienter et suivre les signalements

Passer du mandat théorique à une pratique assurée du recueil et de l'accompagnement des salariés

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien de recueil sans induire ni interpréter les propos du salarié
- Formaliser un signalement par écrit en distinguant faits ressentis et hypothèses
- Orienter le salarié vers les acteurs internes et externes selon la situation
- Positionner le référent face à l'employeur au service de santé et aux élus
- Organiser la traçabilité et la confidentialité des situations suivies
- Construire une procédure de traitement partagée au sein du comité

PUBLIC CONCERNÉ

Référents harcèlement désignés par le comité social et économique ainsi que membres du CSE et de la commission santé sécurité et conditions de travail.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat de référent harcèlement au CSE ou avoir suivi une formation initiale sur le sujet.

POINTS FORTS

- Les entretiens de recueil sont joués puis analysés sur la formulation des questions
- Une fiche de signalement est rédigée collectivement et emportée par chaque participant
- Les situations de conflit de loyauté du référent sont traitées une par une

CONTEXTE

Le mandat a été désigné mais son exercice reste flou. Le référent reçoit une confidence dans un couloir et ne sait pas s'il doit la transmettre. Il craint de trahir la confiance du salarié en alertant l'employeur ou au contraire de laisser une situation se dégrader. Quand un signalement arrive vraiment il improvise seul faute de procédure interne au comité.

Cette journée est centrée sur la pratique du mandat. Le référent apprend à conduire un entretien de recueil à formaliser ce qu'il a entendu sans qualifier à la place de l'enquête et à orienter le salarié vers le bon interlocuteur. Il construit avec le groupe une procédure de traitement utilisable dès le retour dans son comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mandat mis à l'épreuve des situations réelles

Savoir ce que le référent peut et ne peut pas faire

- Périmètre du mandat et frontière avec l'enquête de l'employeur
- Positionnement vis-à-vis des élus du bureau et de la commission santé
- Gestion de la confidentialité et information de l'employeur
- Situations où le référent doit se déporter
- Articulation avec le référent désigné par l'employeur

À retenir — Le référent recueille et oriente mais ne prononce jamais la qualification des faits.

M2 Conduire l'entretien de recueil

Écouter sans instruire

- Préparation du cadre de l'entretien et annonce de son déroulement
- Techniques de questionnement ouvert et reformulation des propos
- Repérage des éléments de fait datables et vérifiables
- Gestion de l'émotion et de la parole empêchée
- Clôture de l'entretien et annonce des suites possibles

Mise en situation — Chaque participant mène un entretien de recueil filmé puis reçoit un retour sur ses formulations.

M3 Formaliser orienter et suivre

Transformer une parole en démarche

- Rédaction du compte rendu de signalement et pièces à joindre
- Choix de l'interlocuteur selon la nature et l'urgence de la situation
- Recours au service de santé au travail et à l'inspection du travail
- Suivi dans le temps du salarié et des mesures prises
- Bilan collectif des signalements en réunion du comité

Cas pratique — À partir de notes d'entretien les participants rédigent un signalement écrit puis comparent ce qu'ils ont retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

Référent harcèlement sexuel CSE : prévenir, protéger et gérer la crise

Tenir son rôle quand une affaire éclate et que l'entreprise perd le contrôle du récit

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer le degré d'urgence d'une situation et déclencher les mesures de protection
- Traiter une situation impliquant plusieurs victimes ou un mis en cause haut placé
- Mobiliser les leviers du comité lorsque l'employeur reste inactif
- Sécuriser la parole des salariés face à la circulation des informations
- Accompagner le retour au travail des personnes concernées
- Construire un plan de prévention à partir des enseignements de la crise

PUBLIC CONCERNÉ

Référents harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE expérimentés ainsi que secrétaires de comité et membres de la commission santé sécurité et conditions de travail.

PRÉREQUIS

Exercer le mandat de référent au CSE et maîtriser le recueil et le traitement d'un signalement.

POINTS FORTS

- Les scénarios travaillés portent sur des situations dégradées et non sur des cas d'école
- La posture face à une direction qui minimise fait l'objet de simulations dédiées
- Les leviers propres au comité sont classés par ordre d'engagement et de réversibilité

CONTEXTE

Certaines situations ne se traitent pas dans le calme d'une procédure. Plusieurs salariées se signalent en même temps. Le mis en cause occupe une position hiérarchique élevée. L'affaire circule sur les messageries internes puis à l'extérieur. Le référent du comité se retrouve exposé entre une direction qui veut contenir et des salariés qui exigent des actes immédiats.

Cette journée traite l'exercice du mandat dans ces configurations difficiles. Les participants travaillent la protection immédiate des personnes la gestion des situations collectives et la posture face à une direction qui minimise. La journée complète un socle déjà acquis sur le recueil de signalements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluer l'urgence et protéger

Décider vite sans décider seul

- Critères d'appréciation du danger pour la personne qui signale
- Mesures conservatoires envisageables et limites du pouvoir du comité
- Saisine de l'employeur et formalisation de la demande d'action
- Recours au service de santé au travail et aux acteurs externes
- Traçabilité des demandes du comité et de leurs réponses

Cas pratique — Les participants hiérarchisent les actions à engager dans les premières heures d'un signalement grave.

M2 Situations collectives et rapports de force

Tenir son rôle quand l'affaire dépasse le cas individuel

- Traitement de signalements multiples visant la même personne
- Difficultés propres à la mise en cause d'un dirigeant ou d'un cadre dirigeant
- Réaction du collectif de travail et prise de parti des équipes
- Circulation des informations en interne et risque de divulgation
- Prévention des représailles et protection des témoins

Mise en situation — Le groupe simule une réunion où la direction conteste la réalité des faits et propose de temporiser.

M3 Sortie de crise et prévention durable

Réparer le collectif et empêcher la répétition

- Accompagnement du retour de la personne ayant signalé
- Communication interne possible sans nommer les personnes
- Analyse des défaillances organisationnelles révélées par l'affaire
- Contribution du comité au plan de prévention et à sa révision
- Suivi dans la durée et point périodique en réunion

Atelier — Chaque participant rédige trois demandes d'action à porter au nom du comité après la clôture d'une affaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

Référents harcèlement sexuel : évaluer le dispositif, corriger et relancer

Faire le point à mi-mandat sur ce que le dispositif de prévention produit réellement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer le fonctionnement réel du dispositif de signalement de son entreprise
- Interpréter l'absence de signalement comme un indicateur à analyser
- Identifier les points de rupture entre signalement traitement et retour
- Définir des actions correctives priorisées et réalisables à court terme
- Organiser la coopération entre référent employeur et référent du comité
- Préparer la restitution du bilan aux instances et à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Référents harcèlement sexuel désignés par l'employeur et référents désignés par le comité social et économique déjà en fonction.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat de référent depuis plusieurs mois et disposer d'éléments sur le dispositif en place.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un diagnostic écrit de son propre dispositif
- Les deux référents travaillent ensemble sur le partage des rôles et des informations
- Les actions correctives sont chiffrées en charge et en délai avant d'être retenues

CONTEXTE

Un an après les désignations le constat est souvent le même : aucun signalement n'est remonté au référent ou au contraire les mêmes situations reviennent sans jamais être traitées jusqu'au bout. L'affichage a été fait le plan d'action existe mais rien ne permet de dire si le dispositif fonctionne. Les deux référents celui de l'employeur et celui du comité travaillent chacun de leur côté.

Cette journée est un point d'étape en cours d'exercice. Les participants évaluent leur dispositif à partir de ce qu'ils observent identifient les points de blocage et construisent des actions correctives immédiatement applicables. Elle suppose un mandat déjà en cours et non une prise de fonction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic du dispositif en place

Regarder ce qui a réellement fonctionné

- Inventaire des actions menées depuis la désignation et de leur portée
- Lecture des signalements reçus et des situations restées sans suite
- Analyse de l'absence de signalement et de ses causes possibles
- Perception du rôle du référent par les salariés et les managers
- Qualité de la traçabilité et des écrits produits

Atelier — Chaque participant renseigne une grille de diagnostic sur son dispositif et identifie ses deux principales faiblesses.

M2 Points de rupture et actions correctives

Réparer la chaîne là où elle casse

- Identification des maillons défaillants entre alerte traitement et retour
- Correction des supports de communication et des canaux de saisine
- Reprise des situations anciennes laissées en suspens
- Appui des managers et des relais de proximité
- Priorisation des actions selon l'effet attendu et la charge

Cas pratique — Les participants construisent un plan d'actions correctives à trois mois à partir de leur diagnostic.

M3 Coopération des référents et restitution

Parler d'une même voix sans confondre les rôles

- Répartition des rôles entre référent employeur et référent du comité
- Règles de partage d'information et limites de la confidentialité
- Préparation d'un bilan présenté en réunion du comité
- Formulation des demandes adressées à la direction
- Calendrier du prochain point d'étape et indicateurs retenus

Mise en situation — Les binômes présentent leur bilan et leurs demandes devant un groupe jouant la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · TRÉSORIER ET SECRÉTAIRE DU CSE

Secrétaire du CSE : construire l'ordre du jour, rédiger le procès-verbal et suivre

Tenir le rôle de secrétaire du CSE sans y passer ses nuits ni laisser filer les engagements pris

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du secrétaire parmi les attributions des membres du CSE
- Élaborer et arrêter l'ordre du jour conjointement avec l'employeur
- Organiser la prise de notes et le recueil des positions exprimées
- Rédiger un procès-verbal fidèle lisible et exploitable
- Organiser la diffusion du procès-verbal et l'archivage des documents
- Assurer le suivi des demandes formulées en réunion et des engagements pris

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE ainsi qu'élus appelés à exercer cette fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un procès-verbal est rédigé en séance à partir d'une réunion fictive enregistrée
- La négociation de l'ordre du jour est jouée face à un employeur réticent
- Chaque participant repart avec une trame de procès-verbal adaptée à son instance

CONTEXTE

Le secrétaire du CSE découvre souvent son mandat en cours de route. L'ordre du jour se négocie mal le procès-verbal traîne des semaines et les questions posées en réunion restent sans réponse faute de suivi. La fonction devient pesante alors qu'elle est le moteur du fonctionnement de l'instance.

Cette journée clarifie le statut et les attributions du secrétaire. Le participant apprend à construire l'ordre du jour avec l'employeur à organiser la prise de notes et à rédiger un procès-verbal fidèle et utilisable. Il met ensuite en place le suivi des demandes et la communication auprès des salariés dans le respect de la confidentialité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mandat de secrétaire

Ce que la fonction recouvre

- Désignation du secrétaire et articulation avec le président de l'instance
- Attributions propres et tâches relevant du collectif des élus
- Moyens et heures de délégation consacrés à la fonction
- Confidentialité discrétion et obligations attachées au mandat

À retenir — Le secrétaire organise le travail de l'instance sans en devenir le porte-parole unique.

M2 Préparer la réunion

L'ordre du jour fait la réunion

- Élaboration conjointe de l'ordre du jour avec l'employeur
- Inscription des consultations obligatoires et des questions des élus
- Convocation documents transmis et temps d'examen
- Préparation collective des élus avant la séance
- Traitement des points ajoutés en séance

Mise en situation — Deux participants négocient un ordre du jour puis expliquent leurs arbitrages.

M3 Rédiger et faire vivre le procès-verbal

Une trace utile et opposable

- Distinction entre notes de séance et procès-verbal
- Contenu attendu et restitution des positions de chacun
- Techniques de prise de notes et de rédaction rapide
- Approbation diffusion et affichage
- Suivi des réponses de l'employeur et relances

Atelier — Les participants rédigent le procès-verbal d'une séquence de réunion puis comparent leurs versions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

Trésorier du CSE : tenir les comptes, arbitrer les budgets et rendre compte

Prendre le mandat de trésorier avec une comptabilité tenue et des budgets qui résistent aux questions

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
- Tenir la comptabilité du comité selon les obligations liées à sa taille
- Contrôler les dépenses engagées et sécuriser les moyens de paiement
- Établir les comptes annuels et le rapport de gestion du comité
- Présenter la situation financière aux élus et aux salariés
- Organiser la passation du mandat en fin de mandature

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers et trésoriers adjoints de CSE ainsi que les élus appelés à suivre les finances du comité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La séparation des deux budgets est travaillée sur des dépenses litigieuses réellement rencontrées
- Un modèle de tenue comptable et de suivi budgétaire est paramétré en séance sur tableur
- La passation entre trésorier sortant et trésorier entrant est préparée avec une liste de contrôle

CONTEXTE

Le trésorier élu découvre souvent des comptes tenus sur un tableur approximatif, une confusion entre les deux budgets et des dépenses engagées sans délibération. Les questions des salariés sur l'utilisation des fonds restent sans réponse précise et le compte rendu annuel se prépare dans l'urgence.

Trois jours pour reprendre la fonction à la base. Le parcours couvre la séparation des deux budgets, la tenue comptable adaptée à la taille du comité, le contrôle des dépenses engagées et la reddition des comptes aux salariés. Les travaux se font sur les documents réels apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mandat de trésorier dans le comité

Ce que le comité attend de la fonction

- Situer le trésorier parmi les rôles du bureau et du secrétaire
- Identifier les décisions relevant d'une délibération du comité
- Repérer les responsabilités attachées au mandat
- Organiser la relation avec l'employeur et avec l'expert-comptable

À retenir — Le trésorier exécute les décisions du comité et n'engage aucune dépense de sa seule initiative.

M2 Les deux budgets et leurs frontières

Ne pas financer l'un avec l'autre

- Distinguer les dépenses de fonctionnement et les activités sociales et culturelles
- Traiter les dépenses mixtes et leur clé de répartition
- Encadrer les transferts admis entre les deux budgets
- Vérifier le calcul de la subvention versée par l'employeur

Cas pratique — Classement d'une liste de dépenses contestées entre les deux budgets du comité.

M3 Tenue comptable et pièces justificatives

Une comptabilité qui se justifie

- Choisir le mode de tenue adapté à la taille du comité
- Enregistrer les recettes et les dépenses avec leurs justificatifs
- Suivre la trésorerie et rapprocher les comptes bancaires
- Archiver les pièces et organiser l'accès des élus

Atelier — Paramétrage d'un classeur de tenue comptable avec suivi séparé des deux budgets.

M4 Contrôle des dépenses et activités sociales

Engager sans exposer le comité

- Encadrer les engagements de dépenses et les délégations de signature
- Contractualiser avec les prestataires d'activités sociales et culturelles
- Suivre les aides individuelles et leurs conditions d'attribution
- Prévenir les risques liés aux avantages versés aux salariés

Mise en situation — Examen d'un contrat de prestataire d'activités et repérage des engagements à risque.

M5 Comptes annuels et reddition

Rendre compte de l'usage des fonds

- Établir les comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion
- Préparer l'arrêté des comptes et son approbation par le comité
- Présenter les chiffres aux salariés de manière compréhensible
- Préparer la transmission des documents au trésorier suivant

Atelier — Construction d'une présentation des comptes destinée à l'assemblée des salariés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

Élus CSE : faire le point sur son mandat, sécuriser et reprendre la main

Prendre du recul en cours de mandat pour repérer ce que l'instance laisse passer sans s'en apercevoir

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer le fonctionnement de son instance au regard de ses attributions
- Repérer les consultations et informations qui n'ont pas été correctement traitées
- Sécuriser l'usage des heures de délégation et des moyens de l'instance
- Distinguer la gestion du budget de fonctionnement de celle des activités sociales
- Bâtir un plan de correction pour la suite du mandat

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du comité social et économique d'entreprises de 50 à 300 salariés ainsi que représentants syndicaux siégeant à l'instance.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat d'élu au comité social et économique depuis plusieurs mois

POINTS FORTS

- Un autodiagnostic du fonctionnement de l'instance est renseigné puis dépouillé en séance
- Les ordres du jour et procès-verbaux apportés par les élus sont analysés
- La journée se conclut par un plan de correction échéancé pour chaque instance représentée

CONTEXTE

Après quelques mois de mandat les réunions s'installent dans une routine. L'ordre du jour est subi. Les consultations récurrentes sont traitées trop vite faute de préparation. Les élus s'aperçoivent tard qu'un sujet relevait de leur compétence ou qu'un délai a couru sans qu'ils aient demandé les éléments manquants.

Cette journée propose un bilan à mi-parcours pour des élus déjà en fonction. Elle revisite les attributions de l'instance et son fonctionnement interne puis identifie les points de vigilance : recours à l'expertise usage des heures de délégation et gestion des budgets. Chaque élu repart avec un plan de correction pour la suite du mandat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Bilan des attributions exercées

Vérifier ce qui a été réellement traité

- Périmètre des attributions économiques et sociales de l'instance
- Consultations récurrentes et ponctuelles déjà rendues
- Délais de consultation et conséquences d'un avis non rendu
- Information disponible dans la base de données économiques et environnementales

Cas pratique — Les élus renseignent un autodiagnostic de leur instance puis confrontent les résultats.

M2 Fonctionnement et moyens

Retrouver des marges de manœuvre

- Ordre du jour réunions et rédaction des procès-verbaux
- Usage et suivi des heures de délégation
- Budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles
- Recours à un expert et conditions de financement
- Obligations comptables de l'instance

Atelier — Chaque groupe reconstitue l'ordre du jour d'une réunion à venir et répartit les sujets entre élus.

M3 Points de vigilance et santé au travail

Ne plus laisser passer l'essentiel

- Enquêtes après accident et exercice du droit d'alerte
- Inspections et visites conduites par l'instance
- Réclamations individuelles et collectives
- Relations avec l'employeur et posture en réunion
- Communication vers les salariés

Mise en situation — Un élu défend une demande d'information en réunion face à un employeur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

Élus CSE : tenir sa posture en réunion, argumenter et gérer les crises

Prendre la parole en réunion de CSE avec une position tenue et garder le cap en situation tendue

3 h	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CSE-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une intervention en réunion à partir de faits vérifiables
- Structurer une argumentation et répondre aux objections de la direction
- Tenir une position collective malgré les divergences internes à la délégation
- Réagir aux situations de tension sans rompre le dialogue
- Organiser la prise de parole de la délégation lors d'un événement grave

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que représentants syndicaux et membres de commissions déjà en mandat.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat de représentant du personnel.

POINTS FORTS

- Chaque élu rejoue une intervention difficile devant le groupe et reçoit un retour ciblé
- Les objections les plus fréquentes de la direction sont travaillées en réponses courtes
- Un protocole de réaction collective est défini pour les situations d'urgence

CONTEXTE

En réunion de CSE les élus disposent d'un temps limité face à une direction préparée. Les interventions se dispersent, les questions restent sans réponse précise et les désaccords internes à la délégation s'exposent en séance. Lorsqu'un événement grave survient la délégation doit réagir vite sans avoir défini ni rôle ni message.

Ces trois heures en présentiel travaillent la posture des élus. Le participant prépare ses interventions, structure une argumentation appuyée sur des faits, tient sa position face aux objections et organise la réaction collective de la délégation en situation de crise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer et porter une intervention

Arriver en réunion avec une position construite

- Sélection des sujets et répartition des prises de parole
- Construction d'un argumentaire appuyé sur des faits
- Formulation d'une demande claire assortie d'une échéance
- Prise de notes et suivi des réponses obtenues

Atelier — Chaque participant prépare une intervention sur un point réel de l'ordre du jour de son CSE.

M2 Posture et rapport de force en séance

Tenir sans durcir inutilement

- Gestion du temps de parole et des interruptions
- Réponse aux objections et aux réponses évasives
- Cohésion de la délégation et traitement des désaccords internes
- Usage des comptes rendus et des suites de réunion

Mise en situation — Le groupe rejoue une séquence de réunion où la direction élude une question posée à plusieurs reprises.

M3 Situations de crise

Réagir vite et à plusieurs

- Événements appelant une réaction immédiate de la délégation
- Répartition des rôles entre élus
- Message adressé aux salariés et aux interlocuteurs externes
- Suites à donner et suivi dans la durée

Cas pratique — Les participants organisent la réaction de la délégation aux premières heures d'un événement grave dans l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACCORDS D'ENTREPRISE

Accord collectif : sécuriser la négociation, rédiger et verrouiller le suivi

Écrire un accord qui résiste à la relecture de l'inspection du travail et à celle du juge

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire l'architecture d'un accord en distinguant préambule engagements et modalités
- Rédiger un champ d'application qui délimite sans ambiguïté les salariés visés
- Articuler les clauses de durée de révision et de dénonciation entre elles
- Sécuriser les clauses financières et les engagements pluriannuels
- Organiser le suivi et l'interprétation de l'accord dès sa rédaction
- Repérer dans un texte existant les clauses porteuses de risque contentieux

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit social ainsi que responsables des relations sociales directeurs des ressources humaines et négociateurs côté employeur ou côté syndical.

PRÉREQUIS

Pratique confirmée de la négociation collective et connaissance du droit des accords d'entreprise.

POINTS FORTS

- Les participants apportent un accord de leur entreprise et le retravaillent clause par clause
- Une bibliothèque de formulations alternatives est construite pendant la journée
- Chaque clause est examinée sous l'angle de son interprétation future par un tiers

CONTEXTE

Un accord mal rédigé se paie longtemps. Une clause d'objet trop large une durée mal articulée avec la dénonciation ou une commission de suivi créée sans règles de fonctionnement produisent des contentieux d'interprétation des années après la signature. Le rédacteur reprend souvent un modèle interne sans vérifier sa cohérence avec le corpus conventionnel.

Cette journée est consacrée à l'écriture elle-même. Chaque partie de l'accord est passée en revue du préambule au suivi en passant par le champ d'application les clauses de fond et les conditions de révision. Les participants travaillent sur des clauses réelles et repartent avec une grille de relecture applicable à leurs propres textes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture et champ de l'accord

Poser le cadre avant d'écrire le fond

- Fonction juridique du préambule et portée de ce qui y est écrit
- Délimitation du champ d'application par catégorie site ou activité
- Articulation avec la convention de branche et les accords antérieurs
- Sort des usages et des engagements unilatéraux repris ou supprimés
- Identification des signataires et des conditions de validité

Cas pratique — Les participants comparent deux champs d'application et identifient les salariés que chacun laisse dans l'incertitude.

M2 Rédaction des clauses de fond

Traduire un accord de principe en obligations précises

- Distinction entre engagement de moyens et engagement de résultat
- Rédaction des clauses chiffrées et des mécanismes de revalorisation
- Conditions suspensives et clauses de retour à meilleure fortune
- Traitement des situations individuelles et des cas particuliers
- Formulation des contreparties réciproques

Atelier — Chaque participant réécrit une clause ambiguë tirée d'un accord réel puis soumet sa version au groupe.

M3 Durée suivi et fin de vie de l'accord

Anticiper ce qui se passera après la signature

- Choix entre durée déterminée et durée indéterminée selon l'objet
- Rédaction des clauses de révision et de leurs conditions de déclenchement
- Effets de la dénonciation et organisation de la survie des avantages
- Composition et pouvoirs de la commission de suivi et d'interprétation
- Formalités de dépôt de publicité et d'information des salariés

Mise en situation — Le groupe simule une commission d'interprétation saisie sur une clause volontairement imprécise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CONFÉRENCES RELATIONS SOCIALES ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Actualité sociale : décrypter les évolutions, ajuster ses pratiques et sécuriser

Faire le point sur les évolutions du droit social et les traduire en décisions applicables dès le retour

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la portée des évolutions législatives et jurisprudentielles récentes
- Identifier les accords et contrats à réviser au sein de son organisation
- Sécuriser les procédures disciplinaires et de rupture
- Ajuster les pratiques de durée du travail et de rémunération
- Anticiper les axes de contentieux émergents

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines juristes en droit social avocats et responsables des relations sociales exerçant depuis plusieurs années.

PRÉREQUIS

Maîtrise confirmée du droit du travail et pratique régulière des procédures sociales.

POINTS FORTS

- Chaque évolution est classée entre confirmation infléchissement et rupture de position
- Les accords collectifs apportés par les participants sont passés au crible des évolutions
- Une séquence est consacrée aux arguments désormais inopérants en contentieux

CONTEXTE

Le droit social se transforme au rythme des textes et des arrêts rendus chaque semaine. Pour un directeur des ressources humaines ou un juriste confirmé la difficulté n'est pas de connaître l'existence d'une évolution mais d'en mesurer la portée réelle sur les accords en vigueur les contrats en cours et les procédures engagées.

Deux jours de mise à jour de niveau expert : relation individuelle de travail durée du travail et rémunération relations collectives puis rupture et contentieux. Chaque séquence identifie ce qui change vraiment ce qui relève d'une confirmation et ce qui appelle une révision d'accord ou de procédure interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Relation individuelle de travail

Vérifier ce que vaut encore le contrat type

- Suivre les évolutions sur la formation et l'exécution du contrat
- Traiter les clauses de mobilité et de non-concurrence
- Encadrer le télétravail et ses avenants
- Sécuriser la modification des conditions de travail

Atelier — Revue d'un contrat type d'entreprise et repérage des clauses à réécrire.

M2 Durée du travail et rémunération

Mesurer l'exposition financière

- Suivre les évolutions sur le décompte du temps de travail
- Sécuriser les conventions de forfait
- Traiter les heures supplémentaires et leur preuve
- Suivre les évolutions en matière d'égalité de rémunération

Cas pratique — Analyse d'un contentieux sur le temps de travail et évaluation du risque financier.

M3 Relations collectives

Piloter le dialogue social

- Suivre les évolutions sur les attributions du comité social et économique
- Sécuriser les consultations obligatoires
- Négocier et réviser un accord collectif
- Traiter les situations de conflit collectif

Mise en situation — Conduite d'une séance de consultation sur un projet contesté par les représentants du personnel.

M4 Rupture et contentieux

Préparer le dossier avant la décision

- Suivre les évolutions sur le licenciement et sa motivation
- Sécuriser la procédure disciplinaire
- Traiter les ruptures négociées
- Anticiper les demandes de requalification
- Construire la stratégie probatoire

À retenir — La qualité de la motivation écrite au moment de la décision pèse davantage que les explications apportées ensuite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

BDESE : construire, alimenter et exploiter la base de données unique

Faire de la base de données économiques sociales et environnementales un outil de dialogue social

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer les rubriques de la base selon l'organisation de l'entreprise
- Identifier les sources fiables de chaque indicateur et ses conditions de production
- Organiser un calendrier d'alimentation réparti sur l'année
- Articuler la base avec les consultations récurrentes du comité
- Encadrer les conditions d'accès et de confidentialité des données

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines, responsables relations sociales, juristes sociaux, dirigeants de PME et membres de la direction chargés du dialogue social.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement du comité social et économique.

POINTS FORTS

- Le plan d'alimentation est construit à partir des systèmes réellement utilisés par le participant
- Les demandes complémentaires fréquentes des élus sont anticipées rubrique par rubrique
- Une simulation de séance de consultation met la base à l'épreuve

CONTEXTE

La BDESE est souvent vécue comme une obligation administrative : un classeur partagé rempli une fois par an, des indicateurs recopiés d'une source à l'autre, des élus qui réclament des données manquantes et des consultations qui s'enlisent faute d'information exploitable.

Cette journée traite la BDESE comme un outil de travail : structurer les rubriques attendues, fiabiliser les indicateurs et leurs sources, organiser la mise à jour tout au long de l'année et articuler la base avec le calendrier des consultations récurrentes. Chaque participant repart avec un plan d'alimentation adapté à son entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et contenu de la base

Organiser les rubriques attendues

- Rubriques économiques sociales et environnementales et leur articulation
- Adaptation de la structure à la taille et à l'organisation de l'entreprise
- Place de la négociation dans l'aménagement du contenu
- Niveau de détail attendu selon les établissements

Atelier — Chaque participant dessine l'arborescence de la base adaptée à son entreprise.

M2 Fiabilisation et alimentation

Produire des données qui tiennent

- Identification des sources et des responsables de chaque indicateur
- Contrôles de cohérence entre les données sociales et comptables
- Traitement des données manquantes et des ruptures de série
- Calendrier de mise à jour et rythme d'alimentation
- Conditions d'accès et obligations de discrétion

Cas pratique — Le groupe reconstruit la chaîne de production de plusieurs indicateurs sensibles.

M3 Exploitation dans le dialogue social

Passer de la base à la discussion

- Préparation des consultations récurrentes à partir de la base
- Réponses aux demandes complémentaires formulées par les élus
- Utilisation des séries pluriannuelles pour éclairer les tendances
- Recours à l'expert et périmètre des données transmises

Mise en situation — Une séance de consultation est jouée avec des élus contestant la qualité des données.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACCORDS D'ENTREPRISE

Commission de suivi d'accord : la créer, l'animer et la faire vivre

Transformer une clause de suivi restée lettre morte en instance qui produit des décisions partagées

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une clause de suivi opérationnelle dès la négociation de l'accord
- Définir la composition les moyens et le rythme de la commission
- Construire des indicateurs de suivi acceptés par l'ensemble des signataires
- Animer une réunion de commission sans rouvrir la négociation
- Traiter les divergences d'interprétation et tracer les positions retenues
- Préparer la révision de l'accord à partir des constats du suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des relations sociales et responsables ressources humaines ainsi que négociateurs d'accords d'entreprise et représentants du personnel signataires.

PRÉREQUIS

Expérience confirmée de la négociation d'accords collectifs d'entreprise

POINTS FORTS

- La clause de suivi est rédigée pendant la négociation et non après la signature
- Les indicateurs sont choisis pour être acceptables par les deux parties
- La conduite d'une réunion qui dérive vers la renégociation est travaillée en situation

CONTEXTE

L'accord est signé et la commission de suivi figure dans le texte sans jamais se réunir. Faute de composition précise de rythme et d'ordre du jour les rencontres se transforment en reprise de la négociation. Les signataires n'ont alors aucune donnée partagée permettant de dire si l'accord produit les effets attendus.

Cette formation courte s'adresse aux négociateurs expérimentés. Elle traite la rédaction de la clause de suivi la composition de la commission et les moyens à lui donner. Elle aborde la définition d'indicateurs acceptés par les parties et le traitement des divergences d'interprétation sans rouvrir la négociation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rédiger la clause de suivi

Prévoir l'instance dès la négociation

- Contenu minimal d'une clause de suivi opérationnelle
- Composition de la commission et désignation des membres
- Périodicité des réunions et modalités de convocation
- Moyens accordés aux membres et information préalable

À retenir — Une clause de suivi sans rythme ni ordre du jour prédéfini ne produit aucune réunion utile.

M2 Construire le tableau de suivi

Partager les mêmes constats

- Choix des indicateurs reflétant les engagements pris
- Sources de données et fiabilité des chiffres présentés
- Format de restitution compréhensible par tous les membres
- Traitement des données sensibles et des effectifs réduits
- Calendrier de production des données

Cas pratique — Les participants sélectionnent les indicateurs de suivi d'un accord fourni et écartent ceux qui ne sont pas mesurables.

M3 Animer et faire durer l'instance

Tenir le cadre au fil des exercices

- Ordre du jour et conduite de la réunion
- Traitement des divergences d'interprétation de l'accord
- Relevé de décisions et suites données
- Articulation avec la révision ou la dénonciation de l'accord

Mise en situation — Les participants animent une commission où une organisation signataire tente de rouvrir un point négocié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Convention collective de la banque : classer, appliquer et sécuriser les décisions

Appliquer au quotidien les règles conventionnelles bancaires sans revenir sans cesse au texte

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'articulation entre convention de branche accords d'entreprise et contrat de travail
- Classer un emploi dans la grille conventionnelle et en tirer les conséquences
- Identifier les éléments de rémunération d'origine conventionnelle et leurs conditions
- Appliquer les règles conventionnelles de durée du travail et d'absence
- Conduire une procédure disciplinaire ou une rupture en respectant les garanties prévues

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables ressources humaines du secteur bancaire, juristes sociaux, managers et représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit du travail et la gestion administrative du personnel.

POINTS FORTS

- Le texte est parcouru dans l'ordre des situations de gestion et non dans l'ordre des articles
- Les participants traitent leurs dossiers en cours avec la convention sous les yeux
- Une fiche réflexe par situation de gestion est constituée pendant les deux jours

CONTEXTE

La convention collective de la branche bancaire encadre une grande partie de la gestion quotidienne du personnel : classification des emplois, rémunération, durée du travail, discipline et rupture du contrat. Les équipes ressources humaines s'y réfèrent par bribes et découvrent souvent une règle spécifique alors que la décision est déjà prise.

Ces deux jours parcourent le texte dans l'ordre des situations de gestion rencontrées : embauche et classification, éléments de rémunération, temps de travail et absences, sanctions et fin de contrat. Chaque point est relié aux dossiers réellement traités par les participants, qui constituent une fiche réflexe par situation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ et articulation des normes

Savoir quel texte s'applique en premier

- Champ d'application et catégories de personnel visées
- Articulation entre branche accord d'entreprise et contrat
- Usages et engagements unilatéraux de l'employeur
- Suivi des avenants et information des salariés

À retenir — La règle la plus favorable ne se détermine pas clause par clause mais avantage par avantage.

M2 Emploi classification et rémunération

Positionner puis rémunérer

- Grille de classification et critères de positionnement des emplois
- Conséquences d'un changement de fonction sur le classement
- Éléments de rémunération prévus par la convention
- Périphériques de rémunération et conditions d'attribution

Cas pratique — Les participants classent trois fiches de poste et justifient le niveau retenu.

M3 Temps de travail et absences

Gérer le quotidien sans fragiliser les dossiers

- Organisation du temps de travail et conventions de forfait
- Congés et autorisations d'absence prévus par la convention
- Maladie maternité et maintien de rémunération
- Suivi des compteurs et incidence sur la paie

Atelier — Chaque groupe traite une série d'absences et détermine les droits applicables à chacune.

M4 Discipline mobilité et rupture

Sécuriser les décisions individuelles

- Procédure disciplinaire et garanties conventionnelles
- Mobilité géographique et mobilité fonctionnelle
- Préavis et indemnités prévus en cas de rupture
- Documents de fin de contrat et points de vigilance

Mise en situation — Un dossier disciplinaire est instruit étape par étape jusqu'à la notification au salarié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RELATIONS SOCIALES

Convention collective de la métallurgie : classer les emplois, appliquer et sécuriser

Se repérer dans le dispositif conventionnel de la métallurgie et l'appliquer aux situations courantes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le champ d'application du dispositif conventionnel de la métallurgie
- Appliquer la méthode de classification des emplois aux postes de l'entreprise
- Identifier les garanties collectives prévues par le texte
- Articuler les dispositions conventionnelles avec les accords d'entreprise
- Retrouver rapidement la disposition applicable à une situation donnée

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie responsables ressources humaines et représentants du personnel d'entreprises de la métallurgie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La méthode de classification est appliquée à des fiches de poste réelles
- Un parcours guidé du texte apprend à retrouver seul la bonne disposition
- Les questions de positionnement posées par les salariés sont traitées en séance

CONTEXTE

Le regroupement des anciens textes territoriaux en un dispositif conventionnel unique a changé les repères : classification des emplois, structure de rémunération, dispositions relatives à la santé et à la protection sociale. Les équipes paie et ressources humaines appliquent encore des réflexes hérités des accords précédents et les questions des salariés sur leur positionnement restent sans réponse claire.

Trois heures pour parcourir la structure du dispositif et savoir où chercher : champ d'application, méthode de classification des emplois, garanties collectives et articulation avec les accords d'entreprise. La séance vise l'usage quotidien du texte plutôt que son commentaire juridique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et champ d'application

Savoir quel texte s'applique

- Situer le dispositif conventionnel et son périmètre
- Identifier les entreprises et les salariés couverts
- Repérer l'organisation des thèmes dans le texte
- Articuler branche et accords d'entreprise

À retenir — La réponse vient rarement d'un seul article : elle suppose de croiser le texte de branche et les accords d'entreprise.

M2 Classification des emplois

Positionner un poste avec méthode

- Identifier la logique de cotation des emplois
- Analyser une fiche de poste au regard des critères
- Formaliser le résultat et l'entretien avec le salarié
- Traiter les contestations de positionnement

Cas pratique — Cotation de deux fiches de poste par les participants puis confrontation des résultats obtenus.

M3 Rémunération et garanties collectives

Appliquer le texte en paie et en gestion

- Situer les éléments de rémunération prévus par le texte
- Repérer les dispositions relatives à la durée du travail
- Identifier les garanties de protection sociale et de santé
- Traiter les situations de rupture du contrat

Mise en situation — Réponse argumentée à trois questions de salariés portant sur l'application du dispositif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Convention collective de la métallurgie : coter les emplois, classer et piloter

Tenir dans la durée le dispositif conventionnel issu de la refonte de la branche métallurgie

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire l'architecture du dispositif conventionnel issu de la refonte
- Rédiger une fiche d'emploi exploitable pour la cotation
- Coter un emploi à partir des critères classants et le positionner dans la grille
- Mesurer les effets du classement sur la rémunération et sur le contrat de travail
- Traiter une contestation individuelle de classement et documenter la décision

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires ressources humaines d'entreprises industrielles, responsables paie, juristes sociaux et représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Exercer dans une entreprise relevant de la branche métallurgie ou accompagner ces entreprises sur les sujets sociaux.

POINTS FORTS

- Les participants cotent des emplois réels apportés de leur propre entreprise
- Les écarts de cotation constatés entre groupes servent à fiabiliser la méthode interne
- Le parcours traite la vie du dispositif après la bascule et non sa seule mise en place

CONTEXTE

La refonte de la convention collective de la métallurgie a remplacé les grilles anciennes et les statuts distincts par un dispositif unique fondé sur la cotation des emplois. Des entreprises ont mené la bascule dans l'urgence et doivent désormais faire vivre le système : fiches d'emploi à actualiser, contestations individuelles, effets sur la paie et sur le dialogue social.

Ces deux jours portent sur cette convention précise et non sur la gestion conventionnelle en général : méthode de cotation, effets sur le classement et sur les minima, dispositions de branche applicables au quotidien. Les participants cotent leurs propres emplois et confrontent leurs résultats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du dispositif

Comprendre ce qui a changé et pourquoi

- Champ d'application et unification des statuts
- Structure générale du texte et thèmes couverts
- Articulation avec les accords d'entreprise existants
- Obligations d'information des salariés et des représentants

À retenir — Le classement porte sur l'emploi tenu et non sur la personne qui l'occupe.

M2 Fiches d'emploi et cotation

Décrire avant de coter

- Rédaction d'une fiche d'emploi exploitable pour la cotation
- Critères classants et degrés d'exigence
- Conduite de la cotation et pièges de surévaluation
- Positionnement dans le groupe d'emploi correspondant

Atelier — Chaque participant cote un emploi de son entreprise puis confronte son résultat à celui du groupe.

M3 Rémunération et contrat

Tirer les conséquences du classement

- Rémunération minimale attachée au groupe d'emploi
- Comparaison avec la rémunération effective et éléments à intégrer
- Incidence sur le contrat de travail et information du salarié
- Situations des salariés en cours d'évolution de poste

Cas pratique — Les participants vérifient la conformité de plusieurs situations de paie après classement.

M4 Vie du dispositif et dialogue social

Faire durer le système

- Traitement des contestations individuelles de classement
- Révision des fiches d'emploi après évolution des activités
- Information et consultation des représentants du personnel
- Dispositions de branche en matière de temps de travail et de protection sociale

Mise en situation — Un entretien de contestation de classement est conduit puis analysé collectivement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Dialogue social : préparer ses réunions, argumenter et désamorcer les tensions

Gagner en aisance relationnelle face aux représentants du personnel même quand le climat se tend

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une réunion avec les représentants du personnel et ses arguments
- Distinguer la revendication exprimée du besoin sous-jacent
- Formuler un refus argumenté sans rompre la relation
- Réagir à une provocation ou à une mise en cause personnelle
- Conduire un échange informel utile entre deux réunions
- Identifier les marges de manœuvre mobilisables dans une discussion

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants responsables ressources humaines et managers amenés à échanger régulièrement avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Participer aux échanges avec les représentants du personnel dans son organisation.

POINTS FORTS

- Les situations jouées sont apportées par les participants et rejouées après analyse
- La distinction entre fermeté sur le fond et souplesse sur la forme est travaillée en situation
- Le temps informel entre les réunions est traité comme un levier à part entière

CONTEXTE

Les réunions avec les élus tournent à l'affrontement ou au monologue. Les questions arrivent sans préparation, les réponses paraissent évasives, les postures se figent et les points qui pourraient avancer restent bloqués par des désaccords anciens. La relation se dégrade réunion après réunion.

Cette journée de sept heures travaille la posture et la conduite d'échange. Le participant apprend à préparer ses réunions et ses arguments, à écouter une revendication sans y répondre immédiatement, à tenir une position ferme sans rompre la relation et à sortir des situations de provocation. Elle est centrée sur la pratique relationnelle et non sur les règles de fonctionnement des instances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les logiques d'acteurs

Savoir à qui l'on parle

- Rôles attendus par les élus et contraintes de leur mandat
- Lecture d'une revendication et du besoin qu'elle traduit
- Effets des représentations réciproques sur la relation
- Repérage de ses propres réactions en situation de tension

Atelier — Chaque participant décrit une revendication récente et le groupe reformule le besoin qu'elle recouvre.

M2 Préparer et conduire l'échange

Entrer en réunion avec un cap

- Préparation du dossier et anticipation des questions difficiles
- Construction d'un argumentaire et des points non négociables
- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Formulation d'un refus motivé et annonce d'une décision impopulaire
- Gestion du temps de parole et des interruptions

Mise en situation — Un participant annonce un refus de revendication salariale et fait face aux réactions du groupe.

M3 Tenir la relation dans la durée

Sortir des tensions sans céder

- Réaction à une provocation ou à une mise en cause personnelle
- Traitement des désaccords anciens qui reviennent à chaque réunion
- Usage des échanges informels entre deux séances
- Suivi des engagements pris et restauration de la confiance

Cas pratique — Le groupe analyse une réunion qui a dérapé et reconstruit la séquence qui aurait permis de la rattraper.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Dialogue social et organisations syndicales : cadrer, négocier et formaliser

Maîtriser les règles du jeu avec les organisations syndicales et sécuriser la conduite des négociations

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les acteurs syndicaux et les conditions de leur représentativité
- Distinguer les moyens attachés au mandat syndical et à l'élu du personnel
- Organiser le calendrier des négociations obligatoires de l'entreprise
- Préparer un mandat de négociation et une stratégie de séance
- Conduire une séance de négociation et rédiger un relevé de conclusions
- Sécuriser la signature la validité et le dépôt d'un accord collectif

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines juristes en droit social et directeurs d'établissement en relation avec les organisations syndicales.

PRÉREQUIS

Connaissance du fonctionnement des instances représentatives du personnel.

POINTS FORTS

- Une négociation est conduite en séance avec deux organisations aux positions divergentes
- La rédaction d'une clause d'accord est reprise jusqu'à écarter toute ambiguïté d'application
- Le calendrier social annuel est construit sur les obligations réelles de l'entreprise

CONTEXTE

La discussion avec les organisations syndicales bute sur des questions de cadre. Qui est légitime pour négocier, quelles informations transmettre, comment articuler les négociations obligatoires avec un projet en cours et que vaut un accord signé par une organisation minoritaire. Chaque imprécision devient un point de contestation.

Cette journée de sept heures traite les règles de fonctionnement et la conduite de négociation. Le participant situe les acteurs syndicaux et leurs moyens, identifie les thèmes de négociation obligatoire et conduit les séances jusqu'au dépôt de l'accord. Elle complète l'approche relationnelle par le cadre juridique et méthodologique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs syndicaux et moyens d'action

Poser les règles du jeu

- Représentativité syndicale et désignation des délégués
- Distinction entre mandat syndical et mandat électif
- Heures de délégation déplacements et locaux
- Liberté d'expression syndicale et limites applicables
- Protection attachée aux mandats

À retenir — Les moyens accordés découlent du mandat exercé et non de la personne qui l'occupe.

M2 Préparer et conduire la négociation

Entrer en séance avec un mandat clair

- Thèmes et périodicité des négociations obligatoires
- Construction du calendrier social et de l'ordre du jour
- Information à transmettre aux négociateurs
- Définition du mandat des marges et des lignes rouges
- Conduite de séance et gestion des suspensions

Mise en situation — Le groupe conduit une séance de négociation sur l'organisation du temps de travail avec deux organisations en désaccord.

M3 Conclure et sécuriser l'accord

Écrire ce qui sera appliqué

- Conditions de validité et règles de signature majoritaire
- Rédaction des clauses de durée de révision et de dénonciation
- Relevé de conclusions et procès-verbal de désaccord
- Formalités de dépôt et de publicité
- Suivi de l'application et traitement des divergences d'interprétation

Cas pratique — Les participants réécrivent une clause d'accord ambiguë puis testent son application sur trois situations individuelles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACCORDS D'ENTREPRISE

Formation commune à la négociation d'entreprise : préparer, conduire et conclure

Réunir employeurs et représentants des salariés autour d'une même méthode de négociation

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le champ et les acteurs de la négociation d'entreprise
- Préparer un mandat de négociation et un argumentaire documenté
- Conduire une séance de négociation et en sécuriser le compte rendu
- Rédiger des clauses d'accord applicables et vérifiables
- Organiser le suivi et la révision de l'accord signé

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et responsables des ressources humaines ainsi que délégués syndicaux et élus du comité social et économique engagés dans la négociation collective.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat de négociation ou de représentation du personnel.

POINTS FORTS

- Les deux collèges travaillent dans la même salle sur les mêmes documents
- Un projet d'accord est rédigé clause par clause puis relu par l'autre partie
- Les blocages rapportés par les participants sont rejoués en séance

CONTEXTE

La négociation d'entreprise achoppe souvent moins sur le fond que sur la méthode. Chaque partie arrive avec sa lecture des textes et son vocabulaire. Les séances s'enlisent en contestations de procédure, les comptes rendus divergent d'une table à l'autre et l'accord finalement signé se révèle difficile à appliquer faute d'avoir été rédigé avec soin.

Ce format court réunit employeurs et représentants des salariés sur une base commune. Les participants clarifient le cadre juridique de la négociation, s'accordent sur la conduite des séances et sur la rédaction des clauses, puis travaillent les points de blocage à partir de situations rapportées par chacun.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs de la négociation

Parler la même langue avant de négocier

- Champ de la négociation collective et articulation des niveaux
- Acteurs habilités et vérification des mandats
- Obligation de loyauté et information des négociateurs
- Calendrier de négociation et moyens accordés aux négociateurs

À retenir — Un désaccord sur le cadre se transforme presque toujours en contestation de l'accord.

M2 Préparation et conduite des séances

Structurer le travail de table

- Construction du mandat et des lignes de repli
- Analyse des données sociales servant de base commune
- Animation des séances et gestion des suspensions
- Rédaction et validation des comptes rendus

Mise en situation — Les participants rejouent une séance en inversant les rôles employeur et représentants du personnel.

M3 Rédaction et vie de l'accord

Écrire un texte qui s'applique

- Architecture d'un accord et clauses indispensables
- Rédaction des engagements et des indicateurs de suivi
- Formalités de signature et de dépôt
- Suivi de l'application et procédures de révision ou de dénonciation

Cas pratique — Un projet d'accord est relu clause par clause pour repérer les formulations inapplicables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · DROIT SOCIAL - GRH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Gestion de carrière des agents publics : instruire, décider et sécuriser

Piloter les étapes de carrière d'un agent public sans exposer l'employeur à un recours évitable

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les sources du droit applicable à la carrière d'un agent public
- Identifier la position administrative correspondant à la situation d'un agent
- Conduire les étapes d'avancement et de promotion dans le respect des règles statutaires
- Rédiger un acte de gestion motivé et exécutoire
- Sécuriser le traitement d'une situation individuelle contestée

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables des ressources humaines de la fonction publique ainsi que secrétaires de mairie encadrants et assistants de gestion statutaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque étape de carrière est illustrée par un acte type commenté ligne à ligne
- Les différences entre versants de la fonction publique sont signalées au fil des séquences
- Les irrégularités qui fondent le plus souvent un recours sont repérées et corrigées

CONTEXTE

Un avancement mal motivé, une position administrative erronée, un arrêté rédigé dans l'urgence : les actes de gestion de carrière se contestent des mois plus tard. Les services des ressources humaines jonglent entre statut général, dispositions propres à leur versant et lignes directrices de gestion. L'agent attend pendant ce temps une réponse claire sur sa situation et sur ses perspectives.

Ce format court reprend le déroulement d'une carrière publique étape par étape. Il précise ce que le cadre légal impose à chaque décision et montre comment rédiger des actes qui résistent au contrôle du juge administratif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre statutaire de la carrière

Savoir où chercher la règle applicable

- Articulation entre statut général dispositions particulières et décisions locales
- Distinction entre agents titulaires et agents contractuels
- Notions de grade d'emploi et d'échelon
- Place des lignes directrices de gestion dans les décisions individuelles

À retenir — Le grade appartient à l'agent tandis que l'emploi reste à la disposition de l'employeur.

M2 Les étapes de la carrière

Du recrutement à la cessation de fonctions

- Recrutement stage et titularisation
- Positions administratives et incidences sur la rémunération
- Avancement d'échelon avancement de grade et promotion interne
- Mobilité mutation détachement et disponibilité
- Fin de fonctions et droits attachés au départ

Cas pratique — Les participants reconstituent le parcours d'un agent et repèrent les décisions à formaliser à chaque étape.

M3 Sécuriser les actes et les situations sensibles

Écrire pour résister au contrôle

- Mentions obligatoires et motivation d'un arrêté
- Notification voies et délais de recours
- Traitement d'une demande individuelle contestée
- Dialogue avec l'agent et traçabilité du dossier

Atelier — Chaque participant corrige un projet d'arrêté comportant plusieurs irrégularités de forme et de fond.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

IA et relations sociales : encadrer les usages, informer et prévenir les risques

Côté employeur, sécuriser le déploiement des outils d'IA et le dialogue social qui l'accompagne

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les usages d'IA déjà en place dans l'entreprise
- Construire une charte d'usage opposable aux salariés
- Déterminer le niveau d'association des instances selon le projet
- Préparer le dossier de présentation d'un projet d'IA aux représentants du personnel
- Prévenir les risques liés à la surveillance des salariés
- Traiter les réclamations portant sur un outil algorithmique

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines, responsables des relations sociales, juristes en droit social et managers chargés du dialogue social.

PRÉREQUIS

Pratiquer les relations sociales en entreprise.

POINTS FORTS

- La journée se place du côté employeur et non du côté des élus
- Un projet de charte d'usage est construit et discuté pendant la session
- Les échanges avec les instances sont travaillés sous forme de séance simulée

CONTEXTE

Les outils d'IA se déploient souvent service par service, sans cadre commun. La direction des ressources humaines découvre les usages après coup : candidatures triées par un outil, données salariés versées dans un assistant, applications installées à l'initiative des équipes. Les représentants du personnel s'en saisissent et la discussion démarre mal.

Cette journée se place du côté employeur. Elle traite l'encadrement interne des usages par une charte et l'information des salariés, puis la préparation du dialogue social sur un projet d'IA. Elle distingue information, consultation et négociation, et travaille les risques liés à la surveillance des salariés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des usages internes

Savoir ce qui tourne déjà dans l'entreprise

- Recensement des outils et des usages par service
- Traitement des données de ressources humaines
- Outils installés hors du circuit de la direction informatique
- Points de vigilance sur le recrutement et l'évaluation

Cas pratique — Les participants construisent la grille de recensement des usages de leur entreprise.

M2 Encadrement interne des usages

Poser un cadre lisible et tenable

- Contenu et portée d'une charte d'usage de l'IA
- Articulation avec le règlement intérieur
- Information et formation des salariés utilisateurs
- Responsabilité du salarié et du manager sur les productions
- Suivi des incidents et mise à jour du cadre

Atelier — Chaque groupe rédige les articles clés d'une charte d'usage de l'IA.

M3 Dialogue social sur un projet d'IA

Préparer la séance plutôt que la subir

- Information consultation ou négociation selon le projet
- Construction du dossier présenté aux représentants du personnel
- Questions récurrentes des élus et réponses à préparer
- Risques liés à la surveillance et aux décisions automatisées
- Suivi du déploiement et engagements pris

Mise en situation — Un participant présente un projet de déploiement devant un groupe jouant les élus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACCORDS D'ENTREPRISE

Négociation avec les partenaires sociaux : bâtir sa stratégie, conduire et conclure

Préparer un mandat clair et tenir une séance de négociation sans céder au rapport de force du moment

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le jeu des acteurs et les enjeux de chaque organisation présente
- Définir un mandat de négociation avec objectifs marges et points non négociables
- Construire un calendrier et une méthode de négociation acceptés par les parties
- Conduire une séance et gérer les suspensions et les incidents
- Sortir d'un blocage sans céder sur l'essentiel
- Communiquer sur l'accord obtenu auprès des équipes et de l'encadrement

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines responsables des relations sociales dirigeants et managers appelés à négocier avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le mandat de négociation d'un dossier qui l'attend
- Les séances simulées sont filmées et reprises séquence par séquence
- Les techniques de pression les plus courantes sont identifiées puis travaillées en réponse

CONTEXTE

Une négociation sociale mal préparée se reconnaît vite : objectifs flous, direction qui découvre ses marges en séance, concessions faites sous pression, suspensions improvisées et accord que personne ne sait expliquer aux équipes. Les représentants du personnel arrivent souvent mieux préparés que l'employeur sur la conduite des échanges.

Cette journée de sept heures est consacrée à la stratégie et à la conduite : lecture du jeu des acteurs, définition du mandat et des marges, construction du calendrier, tenue de la séance et sortie de blocage. Les séances sont simulées puis analysées avec les participants. Le régime juridique est traité dans une formation distincte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse de la situation et mandat

Savoir ce que l'on vient chercher et jusqu'où on peut aller

- Cartographier les organisations présentes et leurs attentes
- Évaluer le climat social et les dossiers qui pèsent sur la discussion
- Fixer objectifs marges et points non négociables
- Chiffrer les propositions et leurs effets
- Faire valider le mandat par la direction avant l'ouverture

Atelier — Chaque participant rédige le mandat de négociation d'un dossier réel puis le confronte aux questions du groupe.

M2 Conduite des séances

Tenir la table sans perdre la relation

- Ouvrir la négociation et faire accepter la méthode
- Écouter et reformuler les revendications
- Utiliser les suspensions de séance à bon escient
- Gérer les incidents les postures et la pression du calendrier
- Tenir un relevé de séance partagé

Mise en situation — Séance de négociation simulée sur un projet d'accord avec deux organisations aux positions opposées.

M3 Sortie de négociation et suites

Conclure ou constater sans casser la relation

- Construire des propositions de sortie de blocage
- Décider entre accord partiel report et constat de désaccord
- Préparer la signature et les organisations qui s'engagent
- Expliquer l'accord à l'encadrement et aux équipes
- Organiser le suivi de l'application et la prochaine échéance

Cas pratique — Élaboration d'une proposition de sortie de blocage sur un point salarial puis présentation argumentée à la table.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RELATIONS SOCIALES

Négociation avec les partenaires sociaux : cadrer, conduire et sécuriser l'accord

Maîtriser le cadre juridique de la négociation avant d'entrer en séance avec les représentants du personnel

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les interlocuteurs habilités à négocier selon la configuration de l'entreprise
- Vérifier la régularité de la convocation et du mandat des négociateurs
- Conduire un cycle de réunions en respectant les obligations d'information
- Rédiger un accord dont les clauses sont applicables et contrôlables
- Accomplir les formalités conditionnant la validité et l'opposabilité de l'accord

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines juristes sociaux et dirigeants de PME amenés à négocier avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le déroulé d'un cycle de négociation est reconstitué réunion par réunion
- Des clauses mal rédigées sont corrigées à partir d'accords réels anonymisés
- Une trame de procès-verbal et de relevé de décisions est complétée en séance

CONTEXTE

La négociation d'entreprise se joue autant sur la forme que sur le fond. Il suffit d'une convocation incomplète d'un mandat non vérifié ou d'un procès-verbal rédigé à la hâte pour fragiliser un accord dont le compromis avait pourtant été trouvé. Les équipes ressources humaines découvrent souvent ces exigences en cours de processus.

Ce workshop de trois heures traite le régime juridique de la négociation. Il précise qui négocie et avec quel mandat comment se déroule un cycle de réunions quelles informations doivent être communiquées aux négociateurs et à quelles conditions l'accord conclu devient valable et opposable. Les formalités postérieures à la signature sont reprises pas à pas.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qui négocie et sur quoi

Poser le cadre avant la première réunion

- Interlocuteurs habilités selon la présence syndicale dans l'entreprise
- Mandats et vérification de leur validité
- Thèmes de négociation obligatoires et négociation libre
- Articulation entre accord de branche et accord d'entreprise

À retenir — Une négociation engagée avec un interlocuteur non habilité fragilise l'accord quel qu'en soit le contenu.

M2 Conduire le cycle de réunions

Tenir la forme autant que le fond

- Convocation ordre du jour et calendrier des réunions
- Informations à communiquer aux négociateurs
- Rédaction des procès-verbaux et des relevés de décisions
- Gestion des désaccords et des suspensions de séance

Cas pratique — Les participants relèvent les irrégularités de forme dans le déroulé d'une négociation décrite.

M3 Conclure et sécuriser

Faire de l'accord un texte applicable

- Conditions de validité et signature de l'accord
- Formalités de dépôt et de publicité
- Rédaction des clauses de durée de révision et de dénonciation
- Suivi de l'application et traitement des difficultés

Atelier — Chaque participant corrige des clauses d'accord imprécises sur la durée et sur les modalités de révision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RELATIONS SOCIALES

Négociation avec les partenaires sociaux : préparer, argumenter et conclure

Aborder une séance de négociation avec une stratégie construite plutôt qu'avec de simples arguments

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le rapport de forces avant l'ouverture d'une négociation
- Définir un mandat de négociation assorti de points de rupture
- Construire un scénario de séance et une séquence de concessions
- Conduire une suspension de séance pour reprendre la main
- Rédiger un relevé de conclusions fidèle aux échanges

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et responsables des ressources humaines ainsi que membres de la délégation employeur appelés à négocier avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame de préparation de séance complétée pendant le workshop
- Un entraînement sur les demandes syndicales les plus fréquentes en PME
- Un format distanciel de trois heures compatible avec un agenda de direction

CONTEXTE

Les réunions avec les représentants du personnel s'enlisent souvent faute de préparation. La direction découvre les demandes en séance puis improvise ses réponses et concède l'essentiel sous la pression du calendrier. Les accords signés dans ces conditions restent difficiles à appliquer et fragilisent le climat social des cycles suivants.

Ce workshop de trois heures donne une méthode de préparation : analyse du rapport de forces, définition du mandat et des points de rupture, construction d'un scénario de séance et conduite des suspensions. Chaque participant repart avec une trame applicable à sa prochaine réunion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le rapport de forces

Ce qui se joue avant la première séance

- Identifier les acteurs et leurs marges de manœuvre
- Repérer les enjeux internes de chaque organisation syndicale
- Situer la négociation dans le calendrier social de l'entreprise
- Évaluer ses propres contraintes économiques et juridiques

Cas pratique — À partir d'un contexte d'entreprise fourni les participants dressent la carte des acteurs et de leurs intérêts.

M2 Construire son mandat

Décider avant d'entrer en séance

- Fixer l'objectif visé et le seuil de rupture
- Hiérarchiser les points négociables et les points fermés
- Préparer les contreparties mobilisables en échange d'une concession
- Chiffrer le coût des concessions envisagées

Atelier — Chaque participant rédige le mandat de négociation d'un dossier qu'il aura réellement à traiter.

M3 Conduire la séance

Tenir sa stratégie sous pression

- Ouvrir la séance et poser le cadre des échanges
- Répondre à une demande située hors du mandat
- Utiliser la suspension de séance et le point d'étape
- Formaliser le relevé de conclusions avant de se quitter

Mise en situation — Les participants jouent une séance tendue puis analysent les effets de chaque prise de parole.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACCORDS D'ENTREPRISE

Négociation collective : maîtriser le cadre juridique, sécuriser l'accord et le déployer

Connaître qui négocie quoi et à quelles conditions pour ne pas fragiliser l'accord signé

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les interlocuteurs habilités à négocier selon la configuration de l'entreprise
- Rattacher un projet d'accord au thème et au niveau de négociation pertinents
- Vérifier les conditions de validité d'un accord avant signature
- Accomplir les formalités de conclusion de dépôt et de publicité
- Rédiger des clauses de durée de révision et de suivi
- Traiter la révision la dénonciation et la mise en cause d'un accord

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines juristes en droit social dirigeants de petites structures et représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Connaître les instances représentatives du personnel et le vocabulaire du droit du travail

POINTS FORTS

- Une grille de contrôle de validité est appliquée à des accords réels anonymisés
- Les configurations sans délégué syndical sont traitées en détail
- Les participants rédigent les clauses finales d'un accord souvent bâclées en pratique

CONTEXTE

Un accord d'entreprise peut être contesté pour des raisons qui n'ont rien à voir avec son contenu : interlocuteur non habilité, thème mal rattaché, conditions de validité non réunies, formalités de dépôt ou de publicité oubliées. L'employeur découvre alors qu'un texte appliqué depuis des mois repose sur des bases fragiles.

Cette journée de sept heures traite du régime juridique de la négociation collective : acteurs habilités selon la configuration de l'entreprise, thèmes et périodicité, conditions de validité, formalités de conclusion puis vie de l'accord avec sa révision et sa dénonciation. La stratégie de négociation fait l'objet d'une formation distincte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et champ de la négociation

Négocier avec qui et sur quoi

- Identifier les interlocuteurs habilités selon l'effectif et la présence syndicale
- Traiter les configurations sans délégué syndical
- Situer les niveaux d'entreprise d'établissement et de groupe
- Rattacher un projet au thème de négociation qui lui correspond
- Repérer les sujets dont la négociation est encadrée

À retenir — La qualité de l'interlocuteur conditionne la validité de l'accord autant que son contenu.

M2 Conclusion et validité de l'accord

Sécuriser le texte avant de le signer

- Vérifier les conditions de validité applicables à la configuration retenue
- Organiser la consultation des salariés lorsqu'elle est prévue
- Rédiger le préambule le champ d'application et la durée
- Accomplir les formalités de dépôt et de publicité
- Traiter la question des données occultées avant publication

Cas pratique — Application d'une grille de contrôle de validité à trois accords anonymisés pour repérer les points de fragilité.

M3 Vie de l'accord et articulation des normes

Faire vivre le texte après la signature

- Rédiger les clauses de suivi de rendez-vous et de révision
- Conduire une révision et identifier les signataires habilités
- Mettre en œuvre une dénonciation et gérer la période de survie
- Traiter la mise en cause en cas de restructuration
- Articuler l'accord avec la convention de branche et les usages

Atelier — Rédaction des clauses finales d'un accord puis comparaison avec des clauses types insuffisamment précises.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACCORDS D'ENTREPRISE

Négocier avec les partenaires sociaux : cadrer, conduire et conclure un accord

Mener une négociation collective avec une stratégie assumée plutôt qu'au fil des séances

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les interlocuteurs habilités à négocier selon la configuration de l'entreprise
- Préparer un dossier de négociation et un mandat validé par la direction
- Construire un calendrier de séances et un ordre du jour maîtrisé
- Conduire les séances en gérant les tensions et les suspensions
- Sécuriser la validité la signature et le dépôt de l'accord
- Assurer le suivi de l'application et la communication auprès des salariés

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines, responsables des relations sociales, dirigeants, juristes sociaux et membres de délégations patronales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La session suit une négociation fictive sur plusieurs séances au lieu d'une simulation isolée
- Les participants travaillent sur les configurations réelles de représentation de leur entreprise
- Les documents de séance et le relevé de conclusions sont rédigés pendant la formation

CONTEXTE

La négociation collective est souvent abordée séance après séance sans stratégie d'ensemble. La direction arrive avec un projet rédigé, les organisations syndicales avec des revendications, et la discussion s'enlise sur des points de procédure. Les règles de validité de l'accord sont découvertes au moment de la signature.

Ces deux jours associent le cadre juridique et la conduite de la négociation. Le participant identifie les interlocuteurs habilités selon la configuration de son entreprise, prépare un dossier et un mandat, conduit les séances et sécurise la conclusion jusqu'au dépôt. L'entraînement reproduit une négociation en plusieurs réunions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la négociation collective

Savoir qui négocie quoi et avec quels effets

- Niveaux de négociation et articulation entre les accords
- Acteurs habilités selon la présence ou non de délégués syndicaux
- Thèmes de négociation obligatoire et périodicité
- Conditions de validité et effets de la signature
- Rôle du comité social et économique par rapport à la négociation

À retenir — Identifier au plus tôt qui peut valablement signer évite de découvrir en fin de parcours que l'accord ne pourra pas entrer en vigueur.

M2 Préparer la négociation

Construire sa position avant la première séance

- Diagnostic social et analyse des attentes des organisations représentatives
- Définition des objectifs des points de repli et du coût acceptable
- Constitution du dossier d'information remis aux délégations
- Calendrier des séances et règles de fonctionnement partagées
- Composition et préparation de la délégation employeur

Atelier — Chaque participant construit la fiche de préparation d'une négociation prévue dans son entreprise avec objectifs et lignes rouges.

M3 Conduire les séances

Tenir le fil sur plusieurs réunions

- Ouverture de séance et cadrage de l'ordre du jour
- Écoute des revendications et distinction entre position et intérêt
- Gestion des suspensions des tensions et des prises à partie
- Rôle du relevé de conclusions entre deux séances
- Traitement du blocage et des menaces de rupture

Mise en situation — Une séance de négociation est jouée avec une délégation syndicale préparée puis analysée sur la tenue de l'ordre du jour.

M4 Conclure et appliquer

Transformer l'accord en pratique quotidienne

- Rédaction de l'accord et précision des engagements pris
- Formalités de signature et de publicité de l'accord
- Cas du désaccord et suites possibles
- Communication auprès de l'encadrement et des salariés
- Suivi de l'application et clauses de rendez-vous

Cas pratique — Le groupe rédige le relevé de conclusions et les clauses de suivi d'un accord issu de la simulation menée en session.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ÉLECTIONS ET ANIMATION

Négocier la configuration de son CSE : préparer, arbitrer et conclure l'accord

Fixer par la négociation un périmètre et des moyens de CSE adaptés à l'organisation réelle

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les paramètres de configuration du comité ouverts à la négociation
- Construire un schéma cible d'instances cohérent avec l'organisation de l'entreprise
- Chiffrer le coût de fonctionnement des différentes options envisagées
- Définir sa marge de négociation et ses points non négociables
- Conduire les séances de négociation et traiter les demandes des organisations syndicales
- Rédiger les clauses de l'accord et anticiper ses conditions de révision

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines responsables des relations sociales et juristes en droit social conduisant la négociation de mise en place du comité.

PRÉREQUIS

Maîtriser le fonctionnement du CSE et avoir participé à une négociation collective.

POINTS FORTS

- Chaque option de découpage est chiffrée en heures de délégation et en jours de réunion
- Une séance de négociation est jouée avec des délégations aux positions divergentes
- Les clauses d'un projet d'accord sont rédigées puis testées sur des cas d'application

CONTEXTE

La configuration du comité détermine pour plusieurs années la charge du dialogue social : périmètre des établissements, commissions, représentants de proximité, moyens accordés. Ces paramètres se négocient une fois et se corrigent difficilement. Faute de préparation la direction accepte des engagements dont elle mesure mal le coût de fonctionnement.

Cette journée de niveau expert porte sur la négociation elle-même et non sur le fonctionnement courant du comité. Le participant apprend à bâtir son schéma cible, à chiffrer les options, à construire sa marge de négociation, à conduire les séances avec les organisations syndicales et à rédiger un accord applicable sans surprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire son schéma cible

Décider avant d'ouvrir la négociation

- Paramètres relevant de l'accord et paramètres encadrés par la loi
- Détermination des établissements distincts et cohérence avec l'organisation
- Architecture des instances : comité central comités d'établissement et commissions
- Représentants de proximité : utilité périmètre et attributions
- Chiffrage du coût de fonctionnement de chaque option

Atelier — Chaque participant compare deux schémas de découpage et chiffre leur coût respectif en temps de délégation.

M2 Préparer et conduire la négociation

Tenir sa ligne tout en avançant

- Analyse du rapport de forces et des attentes des organisations syndicales
- Définition des concessions possibles et des points non négociables
- Séquencement des séances et gestion du calendrier
- Traitement des demandes de moyens supplémentaires
- Gestion d'un blocage et hypothèse d'absence d'accord

Mise en situation — Les participants conduisent une séance de négociation sur le nombre d'établissements distincts et les moyens associés.

M3 Rédiger et faire vivre l'accord

Un texte qui s'applique sans litige

- Clauses de périmètre de composition et de durée des mandats
- Moyens : heures budgets formation et modalités de circulation
- Articulation avec le protocole préélectoral
- Durée révision et dénonciation de l'accord
- Suivi de l'application et traitement des divergences d'interprétation

Cas pratique — Les participants corrigent des clauses d'accord ambiguës à partir des difficultés d'application qu'elles ont produites.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PRÉSIDER LE CSE

Présider le CSE de moins de 50 salariés : organiser, animer et répondre aux élus

Tenir des réunions de CSE utiles dans une entreprise où personne n'est dédié aux relations sociales

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions du CSE propres aux entreprises de moins de cinquante salariés
- Préparer l'ordre du jour et convoquer dans les formes attendues
- Traiter les réclamations individuelles et collectives et formaliser les réponses
- Conduire la réunion en tenant le temps et le cadre des échanges
- Gérer les heures de délégation et les moyens mis à disposition des élus
- Identifier les comportements constitutifs d'un délit d'entrave

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de TPE et PME responsables ressources humaines et responsables administratifs assurant la présidence du CSE.

PRÉREQUIS

Exercer ou prendre la présidence d'un CSE dans une entreprise de moins de cinquante salariés.

POINTS FORTS

- Le contenu retenu écarte tout ce qui ne concerne que les comités des entreprises plus importantes
- Les réponses aux réclamations sont rédigées en séance à partir de cas apportés
- Un calendrier annuel de fonctionnement du comité est construit par chaque participant

CONTEXTE

Dans une entreprise de moins de cinquante salariés le président du CSE cumule souvent cette mission avec la direction opérationnelle. Les réunions se préparent la veille, l'ordre du jour est rédigé dans l'urgence et les réponses écrites tardent. Les élus s'estiment mal entendus et la moindre question devient un point de tension durable.

Cette journée cible ce format d'entreprise dont les attributions du comité diffèrent de celles des structures plus importantes. Le participant apprend à préparer la réunion, à traiter les réclamations dans les formes attendues, à répondre sans s'engager au-delà de ce qui est prévu et à instaurer un fonctionnement régulier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le CSE des petites entreprises

Ce que le comité peut et ne peut pas faire

- Attributions du comité dans les entreprises de moins de cinquante salariés
- Composition durée des mandats et remplacement des élus
- Rôle et limites du président et de ses éventuels assistants
- Moyens des élus : heures de délégation affichage et liberté de circulation

À retenir — Les attributions du comité varient fortement selon l'effectif et confondre les deux régimes est la première source d'erreur.

M2 Préparer et conduire la réunion

Un déroulé qui tient le cadre

- Périodicité des réunions et convocation des participants
- Élaboration de l'ordre du jour et traitement des demandes des élus
- Réclamations individuelles et collectives : recueil et réponses écrites
- Conduite des échanges et gestion des débordements
- Rédaction et diffusion du procès-verbal ou du registre

Mise en situation — Les participants animent une séquence de réunion incluant une réclamation présentée de façon offensive.

M3 Installer une relation durable

Sortir de la gestion au coup par coup

- Consultations et informations prévues au fil de l'année
- Traitement des questions de santé et de sécurité au niveau du comité
- Droit d'alerte des élus et conduite à tenir
- Repérage du délit d'entrave dans les gestes du quotidien
- Construction d'un calendrier annuel de fonctionnement

Atelier — Chaque participant bâtit le calendrier de ses réunions et des sujets à traiter sur les douze prochains mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PRÉSIDER LE CSE

Présider le CSE de plus de 50 salariés : préparer, conduire et sécuriser les réunions

Tenir la présidence du CSE sans subir l'ordre du jour ni fragiliser les décisions de l'entreprise

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le calendrier des consultations récurrentes et ponctuelles de l'instance
- Construire un ordre du jour conjoint et une convocation sécurisés
- Conduire une réunion en maintenant le cadre du débat
- Répondre aux demandes d'information et d'expertise sans créer de précédent
- Formaliser les avis le procès-verbal et les suites données

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, DRH, responsables des relations sociales et cadres appelés à présider le CSE ou à y représenter l'employeur.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à des réunions de CSE ou exercer une responsabilité en relations sociales.

POINTS FORTS

- Travail direct sur les ordres du jour et procès-verbaux apportés par les participants
- Simulations de séances tendues suivies d'une analyse des postures de présidence
- Trame de préparation de réunion et grille de suivi des avis remises en fin de session

CONTEXTE

Présider le CSE d'une entreprise de plus de cinquante salariés expose à un double risque : la faute de procédure qui fragilise une décision et le climat de défiance qui s'installe réunion après réunion. Les consultations s'enchaînent, les demandes d'expertise arrivent et les questions des élus débordent l'ordre du jour.

Ces deux jours permettent de reprendre la main sur le cycle des consultations, de préparer un ordre du jour défendable, de conduire les débats et de tenir la position de l'entreprise sans se laisser enfermer. Le travail porte sur les séances réelles des participants : convocation, documents remis, incidents de séance et suites données aux avis.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre d'exercice de la présidence

Ce que le président engage

- Rôle de l'employeur et conditions de la délégation de présidence
- Attributions de l'instance et de ses commissions
- Articulation entre consultations récurrentes et consultations ponctuelles
- Points de vigilance sur le risque d'entrave

À retenir — Chaque réponse donnée en séance vaut position de l'entreprise et engage la suite du dialogue.

M2 Préparer la séance

Tout se joue avant la réunion

- Élaboration de l'ordre du jour conjoint avec le secrétaire
- Convocation et remise des documents dans les délais
- Contenu et actualisation de la base de données économiques et sociales
- Anticipation des questions et préparation des réponses
- Arbitrage sur le recours à une expertise

Atelier — Chaque participant reconstruit l'ordre du jour d'une séance à venir et repère les points à risque.

M3 Conduire la réunion

Tenir le cadre et le temps

- Ouverture rappel du cadre et gestion du temps de parole
- Traitement des questions hors ordre du jour
- Réaction aux blocages et aux mises en cause personnelles
- Organisation du vote et recueil de l'avis

Mise en situation — Séance simulée avec des élus en désaccord frontal sur un projet de réorganisation.

M4 Après la réunion

Sécuriser les suites

- Relecture et validation du procès-verbal
- Formalisation des réponses aux avis rendus
- Suivi des engagements pris en séance
- Gestion des désaccords persistants et des recours

Cas pratique — Analyse d'un procès-verbal contesté et rédaction des demandes de rectification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PRÉSIDER LE CSE

Présider le CSE en santé-sécurité : structurer la prévention et animer les échanges

Faire des sujets de santé et de sécurité un terrain de travail commun plutôt qu'un terrain de conflit

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions du CSE en matière de santé de sécurité et de conditions de travail
- Préparer les réunions consacrées à ces attributions et leur documentation
- Conduire une inspection et une enquête après accident avec les élus
- Articuler le document unique avec le programme annuel de prévention
- Traiter un droit d'alerte pour danger grave et imminent
- Organiser la relation avec les services de prévention et de santé au travail

PUBLIC CONCERNÉ

Présidents de CSE directeurs des ressources humaines responsables sécurité et directeurs de site assurant la présidence des échanges santé-sécurité.

PRÉREQUIS

Exercer la présidence d'un CSE ou en assurer la suppléance.

POINTS FORTS

- Une enquête après accident est conduite selon une méthode d'analyse des causes et non de recherche de faute
- Le programme de prévention est construit à partir des résultats réels du document unique
- Les échanges sur un désaccord de qualification d'un danger sont joués en séance

CONTEXTE

Les points santé et sécurité arrivent en fin de réunion de CSE, traités rapidement et souvent dans la tension. Le document unique n'a pas été revu depuis longtemps, les inspections des élus sont vécues comme un contrôle et le programme de prévention reconduit les mêmes actions d'une année sur l'autre.

Cette journée traite la présidence du comité sous le seul angle de la santé et de la sécurité, ce qui la distingue d'une formation générale à la présidence. Le participant apprend à conduire inspections et enquêtes de façon conjointe, à articuler le document unique avec un programme de prévention crédible et à tenir sa position face au droit d'alerte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre des attributions santé-sécurité

Qui décide et qui contribue

- Attributions du comité en santé sécurité et conditions de travail
- Place de la commission spécialisée et des référents
- Obligation de prévention de l'employeur et principes généraux qui la guident
- Acteurs externes : services de prévention et de santé au travail et inspection du travail

À retenir — La consultation du comité ne transfère pas la responsabilité de prévention qui reste celle de l'employeur.

M2 Inspections enquêtes et analyse des situations

Travailler ensemble sur le terrain

- Organisation et déroulé d'une inspection avec les élus
- Méthode d'enquête après un accident du travail ou une maladie professionnelle
- Analyse des causes profondes et restitution au comité
- Traitement du droit d'alerte pour danger grave et imminent
- Gestion du désaccord entre président et élus sur la qualification d'un risque

Mise en situation — Les participants conduisent l'enquête d'un accident de manutention et présentent leurs conclusions au comité.

M3 Construire et porter la politique de prévention

Passer du document au programme

- Mise à jour du document unique et exploitation de ses résultats
- Élaboration du programme annuel de prévention et arbitrage des priorités
- Présentation du programme au comité et recueil des avis
- Indicateurs de suivi et bilan annuel
- Communication auprès de l'encadrement et des salariés

Atelier — Chaque participant hiérarchise les actions de son programme de prévention selon la gravité et la maîtrise des risques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Relations avec le CSE : situer les rôles, dialoguer et sécuriser ses pratiques

Un élu qui interpelle le manager dans l'atelier et une réponse donnée trop vite qui engage l'entreprise

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les attributions du comité social et économique et celles de ses membres
- Identifier les moyens dont disposent les élus et les règles qui encadrent leur usage
- Gérer les heures de délégation et les déplacements dans l'organisation du travail
- Conduire un échange avec un élu sans engager l'entreprise sur le fond
- Réagir à une alerte ou à une réclamation transmise par un représentant
- Repérer les comportements susceptibles de constituer une entrave

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs d'équipe responsables de service et cadres opérationnels en relation régulière avec des élus du comité social et économique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les mises en situation reprennent des scènes de terrain et non des réunions plénières
- Un jeu de réponses types pour les demandes les plus fréquemment adressées aux managers
- Un temps consacré aux limites à ne pas franchir et aux réflexes qui exposent l'entreprise

CONTEXTE

Le manager de proximité est le premier interlocuteur des élus du comité social et économique. C'est lui qui reçoit la demande d'heures de délégation, qui croise le représentant en tournée d'atelier, qui entend une alerte avant tout le monde. Sans repères, il oscille entre la crispation défensive et la concession improvisée.

Cette journée lui apporte ce qui lui manque : la connaissance des rôles et des moyens des élus, la conduite d'un échange sans engager l'entreprise sur le fond, la gestion des heures de délégation dans son organisation et la réaction aux alertes. Les mises en situation reprennent des scènes courantes d'atelier et de bureau.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qui fait quoi dans l'instance

Situer les élus et leurs attributions

- Attributions du comité et périmètre des sujets traités
- Rôle des représentants de proximité et des membres élus
- Commissions et référents et sujets qui leur reviennent
- Place du manager dans ce dispositif

À retenir — Le manager n'est pas partie à la négociation mais relais du fonctionnement quotidien.

M2 Les moyens des élus au quotidien

Concilier mandat et organisation du travail

- Heures de délégation décompte et information préalable
- Liberté de déplacement et accès aux salariés
- Affichage local et communication des élus
- Absences et répartition de la charge dans l'équipe

Cas pratique — Traitement de plusieurs demandes de délégation qui désorganisent un planning de service.

M3 Les échanges sensibles

Répondre sans engager ni se fermer

- Réclamations individuelles et suites à leur donner
- Alertes en matière de santé et de sécurité
- Posture dans les échanges informels et en tournée
- Comportements à proscrire et risque d'entrave

Mise en situation — Échange avec un élu qui exige une réponse immédiate devant toute l'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Relations avec les représentants du personnel : dialoguer, négocier et sécuriser

Structurer les relations quotidiennes avec les élus pour un dialogue social utile et juridiquement sûr

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les attributions des représentants du personnel et leurs moyens d'action
- Préparer et animer une réunion avec l'instance représentative
- Conduire un processus d'information et de consultation dans les règles
- Gérer les heures de délégation et les demandes des élus au quotidien
- Préparer une négociation collective et formaliser l'accord obtenu
- Prévenir les situations susceptibles de caractériser une entrave

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines dirigeants de PME managers et responsables de site amenés à dialoguer avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit du travail applicable dans son entreprise.

POINTS FORTS

- Les réunions avec les élus sont jouées puis analysées sur la forme autant que sur le fond
- Un calendrier social annuel est construit par chaque participant pour son entreprise
- Les situations de tension apportées par les participants sont traitées en séance

CONTEXTE

Les relations avec les représentants du personnel se dégradent souvent sur des questions de forme. Une consultation engagée trop tard des informations transmises de façon incomplète ou des heures de délégation contestées créent une défiance durable et exposent l'employeur au reproche d'entrave.

Cette formation de trois jours traite la gestion quotidienne de la relation avec les élus. Elle aborde les attributions de l'instance la préparation des réunions le processus d'information et de consultation les heures de délégation et la négociation collective. Les participants travaillent sur des situations concrètes de gestion courante et de tension.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les acteurs et leurs attributions

Savoir à qui on parle et de quoi

- Situer les instances représentatives et leur composition
- Distinguer les attributions consultatives et les attributions réclamatives
- Identifier le rôle des délégués syndicaux
- Comprendre la protection attachée au mandat
- Repérer les domaines dans lesquels l'employeur doit associer les élus

À retenir — Chaque demande d'un élu doit être rattachée à une attribution précise car la réponse attendue n'est pas la même selon le fondement.

M2 Préparer et animer les réunions

La forme conditionne la qualité du dialogue

- Construire l'ordre du jour et respecter les délais de convocation
- Préparer les documents remis aux élus
- Animer la séance et gérer les prises de parole
- Rédiger un procès-verbal fidèle
- Assurer le suivi des questions restées sans réponse

Mise en situation — Animation d'une réunion avec un ordre du jour chargé et des élus qui contestent la complétude des documents remis.

M3 Information et consultation

Consulter avant de décider et non après

- Identifier les projets qui déclenchent une consultation
- Déterminer le moment auquel l'instance doit être saisie
- Construire un dossier d'information complet et compréhensible
- Gérer le recours à un expert par les élus
- Recueillir l'avis et en tirer les conséquences

Cas pratique — Construction du dossier d'information d'un projet de réorganisation puis analyse des questions prévisibles des élus.

M4 Gestion quotidienne des moyens

Traiter les demandes courantes sans créer de contentieux

- Gérer les heures de délégation et leur décompte
- Traiter les demandes de liberté de circulation dans l'entreprise
- Organiser l'accès aux locaux et aux moyens de communication
- Répondre aux demandes de documents et d'informations
- Articuler l'exercice du mandat avec l'activité professionnelle du salarié

Cas pratique — Traitement d'un ensemble de demandes d'élus reçues dans la même semaine avec formulation des réponses écrites.

M5 Négocier et sécuriser la relation

Construire un accord qui tienne dans la durée

- Préparer une négociation et définir sa marge
- Conduire les séances et gérer les blocages
- Formaliser l'accord et organiser son suivi
- Prévenir les comportements susceptibles de caractériser une entrave
- Rétablir la relation après un conflit

Atelier — Chaque participant construit le calendrier social annuel de son entreprise puis identifie les négociations à préparer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Relations sociales : anticiper les tensions, négocier et sécuriser le dialogue

Construire une stratégie sociale tenable quand les situations se tendent et que les positions se figent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les acteurs du dialogue social et leurs logiques d'influence
- Élaborer une stratégie sociale articulée avec les projets de l'entreprise
- Préparer une séquence de négociation avec ses objectifs et ses marges de manœuvre
- Conduire une réunion d'instance en situation de désaccord ouvert
- Réagir à un conflit collectif et organiser la sortie de crise
- Évaluer la qualité du climat social et ajuster son action

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines, responsables des relations sociales, responsables ressources humaines de site et dirigeants confrontés à un dialogue social tendu.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans le dialogue social et connaître le fonctionnement des instances représentatives du personnel.

POINTS FORTS

- Les cas traités sont apportés par les participants et retravaillés en séance
- Un jeu de rôle de négociation est débriefé sur les postures et sur les concessions faites
- Chaque participant repart avec une feuille de route sociale sur les douze prochains mois

CONTEXTE

Les relations sociales se jouent rarement dans le calme. Réorganisation annoncée, désaccord qui s'installe en réunion d'instance, tract qui circule, mouvement local : le responsable qui improvise à chaud se retrouve vite en position défensive et concède l'essentiel sur des sujets qu'il n'avait pas préparés.

Ces deux jours portent sur la stratégie sociale plutôt que sur la technique juridique. Le participant apprend à cartographier les acteurs, à préparer une séquence de négociation, à tenir une position sans rompre le lien et à gérer les phases de crise. Les mises en situation reprennent des cas apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des acteurs et rapports de force

Comprendre avec qui l'on négocie

- Logiques des organisations syndicales et attentes des élus
- Repérage des relais d'opinion dans l'encadrement et dans les équipes
- Lecture des signaux faibles du climat social
- Distinction entre revendication affichée et intérêt réel
- Positionnement de la direction et cohérence des messages

Atelier — Chaque participant construit la cartographie des acteurs de son entreprise et identifie ses interlocuteurs déterminants.

M2 Construire une stratégie sociale

Relier l'agenda social aux projets de l'entreprise

- Définition d'un agenda social annuel et séquençage des sujets
- Articulation entre projets économiques et calendrier de consultation
- Choix des sujets à négocier et de ceux à soumettre pour avis
- Définition d'une ligne de conduite et des messages associés
- Association de l'encadrement intermédiaire à la stratégie

Cas pratique — Le groupe bâtit l'agenda social d'une entreprise qui prépare une réorganisation de ses sites.

M3 Négocier et tenir une instance en tension

Garder la main quand le ton monte

- Préparation d'une négociation objectifs position de repli et marges de manœuvre
- Conduite de séance face à des interruptions ou à un refus de siéger
- Gestion des suspensions de séance et des échanges informels
- Traitement des demandes hors ordre du jour
- Formalisation des accords et des désaccords

Mise en situation — Un jeu de rôle oppose une délégation et la direction sur un projet contesté puis le groupe analyse les moments de bascule.

M4 Conflit et sortie de conflit

Réagir sans hypothéquer la suite

- Signes annonciateurs d'un conflit collectif et mesures conservatoires
- Organisation de la cellule de suivi et communication interne
- Canaux de reprise du dialogue et recours à un tiers
- Négociation du protocole de sortie de conflit
- Retour d'expérience et reconstruction de la relation

Mise en situation — Les participants gèrent les premiers jours d'un mouvement local et arbitrent les messages à diffuser.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · PARCOURS RELATIONS SOCIALES

Relations sociales : préparer les instances, négocier et gérer les tensions

Tenir le dialogue social au quotidien sans laisser les tensions s'installer ni les accords s'enliser

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions des instances et les obligations de consultation
- Préparer et conduire une réunion d'instance jusqu'au procès-verbal
- Construire et défendre une stratégie de négociation collective
- Traiter un conflit social depuis les signaux faibles jusqu'au retour à la normale
- Piloter un calendrier social annuel et le suivi des engagements

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés des relations sociales, responsables des ressources humaines et directeurs d'établissement amenés à conduire le dialogue social.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de base du droit du travail et le fonctionnement des instances représentatives du personnel.

POINTS FORTS

- Les négociations sont simulées avec des interlocuteurs syndicaux joués et un mandat de direction contraignant
- Les procès-verbaux et ordres du jour rédigés en séance sont retravaillés collectivement
- Un calendrier social complet est construit sur la situation réelle du participant

CONTEXTE

La fonction relations sociales se joue entre des réunions d'instances qui s'éternisent, des négociations qui n'aboutissent pas et des tensions qui remontent toujours trop tard. Improviser la veille de la séance coûte cher : engagements mal mesurés en réunion, procès-verbaux contestés, climat qui se dégrade sans que personne ne l'ait vu venir.

Huit jours pour professionnaliser l'ensemble de la fonction. Préparation des instances, conduite de négociation, gestion du conflit et pilotage du calendrier social sont travaillés en simulation, avec des interlocuteurs qui résistent. Chaque participant repart avec sa méthode de préparation et son calendrier social.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre du dialogue social

Qui fait quoi dans l'entreprise

- Situer les attributions respectives des instances représentatives du personnel
- Distinguer information consultation et négociation
- Repérer le rôle des organisations syndicales et de leurs représentants
- Clarifier le périmètre d'intervention du responsable relations sociales

À retenir — Le dialogue social se prépare en dehors des réunions bien plus qu'il ne se joue pendant.

M2 Préparer et conduire les réunions d'instances

Des ordres du jour qui avancent

- Construire un ordre du jour arrêté avec le secrétaire de l'instance
- Préparer les dossiers de consultation et anticiper les questions
- Animer la séance et recadrer les échanges hors sujet
- Rédiger un procès-verbal qui engage sans ambiguïté

Mise en situation — Animation d'une réunion d'instance sur un projet de réorganisation contesté.

M3 Négocier un accord collectif

De l'ouverture à la signature

- Cadrer le mandat de négociation avec la direction
- Construire une stratégie de concessions et de points fermes
- Conduire les séances et utiliser les suspensions à bon escient
- Sécuriser la rédaction et les formalités de dépôt de l'accord

Atelier — Simulation d'une négociation portant sur l'organisation du temps de travail.

M4 Prévenir et traiter le conflit

Quand la tension monte

- Repérer les signaux faibles de dégradation du climat social
- Conduire un entretien avec un représentant en situation de blocage
- Gérer un mouvement collectif et organiser la reprise
- Reconstruire la relation après un conflit dur

Mise en situation — Gestion d'un débrayage annoncé la veille d'une livraison critique.

M5 Piloter la fonction relations sociales

Durer au-delà des urgences

- Construire un calendrier social annuel réellement tenable
- Suivre les engagements pris en instance et en négociation
- Outiller les managers de proximité face au fait syndical
- Rendre compte du climat social à la direction

Atelier — Construction du calendrier social annuel d'une entreprise implantée sur plusieurs sites.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Relations sociales : préparer, animer et négocier avec les représentants du personnel

Préparer les réunions avec les représentants du personnel et tenir la relation dans la durée

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de chaque acteur du dialogue social dans son entreprise
- Préparer et animer une réunion d'instance de bout en bout
- Conduire un échange tendu sans rompre la relation
- Préparer et mener une séquence de négociation
- Organiser le suivi des engagements pris avec les représentants du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines responsables des relations sociales managers de site et dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les mises en situation sont construites à partir des dossiers apportés par les participants
- Un observateur analyse chaque simulation avec une grille de posture
- Un tableau de suivi des engagements est rédigé pendant la session

CONTEXTE

Les réunions avec les représentants du personnel s'installent parfois dans un rapport de force permanent : ordre du jour contesté, documents jugés incomplets, échanges qui dérivent vers des situations individuelles. Le responsable qui anime ces instances manque rarement d'arguments mais perd du temps et de la crédibilité sur la forme.

Trois jours pour reprendre la préparation des réunions, la conduite des échanges tendus et le déroulé d'une négociation. Les mises en situation partent des dossiers apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et cadre du dialogue social

Savoir à qui l'on parle et à quel titre

- Distinguer les rôles des instances et des mandats
- Repérer les sujets relevant de l'information et ceux relevant de la consultation
- Situer la place du manager de proximité
- Clarifier les règles de fonctionnement propres à l'entreprise

À retenir — Un dialogue social lisible repose sur des règles du jeu écrites et partagées avant la première réunion.

M2 Préparation et animation des réunions

Transformer une instance subie en instance pilotée

- Construire un ordre du jour praticable
- Préparer les documents et anticiper les questions
- Cadrer le déroulé et tenir le temps imparti
- Rédiger un compte rendu utilisable

Mise en situation — Animation d'une réunion d'instance avec des élus qui contestent l'ordre du jour.

M3 Efficacité relationnelle en situation tendue

Garder la relation quand le désaccord monte

- Repérer les mécanismes d'escalade
- Écouter une revendication sans la valider par avance
- Reformuler et distinguer la position de l'intérêt
- Poser une limite sans rompre le lien

Atelier — Entraînement à la reformulation sur des revendications réelles apportées par les participants.

M4 Conduite d'une négociation

Construire un compromis tenable

- Préparer son mandat et ses marges de manœuvre
- Séquencer les séances de négociation
- Traiter les demandes situées hors du périmètre
- Formaliser les points d'accord au fil des séances

Cas pratique — Simulation d'une négociation sur l'organisation du temps de travail menée sur plusieurs séances.

M5 Prévention des conflits et suivi des engagements

Faire vivre l'accord après la signature

- Détecter les signaux faibles de tension collective
- Traiter une situation de blocage ou un arrêt de travail
- Organiser le suivi des engagements pris
- Évaluer la qualité du dialogue social sur l'année

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des engagements et de leurs échéances sur l'année.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · GESTION QUOTIDIENNE

Représentants du personnel : situer les instances, cadrer les attributions et dialoguer

Savoir précisément qui fait quoi côté représentation du personnel pour éviter les faux pas quotidiens

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les instances représentatives et leurs périmètres respectifs
- Identifier les attributions des élus selon la taille et l'organisation de l'entreprise
- Préparer une réunion et une consultation dans les formes attendues
- Traiter les demandes d'information et de documents sans excès ni refus injustifié
- Gérer les situations sensibles telles que le droit d'alerte ou la contestation d'un crédit d'heures

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés des ressources humaines, responsables des relations sociales, managers opérationnels et dirigeants de petites structures en relation régulière avec les élus.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité en ressources humaines ou en management et être en contact avec les représentants du personnel.

POINTS FORTS

- Les attributions sont traduites en réflexes concrets pour les managers de proximité
- Les participants travaillent sur des ordres du jour et des procès verbaux réels anonymisés
- Une réunion tendue est jouée puis analysée du point de vue des deux parties

CONTEXTE

Les managers et les équipes ressources humaines travaillent chaque semaine avec des représentants du personnel sans toujours savoir où s'arrêtent leurs attributions. Une demande d'information est refusée à tort, une réunion est convoquée trop tard, un crédit d'heures est contesté. Ces frictions viennent souvent d'une méconnaissance du cadre.

Ces deux jours clarifient le fonctionnement des instances et les moyens dont disposent les élus. Le participant identifie les attributions selon la taille et l'organisation de l'entreprise, prépare des consultations solides et traite les situations sensibles comme les demandes d'information ou l'exercice du droit d'alerte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Instances et mandats

Savoir à qui l'on parle

- Instances représentatives et articulation entre elles
- Mise en place renouvellement et fin des mandats
- Rôle des suppléants des représentants syndicaux et des commissions
- Périmètres particuliers des entreprises à plusieurs établissements

À retenir — Une question mal adressée à la mauvaise instance fragilise toute la procédure qui suit.

M2 Attributions et moyens

Ce que les élus peuvent faire et avec quoi

- Attributions en matière de réclamations individuelles et collectives
- Attributions économiques et attributions liées à la santé et aux conditions de travail
- Crédit d'heures liberté de circulation et local
- Formation des élus et recours à un expert
- Protection attachée au mandat

Cas pratique — Le groupe qualifie une série de demandes reçues par une direction et détermine l'instance et le cadre applicables.

M3 Réunions et consultations

Tenir la procédure sans la subir

- Convocation ordre du jour et documents transmis
- Déroulement des réunions et rôle du président
- Consultations récurrentes et consultations ponctuelles
- Rédaction et approbation des procès verbaux
- Conséquences d'une consultation incomplète

Atelier — Chaque participant construit l'ordre du jour et le dossier d'information d'une consultation sur un projet d'organisation.

M4 Relations quotidiennes et situations sensibles

Entretenir un dialogue utilisable

- Traitement des demandes d'information et des documents accessibles
- Droit d'alerte et enquêtes conjointes
- Gestion des désaccords et des positions publiques des élus
- Posture du manager de proximité face à un élu
- Trace écrite et suivi des engagements pris

Mise en situation — Un participant conduit une réunion où les élus contestent la sincérité des informations transmises par la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · FORMAT COURT RELATIONS SOCIALES

Représentation du personnel : organiser les instances, préparer et animer le dialogue

Situer chaque instance et chaque mandat pour faire fonctionner un dialogue social qui tient dans la durée

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les attributions des différentes instances représentatives
- Situer le rôle des élus des désignés syndicaux et des représentants de proximité
- Organiser le calendrier des réunions et des consultations récurrentes
- Encadrer l'usage des heures de délégation et des moyens accordés
- Préparer une réunion d'instance et formaliser ses suites

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines dirigeants de petites entreprises et élus nouvellement en fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un schéma d'architecture des instances est construit avec le groupe
- Le calendrier annuel des réunions et des consultations est bâti en atelier
- Les situations de confusion de rôles rapportées par les participants sont arbitrées

CONTEXTE

Les rôles se confondent vite : ce qui relève du comité social et économique, ce qui appartient aux délégués syndicaux, ce que peut faire un représentant de proximité. Les réunions traitent de sujets qui n'y ont pas leur place, les consultations sont engagées trop tard et l'usage des heures de délégation crée des tensions récurrentes.

Trois heures pour clarifier l'architecture de la représentation du personnel : instances et compositions, attributions respectives, moyens accordés aux élus et organisation du calendrier des réunions et des consultations. La séance s'adresse à ceux qui prennent la fonction ou qui souhaitent remettre en ordre un fonctionnement installé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture des instances

Savoir qui fait quoi

- Situer le comité social et économique et ses commissions
- Distinguer les élus du personnel des désignés syndicaux
- Identifier le rôle des représentants de proximité
- Repérer les cas d'instances centrales et d'établissement

Atelier — Construction du schéma des instances et des mandats d'une entreprise apportée par un participant.

M2 Attributions et consultations

Traiter le bon sujet dans la bonne enceinte

- Distinguer information consultation et négociation
- Identifier les consultations récurrentes et ponctuelles
- Organiser la transmission des informations aux élus
- Situer le recours aux expertises

Cas pratique — Répartition d'une liste de sujets entre les instances compétentes avec justification de chaque choix.

M3 Moyens et fonctionnement

Faire tourner l'instance au quotidien

- Encadrer les heures de délégation et les déplacements
- Préparer l'ordre du jour et convoquer les participants
- Tenir le procès-verbal et suivre les demandes
- Traiter les situations de tension entre direction et élus

Mise en situation — Préparation d'un ordre du jour puis conduite de l'ouverture d'une réunion d'instance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · ACCORDS D'ENTREPRISE

Référent harcèlement et discrimination : négocier, rédiger et déployer l'accord

Transformer une obligation de désignation en dispositif négocié que les salariés utilisent réellement

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et le mandat du référent dans l'entreprise
- Chiffrer les moyens et le temps dédiés à soumettre à la négociation
- Préparer les arguments sur les points de blocage récurrents
- Rédiger les clauses de saisine et de conduite de l'enquête
- Organiser le déploiement et l'évaluation du dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Négociateurs syndicaux membres de la délégation employeur et responsables des relations sociales.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique de la négociation collective en entreprise.

POINTS FORTS

- Des clauses rédigées et discutées phrase par phrase
- La préparation des arguments des deux côtés de la table
- Un dispositif pensé jusqu'à la première saisine réelle

CONTEXTE

La désignation d'un référent est souvent expédiée en quelques lignes de procès-verbal. La personne désignée n'a ni temps dédié ni procédure de saisine, les représentants du personnel contestent le périmètre et les premières remontées révèlent l'absence de règles d'enquête. La négociation d'un accord permet de traiter ces points avant la première affaire.

Ce format court s'adresse à des négociateurs expérimentés des deux côtés de la table. Les participants construisent le mandat du référent et ses moyens, préparent les arguments sur les points de blocage habituels, puis rédigent les clauses relatives à la saisine à l'enquête et à la protection des personnes concernées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la négociation

Cadrer avant d'ouvrir les séances

- Articulation entre désignation et accord négocié
- Périmètre et articulation avec les autres référents
- Diagnostic préalable de la situation de l'entreprise
- Composition de la délégation et calendrier des séances

À retenir — Un accord négocié sans diagnostic partagé se heurte au premier cas concret.

M2 Négocier les moyens et le mandat

Là où la discussion bloque

- Temps dédié et articulation avec le poste de travail
- Formation et accès à l'information du référent
- Confidentialité et protection de la personne désignée
- Moyens de communication auprès des salariés

Mise en situation — Séance de négociation simulée sur le temps de délégation accordé au référent.

M3 Rédiger et déployer

De l'accord au dispositif vivant

- Clauses de saisine et de recueil des signalements
- Conduite de l'enquête et garanties procédurales
- Information des salariés et de l'encadrement
- Suivi de l'accord et indicateurs partagés

Atelier — Rédaction de la clause de saisine et de la procédure d'enquête associée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RESSOURCES HUMAINES, PAIE & DROIT SOCIAL · CSE : ÉLECTIONS ET ANIMATION

Élections du CSE : préparer le protocole, organiser le scrutin et proclamer — format 7 h

Conduire le processus électoral sans laisser prise à une contestation devant le tribunal judiciaire

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RES-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir le calendrier électoral et respecter l'enchaînement des étapes
- Calculer l'effectif et répartir les salariés entre les collèges
- Négocier et rédiger un protocole d'accord préélectoral
- Vérifier la conformité des listes aux règles de représentation équilibrée
- Organiser le vote le dépouillement et la proclamation des résultats
- Identifier les irrégularités susceptibles d'entraîner une annulation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines ainsi que dirigeants de PME et assistants chargés d'organiser les élections professionnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le calendrier est construit étape par étape à rebours de la date de scrutin visée
- Un protocole d'accord préélectoral est rédigé et discuté en séance
- Les irrégularités les plus souvent sanctionnées sont passées en revue sur des cas réels

CONTEXTE

Une élection du comité social et économique se joue sur des détails de procédure. Un calendrier mal enchaîné une invitation syndicale incomplète ou une liste non conforme aux règles de représentation équilibrée suffisent à faire annuler le scrutin. L'employeur doit alors recommencer tout en gérant les conséquences sur les mandats.

Cette journée déroule le processus complet dans l'ordre chronologique. Elle traite le calcul de l'effectif la répartition en collèges la négociation du protocole d'accord préélectoral et l'établissement des listes puis l'organisation du vote. Le dépouillement et la proclamation sont abordés jusqu'aux suites d'un contentieux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et préparation du scrutin

Poser les bases avant d'engager le calendrier

- Périmètre de l'élection et établissements distincts
- Calcul de l'effectif et détermination du nombre de sièges
- Électorat éligibilité et cas particuliers
- Information du personnel et invitation des organisations syndicales

Cas pratique — Les participants calculent l'effectif d'une entreprise décrite en séance et en déduisent la composition des collèges.

M2 Protocole d'accord préélectoral et listes

Négocier ce qui encadre le vote

- Conduite de la négociation et conditions de validité du protocole
- Répartition du personnel et des sièges entre les collèges
- Modalités du vote et recours au vote électronique
- Dépôt des candidatures et règles de représentation équilibrée des femmes et des hommes

Atelier — Chaque groupe rédige les clauses sensibles d'un protocole puis les confronte à celles des autres.

M3 Déroulement du vote et suites

Sécuriser le jour du scrutin et après

- Organisation matérielle des bureaux de vote
- Dépouillement attribution des sièges et proclamation des résultats
- Procès-verbaux et transmissions obligatoires
- Contestations possibles et conséquences d'une annulation
- Installation du comité et premières réunions

Mise en situation — Le groupe traite les incidents d'un jour de scrutin et décide de la conduite à tenir pour chacun.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 05 · 88 FORMATIONS

Formation, Pédagogie & Gestion de la formation

- Pédagogie & formation de formateurs (61)
- Gestion de la formation (27)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES TUTEURS ET AFEST · RÉUSSIR LE TUTORAT ET LA FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

AFEST : préparer les situations de travail, accompagner et évaluer les acquis

Une journée pour faire d'une situation de travail ordinaire un véritable temps de formation

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'action de formation en situation de travail d'un simple accompagnement sur le poste
- Analyser une activité de travail pour en extraire des situations apprenantes
- Construire une séquence alternant mise en situation et temps réflexif
- Conduire un entretien réflexif après une mise en situation
- Formaliser les traces qui attestent du parcours et des acquis

PUBLIC CONCERNÉ

Tuteurs référents métier responsables formation et managers de proximité chargés de former sur le poste de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le découpage en séance d'une activité réelle apportée par un participant en situations apprenantes
- Un entraînement observé à l'entretien réflexif avec grille de retour
- Un jeu de traces prêt à l'emploi pour documenter un parcours

CONTEXTE

L'entreprise veut former sur le poste plutôt qu'en salle. On met alors un nouvel arrivant en binôme avec un ancien et l'on espère que l'apprentissage se fera tout seul. Dans les faits, l'activité choisie ne permet pas toujours d'apprendre, le temps de recul n'est jamais pris et rien ne permet ensuite d'attester de ce qui a été acquis.

Ces 7 heures posent les conditions d'une action de formation en situation de travail. Les participants distinguent les rôles en présence, analysent une activité pour en extraire des situations apprenantes, construisent une séquence alternant mise en situation et temps réflexif, puis organisent les traces du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs du dispositif

Ce qui le distingue d'un tutorat

- Différences entre formation en situation de travail et compagnonnage
- Rôles du référent et de l'accompagnateur pédagogique
- Conditions à réunir dans l'entreprise avant de démarrer
- Points de vigilance sur la traçabilité du parcours

> **À retenir —** Une situation de travail ne devient formative que si elle est choisie puis suivie d'un temps de recul.

M2 Analyse du travail et situations apprenantes

Choisir ce qui fait apprendre

- Observation de l'activité réelle et écart avec le prescrit
- Repérage des difficultés qui font progresser
- Gradation des situations selon le niveau de l'apprenant
- Formulation des objectifs de la séquence

> **Atelier —** Les participants découpent une activité de leur service en trois situations apprenantes de difficulté croissante.

M3 Accompagnement réflexif et preuves des acquis

Faire dire plutôt que dire

- Conduite de l'entretien réflexif et questions ouvertes
- Posture du référent face à l'erreur de l'apprenant
- Grilles d'évaluation des acquis en situation
- Constitution du dossier de parcours

> **Mise en situation —** Un participant mène un entretien réflexif auprès d'un apprenant qui vient d'échouer sur une tâche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · ACCOMPAGNEMENT - TUTORAT

Accompagnateur AFEST : concevoir la situation de travail, animer et évaluer

Transformer une situation de travail ordinaire en parcours de formation qui se prouve et s'évalue

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'AFEST du tutorat et de la formation en salle
- Analyser une activité pour en extraire les situations formatives
- Préparer le poste de travail et le déroulé du parcours
- Conduire une phase réflexive après la mise en situation
- Évaluer les acquis et tracer le déroulement du parcours
- Articuler le rôle d'accompagnateur avec celui du référent pédagogique

PUBLIC CONCERNÉ

Tuteurs référents techniques responsables de formation et managers de proximité chargés d'accompagner un parcours en situation de travail.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'activité professionnelle sur laquelle portera l'accompagnement.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec le parcours AFEST d'une situation de travail de son entreprise
- Les phases réflexives sont animées entre participants puis analysées collectivement
- Les preuves attendues par un financeur sont listées puis construites pendant la formation

CONTEXTE

Former en situation de travail ne s'improvise pas : sans préparation le tutorat se réduit à une démonstration suivie d'un apprentissage par imitation. L'apprenant progresse sans que personne ne puisse dire ce qu'il a acquis et l'entreprise ne dispose d'aucune preuve de la réalité du parcours suivi.

Deux jours pour tenir le rôle d'accompagnateur d'une action de formation en situation de travail. Le parcours couvre l'analyse et la sélection des situations formatives, la préparation du poste et du déroulé, la conduite des phases réflexives et la traçabilité attendue. Chaque participant construit un parcours AFEST sur une situation de son entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'AFEST comme modalité de formation

Ce qui la distingue du tutorat

- Repérer les conditions qui font d'une situation de travail une action de formation
- Distinguer les rôles d'accompagnateur de tuteur et de référent pédagogique
- Situer les étapes attendues d'un parcours en situation de travail
- Identifier les activités qui se prêtent à cette modalité

À retenir — Sans phase réflexive organisée il y a mise en situation mais pas action de formation.

M2 Analyse du travail et ingénierie du parcours

Choisir les situations qui font apprendre

- Analyser une activité réelle et ses variantes
- Repérer les situations porteuses d'apprentissage et leur progression
- Formuler les acquis visés en termes observables
- Adapter le poste et les conditions pour rendre l'erreur possible

Atelier — Découpage d'une activité apportée par un participant en situations formatives progressives.

M3 Mise en situation et phase réflexive

Le cœur du dispositif

- Préparer l'apprenant avant la mise en situation
- Observer sans intervenir et repérer les écarts significatifs
- Conduire un entretien réflexif par un questionnement ouvert
- Faire formuler par l'apprenant ce qu'il a compris et ce qui reste à travailler

Mise en situation — Animation d'un entretien réflexif entre participants avec observation par un tiers.

M4 Évaluation traçabilité et déploiement

Prouver la réalité du parcours

- Construire des critères d'évaluation liés aux acquis visés
- Formaliser les preuves du déroulement du parcours
- Organiser les échanges avec le référent pédagogique et la hiérarchie
- Préparer le déploiement de la démarche sur d'autres postes

Cas pratique — Constitution du dossier de preuves d'un parcours AFEST destiné à un financeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DEVENIR FORMATEUR PROFESSIONNEL

Animation au poste de travail : préparer le geste, montrer et faire reproduire

Une heure pour structurer la transmission d'un geste professionnel directement sur le lieu de travail

1 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer le poste et le matériel avant une séquence de transmission
- Réaliser une démonstration commentée découpée en étapes
- Faire reproduire le geste en corrigeant au bon moment
- Vérifier que le geste est acquis avant de laisser en autonomie

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs expérimentés techniciens référents et managers de proximité chargés de transmettre un geste au poste.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format d'une heure conçu pour tenir dans un créneau de production
- Une trame de transmission en quatre temps tenant sur une page
- Des exemples de gestes issus d'environnements industriels et tertiaires

CONTEXTE

On demande à un collègue expérimenté de montrer au nouvel arrivant comment faire. Le geste est exécuté à pleine vitesse, commenté par quelques mots, et le nouvel arrivant n'ose pas dire qu'il n'a pas suivi. Quelques jours plus tard, l'erreur apparaît en production et l'on conclut que la personne n'a pas fait attention.

Cette 1 heure à distance est centrée sur le geste d'animation au poste. Les participants apprennent à préparer la séquence, à conduire une démonstration commentée puis à faire reproduire sous observation avant de vérifier l'acquisition. La conduite d'un dispositif complet de formation en situation de travail fait l'objet d'un parcours distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de la séquence au poste

Quelques minutes qui changent tout

- Choix du moment et conditions de sécurité
- Découpage du geste en étapes observables
- Matériel et documents à réunir avant de commencer
- Annonce de l'objectif à l'apprenant

À retenir — Un geste transmis sans découpage préalable est un geste que l'apprenant devra deviner.

M2 Démonstration et reproduction

Montrer puis faire faire

- Démonstration à vitesse réelle puis ralentie
- Commentaire des points de vigilance
- Reproduction par l'apprenant sous observation
- Moment et forme de la correction

Mise en situation — Un participant transmet un geste simple à un collègue qui le reproduit devant le groupe.

M3 Vérification et passage en autonomie

S'assurer que c'est acquis

- Questions de vérification de la compréhension
- Observation d'une réalisation complète sans aide
- Signalement des points restant à consolider
- Suivi dans les jours qui suivent

Cas pratique — Le groupe définit les critères qui autorisent à laisser un nouvel arrivant travailler seul sur un poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · ANIMATION DE FORMATION

Animation de formation : concevoir sa séquence, animer et évaluer les acquis

Concevoir une séquence de formation puis l'animer devant un groupe en gardant son attention

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler des objectifs pédagogiques observables
- Construire le déroulé d'une séquence avec ses temps forts
- Choisir la méthode pédagogique adaptée à chaque objectif
- Animer en alternant apports exercices et échanges
- Évaluer les acquis en fin de séquence
- Conduire l'ouverture et la clôture d'une journée

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels experts métier tuteurs et toute personne amenée à animer des sessions de formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime deux séquences filmées devant le groupe
- Les retours suivent une grille d'observation remise dès l'ouverture
- Le support de la séquence conçue en session est emporté par chacun

CONTEXTE

Un expert reconnu dans son métier est sollicité pour transmettre. Il prépare un diaporama dense, parle beaucoup et constate que l'attention retombe au bout d'une heure. Les participants repartent avec des notes mais sans savoir quoi faire de ce qu'ils ont entendu.

Deux jours pour construire une séquence à partir d'objectifs pédagogiques, choisir des méthodes qui font travailler le groupe et tenir l'animation. Chaque participant anime devant le groupe et reçoit un retour structuré sur sa pratique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Concevoir la séquence

Partir des objectifs et non du contenu

- Formuler des objectifs pédagogiques observables
- Découper le contenu en séquences courtes
- Construire une progression du simple au complexe
- Prévoir les temps d'exercice et de synthèse

Atelier — Rédaction du déroulé d'une séquence de deux heures à partir des objectifs posés.

M2 Choisir ses méthodes

Faire travailler le groupe plutôt que parler seul

- Distinguer méthode expositive interrogative et active
- Préparer un exercice qui sert réellement l'objectif
- Utiliser un support visuel sobre
- Adapter la méthode à la taille du groupe

Cas pratique — Transformation d'un contenu descendant en exercice actif pour le même objectif.

M3 Animer devant le groupe

Tenir l'attention et le rythme

- Ouvrir la session et poser le cadre
- Travailler voix posture et occupation de l'espace
- Relancer par le questionnement
- Gérer le temps et les transitions

Mise en situation — Animation filmée d'une séquence de quinze minutes suivie d'un retour du groupe.

M4 Évaluer et clôturer

Vérifier ce qui a été appris

- Construire une évaluation des acquis simple
- Recueillir la satisfaction sans se limiter au ressenti
- Conclure une journée et préparer la suivante
- Préparer le transfert en situation de travail

À retenir — Une évaluation des acquis se prépare avec les objectifs et non à la fin du déroulé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATIONS DE FORMATEURS À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Animation de formation : préparer, animer et réguler un groupe en apprentissage

Tenir un groupe en haleine pendant toute une session et ramener chacun vers l'objectif pédagogique

2 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lancer une séance en installant le cadre et la dynamique du groupe
- Alterner les modalités d'animation pour maintenir l'attention
- Formuler des questions qui font produire les participants
- Réguler les comportements qui gênent la progression du groupe
- Clôturer une séquence en vérifiant ce qui a été appris

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels et formateurs internes ainsi que consultants experts métier et managers amenés à animer des sessions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque geste d'animation est essayé devant le groupe sur une séquence réelle du participant
- Les situations difficiles sont rejouées jusqu'à trouver une formulation qui fonctionne
- Un déroulé minuté sert de fil conducteur pendant toute la session

CONTEXTE

Un contenu solide ne suffit pas à faire une bonne formation. Le formateur occasionnel connaît son sujet mais se retrouve démuni face au groupe silencieux au participant qui monopolise la parole ou au décrochage de l'après-midi. Il déroule alors son support au lieu d'animer et l'apprentissage se limite à ce que chacun a bien voulu noter.

Ces deux heures sont centrées sur les gestes d'animation. Lancement de séance alternance des rythmes questionnement conduite des échanges et gestion des situations difficiles sont travaillés sous forme d'essais courts devant le groupe. Chaque participant repart avec un déroulé annoté de ses propres séquences.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouvrir et installer le groupe

Les dix premières minutes

- Présentation du cadre et des règles de fonctionnement
- Recueil des attentes et annonce des objectifs
- Techniques de mise en route du groupe
- Posture voix et occupation de l'espace

Mise en situation — Chaque participant lance sa séance devant le groupe puis reçoit un retour sur trois points précis.

M2 Faire travailler plutôt que présenter

Varier les rythmes

- Alternance des modalités d'animation
- Questionnement ouvert et techniques de relance
- Conduite d'un travail en sous-groupes
- Utilisation du support sans s'y enfermer
- Gestion du temps et des débordements

Atelier — Transformation d'une séquence descendante en séquence active à partir du support apporté.

M3 Réguler et conclure

Tenir le cap jusqu'au bout

- Participant dominant et participant silencieux
- Objection sur le contenu et remise en cause du formateur
- Baisse d'énergie et relances possibles
- Synthèse finale et vérification des acquis

Cas pratique — Traitement en direct de trois situations d'animation difficiles proposées par les participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · ANIMATION DE FORMATION

Animation de formation et IA générative : concevoir, animer et évaluer autrement

Intégrer l'IA générative dans la préparation et l'animation sans perdre la main sur la pédagogie

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Produire des supports et des activités pédagogiques à l'aide d'un outil d'IA générative
- Rédiger des instructions adaptées à un objectif pédagogique précis
- Générer des cas des quiz et des mises en situation exploitables en séance
- Vérifier la justesse et la pertinence des contenus produits avant diffusion
- Définir ce qui reste du ressort du formateur pendant l'animation

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels ou permanents, ingénieurs pédagogiques et responsables de formation animant des sessions en présentiel ou à distance.

PRÉREQUIS

Animer des sessions de formation ou en concevoir le déroulé.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un module qu'il anime réellement
- Les contenus générés sont testés sur le groupe avant d'être retenus
- Une grille de vérification des productions est utilisée à chaque étape

CONTEXTE

Les formateurs testent les outils d'IA générative pour préparer leurs séances, souvent sans méthode. Les productions arrivent vite, paraissent correctes et se révèlent parfois inexactes ou décalées par rapport au métier des participants. La question de ce qui doit rester à la main du formateur pendant l'animation reste entière.

Cet atelier de trois heures alterne production et contrôle. Chaque participant travaille sur un module qu'il anime réellement, fait générer activités et supports, applique une grille de vérification, puis teste le résultat devant le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer sa séance avec l'IA

Gagner du temps sur la conception

- Formulation d'objectifs pédagogiques exploitables par l'outil
- Production d'un déroulé et de variantes d'activités
- Création de cas de quiz et de supports visuels
- Adaptation au niveau et au métier des participants

Atelier — Chaque formateur fait générer trois activités pour un module qu'il anime puis retient la plus pertinente.

M2 Contrôler ce qui est produit

Ne jamais diffuser sans vérifier

- Erreurs approximations et contenus inventés
- Vérification des sources et des références citées
- Droits d'usage et confidentialité des contenus fournis à l'outil
- Grille de contrôle avant diffusion aux participants

Cas pratique — Le groupe repère les erreurs glissées dans un support entièrement généré par un outil d'IA.

M3 Animer avec et malgré l'outil

Ce que l'IA ne remplace pas

- Usages de l'IA en direct pendant la séance
- Réponses aux questions des participants sur ces outils
- Maintien de la dynamique de groupe et de la relation
- Répartition entre ce qui est outillé et ce qui reste humain

Mise en situation — Le formateur anime une séquence courte en s'appuyant sur une production générée devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · ANIMER UNE FORMATION

Animation de formation niveau 1 : poser sa posture, rythmer et faire participer

Deux jours centrés sur l'animation elle-même pour un formateur qui dispose déjà de son programme

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire le lancement d'une séance et installer le cadre de travail
- Utiliser sa voix son regard et ses déplacements au service de l'animation
- Alterner les méthodes pour maintenir l'attention sur une journée
- Employer des techniques de participation adaptées à la taille du groupe
- Vérifier la compréhension du groupe en cours de séquence

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs débutants intervenants occasionnels et professionnels qui animent leurs premières sessions de formation.

PRÉREQUIS

Disposer d'un programme ou d'une séquence de formation à animer pendant la session.

POINTS FORTS

- Plusieurs passages filmés par participant avec analyse ciblée sur un point d'animation à la fois
- Un travail sur les vingt premières minutes d'une formation reprises jusqu'à être maîtrisées
- Une grille d'observation de l'animation utilisée par le groupe puis emportée par chacun

CONTEXTE

Un programme solide ne garantit pas une bonne journée de formation. Tout se joue dans la salle : les premières minutes le rythme la manière d'occuper l'espace et la capacité à faire travailler le groupe plutôt qu'à le regarder écouter. Beaucoup de formateurs débutants tiennent leur contenu mais perdent l'attention dès le milieu de la matinée.

Ces 14 heures ne portent pas sur la conception mais uniquement sur l'animation. Les participants travaillent le lancement de séance la voix le regard les déplacements l'alternance des méthodes et les techniques qui font participer un groupe. Chacun anime plusieurs fois devant les autres et progresse à partir de retours précis et ciblés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les premières minutes

Installer le cadre

- Accueil des participants et mise en route du groupe
- Présentation du programme et des règles de travail
- Recueil des attentes et traitement de celles hors périmètre
- Premier exercice qui met le groupe en activité

Mise en situation — Chaque participant conduit le lancement d'une formation devant le groupe et le refait après retour.

M2 Posture et communication

Voix regard et corps

- Placement de la voix et gestion du débit
- Regard réparti sur l'ensemble du groupe
- Déplacements dans la salle et occupation de l'espace
- Gestion du trac et des moments de flottement

Atelier — Les participants travaillent leur voix et leurs appuis sur des prises de parole courtes et répétées.

M3 Rythme et alternance

Tenir l'attention sur la journée

- Durée des séquences et signaux de baisse d'attention
- Alternance entre apport exercice et échange
- Transitions entre séquences et reprise après pause
- Ajustement du déroulé quand le temps manque

Cas pratique — Le groupe analyse un déroulé de journée et propose une nouvelle répartition des rythmes.

M4 Faire participer et vérifier

Le groupe au travail

- Techniques de questionnement et relance du groupe
- Organisation du travail en sous-groupes et restitution
- Traitement des réponses fausses ou partielles
- Vérification de la compréhension avant de poursuivre

Mise en situation — Chacun anime une séquence participative de trente minutes observée à l'aide de la grille du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · ANIMATION DE FORMATION

Animation de formation niveau 2 : s'entraîner, réguler et gérer le groupe

S'entraîner intensivement à l'animation pour gérer la dynamique du groupe et les tensions en salle

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la dynamique d'un groupe en formation
- Réguler les comportements qui gênent la progression
- Adapter son animation à un groupe hétérogène ou contraint
- Recevoir et traiter une objection sur le contenu ou sur le cadre
- Relancer un groupe passif ou fatigué
- Conduire le débriefing d'un exercice sans juger les personnes

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs en activité disposant déjà d'une pratique de l'animation et confrontés à des groupes difficiles ou hétérogènes.

PRÉREQUIS

Justifier d'une pratique régulière de l'animation de formation.

POINTS FORTS

- Chaque participant anime face à des situations difficiles jouées par le groupe
- Les séquences sont filmées puis analysées séquence par séquence
- Les situations travaillées sont recueillies auprès des participants avant la session

CONTEXTE

Un formateur expérimenté connaît son contenu et son déroulé. Ce qui le met en difficulté vient du groupe : le participant qui conteste, celui qui monopolise la parole, le sous-groupe passif de l'après-midi ou la salle envoyée en formation sans l'avoir demandé. Les techniques d'animation apprises ne suffisent plus.

Deux jours d'entraînement intensif centrés sur la relation au groupe. Les participants animent à tour de rôle face à des situations préparées puis analysent ce qui s'est joué. Ce niveau 2 prolonge l'animation de niveau 1 en portant l'effort sur la communication et la régulation plutôt que sur la conception.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la dynamique du groupe

Comprendre ce qui se joue au-delà du contenu

- Repérer les rôles qui s'installent dans un groupe
- Distinguer résistance au contenu et résistance au cadre
- Identifier les effets de la commande sur la motivation
- Ajuster son positionnement de formateur

À retenir — Un comportement qui gêne l'animation exprime le plus souvent un besoin non traité au démarrage.

M2 Réguler les situations tendues

Intervenir tôt et sans rapport de force

- Traiter le participant qui conteste le contenu
- Canaliser celui qui monopolise la parole
- Recadrer sans humilier devant le groupe
- Reprendre la main après un incident

Mise en situation — Animation face à un groupe qui joue trois profils difficiles préparés à l'avance.

M3 Communiquer avec le groupe

Ajuster sa parole et son écoute

- Poser des questions qui font avancer le travail
- Reformuler pour sécuriser la compréhension
- Travailler le silence et le rythme
- Gérer les échanges entre participants

Atelier — Entraînement au questionnement sur des séquences courtes enchaînées avec retour immédiat.

M4 Groupes hétérogènes et débriefing

Faire progresser chacun sans perdre les autres

- Gérer les écarts de niveau dans la salle
- Relancer un groupe passif en fin de journée
- Conduire le débriefing d'un exercice
- Construire son plan de progrès d'animateur

Cas pratique — Débriefing d'un exercice manqué conduit par un participant puis analyse collective des choix faits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · ANIMER UNE FORMATION

Animer en présentiel et en classe virtuelle : transposer, cadrer et relancer

Deux jours à distance pour animer la même formation dans deux contextes sans la transposer telle quelle

14 h · 2 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer ce qui relève de l'animation quel que soit le format et ce qui doit être adapté
- Transposer une séquence conçue pour le présentiel vers la classe virtuelle
- Rédiger des consignes de travail exploitables sans intervention du formateur
- Organiser les interactions et les travaux de groupe dans chacun des deux formats
- Réagir aux imprévus techniques et humains propres à chaque contexte

PUBLIC CONCERNÉ

Intervenants occasionnels formateurs internes et experts métier amenés à animer les mêmes contenus en salle et en classe virtuelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une formation suivie entièrement à distance qui met les participants en situation réelle d'apprenant en ligne
- Une même séquence animée par chaque participant dans les deux configurations et comparée
- Un répertoire de solutions aux incidents fréquents construit avec les cas apportés par le groupe

CONTEXTE

Beaucoup d'intervenants occasionnels animent désormais dans les deux formats selon les sessions. Le réflexe est de garder le même déroulé et de changer simplement de salle. Ce qui fonctionne en présentiel tombe à plat en ligne : les échanges spontanés disparaissent les sous-groupes se désorganisent et le formateur compense en parlant davantage.

Ces 14 heures suivies à distance portent sur l'animation dans les deux contextes. Les participants identifient ce qui reste commun et ce qui doit changer. Ils apprennent à transposer une séquence présentielle vers la classe virtuelle à rédiger des consignes qui tiennent sans le formateur à côté et à réagir aux imprévus propres à chaque format.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères communs aux deux formats

Ce qui ne change pas

- Clarté des objectifs et du fil conducteur
- Alternance des méthodes et gestion du temps
- Place donnée à la parole des participants
- Vérification régulière de la compréhension

À retenir — Une séquence mal construite en salle ne devient jamais meilleure en passant en classe virtuelle.

M2 Ce que la classe virtuelle impose

Contraintes et ressources

- Attention et fatigue derrière un écran
- Perte des signaux non verbaux et conséquences pour le formateur
- Outils d'interaction disponibles et usage pertinent de chacun
- Conditions matérielles à vérifier avant de démarrer

Cas pratique — Les participants analysent l'enregistrement d'une séquence en ligne et relèvent les moments de décrochage.

M3 Transposer une séquence

Du déroulé salle au déroulé écran

- Redécoupage des temps et réduction des blocs longs
- Reprise des consignes pour un travail en sous-groupes en ligne
- Adaptation des supports et des documents partagés
- Points de contrôle ajoutés dans le déroulé

Atelier — Chacun transpose une séquence présentielle de son programme en version classe virtuelle minutée.

M4 Interactions et imprévus

Tenir le groupe dans les deux cas

- Relances possibles face à un groupe silencieux
- Participant qui monopolise la parole selon le format
- Incidents techniques et solutions de repli
- Clôture de séance et retours demandés aux participants

Mise en situation — Chaque participant anime une séquence en ligne pendant que des incidents lui sont soumis en direct.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMAT COURT PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Animer une classe virtuelle : capter l'attention, faire participer et conclure

Tenir un groupe derrière un écran pendant toute la séance sans monologuer ni perdre les participants

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adapter le déroulé d'une séquence présentielle au format synchrone à distance
- Utiliser les fonctions d'interaction de l'outil de classe virtuelle
- Alterner les modalités pour maintenir l'attention sur la durée
- Gérer les temps de sous-groupes et les restitutions
- Traiter les incidents techniques sans rompre la dynamique du groupe

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs, enseignants, managers et experts métier amenés à animer des sessions synchrones à distance.

PRÉREQUIS

Avoir déjà animé des formations en présentiel ou être sur le point de le faire.

POINTS FORTS

- La formation se déroule elle-même en classe virtuelle et sert de modèle d'animation
- Chaque participant anime une séquence devant le groupe et reçoit un retour immédiat
- Les incidents techniques sont provoqués volontairement pour travailler les réflexes

CONTEXTE

La classe virtuelle reproduit trop souvent un cours magistral avec caméras éteintes. Le formateur parle seul, ne sait pas qui suit et découvre le décrochage au moment de l'évaluation. Les fonctions d'interaction existent mais restent inutilisées faute de déroulé pensé pour l'écran.

Cet atelier de trois heures se déroule lui-même en classe virtuelle et sert de modèle d'animation. Les participants réécrivent une séquence présentielle pour le distanciel, animent devant le groupe, organisent des sous-groupes et travaillent les réflexes face aux incidents techniques provoqués en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Concevoir pour l'écran

Le présentiel ne se transpose pas tel quel

- Découpage en séquences courtes et rythme d'alternance
- Réécriture des activités présentielles pour le distanciel
- Choix des supports et lisibilité à l'écran
- Préparation technique et répétition

Atelier — Les participants découpent une séquence présentielle d'une heure en un déroulé adapté à la classe virtuelle.

M2 Faire participer

Sortir du cours magistral en ligne

- Fonctions d'interaction sondage annotation et discussion écrite
- Consignes explicites et temps de réponse
- Organisation des sous-groupes et des restitutions
- Gestion des caméras et de la prise de parole

Mise en situation — Chaque participant lance une activité en sous-groupes puis organise la restitution devant le groupe.

M3 Tenir la séance

Présence à distance et imprévus

- Voix posture et occupation de l'espace visuel
- Repérage du décrochage et relances
- Incidents techniques et solutions de repli
- Clôture évaluation et suites données à la session

Cas pratique — Une panne de partage d'écran est simulée pendant l'animation d'un participant qui doit poursuivre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PARCOURS PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Animer une formation : concevoir la séquence, faire participer et évaluer

Transmettre son métier à des adultes au travail sans transformer la session en exposé magistral

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler des objectifs pédagogiques observables
- Construire un déroulé de séquence alternant apports et pratique
- Choisir des méthodes adaptées au groupe et au contenu
- Animer un groupe d'adultes et réguler les situations difficiles
- Évaluer les acquis et recueillir les retours des participants
- Adapter une animation au format distanciel

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels experts métier tuteurs et responsables appelés à animer des formations auprès de leurs collègues.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime deux séquences réelles devant le groupe
- Les animations sont filmées puis reprises sur des critères annoncés à l'avance
- Un déroulé pédagogique complet est produit et emporté en fin de parcours

CONTEXTE

L'expert désigné formateur sait faire mais transmettre est un autre métier. Le contenu déborde du temps prévu, le groupe mélange débutants et anciens, les exercices tombent à plat et une question imprévue suffit à déstabiliser l'animation. L'évaluation se réduit souvent au tour de table final.

Cinq jours pour construire une pratique d'animation : formulation d'objectifs observables, déroulé minuté, choix des méthodes actives, conduite du groupe et régulation des situations difficiles, évaluation des acquis et transfert au poste de travail. Chaque participant anime devant le groupe et repart avec un déroulé complet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Apprentissage des adultes et objectifs

Partir de ce que le participant doit savoir faire

- Identifier ce qui facilite ou bloque l'apprentissage chez l'adulte
- Formuler des objectifs pédagogiques observables
- Analyser les besoins et le niveau d'entrée du groupe
- Distinguer information formation et entraînement

Atelier — Transformation d'un contenu métier en objectifs pédagogiques évaluables.

M2 Conception de la séquence

Construire un déroulé tenable

- Découper le contenu en séquences progressives
- Alterner apports démonstrations et pratique
- Calibrer les temps et prévoir des variantes
- Préparer les supports et le matériel

Cas pratique — Rédaction du déroulé minuté d'une séquence de deux heures sur un sujet métier.

M3 Méthodes et activités

Faire travailler plutôt que faire écouter

- Choisir entre étude de cas jeu de rôle et travail en sous-groupes
- Construire un exercice qui produit réellement un apprentissage
- Utiliser le questionnement pour faire produire le groupe
- Gérer l'hétérogénéité des niveaux

Atelier — Conception d'un exercice pratique puis test auprès d'un autre sous-groupe.

M4 Animation et régulation

Tenir le groupe et tenir le cap

- Lancer la session et poser le cadre de travail
- Gérer son rythme sa voix et ses déplacements
- Traiter les objections et les participants en retrait
- Répondre à une question dont on n'a pas la réponse
- Recadrer sans casser la dynamique

Mise en situation — Animation filmée d'une séquence face à un groupe jouant des comportements difficiles.

M5 Évaluation et transfert

Vérifier ce qui a réellement été appris

- Construire une évaluation des acquis alignée sur les objectifs
- Organiser la mise en pratique au poste de travail
- Recueillir et exploiter les retours des participants
- Adapter la séquence au format distanciel
- Faire évoluer son déroulé après chaque session

À retenir — Une évaluation utile mesure un comportement observable et non la satisfaction du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · CONCEVOIR UNE FORMATION

Apports des neurosciences : soutenir l'attention, la mémorisation et le transfert

Deux jours pour revoir la construction de ses séquences à partir de ce que l'on sait de l'apprentissage

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les idées reçues sur l'apprentissage des apports scientifiquement établis
- Expliquer le rôle de l'attention et de la mémoire dans une séquence de formation
- Organiser les reprises d'un contenu pour favoriser sa consolidation
- Utiliser l'erreur et le rappel actif comme leviers d'apprentissage
- Adapter une séquence existante à partir des principes retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs confirmés concepteurs pédagogiques et responsables de formation souhaitant fonder leurs choix pédagogiques sur des apports établis.

PRÉREQUIS

Concevoir ou animer régulièrement des formations.

POINTS FORTS

- Un tri argumenté entre idées reçues très répandues et apports réellement établis
- La reprise d'une séquence réelle du participant à la lumière de chaque principe travaillé
- Un travail sur les conditions de reprise et de rappel au-delà du temps de formation

CONTEXTE

Les travaux sur l'apprentissage circulent beaucoup et souvent mal. Des affirmations séduisantes sur les styles d'apprentissage continuent de guider des choix pédagogiques alors qu'elles sont contestées. Dans le même temps des principes robustes sur la mémorisation et l'attention restent peu appliqués dans les formations.

Ces 14 heures s'adressent à des formateurs confirmés qui veulent revoir leurs séquences sur des bases plus solides. Les participants font le tri entre idées reçues et apports établis puis retravaillent leurs propres contenus : durée des séquences forme des reprises rôle de l'erreur conditions du rappel et dispositifs qui favorisent le transfert en situation de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères sur l'apprentissage

Ce que l'on sait et ce que l'on croit

- Fonctionnement général de l'attention et de la mémoire
- Idées reçues répandues et raisons de leur succès
- Limites de ce que l'on peut affirmer aujourd'hui
- Usage prudent de ces apports dans le discours du formateur

À retenir — Un principe pédagogique ne devient pas vrai parce qu'il est présenté comme scientifique.

M2 Attention et charge cognitive

Ne pas saturer pour faire apprendre

- Facteurs qui captent et qui dispersent l'attention
- Effets d'un support surchargé sur la compréhension
- Découpage des séquences et place des pauses
- Consignes qui réduisent l'effort inutile

Atelier — Chaque participant allège un support et une séquence jugés trop denses puis explique ses arbitrages.

M3 Mémorisation et rappel

Faire revenir l'information

- Différence entre reconnaître et savoir restituer
- Intérêt des reprises espacées dans le temps
- Rappel actif et formes qu'il peut prendre en séance
- Place de l'erreur dans la consolidation

Atelier — Les participants construisent les reprises d'un contenu sur plusieurs semaines après la formation.

M4 Transfert en situation de travail

De la salle au poste

- Conditions qui favorisent la mise en pratique au retour
- Activités de fin de formation orientées vers l'action
- Implication des managers dans le suivi
- Dispositifs de relance à distance de la session

Cas pratique — Chacun conçoit le dispositif de transfert associé à une de ses formations et le soumet au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Apprendre efficacement : comprendre sa mémoire, organiser et ancrer ses acquis

Utiliser ce que l'on sait du fonctionnement de la mémoire pour apprendre plus vite et retenir

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le rôle de l'attention et de la mémoire dans l'apprentissage
- Repérer les méthodes de révision qui donnent une illusion de maîtrise
- Appliquer les techniques de rappel actif et de reprise espacée
- Organiser ses sessions de travail selon ses contraintes professionnelles
- Évaluer ses progrès et ajuster sa méthode en conséquence

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en reprise d'études, apprentis, formateurs, tuteurs et toute personne devant assimiler des contenus professionnels nouveaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque technique est testée immédiatement sur un contenu apporté par le participant
- Les méthodes de révision courantes sont comparées par une expérience menée en séance
- Le plan d'apprentissage produit tient compte du temps réellement disponible

CONTEXTE

Beaucoup de professionnels apprennent comme ils le faisaient à l'école : relire, surligner, tout reprendre la veille d'une échéance. Ces méthodes donnent une impression de maîtrise sans produire de mémorisation durable. En formation continue, les contenus arrivent plus vite qu'ils ne sont assimilés et le temps disponible est fragmenté.

Cette journée présente les mécanismes d'attention et de mémorisation puis les méthodes de travail qui en découlent. Chaque technique est appliquée immédiatement à un contenu professionnel apporté par le participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Attention mémoire et charge cognitive

Comprendre ce qui se joue

- Rôle de l'attention et coût réel des interruptions
- Mémoire de travail et limites de traitement
- Consolidation en mémoire durable et place du sommeil
- Effets de la charge cognitive sur la compréhension

À retenir — Comprendre n'est pas mémoriser : la trace durable se construit par l'effort de récupération.

M2 Techniques d'apprentissage efficaces

Remplacer la relecture

- Rappel actif et autotest sur un contenu professionnel
- Reprise espacée et planification des révisions
- Reformulation élaboration et explication à autrui
- Alternance des thèmes et variation des exercices
- Prise de notes structurée et cartes de concepts

Atelier — Chaque participant transforme un support professionnel en série de questions de rappel.

M3 Organisation personnelle et durée

Tenir la méthode dans le temps

- Découpage des objectifs d'apprentissage en étapes courtes
- Choix des moments et de l'environnement de travail
- Gestion de la motivation et des phases de découragement
- Suivi des progrès et ajustement de la méthode

Cas pratique — Le groupe construit un plan de révision étalé sur plusieurs semaines pour une certification professionnelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · CONCEVOIR UNE FORMATION

Apprentissage entre pairs : lancer une communauté, l'animer et la faire durer

Sept heures pour créer un espace d'échange entre apprenants qui ne retombe pas au bout d'un mois

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la raison d'être d'une communauté d'apprenants et son périmètre
- Choisir les rituels d'animation adaptés au rythme de travail des membres
- Susciter la production de contenus par les membres eux-mêmes
- Traiter les situations de silence de conflit ou de hors-sujet
- Suivre la vitalité de la communauté à partir de signaux observables

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs responsables pédagogiques animateurs de réseau et référents métier chargés des échanges entre apprenants.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique de l'animation de formation ou de l'accompagnement de groupes.

POINTS FORTS

- Une charte de communauté rédigée en séance et applicable dès le retour au poste
- Un calendrier d'animation sur un trimestre avec ses rituels et ses contributeurs
- L'analyse de communautés réelles apportées par les participants y compris celles qui se sont éteintes

CONTEXTE

Un espace de discussion est ouvert à la fin de la formation. Quelques messages de remerciement circulent la première semaine puis le silence s'installe. Les savoir-faire restent dans la tête de chacun, le formateur demeure la seule source de réponses et l'on referme l'espace six mois plus tard en concluant que cela ne fonctionne pas.

Ces 7 heures traitent les conditions de vie d'une communauté d'apprenants. Les participants formulent la raison d'être de leur communauté, choisissent des rituels compatibles avec le rythme de travail des membres, organisent la production de contenus par les pairs et apprennent à relancer un espace devenu silencieux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Raison d'être et lancement

Pourquoi les membres viendraient

- Bénéfice attendu pour le membre et pour l'organisation
- Périmètre thématique et taille utile du groupe
- Choix de l'espace d'échange et règles de participation
- Séquence de lancement et repérage des premiers actifs

Atelier — Chaque participant formule la promesse de sa communauté en une phrase puis la confronte au groupe.

M2 Animation et rituels

Faire vivre au quotidien

- Rôles de l'animateur des parrains et des contributeurs
- Rituels réguliers et formats d'échange courts
- Questions qui déclenchent les réponses des pairs
- Valorisation des contributions et reconnaissance

Cas pratique — Le groupe construit le programme d'animation des six premières semaines d'une communauté métier.

M3 Régulation et durée de vie

Quand l'espace s'essouffle

- Signaux de vitalité et lecture des usages
- Relance d'un espace devenu silencieux
- Traitement des propos hors sujet ou polémiques
- Passage de relais et renouvellement des animateurs

Mise en situation — Un participant conduit l'échange avec un membre dont les publications répétées gênent le reste du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · IA PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEUR

Automatisation de la formation : outiller, produire et contrôler ses contenus

Gagner du temps sur la production pédagogique sans perdre la maîtrise du contenu ni sa justesse

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une chaîne de conception pédagogique réutilisable d'un module à l'autre
- Rédiger des consignes précises pour obtenir des productions exploitables d'un outil génératif
- Contrôler la justesse pédagogique et factuelle des contenus produits automatiquement
- Automatiser les tâches répétitives de suivi et d'évaluation des apprenants
- Définir les usages acceptables des outils génératifs dans son organisme

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels ou permanents, concepteurs pédagogiques, responsables de formation interne et consultants intervenant en entreprise.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conçu et animé des actions de formation.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit une bibliothèque de gabarits et de consignes réutilisables
- Les productions générées sont soumises à une grille de contrôle appliquée en séance
- Un module réel apporté par le participant est reconstruit de bout en bout pendant la session

CONTEXTE

Les formateurs expérimentés passent une part croissante de leur temps à produire : supports, quiz, scénarios, comptes rendus. Les outils d'automatisation et d'intelligence artificielle promettent d'alléger cette charge, mais leur usage improvisé produit des contenus creux, mal alignés sur les objectifs et parfois inexacts.

Ces deux jours portent sur l'industrialisation raisonnée de la conception : structurer ses gabarits, formuler des consignes précises aux outils génératifs, vérifier systématiquement les productions et automatiser les tâches répétitives du suivi. Chaque participant repart avec une chaîne de production appliquée à l'un de ses modules.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Chaîne de production pédagogique

Industrialiser sans tout standardiser

- Cartographie des tâches de conception et de leur coût en temps
- Gabarits de scénario pédagogique et de fiche module
- Banque de ressources et règles de nommage
- Choix de ce qui doit rester écrit à la main

Atelier — Chaque participant chiffre le temps de ses tâches de conception et repère les trois plus coûteuses.

M2 Consignes et outils génératifs

Obtenir une production exploitable dès la première demande

- Anatomie d'une consigne efficace avec rôle contexte contraintes et format attendu
- Génération de cas pratiques et de quiz alignés sur les objectifs
- Reformulation d'un contenu existant pour un nouveau public
- Limites des outils sur les contenus réglementaires et techniques

Cas pratique — Le groupe compare deux consignes portant sur le même objectif et analyse l'écart de qualité obtenu.

M3 Contrôle qualité des contenus produits

Vérifier avant de diffuser

- Grille de relecture pédagogique et factuelle
- Repérage des approximations et des affirmations invérifiables
- Traçabilité des sources et responsabilité du formateur
- Protection des données des apprenants et des contenus clients

À retenir — La signature pédagogique reste celle du formateur : l'outil ne porte aucune responsabilité.

M4 Automatisation du suivi et de l'évaluation

Alléger l'administratif pour rendre du temps à l'animation

- Automatisation des convocations relances et attestations
- Production et correction des évaluations en amont et en aval
- Tableaux de bord de suivi des parcours
- Règles d'usage à formaliser dans l'organisme

Mise en situation — Chaque participant paramètre le suivi automatisé d'une session qu'il animera prochainement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DE FORMATEURS

Chef de projet formation : concevoir, piloter et évaluer un projet de formation

Transformer une demande de formation floue en dispositif cadré budgété et évalué sur ses effets réels

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une demande de formation et la traduire en besoin de compétences
- Définir les objectifs pédagogiques et les critères d'évaluation attendus
- Choisir les modalités pédagogiques adaptées aux situations de travail visées
- Rédiger un cahier des charges et sélectionner les intervenants
- Piloter le déploiement et le budget du dispositif
- Mesurer les effets de la formation sur les pratiques professionnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation collaborateurs des ressources humaines et managers chargés de conduire un projet de développement des compétences.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant avance sur un projet réel de son organisation tout au long des deux jours
- Un cahier des charges complet est rédigé puis soumis à la critique du groupe
- Le dispositif d'évaluation est construit avant le choix des contenus

CONTEXTE

Une demande de formation arrive rarement formulée en termes de compétences : elle se présente comme un catalogue à commander ou comme la réponse à un incident. Le projet démarre alors sans besoin analysé sans critères d'évaluation et sans engagement des managers. Les sessions se déroulent puis rien ne change dans les pratiques.

Ces deux jours structurent la conduite d'un projet de formation de l'analyse de la demande jusqu'à la mesure des effets. Cadrage du besoin choix des modalités rédaction du cahier des charges sélection des intervenants pilotage du déploiement et dispositif d'évaluation sont traités dans l'ordre. Chaque participant avance sur un projet réel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la demande et cadrer le projet

Du symptôme au besoin de compétences

- Entretien de clarification avec le commanditaire
- Distinction entre demande exprimée et besoin réel
- Identification des situations de travail concernées
- Formalisation de la note de cadrage et des acteurs à associer

Cas pratique — Conduite d'un entretien de clarification avec un commanditaire qui réclame une formation à la suite d'un incident.

M2 Concevoir le dispositif

Choisir les modalités avant les contenus

- Rédaction des objectifs pédagogiques observables
- Choix entre présentiel distanciel et situations de travail apprenantes
- Articulation des séquences et durée du parcours
- Prise en compte des contraintes d'organisation et d'accessibilité
- Définition du dispositif d'évaluation dès la conception

Atelier — Construction de l'architecture d'un parcours et rédaction de ses objectifs pédagogiques.

M3 Acheter et organiser

Cahier des charges et sélection

- Structure du cahier des charges de formation
- Critères de comparaison des propositions reçues
- Négociation et contractualisation avec l'organisme retenu
- Budget du projet et sources de financement mobilisables
- Logistique convocations et suivi administratif

Cas pratique — Comparaison argumentée de trois propositions reçues en réponse à un même cahier des charges.

M4 Piloter déployer et évaluer

Mesurer autre chose que la satisfaction

- Tableau de bord de suivi du déploiement
- Implication des managers avant et après la formation
- Niveaux d'évaluation et indicateurs associés
- Recueil des effets sur les pratiques professionnelles
- Bilan du projet et restitution au commanditaire

Atelier — Construction du dispositif d'évaluation d'un projet apporté par un participant avec indicateurs et moments de mesure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DIGITALISER LA FORMATION

Classe virtuelle : préparer la séance, animer à distance et tenir l'attention

Trois heures pour animer un groupe qui participe plutôt qu'un groupe qui écoute caméra fermée

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découper une séquence à distance en unités de temps courtes
- Préparer des supports et des activités adaptés à la lecture sur écran
- Utiliser les fonctions d'interaction pour faire participer chaque apprenant
- Réagir à un incident technique sans interrompre la séance

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels formateurs internes et intervenants appelés à animer des séquences à distance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une formation vécue de bout en bout dans la modalité qu'elle enseigne
- Un déroulé de classe virtuelle minuté rédigé par chaque participant
- Un entraînement aux fonctions d'interaction depuis la place de l'animateur

CONTEXTE

La formation présentielle a été transposée telle quelle devant une caméra. Le diaporama défile, les caméras restent fermées, les questions se font rares et l'animateur parle seul pendant une heure sans savoir qui suit encore. Le sentiment dominant en fin de séance est que le distanciel ne vaut pas le présentiel.

Ces 3 heures se déroulent dans la modalité qu'elles enseignent. Les participants découpent leur contenu en unités courtes, adaptent leurs supports à la lecture sur écran, s'entraînent aux fonctions d'interaction depuis la place de l'animateur, puis traitent les incidents techniques qui surviennent toujours au mauvais moment.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de la séance

Ce qui se joue avant

- Découpage du contenu en unités courtes
- Adaptation des supports à la lecture sur écran
- Consignes de connexion envoyées aux participants
- Vérification technique avant l'ouverture

À retenir — Une classe virtuelle se prépare avec un déroulé minuté plutôt qu'avec un diaporama.

M2 Animation et interaction

Faire participer à distance

- Ouverture de séance et règles de prise de parole
- Usage du sondage du tableau partagé et des sous-groupes
- Alternance des formats sur des intervalles courts
- Relance des participants silencieux

Mise en situation — Chaque participant anime une séquence de dix minutes en mobilisant au moins deux fonctions d'interaction.

M3 Incidents et clôture

Quand rien ne se passe comme prévu

- Panne de son ou de partage d'écran
- Participant en difficulté de connexion
- Ajustement du déroulé en cas de retard
- Clôture synthèse et suites données

Cas pratique — Le groupe traite trois incidents techniques survenant au pire moment de la séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · ANIMER UNE FORMATION

Communication du formateur : poser sa voix, capter l'attention et tenir le groupe

Une journée d'entraînement pour tenir un groupe sans forcer la voix ni subir les temps morts

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Poser sa voix et son rythme pour rester audible sur la durée d'une séquence
- Utiliser le regard les déplacements et le silence pour maintenir l'attention
- Formuler une consigne de travail comprise sans reformulation multiple
- Relancer un groupe passif par des techniques de sollicitation adaptées
- Répondre à une objection ou à une question imprévue sans perdre le fil

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels formateurs internes et intervenants amenés à animer devant un groupe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Plusieurs passages filmés par participant sur des séquences de difficulté croissante
- Un travail spécifique sur la voix avec exercices de respiration et de projection
- Une banque de situations difficiles jouées par le groupe puis reprises une à une

CONTEXTE

Le formateur connaît son sujet mais la salle décroche avant la pause. La voix s'essouffle en fin de matinée, les consignes doivent être répétées trois fois, un participant occupe tout l'espace de parole pendant que les autres se taisent, et une question imprévue suffit à faire perdre le fil du déroulé.

Ces 7 heures sont consacrées à l'entraînement plutôt qu'aux apports. Chaque participant passe plusieurs fois devant le groupe sur des séquences de difficulté croissante. Le travail porte sur la voix le regard et les déplacements, sur la formulation des consignes, puis sur la conduite du groupe face aux silences et aux objections.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voix posture et présence

Se faire entendre sans forcer

- Respiration et projection de la voix sur la durée
- Ancrage déplacements et occupation de l'espace
- Regard et contact avec l'ensemble du groupe
- Gestion du trac avant la prise de parole

Atelier — Les participants enchaînent des exercices de respiration puis prennent la parole deux minutes sur un sujet imposé.

M2 Consignes et reformulation

Être compris du premier coup

- Structure d'une consigne de travail en sous-groupe
- Vérification de la compréhension sans question fermée
- Reformulation des propos d'un participant
- Synthèse orale en fin de séquence

Mise en situation — Chaque participant lance un travail de sous-groupe et le groupe signale toute ambiguïté dans la consigne.

M3 Dynamique du groupe et situations difficiles

Tenir la salle

- Sollicitation d'un groupe silencieux
- Cadrage d'un participant qui monopolise la parole
- Réponse à une question dont on n'a pas la réponse
- Reprise de l'attention après une rupture

Mise en situation — Un participant anime une séquence pendant que le groupe joue trois comportements perturbateurs convenus à l'avance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · CONCEVOIR UNE FORMATION

Conception d'une action de formation : cadrer, formuler et séquencer

Deux jours pour construire un programme de formation qui tient debout du premier au dernier objectif

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une demande de formation et caractériser le public visé
- Formuler des objectifs pédagogiques observables et évaluables
- Construire une progression pédagogique cohérente avec la durée prévue
- Choisir pour chaque séquence la méthode adaptée à l'objectif visé
- Rédiger un déroulé pédagogique utilisable par un autre formateur

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs internes concepteurs pédagogiques et responsables de formation chargés d'écrire ou de réviser des programmes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un programme complet rédigé pendant les deux jours à partir du besoin réel du participant
- Une relecture croisée des déroulés entre participants sur des critères définis ensemble
- Un travail sur l'articulation entre objectif méthode et modalité d'évaluation

CONTEXTE

Beaucoup de programmes sont écrits à l'envers. On part des contenus que l'on maîtrise puis on cherche après coup les objectifs qui pourraient y correspondre. Le résultat se voit en salle : des séquences trop longues des activités décoratives et une évaluation finale qui ne mesure rien de précis.

Ces 14 heures portent uniquement sur la conception. Les participants partent de la demande et du public pour formuler des objectifs évaluables. Ils construisent ensuite une progression choisissent les méthodes qui servent chaque objectif et rédigent un déroulé exploitable par un autre formateur. L'évaluation est construite en même temps que le programme et non ajoutée à la fin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse de la demande et du public

Savoir pour qui l'on conçoit

- Informations à recueillir auprès du commanditaire
- Caractérisation du public et de son niveau de départ
- Contraintes de durée de lieu et d'organisation
- Reformulation du besoin avant d'écrire la première ligne

Cas pratique — Les participants analysent une demande incomplète et listent les questions à poser au commanditaire.

M2 Formulation des objectifs

Ce que le participant saura faire

- Différence entre thème abordé et objectif pédagogique
- Verbes qui rendent un objectif observable
- Niveaux d'exigence selon le public et la durée
- Hiérarchisation entre objectif général et objectifs intermédiaires

Atelier — Chacun réécrit les objectifs d'un programme existant pour les rendre observables.

M3 Progression et méthodes

Enchaîner ce qui fait apprendre

- Ordonnancement des séquences et logique de progression
- Panorama des méthodes pédagogiques et usage de chacune
- Alternance des formats sur une journée
- Dosage entre apport et pratique selon l'objectif

Atelier — Les participants associent à chaque objectif de leur programme la méthode qui le sert le mieux.

M4 Déroulé et dispositif d'évaluation

Rendre le programme exploitable

- Structure d'un déroulé pédagogique détaillé
- Temps matériel et consignes à y faire figurer
- Construction des modalités d'évaluation des acquis
- Documents remis aux participants et au commanditaire

Cas pratique — Chaque déroulé est relu par un autre participant qui signale ce qu'il ne saurait pas animer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Conception pédagogique et IA générative : concevoir, rédiger et contrôler

Mobiliser l'IA générative aux bonnes étapes de la conception d'une formation sans déléguer la pédagogie

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les apports de l'IA générative dans le processus de conception
- Rédiger des consignes précises adaptées à une tâche pédagogique
- Produire un scénario pédagogique et le confronter aux objectifs visés
- Contrôler la justesse et la pertinence des contenus générés
- Identifier les limites juridiques et déontologiques de cet usage

PUBLIC CONCERNÉ

Concepteurs pédagogiques et formateurs internes ainsi que responsables de formation chargés de produire des dispositifs.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conçu ou animé une action de formation.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une bibliothèque de consignes appliquées à ses propres contenus
- Une grille de contrôle des productions générées utilisable dès la sortie
- Les travaux portent sur des modules réels apportés par les participants

CONTEXTE

Les concepteurs utilisent déjà des assistants génératifs pour produire des scénarios ou des évaluations. Les résultats arrivent vite mais restent souvent hors sol. Les objectifs sont mal formulés, les activités proposées s'enchaînent sans progression et rien ne s'appuie sur une analyse du public visé. La relecture finit par coûter plus cher que la rédaction.

Ce workshop de trois heures situe l'IA générative dans un processus de conception maîtrisé. Les participants testent des consignes de rédaction sur leurs propres modules et se dotent de critères pour accepter, reprendre ou écarter une production automatique. Les questions de sources et de propriété des contenus sont traitées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le processus de conception et les points d'appui de l'IA

Où l'assistant aide et où il dessert

- Étapes de l'ingénierie pédagogique et livrables attendus
- Tâches déléguables et tâches à conserver
- Analyse du public et des objectifs comme socle non automatisable
- Panorama des usages observés en formation

À retenir — L'IA générative accélère la production de matière première mais ne remplace ni l'analyse du besoin ni la décision pédagogique.

M2 Rédiger des consignes efficaces

Obtenir une production exploitable

- Structure d'une consigne utile : rôle contexte tâche et format attendu
- Apport des objectifs pédagogiques dans la formulation
- Itération et reformulation pour affiner le résultat
- Production d'études de cas de quiz et de scénarios d'activité

Atelier — Chaque participant rédige puis fait évoluer une consigne jusqu'à obtenir un support directement utilisable.

M3 Contrôler valider et intégrer

Garder la main sur la qualité

- Vérification des contenus et repérage des approximations
- Alignement entre objectifs activités et évaluation
- Questions de sources et de propriété des productions
- Information des apprenants sur le recours à l'IA

Cas pratique — Les participants passent une production générée au crible d'une grille de contrôle puis décident de la retenir ou de la reprendre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PILOTAGE ET CONCEPTION DE DISPOSITIFS DE FORMATION · PILOTER ET CONCEVOIR DES DISPOSITIFS DE FORMATION BLENDED

Conduire un projet de formation : de l'analyse du besoin à l'évaluation

Structurer un dispositif de formation qui répond à un besoin réel et prouve ses effets

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une demande et la transformer en besoin de compétences
- Rédiger un cahier des charges de formation exploitable
- Concevoir un dispositif adapté au public et aux contraintes
- Piloter la réalisation et la relation avec les intervenants
- Évaluer les acquis et les effets du dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation, ingénieurs pédagogiques, consultants, dirigeants d'organismes de formation, formateurs amenés à concevoir des dispositifs.

PRÉREQUIS

Une expérience du domaine de la formation professionnelle est nécessaire

POINTS FORTS

- Parcours appliqué à un projet réel apporté par chaque participant
- Livrables produits en séance : cahier des charges, architecture, dispositif d'évaluation
- Repères de conformité au référentiel qualité national

CONTEXTE

Un projet de formation échoue rarement sur le contenu. Il échoue sur un besoin mal posé, un dispositif inadapté au public ou une évaluation qui ne mesure rien d'utile.

Cinq jours pour maîtriser la chaîne complète : analyse du besoin, cahier des charges, ingénierie du dispositif, pilotage et évaluation, dans un cadre conforme aux exigences qualité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la demande

Ce qu'on demande n'est pas toujours ce qu'il faut

- Distinguer demande exprimée, besoin réel et problème sous-jacent
- Recueil : entretiens, observation, analyse d'activité
- Identifier ce qui ne relève pas de la formation
- Formuler des objectifs de compétences observables

Atelier — Analyse d'une demande de formation apportée par le participant.

M2 Formaliser le cahier des charges

Le document qui engage

- Structure d'un cahier des charges de formation
- Objectifs, public, contraintes, modalités, critères de réussite
- Budget, calendrier et conditions de réalisation
- Consulter et sélectionner des intervenants ou prestataires

Cas pratique — Rédaction du cahier des charges de son projet.

M3 Concevoir le dispositif

Choisir les modalités avant les contenus

- Architecture du parcours : séquences, progression, rythme
- Choix des modalités : présentiel, distanciel, asynchrone, terrain
- Scénarisation pédagogique et supports
- Accessibilité et adaptation aux situations de handicap

Atelier — Construction de l'architecture pédagogique de son dispositif.

M4 Piloter la réalisation

Du plan au déroulé réel

- Organisation logistique et administrative
- Relation avec les intervenants : brief, suivi, régulation
- Mobilisation des participants et des managers
- Gestion des aléas en cours de déploiement

À retenir — L'implication du manager avant et après la formation pèse davantage sur le transfert que la qualité de la session elle-même.

M5 Évaluer et améliorer

Mesurer ce qui compte

- Niveaux d'évaluation : satisfaction, acquis, transfert, effets
- Construire des outils d'évaluation exploitables
- Évaluation à froid et mesure du transfert en situation
- Exploiter les résultats pour faire évoluer le dispositif

Cas pratique — Conception du dispositif d'évaluation de son projet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · ANIMER UNE FORMATION

Contenus multimédias assistés par IA : produire, réviser et sécuriser l'usage

Trente minutes pour cadrer la production de contenus par IA générative avant de les diffuser

0,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une demande précise pour obtenir un contenu multimédia exploitable
- Réviser un contenu généré en repérant les approximations et les incohérences
- Identifier les contenus qui ne doivent pas être confiés à un outil génératif
- Signaler l'usage d'une aide générative selon les règles de son organisation

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel amené à produire des contenus écrits visuels ou sonores à l'aide d'outils génératifs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format de trente minutes conçu pour une sensibilisation à grande échelle
- Une trame de révision en quatre contrôles applicable à tout contenu généré
- Des exemples de contenus erronés analysés en direct avec le groupe

CONTEXTE

Chacun produit désormais des textes des visuels et des vidéos à l'aide d'outils génératifs. Les contenus partent parfois sans relecture, avec des approximations difficiles à repérer, des images dont personne ne connaît les droits, et des informations internes transmises à un service extérieur sans que la question ait été posée.

Ces 30 minutes à distance installent un réflexe simple avant toute diffusion. Les participants apprennent à formuler une demande précise, à réviser le contenu obtenu selon quelques contrôles systématiques, puis à repérer ce qui ne doit pas être confié à un outil génératif. Le format court permet de sensibiliser un grand nombre de collaborateurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formuler la demande

Un résultat vaut ce que vaut la consigne

- Éléments indispensables d'une consigne de production
- Précision du format du ton et du public visé
- Itération et reformulation après un premier résultat

À retenir — Une consigne vague produit un contenu générique que la révision ne rattrapera pas.

M2 Réviser avant diffusion

Quatre contrôles systématiques

- Vérification des faits des chiffres et des citations
- Cohérence avec le discours de l'organisation
- Qualité de la langue et lisibilité du résultat
- Repérage des formulations manifestement empruntées

Cas pratique — Les participants révisent un texte généré comportant plusieurs erreurs glissées volontairement.

M3 Usage responsable

Ce qui ne se délègue pas

- Données internes et informations personnelles à ne pas transmettre
- Droits attachés aux images et aux voix produites
- Mention de l'assistance générative auprès des destinataires

À retenir — La responsabilité d'un contenu diffusé appartient à celui qui le signe et non à l'outil qui l'a produit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · ANIMATION DE FORMATION

Facilitation et intelligence collective : cadrer, animer et faire décider un groupe

Animer des réunions et des ateliers qui produisent une décision partagée plutôt qu'un tour de table

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier avec le commanditaire l'objectif et le livrable attendu d'un atelier
- Concevoir une séquence d'animation adaptée au type de production visé
- Animer des formats de divergence et de convergence structurés
- Réguler les déséquilibres de parole et les tensions dans le groupe
- Conclure un atelier par des décisions et des engagements tracés

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs animateurs d'ateliers managers chefs de projet et responsables ressources humaines amenés à faire travailler des groupes.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique de l'animation de réunion ou de groupe même occasionnelle.

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence réelle devant le groupe et reçoit un retour sur sa posture
- Les formats travaillés sont choisis en fonction du livrable attendu et non par effet de catalogue
- Un temps est consacré aux situations de blocage et aux participants en retrait ou en opposition

CONTEXTE

Les ateliers collaboratifs se multiplient mais beaucoup se terminent sans décision. La parole est captée par quelques participants et les idées notées sur les murs ne sont jamais reprises. L'animateur se retrouve seul à porter la synthèse et le groupe repart sans engagement clair.

Ces deux jours donnent une posture et des formats d'animation utilisables dès le retour. Le participant apprend à cadrer une demande avant l'atelier puis à choisir la séquence adaptée à l'objectif visé. Il s'entraîne à réguler un groupe difficile et à conclure sur des décisions tracées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer avant d'animer

La qualité de l'atelier se joue avant la salle

- Entretien de cadrage avec le commanditaire
- Distinction entre consultation co-construction et décision
- Choix des participants et de leur légitimité sur le sujet
- Formulation de la question de travail soumise au groupe

Atelier — Chaque participant conduit un entretien de cadrage joué puis reformule la question de travail de son atelier.

M2 Posture du facilitateur

Tenir le cadre sans tenir le contenu

- Neutralité sur le fond et fermeté sur le processus
- Formulation des consignes et gestion du temps
- Écoute reformulation et relance sans orienter
- Gestion de sa propre expertise sur le sujet traité

Mise en situation — Animation d'une séquence où le facilitateur est sollicité pour donner son avis sur le fond du sujet.

M3 Formats de production collective

Choisir la séquence selon le livrable visé

- Alternance de temps individuels de sous-groupes et de plénière
- Formats de divergence pour élargir le champ des options
- Formats de convergence et méthodes de priorisation
- Production visuelle exploitable après la séance

Atelier — Les participants conçoivent la séquence complète d'un atelier de trois heures à partir d'un objectif imposé.

M4 Réguler et conclure

Sortir de la salle avec des engagements

- Traitement des monopolisateurs et des participants silencieux
- Gestion des désaccords et des enjeux de pouvoir
- Décision de groupe et niveaux d'accord acceptables
- Compte rendu des décisions et suites données

Mise en situation — Chaque participant clôt un atelier où deux sous-groupes défendent des conclusions opposées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · IA PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEUR

Fondamentaux de l'IA en formation : comprendre, concevoir et encadrer les usages

Intégrer l'intelligence artificielle dans ses formations sans déléguer la pédagogie à un outil

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le fonctionnement et les limites des outils d'IA générative
- Formuler des demandes précises et itérer pour obtenir un résultat exploitable
- Utiliser l'IA pour accélérer la conception d'un déroulé et de ses supports
- Concevoir des activités et des évaluations robustes face à ces outils
- Vérifier et corriger une production avant de la diffuser aux apprenants
- Définir des règles d'usage et d'information des participants

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs concepteurs pédagogiques responsables de formation et référents pédagogiques d'organismes de formation ou de services internes.

PRÉREQUIS

Concevoir ou animer des actions de formation et utiliser couramment un poste informatique.

POINTS FORTS

- La production d'un déroulé pédagogique complet assisté puis retravaillé en séance
- Un protocole de vérification des contenus générés avant diffusion
- Une charte d'usage rédigée collectivement et adaptable à chaque organisme

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle générative se sont installés dans les pratiques des formateurs sans cadre partagé. Les productions obtenues sont plausibles mais parfois fausses, les supports perdent leur identité, et les questions des participants sur les données transmises restent sans réponse claire. Les équipes hésitent entre interdiction et usage désordonné.

Ces deux jours posent un cadre de travail réaliste. Le participant comprend ce que ces outils savent faire et ce qu'ils ne savent pas, formule des demandes exploitables, les met au service de la conception et de l'évaluation puis définit des règles d'usage tenables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les outils d'IA générative

Savoir ce que fait réellement la machine

- Principes de fonctionnement des modèles de langage
- Nature des erreurs produites et notion de réponse plausible
- Familles d'outils utiles au formateur
- Questions de confidentialité des données transmises

À retenir — Un résultat bien écrit n'est pas un résultat vérifié et toute production reste sous la responsabilité du formateur.

M2 Formuler et itérer

Obtenir un résultat utilisable

- Structure d'une demande précise et contextualisée
- Apport d'exemples et de contraintes de format
- Itérations successives et reformulation
- Reprise de ses propres contenus comme matière première

Atelier — Chaque participant améliore une demande mal formulée jusqu'à obtenir un contenu directement réutilisable.

M3 Concevoir et évaluer avec l'IA

Gagner du temps sans perdre la main

- Production d'un déroulé et de scénarios d'activités
- Génération de cas pratiques et de mises en situation
- Création de questions d'évaluation et de corrigés
- Adaptation de supports à un public spécifique
- Conception d'activités résistantes à l'usage des outils

Cas pratique — Les groupes produisent une séquence assistée puis la retravaillent pour l'ancrer dans leur propre contexte.

M4 Encadrer les usages

Poser des règles tenables

- Information des participants sur l'usage des outils
- Vérification des contenus et traçabilité des sources
- Questions de droits et de réutilisation des productions
- Rédaction d'une charte d'usage interne

Atelier — Le groupe rédige une charte d'usage puis la confronte à trois situations concrètes de terrain.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · ACCOMPAGNEMENT - TUTORAT

Formateur coach professionnel : questionner, accompagner et faire progresser

Passer de la transmission de contenu à l'accompagnement individuel sans sortir du cadre de la formation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les postures de formateur de tuteur et de coach et choisir la bonne selon la situation
- Contractualiser un accompagnement avec l'apprenant et son commanditaire
- Conduire un entretien d'accompagnement de l'objectif formulé au plan d'action
- Utiliser l'écoute active le questionnement et la reformulation à bon escient
- Intégrer des séquences d'accompagnement individuel dans un dispositif de formation
- Repérer les limites de son intervention et orienter vers le professionnel adapté

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels ou permanents consultants tuteurs et responsables pédagogiques souhaitant renforcer leur pratique d'accompagnement individuel.

PRÉREQUIS

Animer régulièrement des actions de formation ou accompagner des apprenants.

POINTS FORTS

- Chaque participant conduit plusieurs entretiens observés et reçoit un retour structuré à chaque passage
- Un canevas d'entretien d'accompagnement est construit puis testé sur des situations réelles apportées
- La question des limites et de la déontologie est traitée sur des cas concrets et non en principe

CONTEXTE

Un formateur expérimenté sait transmettre un contenu. Il est moins armé lorsqu'un apprenant décroche doute de sa capacité à appliquer ou attend une réponse que le programme ne contient pas. La posture d'accompagnement demande d'écouter de questionner et de renvoyer la recherche de solution à la personne sans glisser vers le conseil ni vers la relation d'aide.

Ces 14 heures travaillent la posture de formateur coach : contractualisation outils de l'entretien intégration de séquences d'accompagnement dans un dispositif de formation et gestion des situations difficiles. L'essentiel du temps est consacré à des entretiens conduits entre participants et observés par un tiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la posture de formateur à la posture de coach

Changer de place sans changer de métier

- Différences entre formation tutorat conseil et coaching
- Cadre contrat et objectifs de l'accompagnement
- Position basse et renoncement à donner la solution
- Relation triangulaire avec le commanditaire et confidentialité
- Repères déontologiques applicables à la pratique

À retenir — Le formateur coach aide l'apprenant à trouver sa propre solution et ne lui transmet pas la sienne.

M2 Les outils de l'entretien

Écouter questionner reformuler

- Écoute active et repérage du non-dit
- Typologie des questions et effets sur la réflexion de l'apprenant
- Reformulation synthèse et validation de la compréhension
- Formulation d'un objectif clair et mesurable par l'apprenant
- Feedback descriptif et non évaluatif

Atelier — Entretiens en trinôme sur une difficulté professionnelle réelle avec restitution de l'observateur.

M3 Intégrer l'accompagnement au dispositif de formation

Articuler collectif et individuel

- Points d'accompagnement individuels insérés dans un parcours
- Plan d'action de transfert construit avec l'apprenant
- Entretien de suivi à distance et relance
- Implication du manager dans le transfert en situation de travail
- Traces de l'accompagnement et respect de la confidentialité

Cas pratique — Conception d'un parcours mêlant sessions collectives et entretiens individuels de suivi sur plusieurs semaines.

M4 Situations difficiles et limites

Tenir le cadre quand il vacille

- Résistance démotivation et participation contrainte
- Demande qui dépasse le champ de la formation
- Émotion forte exprimée en entretien et conduite à tenir
- Orientation vers un autre professionnel et formulation de ce passage de relais
- Analyse de pratique et supervision du formateur coach

Mise en situation — Conduite d'un entretien avec un apprenant envoyé en formation contre son gré et opposé à la démarche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PARCOURS PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Formateur occasionnel : concevoir un module, animer un groupe et évaluer les acquis

Transmettre son expertise métier sans improviser et faire réellement progresser les participants formés

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler des objectifs pédagogiques observables pour une séquence
- Construire un déroulé pédagogique alternant apports et activités
- Animer une séquence en gérant le rythme et la participation
- Concevoir des supports lisibles au service de l'apprentissage
- Évaluer les acquis en cours et en fin de formation
- Traiter les situations difficiles rencontrées en animation

PUBLIC CONCERNÉ

Experts métier techniciens managers et tuteurs appelés à animer ponctuellement des formations internes.

PRÉREQUIS

Disposer d'un sujet technique ou métier à transmettre.

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence de son propre domaine devant le groupe
- Les animations sont observées avec une grille puis reprises en retour individuel
- Le déroulé pédagogique construit pendant la session est directement utilisable en poste

CONTEXTE

L'expert métier désigné pour former ses collègues prépare souvent un diaporama dense puis constate que le groupe décroche. Il connaît son sujet mais n'a jamais appris à définir un objectif pédagogique, à doser le contenu ni à vérifier que les acquis sont réellement installés en fin de séance.

Trois jours pour couvrir la chaîne complète : conception, animation et évaluation. Chaque participant construit une séquence issue de son propre domaine, l'anime devant le groupe et reçoit un retour structuré sur sa pratique à partir d'une grille d'observation partagée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Objectifs et analyse du besoin

Savoir ce que les participants sauront faire à la fin

- Recueil de la demande et du contexte
- Analyse du public et de ses acquis
- Formulation d'objectifs observables
- Découpage du sujet en séquences

Atelier — Rédaction des objectifs pédagogiques de la séquence que chacun animera en fin de parcours.

M2 Conception du déroulé

Construire un scénario qui tient sur la durée

- Alternance entre apports activités et synthèses
- Choix des méthodes selon l'objectif visé
- Estimation réaliste des durées
- Conception des supports et des documents remis

Cas pratique — Construction du déroulé minuté d'une séquence d'une heure avec les activités associées.

M3 Animation et dynamique de groupe

Tenir le groupe et le faire travailler

- Lancement de la séance et cadre de travail
- Voix posture et occupation de l'espace
- Questionnement et traitement des réponses
- Rythme et gestion du temps

Mise en situation — Animation d'une ouverture de formation devant le groupe avec retour immédiat sur la posture.

M4 Évaluation des acquis

Vérifier au lieu de supposer

- Évaluation en cours de séquence
- Exercices et mises en situation évaluatives
- Évaluation de fin de formation
- Recueil de la satisfaction et suites données

Atelier — Conception de l'exercice d'évaluation d'une séquence et de sa grille de correction.

M5 Situations difficiles et progression

Faire face puis progresser après la session

- Participant en opposition ou en retrait
- Écart de niveau important dans le groupe
- Questions sans réponse immédiate
- Analyse de sa pratique et axes de progrès

Mise en situation — Animation d'une séquence avec des participants jouant des comportements perturbateurs puis débriefing.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · ANIMER UNE FORMATION

Formateur occasionnel : préparer son intervention, transmettre et tenir le groupe

Vingt et une heures pour permettre à un expert métier de transmettre sans noyer son auditoire

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner dans son expertise ce qui est utile au public visé
- Rédiger un déroulé d'animation réaliste au regard du temps disponible
- Expliquer une notion technique à un public qui ne la maîtrise pas
- Animer une séquence en alternant apport démonstration et pratique
- Faire participer un groupe sans perdre le fil de son programme
- Vérifier en fin de séquence ce que les participants savent faire

PUBLIC CONCERNÉ

Experts métier techniciens ingénieurs et managers amenés à animer des formations internes en complément de leur activité principale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Trois passages d'animation par participant avec retours filmés entre chaque passage
- Un travail spécifique sur la vulgarisation d'un contenu technique vers un public non initié
- Un déroulé d'intervention prêt à l'emploi construit sur le sujet réel de chaque participant

CONTEXTE

L'expert désigné pour former ses collègues connaît parfaitement son sujet. C'est précisément ce qui complique la transmission. Il déroule ce qu'il sait oublie que le groupe part de loin et mesure mal le temps. Les participants sortent avec des notes inutilisables et l'expert conclut qu'il n'est pas fait pour cela.

Ces 21 heures s'adressent aux professionnels qui forment en plus de leur métier. Le travail porte d'abord sur le tri de l'expertise et sur la préparation d'un déroulé tenable. Il se poursuit sur les techniques d'animation la participation du groupe et la vérification des acquis. Chaque participant anime plusieurs fois et progresse à partir des retours reçus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De l'expert au formateur

Changer de place

- Ce que le groupe attend d'un formateur interne
- Écart entre ce que l'on sait et ce qui est utile au public
- Repérage du niveau de départ des participants
- Risques de la surcharge d'information et moyens de l'éviter

Atelier — Chacun réduit son sujet à ce qui est indispensable pour un débutant puis justifie ses choix.

M2 Préparation de l'intervention

Un déroulé tenable

- Formulation de ce que les participants sauront faire à la fin
- Découpage de l'intervention en séquences minutées
- Choix des exemples issus du travail réel
- Préparation du matériel et de la salle

Atelier — Les participants rédigent le déroulé minuté d'une intervention de deux heures sur leur sujet.

M3 Expliquer et démontrer

Rendre accessible sans appauvrir

- Vocabulaire technique et manière de l'introduire
- Analogies et exemples qui aident la compréhension
- Conduite d'une démonstration devant un groupe
- Vérification de la compréhension au fil de l'explication

Mise en situation — Chaque participant explique une notion technique de son métier à des collègues d'un autre service.

M4 Animation et dynamique du groupe

Faire travailler plutôt que parler seul

- Lancement de la séance et cadre de travail
- Alternance entre apport travail individuel et sous-groupes
- Relance de l'attention au fil de la journée
- Gestion des questions hors sujet et des écarts de niveau

Mise en situation — Un participant anime une séquence pendant que le groupe joue des profils de participants variés.

M5 Vérification des acquis et suites

Savoir ce qui est passé

- Exercices courts de vérification en fin de séquence
- Distinction entre avoir compris et savoir faire
- Recueil des retours des participants en fin de séance
- Relais possibles auprès des managers pour la mise en pratique

Cas pratique — Chacun construit l'exercice de vérification correspondant aux objectifs de sa propre intervention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PARCOURS PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Formateur professionnel : concevoir, animer et évaluer en blended learning

Concevoir et animer un parcours mêlant présentiel et distanciel sans perdre les participants

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler des objectifs pédagogiques observables et évaluables
- Concevoir un scénario articulant temps présentiels et temps à distance
- Construire des activités qui placent les participants en production
- Animer un groupe et traiter les situations difficiles en séance
- Évaluer les acquis et mesurer les effets de la formation sur le poste

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels ou en reconversion experts métier chargés de transmettre et responsables de formation qui conçoivent des parcours.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un module personnel conçu pendant le parcours puis animé devant le groupe
- Un scénario mixte réparti séquence par séquence entre synchrone et autonome
- Des séquences d'animation reprises en analyse collective juste après le passage

CONTEXTE

Le formateur maîtrise son sujet mais la journée se transforme en exposé. Les participants repartent avec des notes et rien ne change dans leur travail. Les modules à distance ne sont ouverts que par une minorité. La preuve des acquis se résume à un questionnaire de satisfaction.

Ce parcours de 56 heures en présentiel complété par quatre heures à distance couvre la chaîne complète du métier. Vous formulez des objectifs évaluables. Vous répartissez les contenus entre temps synchrones et temps autonomes. Vous construisez des activités qui font produire les participants. Vous préparez l'évaluation des acquis et le suivi après la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse de la demande et objectifs

Cadrer avant de concevoir

- Besoin exprimé par le commanditaire et besoin réel
- Analyse du public et des situations de travail visées
- Formulation d'objectifs pédagogiques évaluables
- Découpage en séquences et progression

Atelier — Rédaction des objectifs d'un module que chaque participant construira tout au long du parcours.

M2 Scénarisation du parcours mixte

Répartir présentiel et distance

- Choix de la modalité en fonction de l'objectif visé
- Activités asynchrones et travail préparatoire
- Classe à distance et règles d'interaction
- Conducteur d'animation et minutage

Cas pratique — Scénarisation d'un parcours mixte avec justification du choix de modalité pour chaque séquence.

M3 Méthodes et supports

Faire produire plutôt qu'exposer

- Méthodes démonstratives interrogatives et actives
- Construction d'exercices et de cas issus du métier
- Supports projetés et documents remis aux participants
- Outils numériques au service de l'activité

Atelier — Transformation d'un exposé de vingt minutes en activité de production par les participants.

M4 Animation et dynamique de groupe

Tenir la séance

- Lancement du groupe et contrat de fonctionnement
- Gestion du temps et des débordements
- Participants en retrait et participants en opposition
- Animation à distance et maintien de l'attention

Mise en situation — Animation d'une séquence de quinze minutes devant le groupe suivie d'une analyse collective.

M5 Évaluation et suivi

Prouver et prolonger les acquis

- Évaluation des acquis en cours et en fin de parcours
- Construction de grilles d'observation
- Recueil de la satisfaction et exploitation des retours
- Transfert sur le poste et suivi après la formation

Cas pratique — Construction du dispositif d'évaluation complet du module conçu pendant le parcours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DEVENIR FORMATEUR PROFESSIONNEL

Formation de formateur : concevoir, animer et évaluer une session efficace

Transformer son expertise métier en une session que les participants suivent et appliquent ensuite

35 h · 5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une demande de formation et en déduire les besoins réels
- Rédiger des objectifs pédagogiques observables et évaluables
- Construire un déroulé pédagogique alternant apports et activités
- Animer une séquence en tenant compte des mécanismes d'apprentissage des adultes
- Gérer les situations difficiles en groupe
- Évaluer les acquis et exploiter les retours des participants

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels ou en reconversion experts métier tuteurs et consultants amenés à concevoir et animer des actions de formation.

PRÉREQUIS

Maîtriser un domaine professionnel que l'on souhaite transmettre

POINTS FORTS

- Chaque participant conçoit une séquence de sa propre formation tout au long des cinq jours
- Deux animations filmées permettent de mesurer la progression entre le début et la fin
- Les outils d'évaluation produits sont directement utilisables dans un cadre qualité

CONTEXTE

Être expert d'un sujet ne suffit pas pour le transmettre. Le formateur occasionnel prépare un diaporama dense, parle trop, perd le groupe en milieu d'après-midi et ne sait pas dire ce que les participants ont réellement acquis. Les contraintes qualité d'un organisme de formation ajoutent des exigences de traçabilité et d'évaluation.

Cinq jours pour construire le métier de bout en bout : analyser la demande, écrire des objectifs pédagogiques évaluables, concevoir le déroulé et ses activités, animer un groupe et ses situations difficiles, puis évaluer les acquis. Chaque participant anime une séquence filmée et repart avec sa conception complète.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la demande

Comprendre avant de concevoir

- Distinguer la demande exprimée du besoin réel
- Identifier le public et ses conditions d'exercice
- Recueillir les contraintes de durée et de moyens
- Formuler le résultat attendu à l'issue de la formation

Cas pratique — Analyse d'une demande de formation incomplète puis rédaction des questions à poser au commanditaire.

M2 Concevoir le programme

De l'objectif au déroulé minute par minute

- Rédiger des objectifs pédagogiques évaluables
- Découper le contenu en séquences cohérentes
- Choisir les méthodes selon l'objectif visé
- Construire le déroulé et son minutage
- Préparer les supports du participant et du formateur

Atelier — Rédaction du déroulé complet d'une demi-journée de formation sur son propre domaine.

M3 Comprendre l'apprentissage adulte

Pourquoi un adulte retient ou décroche

- Prendre en compte l'expérience déjà acquise
- Alterner les formats pour soutenir l'attention
- Faire verbaliser plutôt que faire écouter
- Ancrer par la répétition et l'application

À retenir — Un adulte apprend ce qu'il a l'occasion de faire et de reformuler lui-même pendant la session.

M4 Animer le groupe

Tenir la salle du premier au dernier jour

- Lancer la session et poser le cadre
- Donner des consignes claires pour une activité
- Réguler les participants dominants ou en retrait
- Traiter les objections et les remises en cause
- Gérer le temps et les écarts de niveau

Mise en situation — Animation filmée d'une séquence de vingt minutes suivie d'une analyse par le groupe.

M5 Évaluer et améliorer

Prouver les acquis et faire évoluer sa formation

- Choisir le mode d'évaluation adapté à l'objectif
- Construire un questionnaire ou une mise en situation d'évaluation
- Recueillir la satisfaction sans se limiter au ressenti
- Exploiter les retours pour réviser le déroulé

Atelier — Construction d'une évaluation des acquis et de sa grille de correction pour sa propre séquence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMAT COURT PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Formation durable et responsable : écoconcevoir, animer et mesurer l'impact

Réduire l'empreinte d'une action de formation sans dégrader la qualité pédagogique attendue

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les postes d'impact d'une action de formation
- Arbitrer entre modalités présentielles et distancielles selon leur effet réel
- Écoconcevoir les supports et les ressources pédagogiques
- Intégrer l'accessibilité et l'inclusion dans la conception du dispositif
- Choisir des indicateurs de suivi exploitables

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables pédagogiques formateurs indépendants et dirigeants d'organismes de formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque levier est apprécié sur son impact et sur son effet pédagogique
- Une action de formation apportée par un participant est revue de bout en bout
- Le passage au distanciel est examiné avec son propre coût environnemental

CONTEXTE

Les organismes de formation sont interrogés sur leur responsabilité sociale et environnementale : déplacements des participants, supports imprimés, matériel renouvelé, accessibilité des dispositifs. Les réponses restent souvent déclaratives et l'on confond passage au distanciel et démarche responsable, alors que le numérique a lui aussi un coût.

Trois heures pour identifier les leviers réellement disponibles sur une action de formation : conception des contenus, choix des modalités, organisation logistique, accessibilité et inclusion. Chaque levier est apprécié au regard de son effet pédagogique afin d'éviter les arbitrages qui dégradent l'apprentissage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où se situe l'impact d'une formation

Mesurer avant de décider

- Recenser les postes d'impact d'une action
- Situer les déplacements des participants et des intervenants
- Apprécier le coût des supports et du matériel
- Prendre en compte l'empreinte des outils numériques

À retenir — Le passage au distanciel déplace l'impact plutôt qu'il ne le supprime.

M2 Concevoir autrement

Agir sur le contenu et sur les modalités

- Écoconcevoir les supports et limiter leur renouvellement
- Choisir la modalité selon l'objectif pédagogique visé
- Réduire les temps improductifs et les transports
- Intégrer l'accessibilité et l'inclusion dès la conception

Atelier — Revue d'une action de formation apportée par un participant et liste des modifications retenues.

M3 Inscrire la démarche dans la durée

Tenir l'engagement au-delà de l'annonce

- Choisir des indicateurs de suivi exploitables
- Associer intervenants et prestataires à la démarche
- Communiquer sans surpromesse auprès des clients
- Organiser la revue périodique des pratiques

Cas pratique — Construction du tableau de suivi d'une démarche responsable appliquée à un catalogue de formations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DIGITALISER LA FORMATION

Formation à distance : scénariser les séquences, animer en ligne et suivre

Deux jours pour concevoir et animer à distance sans reproduire un présentiel devant une caméra

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ce que la distance change dans l'attention et la participation
- Redécouper une séquence présentielle en séquences adaptées au format à distance
- Répartir les contenus entre temps synchrones et travail en autonomie
- Animer une classe virtuelle en sollicitant régulièrement les participants
- Organiser le suivi des participants entre deux temps de regroupement

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs concepteurs pédagogiques et intervenants occasionnels amenés à concevoir ou à animer des formations à distance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une séquence présentielle du participant transposée puis animée en direct devant le groupe
- Un travail sur les consignes écrites et les temps de silence propres à l'animation en ligne
- Une grille de répartition entre temps en direct et travail autonome utilisable sur tout parcours

CONTEXTE

Une formation à distance qui reprend le déroulé du présentiel épuise tout le monde. L'attention tient moins longtemps derrière un écran. Les silences durent. Les caméras s'éteignent et le formateur parle seul sans savoir qui suit encore. Le problème vient rarement de l'outil et presque toujours du scénario.

Ces 14 heures portent sur la conception et l'animation de formations à distance. Les participants apprennent à redécouper une séquence pour un format en ligne à répartir ce qui se fait en direct et ce qui se fait en autonomie et à conduire une classe virtuelle qui fait travailler le groupe. Ils traitent également le suivi des participants entre les temps de regroupement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la distance change

Attention rythme et présence

- Durée d'attention et conséquences sur le découpage
- Absence des signaux non verbaux habituels
- Rapport au silence et à la prise de parole en ligne
- Conditions matérielles côté formateur et côté participants

À retenir — Une séquence à distance se construit sur des temps plus courts et des sollicitations plus fréquentes.

M2 Scénarisation du parcours

Répartir direct et autonomie

- Critères de répartition entre synchrone et asynchrone
- Découpage d'une journée présentielle en modules en ligne
- Activités confiées aux participants entre deux séances
- Enchaînement et liens entre les différents temps

Atelier — Chaque participant transpose une journée de formation présentielle en parcours à distance réparti.

M3 Animation en classe virtuelle

Faire travailler à travers l'écran

- Ouverture de séance et installation des règles de travail
- Sollicitations régulières et outils d'interaction disponibles
- Consignes écrites pour les travaux en sous-groupes
- Voix débit et gestion des temps d'attente

Mise en situation — Chacun anime en direct une séquence de vingt minutes incluant un travail en sous-groupes.

M4 Suivi et régulation

Ne pas perdre les participants

- Repérage des participants en retrait ou en difficulté
- Relances entre les séances et formes de contact
- Recueil des travaux réalisés en autonomie
- Ajustement du parcours en cours de route

Cas pratique — Les participants traitent plusieurs situations de décrochage observées au fil d'un parcours à distance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · ANIMER UNE FORMATION

Former avec l'intelligence artificielle : produire, personnaliser et encadrer

Vingt et une heures pour intégrer les outils génératifs dans son travail de formateur sans perdre la main

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une demande précise à un outil génératif et l'affiner par itérations
- Contrôler la validité pédagogique d'un contenu produit par un outil
- Produire des supports et des activités de formation avec l'appui de ces outils
- Adapter un contenu à différents niveaux de public à partir d'une base commune
- Identifier les données qu'il ne faut pas confier à un outil externe
- Expliquer aux participants la part d'outil utilisée dans la conception

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs concepteurs pédagogiques et responsables de formation qui souhaitent utiliser les outils d'intelligence artificielle dans leur pratique.

PRÉREQUIS

Pratiquer la conception ou l'animation de formations.

POINTS FORTS

- Une bibliothèque de demandes types construite par le groupe sur ses propres besoins de formateur
- Un exercice de détection d'erreurs dans des contenus pédagogiques produits par un outil
- Une charte d'usage rédigée en séance et adaptable au cadre de chaque organisme

CONTEXTE

Les outils génératifs sont déjà entrés dans le travail des formateurs. Ils produisent vite un plan un questionnaire ou un cas pratique. Ils produisent aussi des contenus plausibles mais faux et des exemples hors contexte. La question n'est plus de savoir s'il faut les utiliser mais comment garder la responsabilité de ce que l'on diffuse.

Ces 21 heures portent sur l'usage de ces outils par le formateur. Les participants apprennent à formuler des demandes précises à contrôler ce qui leur est renvoyé à produire des activités exploitables et à personnaliser l'accompagnement. Un temps distinct est consacré aux données confiées aux outils et à la transparence vis-à-vis des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Capacités et limites des outils génératifs

Ce qu'ils savent faire et pas

- Nature des contenus produits et raisons des erreurs
- Tâches de formateur où l'apport est réel
- Tâches où l'outil fait perdre du temps
- Vocabulaire nécessaire pour dialoguer avec les équipes internes

À retenir — Un contenu produit par un outil est une proposition à vérifier et jamais un support validé.

M2 Formuler et affiner ses demandes

La précision fait le résultat

- Éléments à fournir pour obtenir un résultat exploitable
- Description du public du contexte et du format attendu
- Enchaînement des relances pour améliorer une production
- Conservation et réutilisation des demandes efficaces

Atelier — Les participants font produire un même contenu avec deux niveaux de précision et comparent les résultats.

M3 Production de supports et d'activités

Gagner du temps sur la matière

- Génération de cas pratiques et de mises en situation
- Rédaction de questions d'évaluation et de leurs corrigés
- Reformulation d'un contenu existant pour un autre public
- Contrôle systématique avant intégration dans un support

Cas pratique — Chacun produit un cas pratique avec un outil puis le corrige jusqu'à le rendre utilisable en salle.

M4 Personnalisation et accompagnement des apprenants

Adapter sans multiplier le travail

- Déclinaison d'un contenu selon le niveau des participants
- Aide à la préparation de retours individualisés
- Usage de ces outils par les apprenants eux-mêmes
- Consignes à donner pour un usage qui ne remplace pas l'effort d'apprentissage

Atelier — Les participants déclinent une même séquence pour deux publics de niveaux différents.

M5 Cadre responsable

Données transparence et responsabilité

- Informations à ne pas transmettre à un outil externe
- Question des contenus sources et de leur réutilisation
- Information des participants sur les outils mobilisés
- Règles internes à poser dans un organisme de formation

Atelier — Le groupe rédige une charte d'usage des outils génératifs applicable à son activité de formation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · ANIMER UNE FORMATION

Former en situation professionnelle : analyser l'activité, guider et débriefer

Vingt-huit heures pour transformer des situations de travail réelles en séquences réellement apprenantes

28 h · 4 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans une activité les situations qui présentent un potentiel d'apprentissage
- Décrire l'écart entre le travail prescrit et le travail réellement exécuté
- Construire une progression d'apprentissage au poste sur plusieurs situations
- Guider un apprenant en action sans réaliser la tâche à sa place
- Conduire un temps d'échange réflexif après une situation de travail
- Formaliser les traces qui attestent des acquis obtenus au poste

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés désignés pour former un collègue au poste référents métier tuteurs et responsables d'équipe engagés dans un dispositif de formation en situation de travail.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'activité professionnelle que l'on va transmettre.

POINTS FORTS

- Un travail d'analyse mené sur les situations de travail apportées par les participants
- Une alternance entre séquences en salle et mises en situation de guidage filmées
- Une progression au poste rédigée pendant la formation et utilisable dès le retour

CONTEXTE

Faire apprendre au poste ne s'improvise pas. Le salarié désigné pour former un collègue connaît son métier mais reproduit ce qu'il fait sans savoir l'expliquer. L'apprenant observe beaucoup et comprend peu. La production reprend ses droits et le temps d'échange disparaît.

Ces 28 heures portent sur la formation conduite dans le travail lui-même. Les participants apprennent à repérer les situations de travail qui font apprendre à décomposer un geste professionnel et à construire une progression au poste. Ils conduisent ensuite les temps d'échange qui permettent à l'apprenant de mettre des mots sur ce qu'il a fait et de transformer l'expérience en compétence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situations de travail et potentiel d'apprentissage

Repérer ce qui s'apprend au poste

- Ce qui distingue une situation apprenante d'une simple tâche
- Critères de sélection des situations à exploiter
- Repérage des situations à risque et des limites à poser
- Place de ce mode de formation dans un parcours plus large

Atelier — Chaque participant dresse la liste des situations de son service et retient celles qui font apprendre.

M2 Analyse de l'activité réelle

Du prescrit au réel

- Écart entre la procédure écrite et la pratique observée
- Décomposition d'un geste professionnel en étapes observables
- Repérage des tours de main et des connaissances implicites
- Entretien avec un professionnel pour expliciter sa manière de faire

Cas pratique — Les participants décomposent une activité de leur métier en étapes puis confrontent leur découpage à celui d'un pair.

M3 Construction du parcours au poste

Séquencer les situations

- Formulation des acquis visés pour chaque situation retenue
- Ordonnancement des situations du simple vers le complexe
- Répartition des rôles entre le formateur au poste et l'encadrement
- Organisation matérielle et temporelle des séquences

Atelier — Chacun bâtit la progression au poste d'un nouvel arrivant de son équipe sur les premières semaines.

M4 Accompagnement pendant l'action

Guider sans faire à la place

- Niveaux de guidage et retrait progressif du formateur
- Consignes données avant l'action et observation pendant
- Gestion de l'erreur en situation de production
- Signaux qui indiquent qu'il faut reprendre la main

Mise en situation — Un participant guide un collègue sur une tâche qu'il ne connaît pas et ajuste son niveau d'intervention.

M5 Temps réflexif et traces d'apprentissage

Faire dire pour faire apprendre

- Conduite de l'entretien qui suit la situation de travail
- Questions qui amènent l'apprenant à expliciter ses choix
- Repérage et formulation des acquis avec l'apprenant
- Traces écrites et éléments à transmettre à l'entreprise

Mise en situation — Deux participants conduisent l'entretien réflexif d'une situation vécue puis analysent leurs questions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Gamification en formation : concevoir, animer et mesurer un dispositif ludique

Concevoir des mécaniques de jeu qui servent un objectif pédagogique et non la seule animation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer gamification jeu de formation et jeu d'évasion pédagogique
- Relier chaque mécanique de jeu à un objectif pédagogique identifié
- Concevoir des règles une progression et un système de rétroaction équilibrés
- Produire les supports du dispositif avec des moyens matériels et budgétaires maîtrisés
- Animer la séquence et conduire un débriefing qui consolide les acquis
- Évaluer l'effet du dispositif sur l'engagement et sur l'acquisition des compétences

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs concepteurs pédagogiques responsables de formation et chargés de projets digital learning souhaitant introduire des mécaniques de jeu dans leurs dispositifs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une séquence gamifiée conçue et testée sur ses propres contenus
- Les mécaniques sont prototypées en papier avant tout recours à un outil numérique
- Le débriefing est travaillé comme une compétence à part entière et non comme une conclusion

CONTEXTE

Beaucoup de dispositifs ludiques se résument à un quiz avec des points. L'attention monte pendant l'activité puis retombe sans que les acquis soient consolidés. Le jeu coûte du temps de conception et du temps de formation : il doit donc servir un objectif pédagogique précis et se terminer par un débriefing qui transforme l'expérience vécue en apprentissage transférable.

Ces 14 heures apprennent à concevoir des mécaniques utiles à les produire avec des moyens raisonnables à les animer puis à mesurer leur effet. Les participants repartent avec une séquence gamifiée prête à être testée sur l'une de leurs formations et avec une grille d'évaluation du dispositif conçue en session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la gamification change

Le jeu au service de l'apprentissage

- Gamification jeu de formation simulation et jeu d'évasion pédagogique
- Ressorts de motivation mobilisés par les mécaniques de jeu
- Apports démontrés et limites des dispositifs ludiques
- Situations pédagogiques où le jeu n'apporte rien
- Contraintes de public de durée et de contexte à prendre en compte

À retenir — Une mécanique de jeu qui ne sert aucun objectif pédagogique consomme du temps de formation sans contrepartie.

M2 Concevoir les mécaniques

Des règles au service des objectifs

- Traduction d'un objectif pédagogique en défi jouable
- Règles conditions de victoire et niveaux de difficulté
- Points badges classements et systèmes de récompense
- Boucles de rétroaction et rythme de la progression
- Équilibrage et tests auprès d'un public témoin

Atelier — Conception d'une mécanique de jeu à partir d'un objectif pédagogique apporté par le participant.

M3 Produire et animer

Du prototype à la séance

- Prototypage papier et itérations rapides
- Choix entre supports physiques et supports numériques
- Outils de quiz et de défi accessibles sans compétence technique
- Rôle de l'animateur pendant la partie et gestion du temps
- Conduite du débriefing et remontée vers les objectifs visés

Mise en situation — Animation d'une séquence ludique conçue par un autre groupe puis conduite du débriefing.

M4 Mesurer et pérenniser

Vérifier que cela sert à quelque chose

- Indicateurs d'engagement observables pendant la séance
- Évaluation des acquis avant et après la séquence ludique
- Recueil des retours des participants et des commanditaires
- Coût de conception et conditions de réutilisation
- Maintenance des supports et évolution du dispositif

Cas pratique — Construction d'une grille d'évaluation d'un dispositif gamifié et analyse des résultats d'une première session.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DE FORMATEURS

IA et digital en formation : concevoir, animer et évaluer autrement ses sessions

Utiliser l'intelligence artificielle et les outils numériques au service réel de l'apprentissage

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les tâches du formateur où un outil génératif apporte un gain réel
- Produire des activités pédagogiques à partir d'une consigne rédigée par le formateur
- Intégrer des séquences numériques dans le déroulé d'une session
- Vérifier et corriger les contenus générés avant de les utiliser devant un groupe
- Poser des règles d'usage des outils numériques avec les participants

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels ou permanents responsables pédagogiques et concepteurs de formation.

PRÉREQUIS

Animer ou concevoir des formations même de façon occasionnelle.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une séquence de sa propre formation refondue
- Un travail précis sur la formulation des consignes données aux outils génératifs
- Une discussion cadrée sur ce qui ne doit jamais être délégué à un outil

CONTEXTE

Les formateurs voient arriver des outils qui promettent de produire un support en quelques minutes. Le risque est double : céder à l'outil et perdre la cohérence pédagogique ou le refuser et laisser les participants s'en servir sans cadre. Entre les deux il existe une place pour un usage réfléchi qui libère du temps d'animation sans appauvrir le contenu.

Une journée pour situer ces outils dans la préparation l'animation et l'évaluation d'une formation. Les participants produisent des éléments directement réutilisables dans leurs propres sessions et repartent avec des règles d'usage claires à énoncer devant un groupe. Aucune compétence technique n'est requise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation assistée

Gagner du temps sans perdre le fil pédagogique

- Tâches de préparation adaptées à l'assistance numérique
- Rédaction de consignes précises et contextualisées
- Production de cas d'exercices et de questionnaires
- Vérification systématique des contenus obtenus

Atelier — Production puis correction d'un exercice généré pour une séquence que le participant anime déjà.

M2 Animation et engagement

Faire vivre le groupe avec des outils simples

- Séquences interactives en salle et à distance
- Alternance entre temps collectifs et travaux individuels
- Usage raisonné des supports visuels
- Attitude face aux participants qui utilisent eux-mêmes ces outils

Mise en situation — Animation d'une séquence courte intégrant une activité numérique devant le groupe.

M3 Évaluation et cadre d'usage

Mesurer les acquis et poser les limites

- Construction d'évaluations alignées sur les objectifs
- Recueil et exploitation des retours des participants
- Protection des données personnelles en formation
- Règles d'usage annoncées en ouverture de session

À retenir — Un contenu généré engage le formateur qui le présente : la relecture fait partie de la préparation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATIONS DE FORMATEURS À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Ingénierie de formation : analyser le besoin, concevoir le dispositif et évaluer

Construire un dispositif de formation qui répond au besoin de l'entreprise et non à une demande floue

2 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une demande de formation jusqu'au problème de performance sous-jacent
- Formuler les compétences attendues à l'issue du dispositif
- Rédiger un cahier des charges exploitable par un prestataire
- Choisir les modalités et l'architecture du parcours selon les contraintes
- Définir les indicateurs d'évaluation avant le démarrage

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation et chargés de projet formation ainsi que responsables ressources humaines et consultants concevant des dispositifs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La session traite le dispositif et son pilotage et laisse la scénarisation au module d'ingénierie pédagogique
- Chaque participant travaille sur une demande réelle apportée de son organisation
- Un cahier des charges est amorcé pendant la session et non simplement décrit

CONTEXTE

La demande arrive rarement sous une forme exploitable : un service veut une formation en communication sans que le problème à résoudre soit posé. Le dispositif est alors construit sur une intuition puis évalué sur la seule satisfaction des participants. Les compétences attendues sur le terrain ne bougent pas et le budget est engagé sans retour mesurable.

Ces deux heures portent sur l'ingénierie du dispositif et non sur la conception des séquences traitée dans le module d'ingénierie pédagogique. Analyse de la demande cahier des charges choix des modalités et dispositif d'évaluation sont abordés dans cet ordre. Chaque participant avance sur un projet réel apporté de son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la demande au besoin réel

Poser le bon problème

- Reformulation de la demande du commanditaire
- Distinction entre problème de compétence et problème d'organisation
- Recueil des données de terrain disponibles
- Formulation des compétences attendues et des critères observables

Cas pratique — Entretien de clarification avec un commanditaire joué par un autre participant.

M2 Concevoir l'architecture du dispositif

Choisir plutôt que subir

- Choix des modalités selon le public et les contraintes
- Enchaînement des étapes et durée globale du parcours
- Articulation entre temps collectifs et mise en pratique au poste
- Budget délais et ressources internes mobilisables

Atelier — Construction de l'architecture d'un parcours à partir d'un besoin apporté par le participant.

M3 Cahier des charges et évaluation

Rendre le dispositif pilotable

- Structure d'un cahier des charges de formation
- Critères de sélection et comparaison des propositions reçues
- Niveaux d'évaluation et indicateurs associés
- Suivi du transfert des acquis en situation de travail

Mise en situation — Présentation du dispositif et de ses indicateurs devant un commanditaire attentif au budget.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PILOTAGE ET CONCEPTION DE DISPOSITIFS DE FORMATION · PILOTER ET CONCEVOIR DES DISPOSITIFS DE FORMATION BLENDED

Ingénierie de formation : cadrer les dispositifs, arbitrer et piloter les parcours

Vingt et une heures pour concevoir des dispositifs multimodaux qui tiennent du cadrage jusqu'à la mesure des effets

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Instruire une demande de formation en remontant aux enjeux de l'organisation
- Traduire un besoin de compétences en architecture de parcours
- Arbitrer entre les modalités disponibles selon les étapes du parcours
- Organiser le pilotage d'un dispositif avec ses parties prenantes
- Définir les indicateurs de suivi et d'évaluation des effets obtenus
- Préparer les conditions de transfert des acquis en situation de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de formation ingénieurs pédagogiques consultants et chefs de projet chargés de concevoir des dispositifs de formation en entreprise.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conception ou du pilotage d'actions de formation.

POINTS FORTS

- Un dispositif réel apporté par chaque participant et retravaillé tout au long des trois jours
- Une matrice de choix des modalités construite collectivement et appliquée aux cas du groupe
- Un temps consacré aux conditions de transfert et à l'implication des managers

CONTEXTE

Un dispositif de formation se joue rarement sur la qualité d'une seule session. Il se joue sur le cadrage de la demande sur la combinaison des modalités et sur ce que l'entreprise fait des acquis au retour. Beaucoup de parcours multimodaux échouent parce que les briques ont été additionnées sans logique d'ensemble ni pilotage.

Ces 21 heures s'adressent à ceux qui conçoivent des dispositifs et non des sessions isolées. Les participants apprennent à instruire une demande à choisir les modalités qui servent chaque étape à construire l'architecture d'un parcours combinant présentiel et distance et à définir les indicateurs qui permettront de piloter puis de rendre compte des effets obtenus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Instruction de la demande

Remonter à l'enjeu réel

- Distinction entre demande exprimée et problème à résoudre
- Entretien avec le commanditaire et les managers concernés
- Analyse des compétences attendues en situation de travail
- Écriture du cahier des charges et des critères de réussite

Cas pratique — Les participants instruisent une demande ambiguë et reformulent le besoin sous forme de compétences visées.

M2 Architecture du parcours

Combiner les modalités

- Séquencement des étapes d'un parcours dans la durée
- Fonction pédagogique de chaque modalité mobilisée
- Articulation entre temps collectifs temps autonomes et terrain
- Points de contact et de relance entre les étapes

Atelier — Chacun dessine l'architecture de son dispositif et la confronte aux questions du groupe.

M3 Montage et parties prenantes

Faire exister le dispositif

- Rôles respectifs du commanditaire des managers et des intervenants
- Contraintes d'organisation de moyens et de calendrier
- Communication auprès des futurs participants
- Points de décision et validation des étapes

Atelier — Les participants construisent la carte des parties prenantes de leur dispositif et le plan de communication associé.

M4 Pilotage en cours de déploiement

Tenir le dispositif dans la durée

- Tableau de bord de suivi et données à collecter
- Signaux d'alerte pendant le déploiement
- Ajustements possibles sans remettre en cause l'architecture
- Animation des points d'étape avec le commanditaire

Mise en situation — Un point d'étape est joué avec un commanditaire inquiet des taux de participation constatés.

M5 Évaluation des effets et transfert

Rendre compte de ce qui a changé

- Niveaux d'évaluation d'un dispositif et ce qu'ils permettent de dire
- Choix des indicateurs au moment de la conception
- Conditions qui favorisent le transfert en situation de travail
- Restitution des résultats au commanditaire

Cas pratique — Chaque participant définit les indicateurs de son dispositif et prépare la restitution destinée à sa direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Ingénierie pédagogique : analyser le besoin, concevoir le parcours et évaluer

Concevoir des formations qui partent d'un besoin vérifié plutôt que d'un catalogue de contenus

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une demande de formation jusqu'à identifier le besoin réel
- Formuler des objectifs pédagogiques observables et évaluables
- Construire une progression pédagogique cohérente avec le niveau des participants
- Choisir les modalités et les activités adaptées à chaque objectif
- Concevoir les évaluations et les conditions du transfert en situation de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs internes et indépendants, responsables et chargés de formation, concepteurs pédagogiques et experts métier amenés à construire des formations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant conçoit un module complet de sa propre offre pendant la session
- Les objectifs rédigés sont testés sur leur caractère réellement évaluable
- Une séquence conçue est jouée devant le groupe puis retravaillée

CONTEXTE

Beaucoup de formations sont construites à partir des contenus disponibles plutôt que du travail réel. Les objectifs sont formulés en termes de connaissances, la progression suit le plan du formateur et l'évaluation se limite à un questionnaire de satisfaction. Les participants apprécient la journée sans rien changer à leur pratique.

Ces deux jours donnent une méthode de conception complète. Le participant analyse une demande jusqu'à identifier le besoin réel, formule des objectifs pédagogiques évaluables, construit une progression et choisit des modalités adaptées. Il met en place les évaluations et les conditions qui favorisent le transfert en situation de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la demande au besoin

Ce que le commanditaire demande et ce qui manque vraiment

- Distinction entre demande besoin et solution proposée
- Entretien de cadrage avec le commanditaire et avec les futurs participants
- Analyse de l'activité réelle et des écarts de compétence
- Identification de ce qui ne relève pas de la formation
- Formalisation du cahier des charges

Cas pratique — Le groupe reprend une demande formulée en termes de contenus et la reformule en besoin de compétence observable.

M2 Objectifs et progression

Dire ce que le participant saura faire

- Rédaction d'objectifs pédagogiques observables et évaluables
- Hiérarchisation entre objectif général et objectifs intermédiaires
- Découpage en séquences et ordre de progression
- Prise en compte des acquis et des écarts de niveau
- Dimensionnement du contenu au temps disponible

Atelier — Chaque participant rédige les objectifs d'un module puis les fait tester par un pair sur leur caractère évaluable.

M3 Scénarisation et modalités

Choisir les activités qui font apprendre

- Choix des méthodes selon la nature de l'apprentissage visé
- Alternance apports activités et retours
- Conception d'études de cas et de mises en situation
- Articulation présentiel distanciel et travail intersession
- Élaboration du déroulé et des supports

Atelier — Les participants scénarisent une séquence de deux heures et justifient chaque activité par l'objectif qu'elle sert.

M4 Évaluation et transfert

Vérifier l'acquis et le faire vivre après

- Niveaux d'évaluation et choix des outils correspondants
- Construction d'évaluations formatives en cours de parcours
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Conditions du transfert et rôle du manager
- Recueil des données d'amélioration du dispositif

Mise en situation — Un participant anime une séquence conçue pendant la session et reçoit un retour structuré du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATIONS DE FORMATEURS À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Ingénierie pédagogique : structurer les objectifs, scénariser et évaluer

Transformer un objectif de compétence en séquences qui font réellement travailler les apprenants

2 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger des objectifs pédagogiques observables et évaluables
- Découper un contenu en séquences progressives
- Choisir une méthode pédagogique adaptée à chaque objectif
- Construire les activités et les supports d'une séquence
- Concevoir les évaluations correspondant aux objectifs annoncés

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs et concepteurs pédagogiques ainsi que responsables formation et experts métier chargés de créer des contenus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La session porte sur la séquence et laisse le cadrage du dispositif au module d'ingénierie de formation
- Chaque participant scénarise un contenu qu'il devra animer ensuite
- Les activités conçues sont testées sur le groupe avant la fin de la session

CONTEXTE

Beaucoup de formations sont encore construites comme un exposé découpé en chapitres. Le contenu est juste mais l'apprenant écoute sans produire et l'évaluation se limite à un questionnaire final. Le concepteur ne dispose alors d'aucun moyen de vérifier que l'objectif annoncé est atteint ni de justifier ses choix auprès du commanditaire.

Ces deux heures portent sur la conception des séquences et non sur le montage du dispositif traité en ingénierie de formation. Rédaction des objectifs pédagogiques scénarisation choix des méthodes actives et construction des évaluations sont travaillés sur un contenu apporté. Chaque participant repart avec un scénario pédagogique rédigé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Objectifs pédagogiques et progression

Ce que l'apprenant saura faire

- Formulation d'objectifs observables et évaluables
- Niveaux de maîtrise visés et verbes correspondants
- Découpage en objectifs intermédiaires
- Ordre de progression et prérequis internes

Atelier — Réécriture des objectifs d'un module existant jusqu'à les rendre évaluables.

M2 Scénariser la séquence

Du contenu à l'activité

- Structure d'une séquence et durée des temps forts
- Choix entre méthodes affirmatives interrogatives et actives
- Conception d'une activité de découverte et d'une activité d'entraînement
- Supports apprenant et supports formateur
- Rythme et alternance des modalités

Cas pratique — Scénarisation d'une séquence courte à partir d'un contenu apporté par le participant.

M3 Évaluer et améliorer

Vérifier que l'objectif est atteint

- Évaluations diagnostiques formatives et finales
- Construction d'exercices alignés sur les objectifs
- Critères de réussite communiqués aux apprenants
- Recueil des retours et révision du scénario

Mise en situation — Test d'une activité conçue sur le groupe puis ajustement immédiat du scénario.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DU FORMATEUR · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DU FORMATEUR

Intelligence artificielle en formation : concevoir, animer et évaluer autrement

Sept heures pour intégrer l'IA générative au métier de formateur sans perdre la main sur la pédagogie

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les usages de l'IA générative sur la chaîne de conception d'une formation
- Produire des variantes d'activités pédagogiques à partir d'un objectif donné
- Utiliser un outil génératif pendant l'animation sans rompre la dynamique du groupe
- Générer puis corriger des items d'évaluation alignés sur les objectifs
- Identifier les précautions liées aux données et aux contenus produits

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs concepteurs pédagogiques et responsables de formation souhaitant intégrer les outils génératifs à leur pratique.

PRÉREQUIS

Concevoir ou animer régulièrement des actions de formation.

POINTS FORTS

- Un module de formation existant retravaillé de bout en bout pendant la journée
- Un usage en direct de l'outil pendant une séquence animée devant le groupe
- Une liste de précautions construite à partir des cas réels apportés par les participants

CONTEXTE

Les outils génératifs sont entrés dans le quotidien du formateur. Deux réflexes se répandent : tout déléguer à la machine ou tout refuser par principe. Le premier produit des supports interchangeables et parfois faux, le second laisse le formateur à l'écart de gains réels. Entre les deux, peu de repères sur ce qui peut être confié et sur ce qui ne doit pas l'être.

Ces 7 heures suivent les trois temps du métier. Les participants retravaillent un module existant de bout en bout, utilisent un outil en direct pendant une séquence animée devant le groupe, puis génèrent et corrigent des items d'évaluation. Les précautions de données et de contenus sont traitées à partir de cas apportés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conception assistée

De l'objectif au déroulé

- Analyse d'un besoin et rédaction d'objectifs pédagogiques
- Génération de variantes d'activités et de cas
- Production de supports et de fiches apprenants
- Reprise critique de ce qui a été produit

Atelier — Chaque participant fait produire trois variantes d'activité pour un même objectif puis justifie son choix.

M2 Animation avec l'appui d'un outil génératif

Pendant la séance

- Réponse à une question technique posée en séance
- Production d'un cas sur mesure à la demande du groupe
- Synthèse en direct des productions des sous-groupes
- Limites à annoncer aux participants

Mise en situation — Un participant anime une séquence courte en utilisant l'outil devant le groupe et commente ses choix.

M3 Évaluation et précautions

Contrôler ce qui sort

- Génération d'items d'évaluation et vérification de leur pertinence
- Correction assistée et regard final du formateur
- Données personnelles et informations confidentielles
- Information des apprenants sur l'usage des outils

À retenir — L'outil propose mais la responsabilité pédagogique du contenu diffusé reste entière.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DE FORMATEURS

Intelligence artificielle et pédagogie : outiller la conception, guider et évaluer

Utiliser l'IA générative pour concevoir plus vite sans appauvrir la relation pédagogique

12 h · 1,71 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les tâches de conception pédagogique où l'IA apporte un gain réel
- Rédiger des instructions précises pour obtenir des productions exploitables
- Corriger et enrichir un contenu généré à partir d'une grille d'exigence
- Concevoir des activités intégrant l'usage des outils par les apprenants
- Encadrer l'évaluation face à des productions assistées par l'IA

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs, concepteurs pédagogiques, responsables de formation et enseignants intervenant auprès d'adultes.

PRÉREQUIS

Concevoir ou animer des actions de formation.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une bibliothèque d'instructions testées sur ses propres contenus
- Une grille de relecture pédagogique est construite puis appliquée à des productions générées
- La question de l'évaluation des apprenants utilisant ces outils est traitée de front

CONTEXTE

Les formateurs reçoivent des promesses contradictoires sur l'IA générative : gain de temps considérable d'un côté, contenus creux et apprenants passifs de l'autre. Dans la pratique, la difficulté est ailleurs : savoir ce que l'outil produit honnêtement, ce qui doit être relu ligne à ligne et ce qui reste le travail du formateur.

Ce parcours à distance alterne apports et productions. Les participants font rédiger des scénarios pédagogiques, des cas et des questionnaires puis les corrigent avec une grille d'exigence. Ils traitent aussi la posture face aux apprenants qui utilisent ces outils, la question des données personnelles et la manière d'annoncer ce qui a été produit avec assistance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'IA générative sait faire en formation

Trier les promesses

- Principe de fonctionnement des modèles de langage
- Types de productions utiles à la conception
- Erreurs typiques et contenus plausibles mais faux
- Données transmises aux outils et règles de prudence

À retenir — Un contenu généré est une proposition : la responsabilité pédagogique reste entière.

M2 Concevoir avec l'outil

Accélérer la production sans perdre l'intention

- Formulation d'instructions contextualisées et itératives
- Production d'objectifs de scénarios et de séquences
- Génération de cas d'étude et de mises en situation
- Adaptation d'un contenu à un public et à une durée

Atelier — Chaque participant fait produire puis retravaille une séquence de sa propre formation.

M3 Animer et faire travailler les apprenants

Mettre l'outil entre les mains du groupe

- Activités où les apprenants utilisent l'outil comme matériau
- Analyse critique d'une production générée en groupe
- Personnalisation des parcours et remédiation
- Règles d'usage annoncées en début de session

Mise en situation — Un participant anime une activité d'analyse critique d'un texte généré.

M4 Évaluer et encadrer

Tenir l'exigence pédagogique

- Conception d'évaluations résistantes à la production automatique
- Preuves d'apprentissage observables en situation
- Transparence sur l'usage de l'IA dans les supports
- Protection des données des apprenants et choix des outils

Cas pratique — Le groupe transforme une évaluation écrite classique en épreuve résistante à la génération automatique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PARCOURS PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Intelligence artificielle pour le consultant formateur : concevoir, animer et évaluer

Utiliser les outils d'intelligence artificielle sans perdre la valeur propre du consultant formateur

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les tâches du consultant formateur où ces outils apportent un gain réel
- Formuler des consignes précises pour obtenir un résultat exploitable
- Concevoir une progression pédagogique assistée puis retravaillée
- Produire des supports et des évaluations conformes au besoin du client
- Contrôler la fiabilité et la confidentialité des contenus produits
- Expliquer au client la part d'automatisation dans la prestation

PUBLIC CONCERNÉ

Consultants, formateurs indépendants, responsables pédagogiques et concepteurs de formation.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de formation ou de conseil et disposer d'un poste connecté pendant les séances.

POINTS FORTS

- Chaque participant fait évoluer une formation qu'il anime déjà tout au long du parcours
- Les productions automatisées sont systématiquement confrontées à un regard de métier
- Le parcours traite la confidentialité des données du client et l'effet sur la facturation

CONTEXTE

Le consultant formateur voit apparaître des outils qui produisent en quelques minutes un programme, un support ou un questionnaire. La tentation est de tout déléguer, le risque est de livrer un contenu lisse, mal ancré dans le métier du client et impossible à défendre en séance.

Cinq jours pour intégrer ces outils là où ils font gagner du temps sans dégrader la qualité pédagogique. Le parcours couvre l'analyse du besoin, la conception des séquences, la production des supports et des évaluations, l'animation assistée, puis les questions de confidentialité et de facturation propres à l'activité de consultant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier ses tâches et le gain possible

Où l'outil sert et où il dessert

- Décomposer les missions du consultant formateur en tâches élémentaires
- Repérer les tâches répétitives à faible valeur ajoutée
- Identifier ce qui relève du jugement de métier
- Fixer ses propres règles d'usage avant de commencer

Atelier — Cartographie personnelle des tâches automatisables et des tâches à conserver.

M2 Analyser le besoin et cadrer la commande

Préparer l'intervention

- Exploiter les documents du client pour cerner le contexte
- Formuler des consignes qui produisent un résultat utilisable
- Générer des hypothèses de besoin à valider avec le commanditaire
- Préparer les questions de l'entretien de cadrage

Cas pratique — Cadrage d'une demande de formation exprimée en quelques lignes par un client.

M3 Concevoir la progression et les activités

Garder la main sur la pédagogie

- Construire une progression à partir d'objectifs observables
- Faire produire des variantes d'activités puis les sélectionner
- Adapter les contenus au niveau réel des participants
- Vérifier la cohérence entre objectifs activités et évaluation

Atelier — Refonte assistée de la progression d'une formation animée par le participant.

M4 Produire supports et évaluations

Gagner du temps sur la fabrication

- Rédiger et mettre en forme des supports de séance
- Construire des évaluations alignées sur les objectifs
- Générer des cas et des jeux de rôle crédibles pour le secteur
- Contrôler les contenus produits avant diffusion

Cas pratique — Production d'un cas métier crédible pour un secteur choisi par le participant.

M5 Cadre professionnel et relation client

Ce que le consultant assume

- Protéger les données confiées par le client
- Vérifier les sources et corriger les erreurs des contenus produits
- Expliquer sa méthode de travail au commanditaire
- Réexaminer son offre et ses conditions d'intervention

Mise en situation — Réponse à un client qui s'interroge sur la part d'automatisation de la prestation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · CONCEVOIR UNE FORMATION

Jeu en formation : concevoir des activités ludiques, les animer et débriefer

Deux jours pour faire du jeu un outil pédagogique réellement au service des objectifs de la formation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les apprentissages qu'une activité ludique permet réellement de servir
- Choisir une mécanique de jeu adaptée à l'objectif pédagogique visé
- Rédiger des règles compréhensibles et calibrer la durée d'une activité
- Animer une activité ludique en maintenant le cadre pédagogique
- Conduire un débriefing qui fait formuler les acquis par les participants

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs concepteurs pédagogiques et animateurs souhaitant introduire des activités ludiques dans leurs formations.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique de l'animation de formation.

POINTS FORTS

- Une activité ludique conçue testée puis corrigée par le groupe pendant les deux jours
- Un travail approfondi sur le débriefing souvent négligé et pourtant décisif
- Une analyse des activités qui échouent et des causes précises de leur échec

CONTEXTE

Le jeu séduit les participants et rassure le formateur sur l'ambiance de la salle. Il ne produit pourtant aucun apprentissage s'il n'est pas relié à un objectif et s'il n'est pas débriefé. Beaucoup d'activités ludiques laissent un bon souvenir et rien d'autre. D'autres échouent sur des règles trop complexes ou un temps sous-estimé.

Ces 14 heures portent sur la conception et l'animation d'activités ludiques en formation. Les participants apprennent à choisir les mécaniques adaptées à ce qu'ils veulent faire apprendre à écrire des règles compréhensibles à calibrer la durée et le matériel et surtout à conduire le débriefing qui transforme ce qui vient d'être vécu en apprentissage formulé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que le jeu apporte et ses limites

Au-delà de l'ambiance

- Effets du jeu sur l'engagement et la mémorisation
- Apprentissages qui se prêtent mal à une forme ludique
- Résistances possibles de certains publics
- Place de l'activité ludique dans un déroulé de formation

À retenir — Une activité ludique sans objectif explicite et sans débriefing reste une récréation.

M2 Mécaniques de jeu et objectifs

Relier la forme au fond

- Principales mécaniques mobilisables en formation
- Correspondance entre mécanique et type d'apprentissage
- Place de la compétition et de la coopération
- Adaptation d'un jeu existant à un contenu métier

Atelier — Chaque participant associe à ses objectifs pédagogiques les mécaniques qui peuvent les servir.

M3 Concevoir une activité

Règles matériel et durée

- Rédaction de règles courtes et sans ambiguïté
- Calibrage de la durée et des contraintes de matériel
- Rôles attribués aux participants et à l'animateur
- Prévision des variantes selon la taille du groupe

Atelier — Les participants conçoivent une activité ludique complète sur un objectif de leur propre programme.

M4 Animer et débriefer

Du vécu à l'apprentissage

- Lancement de l'activité et vérification de la compréhension des règles
- Posture de l'animateur pendant le déroulement
- Gestion des écarts de règles et des tensions de jeu
- Conduite du débriefing en plusieurs temps jusqu'au transfert

Mise en situation — Chaque activité conçue est jouée par le groupe puis débriefée par son auteur devant les autres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PILOTAGE ET CONCEPTION DE DISPOSITIFS DE FORMATION · PILOTER ET CONCEVOIR DES DISPOSITIFS DE FORMATION BLENDED

Marketing de la formation : cibler les publics, promouvoir l'offre et remplir les sessions

Deux jours pour transformer un catalogue que personne n'ouvre en une offre que les salariés demandent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter les publics d'une offre de formation selon leurs attentes et leurs contraintes
- Formuler la promesse d'une action en termes de bénéfice perçu par l'apprenant
- Rédiger une fiche programme qui déclenche la décision de s'inscrire
- Construire un plan de promotion articulant relais internes et canaux disponibles
- Analyser le remplissage des sessions et les motifs de désistement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation chargés de projets formation et responsables d'organismes en charge de la promotion de l'offre.

PRÉREQUIS

Une expérience de la conception ou du pilotage d'une offre de formation est nécessaire.

POINTS FORTS

- La refonte en séance de deux fiches programmes apportées par chaque participant
- Un plan de lancement de session construit sur un trimestre avec ses relais internes
- Un travail sur les motifs réels de désistement et les leviers pour les réduire

CONTEXTE

Le catalogue est diffusé chaque année par message interne. Les inscriptions arrivent au compte-gouttes, des sessions sont annulées faute de participants et les managers ne relaient pas. Côté salariés, la formation reste perçue comme une contrainte de plus dans un agenda saturé. Les programmes sont pourtant solides mais ils ne donnent envie à personne.

Ces 14 heures portent sur la mise en désir de l'offre de formation. Les participants segmentent leurs publics, reformulent la promesse de leurs actions, réécrivent leurs fiches programmes et bâtissent le plan de promotion d'une session à ouvrir. Le remplissage et les causes de désistement sont travaillés à partir de données réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Publics et décision d'inscription

Qui décide vraiment de venir

- Segmentation des apprenants selon leur rapport à la formation
- Rôle du manager dans la décision d'inscription
- Freins exprimés et freins réels des salariés
- Recueil des attentes avant la construction de l'offre

Atelier — Les participants dressent le profil de trois publics de leur catalogue et listent leurs freins d'inscription.

M2 Promesse et formulation de l'offre

Du programme au bénéfice

- Passage des objectifs pédagogiques aux bénéfices perçus
- Titre et accroche d'une action de formation
- Structure d'une fiche programme lisible en une minute
- Éléments de preuve et de réassurance

Cas pratique — Chaque participant réécrit une fiche programme de son catalogue puis la soumet au regard du groupe.

M3 Plan de promotion et relais internes

Faire circuler l'offre

- Canaux internes disponibles et rythme de diffusion
- Mobilisation des managers comme prescripteurs
- Formats courts au service de l'inscription
- Rétroplanning de lancement d'une session

Atelier — Le groupe bâtit le rétroplanning de promotion d'une session à ouvrir dans trois mois.

M4 Remplissage fidélisation et ajustement

Mesurer puis corriger

- Suivi du remplissage et des désistements
- Relance des inscrits avant l'entrée en formation
- Usage des retours d'apprenants dans la promotion
- Ajustement de l'offre au fil des sessions

Mise en situation — Un participant présente à une direction les résultats de remplissage et défend un ajustement de l'offre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DIGITALISER LA FORMATION

Modules e-learning : scénariser, produire les médias et tester avant diffusion

Vingt et une heures pour passer d'un support de présentation à un module autonome que l'apprenant suit seul

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découper un contenu de formation en grains adaptés à un apprentissage autonome
- Rédiger un scénario pédagogique détaillé écran par écran
- Produire les médias nécessaires au module dans un format exploitable
- Concevoir des activités interactives qui servent les objectifs visés
- Organiser la phase de test et traiter les retours avant diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Concepteurs pédagogiques formateurs chargés de digitaliser une offre et responsables de formation impliqués dans la production de contenus en ligne.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conçu une action de formation en présentiel.

POINTS FORTS

- Un module complet scénarisé puis produit du premier au dernier écran pendant les trois jours
- Un protocole de test relu par des apprenants témoins avec traitement des retours en séance
- Un travail sur la rédaction des textes à l'écran et des consignes destinées à un apprenant seul

CONTEXTE

Transposer une formation en module autoportant ne consiste pas à enregistrer un commentaire sur des diapositives. Sans formateur en face l'apprenant décroche vite. Les écrans s'enchaînent sans rythme les consignes restent ambiguës et le module produit beaucoup d'effort pour un résultat peu suivi.

Ces 21 heures portent sur la conception de modules destinés à être suivis en autonomie. Les participants découpent un contenu en grains cohérents rédigent un scénario écran par écran produisent les médias nécessaires et construisent les activités qui maintiennent l'engagement. Ils terminent par la phase de test qui évite la mise en ligne d'un module inutilisable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et découpage du contenu

Du présentiel au module autonome

- Ce que la situation autonome change pour l'apprenant
- Découpage d'un contenu en grains courts et cohérents
- Formulation des objectifs propres à chaque grain
- Choix de ce qui reste en présentiel et de ce qui bascule en ligne

Atelier — Chaque participant découpe une formation existante en grains puis justifie son découpage devant le groupe.

M2 Scénarisation écran par écran

Écrire avant de produire

- Structure d'un scénario détaillé et informations qu'il contient
- Rédaction des textes affichés et du commentaire audio
- Consignes destinées à un apprenant sans formateur
- Repères de navigation et de progression dans le module

Atelier — Les participants rédigent le scénario complet d'un grain puis le font relire par un binôme.

M3 Production des médias

Images voix et écrans

- Préparation et enregistrement d'un commentaire audio
- Choix et traitement des visuels selon leur fonction pédagogique
- Réalisation de captures et de démonstrations animées
- Organisation des fichiers et règles de nommage

Cas pratique — Chacun enregistre le commentaire d'une séquence puis réécoute et corrige son débit et ses appuis.

M4 Interactivité et évaluation intégrée

Faire agir l'apprenant

- Types d'activités possibles et objectif servi par chacune
- Rédaction de questions qui vérifient autre chose que la mémoire immédiate
- Construction des retours donnés après une réponse
- Parcours différenciés selon les réponses de l'apprenant

Atelier — Les participants écrivent une série de questions avec leurs retours puis les testent entre eux.

M5 Intégration test et diffusion

Vérifier avant de mettre en ligne

- Assemblage du module et contrôle de la navigation
- Protocole de test avec des apprenants représentatifs
- Traitement des retours et arbitrage des corrections
- Suivi des données d'usage une fois le module diffusé

Mise en situation — Chaque module produit est testé par un autre participant qui joue l'apprenant et consigne ses blocages.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DEVENIR FORMATEUR PROFESSIONNEL

Métier de formateur : concevoir, animer et évaluer ses actions de formation

Vingt-cinq heures pour couvrir le cycle complet du formateur de la demande initiale jusqu'aux preuves d'acquis

25 h · 3,57 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire une demande de formation en objectifs pédagogiques formulés de façon évaluable
- Construire une progression pédagogique adaptée au public et à la durée disponible
- Sélectionner les méthodes d'animation qui servent chaque objectif visé
- Animer une séquence en maintenant l'attention et la participation du groupe
- Mettre en place des modalités d'évaluation des acquis à chaud et à distance
- Analyser sa pratique d'animation à partir des retours reçus

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes qui souhaitent exercer le métier de formateur consultants indépendants et salariés amenés à prendre en charge des actions de formation.

PRÉREQUIS

Disposer d'un domaine d'expertise à transmettre.

POINTS FORTS

- Une action de formation personnelle conçue puis animée devant le groupe pendant la session
- Des séquences d'animation filmées et reprises point par point en analyse collective
- Un dossier pédagogique complet emporté à l'issue avec déroulé supports et évaluations

CONTEXTE

On devient souvent formateur par compétence métier et non par formation. La demande arrive floue. Le programme se construit dans l'urgence à partir de supports existants. L'animation repose sur l'aisance orale et l'évaluation se résume à un questionnaire de satisfaction rempli à la sortie.

Ces 25 heures couvrent l'ensemble du métier. Les participants apprennent à traduire une demande en objectifs pédagogiques à bâtir une progression cohérente à animer en tenant un groupe et à vérifier réellement ce qui a été acquis. Chacun repart avec une action de formation construite de bout en bout et déjà testée devant le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse de la demande et cadrage

Du besoin exprimé au cahier des charges

- Questions à poser au commanditaire avant toute conception
- Distinction entre le problème posé et la solution demandée
- Recueil des informations sur le public et son contexte de travail
- Formalisation d'une proposition qui engage le formateur

Cas pratique — Les participants interrogent un commanditaire joué par le formateur puis reformulent la demande obtenue.

M2 Conception pédagogique

Objectifs progression et déroulé

- Formulation d'objectifs observables à partir de la demande
- Découpage en séquences et enchaînement logique
- Choix des méthodes selon la nature de l'apprentissage visé
- Rédaction du déroulé détaillé avec les temps et le matériel

Atelier — Chacun rédige le déroulé complet d'une demi-journée de sa future action de formation.

M3 Supports et activités

Servir l'apprentissage pas le formateur

- Fonction d'un support projeté et de ce qu'il ne doit pas contenir
- Construction d'activités individuelles et en sous-groupes
- Consignes écrites qui évitent les malentendus
- Documents remis aux participants et usage attendu

Atelier — Les participants transforment un support dense en une version utilisable par le groupe en activité.

M4 Animation et conduite du groupe

Tenir la salle et le fil

- Lancement de la formation et installation du cadre de travail
- Voix regard déplacements et occupation de l'espace
- Alternance des rythmes et relance de l'attention
- Réactions aux questions imprévues et aux écarts de programme

Mise en situation — Chaque participant anime une séquence de sa conception devant le groupe et reçoit un retour structuré.

M5 Évaluation et suite de l'action

Vérifier ce qui est acquis

- Différence entre satisfaction et acquisition réelle
- Construction d'exercices qui mesurent l'atteinte des objectifs
- Modalités de vérification à distance de la formation
- Bilan transmis au commanditaire et pistes d'amélioration

Cas pratique — Les participants construisent le dispositif d'évaluation de leur propre action puis le soumettent au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Neurosciences et pédagogie : trier les idées reçues, concevoir et animer

Traduire ce que l'on sait du fonctionnement de la mémoire en choix pédagogiques réellement utiles

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les résultats établis sur l'apprentissage des neuromythes diffusés en formation
- Expliquer le rôle de l'attention de la mémoire de travail et de la consolidation
- Concevoir une séquence intégrant répétition espacée et récupération active
- Formuler un feedback qui soutient la progression de l'apprenant
- Adapter le rythme et les supports pour limiter la surcharge cognitive

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels ou permanents, concepteurs pédagogiques, responsables formation, tuteurs et enseignants souhaitant fonder leurs choix pédagogiques sur le fonctionnement de l'apprentissage.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque neuromythe courant est confronté à ce que montrent réellement les travaux sur la mémoire
- Les participants retravaillent une séquence qu'ils animent déjà plutôt qu'un cas fictif
- Une grille de conception centrée sur la mémorisation est construite et testée pendant la session

CONTEXTE

Les neurosciences sont très présentes dans le discours sur la formation mais elles y arrivent sous forme de raccourcis : styles d'apprentissage, cerveau droit contre cerveau gauche, durée d'attention figée. Le formateur peine à distinguer ce qui est solide de ce qui relève du slogan.

Ces deux jours font le tri. Le participant repère les neuromythes courants, comprend comment attention mémoire et émotion interviennent pendant un apprentissage, puis retravaille une de ses propres séquences en y intégrant la répétition espacée et la récupération active. Il repart avec une grille de conception et une séquence remaniée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'on sait de l'apprentissage

Poser des bases solides avant de changer ses pratiques

- Attention perception et filtrage de l'information en situation de formation
- Mémoire de travail mémoire à long terme et consolidation
- Rôle de l'émotion et du sentiment de compétence
- Neuromythes les plus répandus et raisons de leur succès

Atelier — Les participants classent une série d'affirmations entendues en formation entre constat établi approximation et neuromythe.

M2 Attention et charge cognitive

Ne pas dépasser ce que l'apprenant peut traiter

- Signes de surcharge chez un groupe et réactions du formateur
- Découpage d'un contenu dense en unités traitables
- Effets d'un support surchargé sur la compréhension
- Alternance des formats et gestion des temps de pause

Cas pratique — Un diaporama surchargé est repris en sous-groupes pour alléger la charge cognitive sans perdre de contenu.

M3 Concevoir pour faire mémoriser

Construire la séquence autour du rappel

- Répétition espacée et planification des rappels dans un parcours
- Récupération active par quiz reformulation ou restitution
- Alternance des exemples et variation des contextes
- Place de l'erreur dans la construction du savoir
- Ancrage avec les situations de travail des participants

Atelier — Chaque participant réécrit une séquence qu'il anime en y plaçant trois occasions de rappel actif.

M4 Animer et évaluer

Soutenir l'effort pendant et après la session

- Feedback descriptif et correctif plutôt que jugement global
- Motivation autonomie et sentiment de progression
- Évaluation formative intégrée au déroulé
- Transfert vers le poste de travail et relances après la formation

Mise en situation — Un participant anime une courte activité de rappel devant le groupe puis reçoit un feedback construit selon la grille vue en session.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DIGITALISER LA FORMATION

Outils numériques et IA : enrichir un parcours, animer autrement et mesurer

Deux jours pour moderniser un parcours existant sans empiler des outils qui ne servent aucun objectif

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer un parcours existant pour repérer les points à faire évoluer
- Choisir un outil numérique en fonction de l'objectif pédagogique visé
- Mobiliser les outils génératifs dans la production de contenus et d'activités
- Intégrer des temps numériques avant pendant et après une session
- Suivre les effets des évolutions apportées à un parcours

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs expérimentés concepteurs pédagogiques et responsables de formation chargés de faire évoluer des parcours existants.

PRÉREQUIS

Animer ou concevoir régulièrement des formations.

POINTS FORTS

- Un parcours réel du participant diagnostiqué puis enrichi étape par étape pendant les deux jours
- Une grille de choix des outils fondée sur l'objectif pédagogique et non sur la nouveauté
- Un travail sur l'accompagnement des participants peu à l'aise avec les outils proposés

CONTEXTE

Les outils se sont multipliés plus vite que les usages. Un mur collaboratif par ici un questionnaire en ligne par là une capsule vidéo produite sans suite. Le parcours s'alourdit les participants se perdent entre les liens et personne ne sait dire ce que ces ajouts ont changé aux résultats.

Ces 14 heures s'adressent à des formateurs expérimentés qui disposent déjà de parcours en place. Le travail part d'un parcours réel : repérer les points où un outil apporte quelque chose choisir en connaissance de cause intégrer les apports des outils génératifs dans la production et l'animation puis suivre les effets obtenus. L'enjeu est l'utilité pédagogique et non le nombre d'outils mobilisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic du parcours existant

Trouver les vrais points faibles

- Repérage des moments où l'attention et l'engagement retombent
- Tâches chronophages pour le formateur et gains possibles
- Attentes exprimées par les participants et par le commanditaire
- Priorisation des évolutions à engager

Atelier — Chaque participant cartographie son parcours et identifie trois points à faire évoluer en priorité.

M2 Choisir et intégrer les outils

L'objectif avant l'outil

- Familles d'outils et fonction pédagogique de chacune
- Critères de choix et questions à se poser avant d'adopter
- Intégration d'activités avant pendant et après la session
- Accompagnement des participants peu à l'aise avec le numérique

Cas pratique — Le groupe teste plusieurs outils sur une même activité et compare ce que chacun apporte réellement.

M3 Apports des outils génératifs

Production et animation assistées

- Aide à la production de cas d'activités et de questionnaires
- Adaptation d'un contenu à différents niveaux de public
- Contrôle systématique des contenus obtenus
- Précautions sur les données confiées aux outils

Atelier — Chacun régénère une activité de son parcours avec un outil puis la corrige pour la rendre exploitable.

M4 Mise en œuvre et mesure des effets

Vérifier que cela change quelque chose

- Déploiement progressif des évolutions retenues
- Indicateurs simples de suivi de l'engagement et des acquis
- Recueil des retours des participants sur les nouveautés
- Décision de conserver d'ajuster ou d'abandonner un outil

Cas pratique — Les participants définissent le plan de déploiement et les indicateurs de suivi de leur parcours enrichi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PARCOURS PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Pack e-learning du formateur : scénariser, produire et animer ses modules

Transformer un contenu présentiel en modules à distance que les apprenants terminent réellement

7 h · 1 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découper un contenu existant en grains pédagogiques courts
- Rédiger un scénario pédagogique et un script de module
- Produire une séquence sonore ou vidéo avec des outils accessibles
- Concevoir des activités d'évaluation alignées sur les objectifs
- Organiser l'accompagnement et les relances tout au long du parcours
- Analyser les indicateurs de suivi pour améliorer un module

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs internes et indépendants ainsi que responsables pédagogiques chargés de porter une offre de formation à distance.

PRÉREQUIS

Expérience de l'animation de formation et disposer d'un contenu à transposer.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec le scénario d'un module issu de son propre contenu
- Une séquence courte est enregistrée puis visionnée et corrigée en groupe
- Les causes d'abandon sont traitées par des leviers de scénarisation et non par des relances automatiques

CONTEXTE

Le support de la formation en salle a été déposé sur la plateforme et les apprenants abandonnent au bout de quelques écrans. Les modules alignent des diapositives lues à voix haute, les quiz vérifient la mémoire plutôt que la compétence et rien n'indique au formateur ce qui bloque. Le passage au distanciel se résume à un changement de support.

Cette journée de sept heures donne une méthode de conception à distance. Le participant apprend à découper un contenu en grains courts, à écrire un scénario pédagogique et un script, à produire des séquences sonores et vidéo avec des moyens simples et à organiser l'accompagnement qui maintient l'engagement jusqu'à la fin du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Scénarisation d'un parcours à distance

Passer du support au scénario

- Analyse du contenu existant et repérage des objectifs réels
- Découpage en grains courts et enchaînement des activités
- Choix entre séquences autonomes et temps collectifs à distance
- Rédaction du scénario et du script de commentaire

Atelier — Chaque participant découpe un contenu présentiel en grains et rédige le scénario du premier module.

M2 Production des contenus

Fabriquer avec des moyens simples

- Règles de lisibilité des écrans et durée utile d'une séquence
- Prise de son et enregistrement d'une capture commentée
- Montage léger et sous-titrage
- Choix des formats et intégration sur la plateforme
- Vérification de l'accessibilité des contenus

Cas pratique — Les participants enregistrent une séquence de trois minutes puis la retravaillent après retour du groupe.

M3 Animation évaluation et suivi

Tenir l'engagement jusqu'à la fin du parcours

- Activités d'évaluation alignées sur les objectifs
- Animation d'une classe virtuelle et gestion des interactions
- Rythme des relances et rôle du tuteur à distance
- Lecture des indicateurs de progression et d'abandon

Mise en situation — Un participant anime dix minutes de classe virtuelle avec un groupe silencieux et cherche à relancer la participation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PILOTAGE ET CONCEPTION DE DISPOSITIFS DE FORMATION · PILOTER ET CONCEVOIR DES DISPOSITIFS DE FORMATION BLENDED

Projet de formation : rédiger le cahier des charges, piloter et rendre compte

Cinq heures à distance pour conduire une action de formation de la demande initiale au bilan remis

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire une demande du terrain en besoin de compétences formulé
- Rédiger un cahier des charges exploitable par un prestataire
- Comparer des propositions pédagogiques selon des critères explicites
- Planifier les jalons et les ressources d'une action de formation
- Établir le bilan d'une action et le présenter au commanditaire

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation gestionnaires de formation et chargés de mission ressources humaines pilotant des actions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cahier des charges rédigé à partir d'une demande réelle apportée par le participant
- Une grille de comparaison des propositions construite puis appliquée en séance
- Un tableau de pilotage des jalons transposable sur d'autres actions

CONTEXTE

Une demande remonte du terrain : il faudrait former telle équipe. Les organismes sont consultés avant que les compétences attendues soient formulées, la proposition la moins chère l'emporte, les inscriptions se font dans la précipitation et le bilan se résume à un taux de satisfaction transmis sans commentaire.

Ces 5 h 15 en classe virtuelle traitent le pilotage d'une action quelle que soit sa modalité, la digitalisation faisant l'objet d'un parcours distinct. Les participants traduisent une demande réelle en besoin de compétences, rédigent le cahier des charges correspondant, comparent des propositions sur une grille construite ensemble, puis préparent le bilan remis au commanditaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la demande au besoin

Clarifier avant d'acheter

- Analyse de la demande et entretien avec le commanditaire
- Traduction en compétences attendues et en objectifs
- Public concerné et contraintes d'organisation
- Enveloppe budgétaire et sources de financement

Cas pratique — Les participants reprennent une demande floue et la reformulent en besoin de compétences.

M2 Cahier des charges et choix du prestataire

Dire ce que l'on attend

- Structure d'un cahier des charges de formation
- Critères de comparaison des propositions reçues
- Conduite des échanges avec les organismes
- Points contractuels à sécuriser avant signature

Atelier — Le groupe note trois propositions concurrentes sur une grille qu'il vient de construire.

M3 Pilotage et bilan

Tenir les jalons

- Planification des sessions et gestion des inscriptions
- Suivi des présences et traitement des aléas
- Recueil des évaluations et analyse des écarts
- Bilan quantitatif et qualitatif remis au commanditaire

Mise en situation — Un participant présente le bilan d'une action dont la présence a été inférieure au prévisionnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DIGITALISER LA FORMATION

Projet de formation numérique : cadrer, produire les ressources et déployer

Cinq heures à distance pour mener un projet de digitalisation sans se perdre dans le choix des outils

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un projet de digitalisation à partir du besoin et des contraintes de l'organisation
- Choisir les modalités numériques adaptées aux objectifs visés
- Estimer la charge de production d'une ressource numérique
- Organiser le déploiement auprès des apprenants et des managers
- Suivre les usages réels et décider des ajustements

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation chefs de projet pédagogique et formateurs chargés de digitaliser une partie de leur offre.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une note de cadrage rédigée pas à pas pendant la formation
- Des repères de charge de production pour chaque type de ressource numérique
- Un format distanciel court compatible avec une activité professionnelle continue

CONTEXTE

La décision est prise de digitaliser une partie du catalogue. L'outil est choisi avant que le besoin soit posé, les ressources sont produites dans l'urgence puis très peu consultées, et le budget se révèle à mi-parcours. Personne ne sait dire ce que coûte réellement une heure de contenu ni comment les apprenants seront accompagnés.

Ces 5 h 15 en classe virtuelle suivent le projet dans son ordre réel. Les participants rédigent une note de cadrage, choisissent les modalités au regard des objectifs, estiment la charge de production de chaque brique, puis organisent le déploiement et le suivi des usages. Le pilotage du projet de formation en général fait l'objet d'un parcours distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet

Le besoin avant l'outil

- Expression du besoin et objectifs de l'organisation
- Parties prenantes et rôles dans le projet
- Contraintes de temps de budget et de parc technique
- Indicateurs de réussite définis dès le départ

Cas pratique — Les participants transforment une demande vague de digitalisation en note de cadrage argumentée.

M2 Modalités et production des ressources

Choisir puis fabriquer

- Panorama des modalités numériques et usages adaptés
- Scénarisation d'un parcours mêlant plusieurs formats
- Charge de production et arbitrage entre interne et prestataire
- Chaîne de validation des contenus

Atelier — Chaque participant scénarise un parcours court et chiffre la charge de production de chaque brique.

M3 Déploiement et usages

Faire vivre le dispositif

- Ouverture aux apprenants et accompagnement des managers
- Communication de lancement et relances programmées
- Suivi des connexions et de l'achèvement des parcours
- Maintenance et mise à jour des ressources

À retenir — Un parcours mis en ligne sans relais du management reste très peu consulté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMAT COURT PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEURS

Qualiopi : décrypter le référentiel, constituer les preuves et préparer l'audit

Aborder l'audit Qualiopi avec des preuves organisées plutôt qu'avec des documents rassemblés en urgence

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la logique du référentiel national qualité et le déroulement de l'audit
- Lire un indicateur et identifier ce que l'auditeur cherche à vérifier
- Distinguer une pratique effective d'une preuve recevable
- Constituer un dossier de preuves organisé indicateur par indicateur
- Planifier les actions de préparation jusqu'à la date d'audit

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et responsables qualité d'organismes de formation ainsi que formateurs indépendants engagés dans une démarche de certification.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La lecture commentée d'indicateurs à partir des attentes exprimées en audit
- Une liste de preuves à constituer renseignée pendant la séance
- Le traitement des écarts les plus fréquemment relevés

CONTEXTE

Beaucoup d'organismes découvrent le référentiel quelques semaines avant l'audit puis se lancent dans une collecte de documents désordonnée. Les indicateurs sont lus un par un sans comprendre ce que l'auditeur cherche à vérifier et les écarts relevés portent souvent sur des pratiques réelles mais non tracées.

Cette session de trois heures met la certification Qualiopi à la portée des équipes : logique du référentiel, lecture des indicateurs par familles d'exigences, nature des preuves attendues et organisation du dossier. Les participants repartent avec un plan de préparation et la liste des preuves à constituer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la démarche

Ce que la certification vient vérifier

- Situer le référentiel national qualité et son champ d'application
- Comprendre l'enchaînement des audits et des vérifications
- Identifier le rôle de l'organisme certificateur
- Distinguer conformité documentaire et pratique effective

À retenir — L'auditeur ne juge pas l'intention mais la trace de ce que l'organisme fait réellement.

M2 Lire les indicateurs

Traduire une exigence en preuve

- Regrouper les indicateurs par familles d'exigences
- Identifier les preuves attendues pour un indicateur donné
- Adapter les preuves à la taille et à l'activité de l'organisme
- Repérer les indicateurs spécifiques à certaines prestations

Cas pratique — Les participants choisissent les preuves qu'ils présenteraient pour une série d'indicateurs.

M3 Préparer l'audit

S'organiser avant la visite

- Construire le dossier de preuves indicateur par indicateur
- Organiser les entretiens et la disponibilité des interlocuteurs
- Traiter les écarts fréquemment relevés
- Planifier les actions jusqu'à la date d'audit

Atelier — Chaque participant bâtit son plan de préparation puis repère les preuves encore manquantes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DIGITALISER LA FORMATION

Responsable de la formation digitale : concevoir, produire et piloter les dispositifs

Prendre la responsabilité des dispositifs de formation à distance de la stratégie jusqu'à la mesure des usages

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une stratégie de formation digitale alignée sur les besoins des métiers
- Choisir les modalités adaptées à chaque objectif pédagogique
- Piloter la production de modules et de ressources avec des prestataires internes ou externes
- Spécifier les fonctions attendues d'une plateforme et organiser son administration
- Animer la communauté des formateurs et des concepteurs autour de règles communes
- Mesurer les usages et les effets des dispositifs puis rendre compte aux commanditaires

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation chefs de projet formation ingénieurs pédagogiques et formateurs appelés à prendre en charge les dispositifs de formation à distance.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience de la conception ou du pilotage d'actions de formation.

POINTS FORTS

- Un projet réel apporté par chaque participant est conduit du cadrage au plan de déploiement
- Un module court est réellement scénarisé et maquetté pendant le parcours
- Le cahier des charges d'une plateforme et la grille de choix d'un prestataire sont construits en séance

CONTEXTE

La fonction se construit rarement de façon ordonnée. Une plateforme a été achetée avant que les besoins soient posés, des modules ont été produits à la demande de tel service, des classes virtuelles se sont ajoutées sans règle commune et personne ne sait dire ce qui est réellement suivi. Le responsable doit pourtant tenir ensemble la pédagogie la production la technique et le budget.

Six jours pour construire une stratégie de formation digitale à partir des besoins des métiers, combiner les modalités, piloter la production de ressources, spécifier une plateforme et mesurer les usages. Chaque participant conduit son propre projet jusqu'au plan de déploiement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la stratégie de formation digitale

Partir des besoins et non des outils

- Analyse de la demande des métiers et des contraintes d'organisation
- Place de la formation à distance dans le plan de développement des compétences
- Arbitrage entre production interne et recours à des prestataires
- Construction du budget et des jalons du projet

Cas pratique — Cadrage d'un projet de digitalisation apporté par un participant jusqu'à la note d'intention.

M2 Choisir et combiner les modalités

La modalité découle de l'objectif

- Modules autoformés classes virtuelles parcours mixtes et apprentissage entre pairs
- Durée et rythme adaptés aux situations de travail
- Accompagnement humain et rôle du tuteur à distance
- Conditions d'engagement et de suivi des apprenants

Atelier — Construction du parcours mixte d'une formation existante avec justification de chaque modalité.

M3 Concevoir et produire les ressources

Du scénario au module livré

- Scénarisation pédagogique et découpage en séquences
- Écriture des activités et des évaluations
- Production graphique sonore et vidéo et arbitrages de qualité
- Recette des livrables et gestion des versions

Atelier — Scénarisation et maquettage d'un module court jusqu'à une version présentable au commanditaire.

M4 Plateforme et environnement technique

Faire fonctionner le dispositif au quotidien

- Expression des besoins fonctionnels et cahier des charges
- Administration des inscriptions des parcours et des droits
- Formats d'échange et interopérabilité avec le système d'information
- Accessibilité des ressources et protection des données des apprenants

Cas pratique — Rédaction du cahier des charges fonctionnel d'une plateforme pour un besoin donné.

M5 Déployer piloter et mesurer

Installer durablement les usages

- Plan de déploiement et communication auprès des managers
- Animation de la communauté des concepteurs et des formateurs
- Indicateurs d'usage d'achèvement et d'effet sur le travail
- Bilan auprès des commanditaires et évolution de l'offre

Mise en situation — Présentation du bilan d'un dispositif devant un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES TUTEURS ET AFEST · RÉUSSIR LE TUTORAT ET LA FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

Rôle de tuteur : accueillir, organiser les apprentissages et évaluer

Deux jours pour structurer l'accompagnement d'un alternant ou d'un nouvel arrivant dans son équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le rôle du tuteur et ses articulations avec l'encadrement
- Organiser l'accueil et les premiers jours d'un nouvel arrivant
- Construire une progression d'activités confiées dans la durée
- Conduire un entretien de suivi appuyé sur des faits observés
- Évaluer les acquis du tutoré et formuler un retour utilisable

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés désignés tuteurs maîtres d'apprentissage référents de nouveaux arrivants et responsables d'équipe accueillant des alternants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours d'intégration construit sur le poste réel de chaque participant
- Des entretiens de suivi joués et repris sur la qualité des faits mobilisés
- Un travail sur les situations de tutorat qui se passent mal et sur les recours possibles

CONTEXTE

Le tutorat repose souvent sur la bonne volonté. Le tuteur accueille le nouvel arrivant entre deux dossiers lui confie les tâches disponibles du moment et découvre au bout de plusieurs semaines que les apprentissages prévus n'ont pas eu lieu. Les entretiens de suivi se réduisent à des échanges informels et l'évaluation arrive sans éléments.

Ces 14 heures donnent au tuteur les moyens de structurer son accompagnement. Les participants clarifient leur rôle et ses limites organisent l'accueil construisent une progression d'activités confiées au fil des mois et conduisent les entretiens de suivi. Ils préparent enfin l'évaluation des acquis et les échanges avec l'établissement de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et périmètre du tuteur

Qui fait quoi autour du tutoré

- Missions du tuteur et limites de son intervention
- Articulation avec le responsable hiérarchique et l'équipe
- Relations avec l'établissement de formation le cas échéant
- Temps à prévoir et organisation avec sa propre charge

À retenir — Le tuteur accompagne un parcours d'apprentissage et n'assume pas seul l'ensemble de l'encadrement.

M2 Accueil et intégration

Réussir les premiers jours

- Préparation de l'arrivée avec l'équipe
- Informations à transmettre dès le premier jour
- Présentation de l'activité du service et de ses règles
- Premiers repères donnés sur ce qui sera appris

Atelier — Chaque participant bâtit le déroulé précis de la première semaine de son futur tutoré.

M3 Progression des activités confiées

Apprendre en faisant

- Repérage des activités du service selon leur difficulté
- Ordonnancement des tâches confiées dans le temps
- Consignes données avant une tâche nouvelle
- Degré d'autonomie accordé et contrôle associé

Atelier — Les participants construisent la progression d'activités d'un tutoré sur ses premiers mois.

M4 Suivi entretiens et évaluation

Appuyer ses retours sur des faits

- Observation régulière et prise de notes utilisables
- Conduite d'un entretien de suivi et trame possible
- Formulation d'un retour sur une difficulté constatée
- Bilan des acquis et éléments transmis aux interlocuteurs concernés

Mise en situation — Un entretien de suivi est joué avec un tutoré qui conteste le retour qui lui est fait.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · ANIMER UNE FORMATION

Situations difficiles en formation : prévenir les tensions, recadrer et rétablir

Deux jours pour traiter les comportements qui font dérailler une session sans perdre le reste du groupe

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'origine d'une tension observée dans un groupe en formation
- Installer dès le lancement un cadre qui prévient une partie des difficultés
- Graduer sa réponse face à un comportement individuel perturbateur
- Traiter une contestation portant sur le contenu ou sur la légitimité du formateur
- Rétablir le travail du groupe après un incident en séance

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs expérimentés animateurs et intervenants confrontés à des groupes tendus ou à des participants en opposition.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience régulière de l'animation de formation.

POINTS FORTS

- Des situations réelles apportées par les participants rejouées puis analysées collectivement
- Un répertoire de réponses graduées construit en séance plutôt qu'une liste de techniques
- Un temps consacré aux groupes envoyés en formation sans l'avoir choisi

CONTEXTE

Un participant qui conteste tout un groupe envoyé en formation contre son gré un échange qui s'envenime entre deux collègues : ces situations ne se règlent pas avec de la bonne volonté. Le formateur qui les subit perd son fil son autorité et l'attention des autres participants. Celui qui réagit trop fort casse la dynamique du groupe.

Ces 14 heures s'adressent à des formateurs déjà expérimentés. Le travail porte sur l'origine des tensions sur ce qui peut être prévenu dès le lancement de la session et sur les réponses graduées à apporter selon le comportement observé. Les situations les plus fréquentes sont jouées puis analysées afin que chacun élargisse son répertoire de réactions possibles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Origine des tensions

Comprendre avant de réagir

- Causes liées au cadre et aux conditions de la formation
- Causes liées au contenu et à son décalage avec le terrain
- Causes liées au contexte de l'entreprise et à l'histoire du groupe
- Part qui revient à l'animation et au formateur lui-même

Cas pratique — Le groupe analyse plusieurs situations et distingue à chaque fois ce qui relève de chaque cause.

M2 Prévenir par le cadre

Ce qui se joue au lancement

- Contenu du contrat de travail posé en début de session
- Traitement des attentes qui sortent du périmètre
- Reconnaissance d'un contexte difficile dès l'ouverture
- Signaux à observer pendant les premières heures

Mise en situation — Chacun ouvre une session devant un groupe envoyé en formation sans l'avoir demandé.

M3 Comportements individuels

Répondre sans rompre

- Participant qui monopolise la parole ou conteste systématiquement
- Participant en retrait ou occupé ailleurs
- Remarques agressives adressées au formateur
- Gradation des réponses de la régulation discrète au recadrage explicite

Mise en situation — Les participants traitent tour à tour différents profils joués par le groupe et comparent leurs réponses.

M4 Tensions collectives et retour au travail

Rétablir la dynamique

- Conflit ouvert entre plusieurs participants
- Contestation collective du contenu ou de la commande
- Moment de rupture et décision de suspendre
- Reprise du travail après incident et suites avec le commanditaire

Cas pratique — Un incident collectif est joué puis chaque participant prépare la reprise de séance qui suit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · ANIMATION DE FORMATION

Situations difficiles en formation : prévenir, désamorcer et relancer le groupe

Garder la maîtrise du groupe face au participant contestataire au silence collectif ou au conflit ouvert

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux précoces de décrochage ou de tension dans un groupe
- Poser dès l'ouverture un cadre de travail qui prévient les débordements
- Répondre à une contestation de légitimité sans entrer dans le rapport de force
- Traiter un conflit entre participants sans bloquer la progression pédagogique
- Relancer un groupe passif ou une classe virtuelle silencieuse
- Débriefer un incident avec le commanditaire de la formation

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels ou permanents animateurs internes tuteurs et responsables pédagogiques.

PRÉREQUIS

Avoir animé au moins une session de formation.

POINTS FORTS

- Chaque participant rejoue une situation vécue et reçoit un retour du groupe et de l'animateur
- Les mêmes cas sont traités en présentiel puis en classe virtuelle pour comparer les leviers
- Un répertoire personnel de réponses est constitué au fil des deux journées

CONTEXTE

Un formateur compétent sur son sujet peut perdre un groupe en quelques minutes : un participant qui conteste la légitimité du contenu deux personnes qui règlent un différend professionnel une salle envoyée en formation sans l'avoir demandé. L'improvisation coûte cher car le groupe observe la réaction et en tire ses conclusions.

Deux jours pour outiller l'animateur : repérer les signaux avant la crise poser un cadre qui prévient les débordements et disposer de réponses testées pour chaque type de situation. Les cas sont rejoués en salle puis en classe virtuelle car les leviers d'action n'y sont pas les mêmes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Origines des situations difficiles

Comprendre avant de réagir

- Prescription subie et absence de demande
- Écart entre attentes annoncées et contenu réel
- Enjeux hiérarchiques présents dans la salle
- Fatigue rythme et conditions matérielles
- Difficultés liées au sujet traité lui-même

À retenir — Une difficulté d'animation traduit le plus souvent un problème de cadre ou de commande plutôt qu'un caractère.

M2 Prévention par le cadre et la commande

Désamorcer avant l'ouverture

- Analyse de la demande avec le commanditaire
- Contractualisation du cadre avec le groupe
- Règles de fonctionnement et engagement collectif
- Séquençage et gestion du rythme
- Aménagement de la salle et de la classe virtuelle

Atelier — Construction d'une ouverture de formation destinée à un groupe prescrit et réticent.

M3 Réponses aux comportements individuels

Traiter sans humilier

- Contestation de la légitimité de l'animateur
- Participant bavard ou monopolisateur
- Retrait silence et refus de participer
- Usage du téléphone et arrivées tardives
- Expression d'une souffrance professionnelle

Mise en situation — Jeu de rôle sur une contestation frontale de la légitimité de l'animateur en début de session.

M4 Dynamiques de groupe et incidents collectifs

Reprendre la main sur la salle

- Conflit ouvert entre deux participants
- Coalition contre l'animateur ou contre l'entreprise
- Groupe passif et classe virtuelle muette
- Recadrage et suspension de séquence
- Débriefing de l'incident et suite donnée au commanditaire

Mise en situation — Traitement d'un conflit qui éclate entre deux participants au cours d'un travail en sous-groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · ACCOMPAGNEMENT - TUTORAT

Tuteur en entreprise : accueillir, transmettre son métier et évaluer la progression

Réussir un tutorat sans y passer ses journées et sans laisser l'alternant apprendre en regardant travailler

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer l'accueil et l'intégration du tutoré dans l'équipe
- Construire un parcours d'apprentissage progressif sur la durée du contrat
- Transmettre un geste professionnel selon une méthode structurée
- Formuler un retour utile après une réussite ou une erreur
- Évaluer les acquis à partir de critères observables
- Organiser la relation avec l'organisme de formation

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés désignés tuteurs ou maîtres d'apprentissage ainsi que techniciens et agents de maîtrise chargés d'accompagner un nouvel arrivant.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le parcours d'apprentissage de son propre tutoré
- Une séance de transmission d'un geste est jouée puis analysée par le groupe
- La question du temps disponible est traitée en répartissant le tutorat dans l'équipe

CONTEXTE

Le nouvel arrivant est installé à un poste et découvre le métier par observation. Les consignes arrivent au fil de l'eau, les erreurs sont corrigées sans être expliquées et le tuteur reprend souvent le travail lui-même faute de temps. Au moment du bilan personne ne sait dire précisément ce qui est acquis.

Cette journée de sept heures outille le tuteur. Le participant apprend à préparer l'accueil et à construire un parcours d'apprentissage progressif, à transmettre un geste professionnel par une méthode simple, à formuler un retour utile après une erreur et à évaluer les acquis sur des critères observables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle du tuteur et accueil du tutoré

Poser le cadre dès le premier jour

- Missions du tuteur et limites de son rôle
- Préparation de l'arrivée avec l'équipe et le poste de travail
- Conduite de l'entretien d'accueil et repères à donner
- Partage du tutorat entre plusieurs référents

Atelier — Chaque participant construit la trame de la première journée d'accueil de son tutoré.

M2 Transmission des savoir-faire

Faire apprendre en situation de travail

- Analyse d'une activité et repérage des gestes clés
- Méthode de démonstration puis de mise en pratique accompagnée
- Graduation des tâches confiées selon la progression
- Traitement de l'erreur comme support d'apprentissage
- Consignes de sécurité intégrées à la transmission

Mise en situation — Un participant transmet un geste professionnel à un collègue qui ne connaît pas l'activité puis reçoit les retours du groupe.

M3 Suivi évaluation et relation avec l'école

Mesurer la progression et la formaliser

- Points d'étape réguliers et supports de suivi
- Formulation d'un retour sur un travail insuffisant
- Critères observables d'évaluation des acquis
- Échanges avec l'organisme de formation et livret de suivi
- Préparation du bilan de fin de contrat

Cas pratique — Le groupe conduit un entretien de mi-parcours avec un alternant en retard sur ses objectifs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DIGITALISER LA FORMATION

Tutoriels assistés par intelligence artificielle : scénariser, produire et valider

Sept heures pour produire un tutoriel réellement utile sans confier à la machine ce qui relève du pédagogue

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le besoin d'un tutoriel à partir d'une tâche réelle à faire réaliser
- Rédiger un scénario découpé en séquences avec les intentions pédagogiques
- Formuler des consignes précises pour obtenir un script exploitable
- Contrôler la justesse et les droits attachés aux contenus produits
- Publier un tutoriel et recueillir les retours de ses utilisateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs concepteurs pédagogiques et référents métier chargés de produire des supports courts en autonomie.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conçu un support de formation et disposer d'un accès à un outil d'intelligence artificielle générative.

POINTS FORTS

- Un tutoriel complet produit du scénario à la publication au cours de la journée
- Une bibliothèque de consignes types constituée et testée par le groupe
- Une grille de vérification des contenus générés avant diffusion

CONTEXTE

Les demandes de tutoriels courts s'accumulent sur le bureau du formateur. Chaque production réclame un script, des captures, une voix et un montage, pour un résultat consulté quelques semaines puis dépassé. Les outils génératifs promettent d'aller plus vite mais livrent souvent un contenu plat, parfois inexact, sans lien avec la tâche que l'utilisateur doit réellement réaliser.

Ces 7 heures en présentiel suivent la chaîne complète de production. Les participants cadrent le besoin à partir d'une tâche réelle, écrivent un scénario découpé, font produire script voix et visuels par un outil génératif, puis contrôlent le résultat avant publication. Chacun repart avec un tutoriel terminé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et scénarisation

Avant d'ouvrir un outil

- Définition de la tâche à faire réaliser et du public visé
- Découpage en séquences courtes et enchaînement des gestes
- Choix entre capture d'écran démonstration filmée et animation
- Rédaction du script et des consignes affichées

Atelier — Chaque participant scénarise un tutoriel de trois minutes à partir d'une tâche de son quotidien.

M2 Production assistée

Demander pour obtenir

- Structure d'une consigne adressée à un outil génératif
- Génération puis reprise d'un script pédagogique
- Production de la voix des visuels et des sous-titres
- Cohérence graphique et sonore entre les séquences

Cas pratique — Les participants comparent deux consignes sur un même sujet et analysent l'écart entre les résultats obtenus.

M3 Vérification publication et usage

Ce que la machine ne garantit pas

- Relecture technique et repérage des affirmations erronées
- Droits d'usage des images des voix et des extraits
- Accessibilité du tutoriel et lisibilité des consignes
- Mise à disposition suivi des consultations et mise à jour

Mise en situation — Un participant présente son tutoriel au groupe qui joue le service demandeur et relève les points à corriger.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATIONS DE FORMATEURS À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Évaluation d'une action de formation : concevoir, recueillir et exploiter les retours

Sortir du questionnaire de satisfaction pour mesurer ce que les participants savent réellement faire

1 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'évaluation de la satisfaction des acquis et du transfert
- Relier les critères d'évaluation aux objectifs pédagogiques annoncés
- Rédiger des questions exploitables et non suggestives
- Choisir entre quiz mise en situation et grille d'observation
- Exploiter les résultats pour ajuster une séquence de formation
- Organiser une évaluation différée du transfert en situation de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs occasionnels et permanents ainsi que responsables pédagogiques et référents qualité chargés de concevoir ou de contrôler les dispositifs d'évaluation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les questions rédigées par les participants sont testées sur leur caractère suggestif
- Le dépouillement va au-delà de la moyenne pour repérer les séquences à retravailler
- Les traces d'évaluation attendues dans un dossier de formation sont précisées

CONTEXTE

L'évaluation se résume souvent à un questionnaire rempli en fin de séance. Les réponses mesurent l'ambiance plus que les acquis, les moyennes masquent les séquences mal comprises et rien ne permet de savoir si le participant applique quoi que ce soit à son poste. Le commanditaire attend pourtant des éléments et le dossier de formation réclame des traces.

Ce module d'une heure distingue les niveaux d'évaluation. Le participant relie ses critères aux objectifs annoncés, rédige des questions exploitables et décide d'une modification de déroulé à partir de résultats réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'on évalue et pourquoi

Clarifier l'objet de l'évaluation

- Distinction entre satisfaction acquis et transfert en situation de travail
- Attentes du commanditaire du financeur et du formateur
- Lien entre objectifs pédagogiques et critères d'évaluation
- Limites d'une évaluation réduite au questionnaire de fin de session

À retenir — Une évaluation ne vaut que si ses critères découlent des objectifs annoncés.

M2 Construire ses outils

Poser les bonnes questions au bon moment

- Rédaction de questions exploitables et non suggestives
- Choix entre quiz mise en situation et grille d'observation
- Évaluation en amont pour situer le niveau d'entrée
- Traces d'évaluation attendues dans le dossier de formation

Atelier — Chaque participant rédige trois questions d'évaluation des acquis pour une de ses séquences.

M3 Exploiter les résultats

Faire évoluer l'action

- Dépouillement et lecture des réponses au-delà de la moyenne
- Identification des séquences à retravailler
- Restitution aux participants et au commanditaire
- Évaluation différée du transfert sur le poste de travail

Cas pratique — À partir de résultats d'évaluation les participants décident d'une modification du déroulé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · IA PÉDAGOGIE - FORMATION DE FORMATEUR

Évaluation de formation et IA générative : concevoir, analyser et fiabiliser

Utiliser l'IA générative pour construire des évaluations utiles et exploiter les retours des apprenants

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PFF-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier chaque item d'évaluation à un objectif pédagogique défini
- Rédiger des consignes d'IA générative adaptées à la production de questions
- Contrôler et corriger les questions produites par l'outil
- Exploiter les réponses ouvertes pour dégager des tendances
- Identifier les limites et les précautions de confidentialité à respecter

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs responsables pédagogiques ingénieurs de formation et responsables de développement des compétences.

PRÉREQUIS

Concevoir ou animer des actions de formation et disposer d'un accès à un outil d'IA générative.

POINTS FORTS

- Les consignes adressées à l'outil sont écrites puis améliorées en direct
- Les questions générées sont systématiquement confrontées aux objectifs pédagogiques
- Les biais de formulation produits par l'outil sont repérés sur des exemples réels

CONTEXTE

L'évaluation de formation se limite souvent à un questionnaire de satisfaction lu une fois puis archivé. Les questions sont recopiées d'une session à l'autre les commentaires libres ne sont pas exploités et rien ne permet de dire si les acquis sont réels. Les formateurs manquent de temps pour concevoir des évaluations plus fines et pour dépouiller les réponses.

Ce workshop de trois heures montre comment l'IA générative aide à concevoir des questions alignées sur les objectifs pédagogiques puis à analyser les réponses ouvertes. Il traite aussi les limites de l'outil : formulations biaisées confidentialité des données et nécessité d'une relecture humaine systématique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'on cherche à évaluer

Poser l'objectif avant l'outil

- Niveaux d'évaluation de la satisfaction aux effets sur le poste
- Alignement entre objectifs pédagogiques et items d'évaluation
- Choix du moment de l'évaluation dans le parcours
- Limites des questionnaires de satisfaction isolés

À retenir — Une évaluation n'a de valeur que si chaque question renvoie à un objectif annoncé.

M2 Concevoir avec l'IA générative

Faire produire puis corriger

- Structure d'une consigne efficace adressée à l'outil
- Production de questions fermées et de situations problèmes
- Détection des formulations ambiguës ou orientées
- Relecture humaine et ajustement au public visé

Atelier — Chaque participant fait générer un questionnaire sur l'un de ses modules puis corrige les questions mal alignées.

M3 Analyser les retours

Tirer quelque chose des réponses libres

- Regroupement thématique des commentaires ouverts
- Repérage des signaux faibles et des retours isolés
- Précautions de confidentialité et d'anonymisation
- Restitution des résultats au commanditaire

Cas pratique — Les participants font analyser un jeu de commentaires libres fourni puis vérifient les regroupements proposés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMATION DES FORMATEURS · DEVENIR FORMATEUR PROFESSIONNEL

Évaluation des formations : mesurer les acquis, suivre les effets et rendre compte

Sept heures pour dépasser le questionnaire de satisfaction et montrer ce que la formation a changé

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOF-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les niveaux d'évaluation d'une action et leur usage respectif
- Construire une épreuve qui mesure réellement l'atteinte d'un objectif pédagogique
- Concevoir un questionnaire de fin de session exploitable pour améliorer l'action
- Organiser une évaluation différée du transfert en situation de travail
- Restituer les résultats à un commanditaire sous une forme exploitable

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs responsables pédagogiques et responsables formation chargés de rendre compte des résultats des actions.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conçu ou animé une action de formation.

POINTS FORTS

- Une épreuve d'évaluation des acquis construite et testée sur un programme réel du participant
- La refonte du questionnaire de fin de session question par question
- Un dispositif de mesure différée associant l'apprenant son manager et le formateur

CONTEXTE

À la fin de chaque session, le questionnaire distribué revient avec de bonnes notes. Trois mois plus tard, personne ne sait si les pratiques ont bougé. La direction demande des preuves d'efficacité, le financeur réclame des indicateurs, et le formateur n'a pour tout élément qu'une moyenne de satisfaction qui ne dit rien des compétences acquises.

Ces 7 heures traitent l'évaluation sur l'ensemble de ses niveaux. Les participants construisent une épreuve alignée sur un objectif pédagogique, revoient leur questionnaire de fin de session, organisent une mesure différée associant l'apprenant et son manager, puis préparent la restitution des résultats au commanditaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Niveaux et finalités de l'évaluation

Évaluer quoi et pour qui

- Satisfaction acquis transfert et effets sur l'activité
- Attentes distinctes du commanditaire du financeur et de l'apprenant
- Choix des niveaux à mettre en œuvre selon l'action
- Articulation avec les exigences de la démarche qualité

À retenir — Un taux de satisfaction élevé ne dit rien de ce que les participants savent faire à la sortie.

M2 Mesure des acquis en fin de formation

Prouver ce qui est appris

- Alignement entre objectif pédagogique et épreuve
- Formats d'évaluation des savoirs et des gestes professionnels
- Construction d'une grille de correction explicite
- Positionnement d'entrée et comparaison avec la sortie

Atelier — Chaque participant construit l'épreuve d'évaluation de l'un de ses objectifs pédagogiques et la fait critiquer.

M3 Transfert en situation et restitution

Plusieurs mois après

- Indicateurs observables de changement de pratique
- Recueil auprès du manager et de l'apprenant
- Analyse des freins au transfert et actions correctives
- Format de restitution remis au commanditaire

Cas pratique — Le groupe bâtit le protocole d'évaluation différée d'une formation dont les effets attendus sont restés flous.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMAT COURT GESTION DE LA FORMATION

AFEST : sécuriser le cadre, structurer le parcours et tracer les preuves

Mettre en place une action de formation en situation de travail qui résiste au contrôle et à l'audit

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'AFEST dans le cadre juridique de la formation professionnelle
- Réunir les conditions constitutives exigées pour qualifier une action d'AFEST
- Organiser l'alternance entre mises en situation et séquences réflexives
- Désigner et outiller le formateur interne chargé de l'accompagnement
- Constituer le dossier de preuves attendu en cas de contrôle ou d'audit

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation, ingénieurs pédagogiques, référents AFEST et responsables RH engagés dans un projet d'AFEST.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de l'ingénierie de formation.

POINTS FORTS

- Le format court de trois heures cible uniquement les points qui font échouer les dossiers
- Une trame de dossier de preuves est passée en revue pièce par pièce
- Les situations de travail apportées par les participants sont testées au regard des conditions requises

CONTEXTE

L'action de formation en situation de travail séduit par sa proximité avec le terrain, mais nombre de dispositifs présentés comme des AFEST n'en réunissent pas les conditions. L'analyse de l'activité est survolée, les phases réflexives sont absentes et le dossier de preuves se constitue après coup, au moment où un contrôle le réclame.

Ces trois heures à distance reprennent les points qui font échouer les dossiers. Les participants vérifient le cadre applicable, structurent un parcours alternant mises en situation et retours réflexifs, puis passent en revue les pièces attendues en cas de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre juridique de l'AFEST

Ce qui fait qu'une action en est une

- Place de l'AFEST parmi les modalités de formation
- Conditions constitutives attendues
- Rôle de l'analyse de l'activité de travail
- Points de vigilance relevés lors des contrôles

À retenir — Une AFEST se reconnaît à la présence effective de phases réflexives et non à la seule mise en situation.

M2 Concevoir le parcours

Du poste de travail au parcours formatif

- Analyse de l'activité et choix des situations apprenantes
- Découpage en séquences et progression
- Articulation des phases de travail et des phases réflexives
- Modalités d'évaluation des acquis

Cas pratique — Les participants transforment une situation de travail apportée en séquence AFEST complète.

M3 Accompagner et tracer

Le formateur interne et le dossier de preuves

- Positionnement et outillage du formateur AFEST
- Conduite des entretiens réflexifs
- Documents constitutifs du dossier de preuves
- Préparation d'un contrôle ou d'un audit

Atelier — Chaque participant vérifie son dossier au regard d'une trame de preuves commentée en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Académie d'entreprise : concevoir l'offre, piloter les moyens et mesurer

Installer une académie interne qui pèse sur les décisions métiers au lieu de rebaptiser le catalogue existant

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler le mandat de l'académie et son articulation avec la stratégie de l'entreprise
- Construire une gouvernance associant direction générale et filières métiers
- Concevoir une architecture d'offre par parcours et par niveau de maîtrise
- Bâtir un modèle économique interne soutenable dans la durée
- Organiser le recours aux formateurs internes et leur reconnaissance
- Démontrer la valeur produite devant une instance de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de la formation et responsables développement des compétences ainsi que directeurs d'académie interne et responsables de filière métier.

PRÉREQUIS

Expérience confirmée du pilotage d'un dispositif de formation à l'échelle d'une entreprise ou d'une direction

POINTS FORTS

- Le mandat et le rapport de force avec les directions métiers sont traités en premier
- Le modèle économique interne est chiffré selon plusieurs scénarios de refacturation
- La démonstration de valeur est préparée comme une présentation en comité de direction

CONTEXTE

Créer une académie interne ne se limite pas à regrouper des formations existantes sous un nouveau nom. Sans mandat clair l'entité se retrouve sans budget propre et sans autorité sur les contenus métiers. Le lien avec la stratégie reste déclaratif. Les directions opérationnelles continuent d'acheter à côté et le dispositif perd sa raison d'être au bout de deux exercices.

Cette formation courte s'adresse à ceux qui conçoivent ou relancent une académie. Elle traite le mandat la gouvernance et l'architecture de l'offre par filière métier. Elle aborde le modèle économique interne le recours aux formateurs internes et la démonstration de la valeur créée devant un comité de direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mandat et gouvernance

Obtenir l'autorité avant de construire l'offre

- Raisons stratégiques justifiant la création d'une académie
- Formulation du mandat et périmètre confié
- Instances de pilotage et place des directions métiers
- Positionnement par rapport aux achats et aux ressources humaines
- Écueils du lancement sans arbitrage de la direction générale

À retenir — Une académie sans arbitrage sur le budget des directions métiers reste un catalogue rebaptisé.

M2 Architecture de l'offre

Structurer par filière et par niveau

- Cartographie des compétences critiques par métier
- Construction de parcours par niveau de maîtrise
- Arbitrage entre production interne et achat externe
- Place des formateurs internes et modalités de reconnaissance
- Cohérence entre certification interne et mobilité

Cas pratique — Les participants construisent l'architecture d'une filière métier de leur entreprise sur trois niveaux.

M3 Modèle économique et preuve de valeur

Tenir dans la durée

- Scénarios de financement et de refacturation interne
- Coût complet d'un parcours produit en interne
- Indicateurs de pilotage suivis par la direction
- Démonstration des effets sur les métiers
- Révision de l'offre d'un exercice à l'autre

Atelier — Chaque participant prépare l'argumentaire de renouvellement du budget de son académie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Action et parcours de formation : concevoir, organiser et évaluer la mise en œuvre

Passer d'une demande de formation à un parcours organisé dont les effets sont réellement mesurés

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Instruire une demande de formation et reformuler le besoin réel
- Choisir les modalités pédagogiques adaptées à l'objectif visé
- Construire un parcours articulant plusieurs séquences et modalités
- Organiser la logistique et le suivi administratif des sessions
- Évaluer les acquis et les effets de la formation en situation de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et assistants formation, chargés du développement des compétences, responsables ressources humaines de petites structures et référents formation en service opérationnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une demande formulée comme une solution est instruite jusqu'au besoin réel devant le groupe
- Un parcours associant plusieurs modalités est construit séquence par séquence pendant la session
- Les outils d'évaluation sont préparés avant la formation et non après

CONTEXTE

Une demande de formation arrive souvent formulée comme une solution : un stage, une durée, un prestataire. Le besoin réel n'est pas instruit, les participants découvrent le programme en arrivant et l'évaluation se limite à un questionnaire de satisfaction. Quelques mois plus tard personne ne sait si les pratiques de travail ont changé.

Ces deux jours couvrent la mise en œuvre d'une action et d'un parcours de formation. Le participant instruit une demande, choisit les modalités adaptées, organise la logistique et le suivi administratif des parcours et construit un dispositif d'évaluation allant jusqu'aux effets observés en situation de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la demande au besoin

Instruire avant de commander

- Analyse de la demande et entretien avec le demandeur
- Distinction entre problème de compétence et problème d'organisation
- Formulation d'objectifs de formation observables
- Cadrage des contraintes de temps et de budget

Cas pratique — Le groupe instruit une demande de formation à la gestion du temps et identifie ce qui relève de l'organisation du service.

M2 Conception du parcours

Assembler les séquences utiles

- Choix des modalités en présence à distance et en situation de travail
- Enchaînement des séquences et rythme d'apprentissage
- Articulation entre apports mise en pratique et accompagnement
- Rédaction d'un cahier des charges à destination d'un prestataire

Atelier — Chaque participant conçoit le déroulé d'un parcours à partir d'un objectif fourni et justifie ses choix de modalités.

M3 Organisation et suivi administratif

Tenir la mise en œuvre

- Planification des sessions et convocation des participants
- Conventions programmes et pièces de suivi des parcours
- Gestion des absences des reports et des aléas
- Information des managers avant et après la session

Atelier — Les participants établissent la liste des documents à produire et à conserver pour un parcours donné.

M4 Évaluation et effets

Savoir ce que la formation a produit

- Niveaux d'évaluation depuis la satisfaction jusqu'aux effets sur l'activité
- Construction d'une évaluation des acquis alignée sur les objectifs
- Mesure du transfert en situation de travail et rôle du manager
- Exploitation des résultats pour ajuster le plan de développement

Mise en situation — Un participant présente au responsable d'un service le bilan d'un parcours et négocie les conditions du transfert.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PARCOURS GESTION DE LA FORMATION

Assistant formation : organiser les sessions, suivre le budget et financer les actions

Tenir le planning des sessions et sécuriser les financements sans perdre la trace d'un seul dossier

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir les besoins et construire le plan de développement des compétences
- Rédiger et sécuriser les conventions les convocations et les feuilles de présence
- Monter un dossier de financement auprès d'un opérateur de compétences
- Organiser la logistique des sessions en présentiel et à distance
- Suivre le budget formation et alerter sur les écarts en cours d'exercice
- Produire un tableau de bord de l'activité formation pour la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires de formation ainsi que collaborateurs des ressources humaines ou des organismes de formation qui prennent en charge l'administration des actions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un jeu de modèles de conventions convocations et attestations adapté à sa structure
- Le montage d'un dossier de financement est réalisé de bout en bout sur un cas apporté par le groupe
- Un tableau de bord de suivi budgétaire est construit sous tableur pendant la session

CONTEXTE

L'assistant formation absorbe des demandes qui arrivent de partout. Un manager inscrit un collaborateur la veille. Un organisme décale une session déjà convoquée. Une convention repart non signée et un dossier de prise en charge reste incomplet. Sans procédure claire les reports s'accumulent et une partie du budget reste non consommée.

Six jours pour tenir la chaîne complète depuis le recueil des besoins jusqu'à la facturation. Le plan de développement des compétences est construit puis suivi. Les conventions et les convocations sont sécurisées. Les demandes de financement sont montées dans les délais et l'activité est restituée sous forme d'indicateurs lisibles par la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la formation professionnelle

Situer son action dans un système d'acteurs

- Rôle de l'employeur des opérateurs de compétences et des financeurs
- Typologie des actions et des dispositifs mobilisables
- Obligations liées à la qualité des prestataires
- Vocabulaire et documents de référence à maîtriser

À retenir — L'assistant formation est le point de contact unique entre les salariés les managers les organismes et les financeurs.

M2 Recueil des besoins et plan de développement des compétences

Transformer des demandes éparses en plan cohérent

- Collecte des besoins issus des entretiens et des projets de service
- Arbitrage entre demandes individuelles et priorités collectives
- Chiffrage des actions et construction du plan
- Calendrier de déploiement et communication interne

Atelier — Construction d'un plan de développement des compétences à partir d'un recueil de besoins contradictoires.

M3 Gestion administrative des actions

Sécuriser chaque pièce du dossier

- Conventions contrats et programmes de formation
- Convocations émargements et attestations de fin de formation
- Gestion des annulations des reports et des remplacements
- Archivage et traçabilité des dossiers
- Relations avec les organismes et les formateurs

Cas pratique — Reprise d'un dossier incomplet pour identifier les pièces manquantes et produire les documents attendus.

M4 Financements et suivi budgétaire

Faire entrer les actions dans les bons circuits

- Identification du financeur adapté à chaque action
- Montage et dépôt des demandes de prise en charge
- Suivi des remboursements et relances des financeurs
- Construction et suivi du budget formation
- Anticipation des consommations de fin d'exercice

Atelier — Montage complet d'une demande de prise en charge puis simulation du suivi budgétaire sur tableur.

M5 Logistique pilotage et communication

Faire tourner les sessions et rendre compte

- Organisation des sessions en présentiel et à distance
- Gestion des inscriptions et des listes d'attente
- Recueil des évaluations et traitement des retours
- Indicateurs de suivi et construction du tableau de bord
- Restitution de l'activité à la direction et aux managers

Mise en situation — Présentation d'un bilan annuel de formation à un comité de direction qui interroge les effets des actions financées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · CONFÉRENCES GESTION DE LA FORMATION ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Brunchs d'actualité de la formation : suivre, décrypter et anticiper

Un rendez-vous court pour suivre l'actualité de la formation professionnelle et ajuster ses pratiques

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les évolutions récentes du cadre de la formation professionnelle
- Mesurer leurs effets sur le plan de développement des compétences
- Identifier les décisions à anticiper dans son organisation
- Situer le rôle des acteurs du financement de la formation
- Préparer les questions à porter auprès de ses prestataires

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation et gestionnaires de plan de développement des compétences ainsi que représentants du personnel intéressés par le sujet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un rendez-vous périodique qui suit l'actualité au fil de l'année
- Les échanges entre responsables formation de secteurs différents
- Une lecture des évolutions traduite en décisions concrètes à prendre

CONTEXTE

Financement, obligations des organismes, dispositifs d'accès : le cadre de la formation bouge vite et les responsables formation apprennent souvent les évolutions par leurs prestataires. Entre deux réformes, il devient difficile de distinguer ce qui change réellement de ce qui relève de l'interprétation.

Deux heures de rendez-vous d'actualité pour faire le point sur les évolutions récentes, en mesurer les effets sur le plan de développement des compétences et échanger avec des pairs confrontés aux mêmes arbitrages. Le format conférence laisse une large place aux questions des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le point d'actualité

Ce qui a changé depuis le dernier rendez-vous

- Évolutions du cadre de la formation professionnelle
- Nouveautés sur les dispositifs d'accès
- Mouvements du côté des financeurs
- Signaux à surveiller pour les mois à venir

À retenir — Une évolution n'a d'effet que si elle modifie une décision déjà prise dans l'entreprise.

M2 Les effets sur le plan de développement des compétences

Traduire l'actualité en arbitrages

- Révision des priorités de formation
- Conséquences sur le budget et les circuits de financement
- Impact sur le choix des modalités pédagogiques
- Points à revoir avec les prestataires

Cas pratique — Relecture d'un plan de développement des compétences à la lumière des évolutions présentées.

M3 Les questions des participants

L'échange entre pairs

- Retours d'expérience sur les pratiques en place
- Difficultés rencontrées avec les organismes
- Réponses aux questions posées en séance
- Ressources à suivre pour rester informé

Atelier — Mise en commun des questions apportées par les participants et réponses argumentées en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · GESTION DE LA FORMATION - FINANCEMENT

Budget de formation : arbitrer les dépenses, optimiser les ressources et rendre compte

Faire tenir un plan de développement des compétences ambitieux dans une enveloppe qui ne bouge pas

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un budget de formation distinguant coûts pédagogiques et coûts annexes
- Arbitrer entre les demandes à partir de critères explicites et partagés
- Optimiser le coût d'une action par le choix de la modalité et du format
- Combiner plusieurs sources de financement sur un même projet
- Suivre les engagements les consommations et les reliquats en cours d'année
- Rendre compte de l'usage du budget devant la direction et les instances

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation et responsables ressources humaines ainsi que chargés de formation expérimentés et contrôleurs de gestion sociale.

PRÉREQUIS

Connaître les dispositifs de financement de la formation et pratiquer la gestion d'un plan.

POINTS FORTS

- Le budget est retravaillé en séance à partir des données réelles apportées par les participants
- Plusieurs scénarios de modalité sont chiffrés sur une même action pour mesurer l'écart de coût
- Un support de restitution budgétaire destiné à la direction est construit et présenté

CONTEXTE

L'enveloppe formation est stable mais les demandes augmentent. Le budget est construit en reconduisant les lignes de l'année précédente sans distinguer le coût pédagogique des coûts annexes ni mesurer ce que rapporte chaque action. Les arbitrages se font au fil de l'eau les reliquats se découvrent en fin d'année et la direction financière obtient difficilement une vision claire des engagements.

Cette journée de sept heures s'adresse à des praticiens déjà à l'aise avec les dispositifs. Le participant construit un budget structuré arbitre entre les demandes optimise le coût des actions par les modalités et l'ingénierie financière puis rend compte devant la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire le budget

Sortir de la reconduction

- Décomposition du coût complet d'une action de formation
- Distinction entre coûts pédagogiques coûts annexes et coût salarial
- Traduction du plan de développement des compétences en lignes budgétaires
- Provisions pour les demandes non encore exprimées
- Articulation avec le calendrier budgétaire de l'entreprise

Atelier — Chaque participant décompose le coût complet de trois actions de son plan et compare le résultat au budget affiché.

M2 Arbitrer et optimiser

Faire des choix défendables

- Critères d'arbitrage entre les demandes concurrentes
- Effet du choix de modalité sur le coût par participant
- Formation interne achat groupé et mutualisation entre entités
- Combinaison de plusieurs sources de financement sur un projet
- Négociation avec les organismes et clauses de convention

Cas pratique — Les participants chiffrent trois scénarios de modalité pour une même action et justifient celui qu'ils retiennent.

M3 Piloter et rendre compte

Tenir l'enveloppe et le démontrer

- Suivi des engagements des consommations et des reliquats
- Alertes en cours d'année et redéploiement des enveloppes
- Indicateurs de coût de couverture et de réalisation
- Préparation de la restitution en comité de direction
- Information des instances représentatives du personnel

Mise en situation — Les participants présentent leur point budgétaire de mi-année et défendent une demande de redéploiement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · RÉGLEMENTATION - DISPOSITIFS

CFA d'entreprise : étudier l'opportunité, structurer le projet et piloter le dispositif

Évaluer la pertinence d'un CFA d'entreprise et poser les bases juridiques pédagogiques et économiques du projet

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le CFA d'entreprise dans le cadre juridique de l'apprentissage
- Identifier les conditions d'ouverture et les obligations déclaratives
- Choisir entre certification existante et création d'une certification
- Construire le modèle économique et le plan de financement du CFA
- Organiser l'alternance et le suivi pédagogique des apprentis

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation et développement des compétences directeurs des ressources humaines responsables de CFA chargés de mission alternance et dirigeants de PME.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant instruit son propre projet et repart avec une note d'opportunité
- Les options d'organisation sont comparées de l'unité de formation par apprentissage au CFA autonome
- Une feuille de route de lancement est datée et priorisée en fin de session

CONTEXTE

Créer son propre centre de formation d'apprentis attire les entreprises qui peinent à recruter sur leurs métiers en tension. Mais le projet suppose bien plus qu'une déclaration d'activité : choisir ou construire une certification, obtenir la certification qualité, organiser l'alternance, recruter des formateurs et bâtir un modèle économique qui tienne sur plusieurs promotions.

Deux jours pour instruire le dossier avec méthode : cadre juridique de l'apprentissage, conditions d'ouverture d'un CFA, montage pédagogique, financement par les opérateurs de compétences, organisation interne et indicateurs de pilotage. La formation aboutit à une note d'opportunité argumentée pour chaque participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de l'apprentissage et du CFA d'entreprise

Comprendre le dispositif avant de se lancer

- Situer les acteurs de l'apprentissage et leurs rôles respectifs
- Identifier les conditions d'ouverture d'un centre de formation d'apprentis
- Distinguer CFA autonome unité de formation et partenariat avec un CFA existant
- Repérer les obligations déclaratives et de certification qualité

À retenir — Le choix entre créer un CFA et s'adosser à un CFA partenaire dépend d'abord du volume d'apprentis prévu sur plusieurs promotions.

M2 Opportunité et modèle économique

Vérifier que le projet tient dans la durée

- Analyser les besoins en compétences et les métiers en tension
- Estimer les effectifs d'apprentis par promotion
- Construire le budget de fonctionnement et les recettes attendues
- Identifier les sources de financement et les investissements nécessaires

Cas pratique — Construction du budget prévisionnel d'un CFA d'entreprise sur trois promotions et analyse du point d'équilibre.

M3 Montage pédagogique et certification

Bâtir une offre qui mène à un diplôme

- Choisir une certification enregistrée ou engager une création
- Construire le référentiel et le parcours de formation
- Organiser l'alternance entre centre et entreprise
- Recruter et professionnaliser les formateurs et les maîtres d'apprentissage

Atelier — Élaboration du calendrier d'alternance d'une promotion et répartition des blocs de compétences.

M4 Pilotage qualité et suivi des apprentis

Tenir les engagements pris à l'ouverture

- Organiser le recrutement et l'intégration des apprentis
- Mettre en place le suivi pédagogique et le livret d'apprentissage
- Construire les indicateurs de réussite d'insertion et de rupture
- Préparer les audits et la démarche d'amélioration continue

Mise en situation — Présentation de la note d'opportunité de chaque participant à un comité de direction simulé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMAT COURT GESTION DE LA FORMATION

CPF : maîtriser le cadre réglementaire, articuler les projets et piloter les abondements

Faire du compte personnel de formation un levier utile au plan de développement plutôt qu'un dispositif subi

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le compte personnel de formation parmi les dispositifs de formation
- Distinguer les droits du salarié des prérogatives de l'employeur
- Identifier les conditions d'un abondement par l'entreprise
- Articuler les demandes reçues avec le plan de développement des compétences
- Formuler une position d'entreprise communicable aux salariés et aux managers

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation ainsi que gestionnaires des ressources humaines et managers sollicités par leurs équipes sur ce dispositif.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La frontière entre initiative du salarié et décision de l'employeur est tracée cas par cas
- Les demandes réelles apportées par les participants servent de base aux arbitrages
- Une note de position destinée aux managers est ébauchée en fin de séance

CONTEXTE

Le compte personnel de formation appartient au salarié et l'entreprise n'a pas la main sur son usage. Beaucoup de services formation en restent là : ils répondent aux demandes ponctuelles sans les relier aux besoins de compétences et découvrent les départs en formation une fois l'inscription faite.

Ces trois heures posent le cadre du dispositif et ses conséquences pratiques. Le participant distingue ce qui relève de l'initiative du salarié et ce sur quoi l'employeur peut agir, comprend le mécanisme des abondements et construit une position d'entreprise lisible pour les salariés comme pour les managers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre du dispositif

Ce que le compte ouvre et ce qu'il n'ouvre pas

- Bénéficiaires alimentation du compte et nature des droits
- Formations accessibles et conditions d'éligibilité
- Articulation avec les autres dispositifs de financement
- Rôle de l'employeur et limites de son intervention

À retenir — Le compte appartient au salarié et son usage hors temps de travail ne requiert pas l'accord de l'employeur.

M2 Temps de travail et procédures

Répondre aux situations concrètes

- Départ en formation sur le temps de travail et demande d'autorisation
- Traitement de la rémunération pendant la formation
- Information du manager et organisation de l'absence
- Questions récurrentes des salariés et réponses à préparer

Cas pratique — Les participants traitent trois demandes de salariés et déterminent la réponse de l'employeur pour chacune.

M3 Abondement et stratégie d'entreprise

Utiliser le dispositif au service des compétences

- Mécanisme de l'abondement et formes qu'il peut prendre
- Critères de décision pour accepter ou refuser un cofinancement
- Articulation avec le plan de développement des compétences
- Communication interne et égalité de traitement des demandes

Atelier — Chaque participant rédige les critères d'abondement qu'il proposerait à sa direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · FORMAT COURT GESTION DE LA FORMATION

Contrats d'apprentissage et de professionnalisation : choisir, conclure et suivre

Distinguer deux contrats souvent confondus et sécuriser chaque étape du parcours en alternance

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le contrat d'apprentissage du contrat de professionnalisation
- Choisir le contrat adapté au profil du candidat et à l'objectif visé
- Identifier les acteurs intervenant dans la conclusion et le dépôt du contrat
- Organiser l'accueil et le suivi de l'alternant avec le centre de formation
- Repérer les situations de rupture et les démarches associées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires formation, chargés de recrutement, responsables RH et tuteurs impliqués dans l'accueil d'alternants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un tableau comparatif des deux contrats est construit progressivement avec les participants
- Le parcours administratif est suivi depuis la recherche du candidat jusqu'au dépôt du contrat
- Les cas de rupture les plus fréquents sont traités à partir de situations réelles

CONTEXTE

Apprentissage et professionnalisation sont couramment confondus alors que leurs logiques diffèrent. Le mauvais choix de contrat se découvre au moment du dépôt du dossier, parfois après le début du parcours. S'y ajoutent les questions de tutorat, de suivi avec le centre de formation et de rupture anticipée, traitées dans l'urgence.

Ces trois heures à distance suivent le parcours administratif de bout en bout. Les participants construisent un comparatif des deux contrats, orientent des candidatures réelles, repèrent les erreurs qui bloquent un dossier et traitent les situations de rupture les plus fréquentes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Deux contrats deux logiques

Comparer avant de choisir

- Finalité et publics visés par chaque contrat
- Nature du contrat et durée de la formation
- Statut de l'alternant et obligations de l'employeur
- Critères de choix selon le projet de l'entreprise

Atelier — Les participants complètent un tableau comparatif puis orientent trois candidatures vers le contrat adapté.

M2 Conclure le contrat

Le circuit administratif sans fausse note

- Rôle du centre de formation et de l'opérateur de compétences
- Constitution du dossier et transmission
- Période d'essai et conditions de forme
- Erreurs fréquentes conduisant au rejet du dossier

Cas pratique — Un dossier incomplet est passé en revue par le groupe qui identifie les points bloquants.

M3 Accueillir suivre et sécuriser

Faire vivre l'alternance

- Désignation et rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage
- Articulation entre périodes en entreprise et en centre
- Suivi des acquis et entretiens de mi-parcours
- Rupture anticipée et suites à donner

Mise en situation — Le participant conduit un point de mi-parcours avec un alternant en difficulté sur son poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · GESTION DE LA FORMATION - FINANCEMENT

Financement de la formation : identifier les dispositifs, monter et suivre les dossiers

Savoir quel dispositif mobiliser pour chaque projet de formation et monter le dossier sans perdre de temps

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les acteurs du financement de la formation et le rôle de chacun
- Repérer les dispositifs mobilisables selon le projet et le public visé
- Constituer un dossier de prise en charge complet et recevable
- Suivre les pièces justificatives attendues à chaque étape
- Contrôler les remboursements et relancer en cas d'écart
- Tenir un tableau de suivi des financements sollicités et obtenus

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de formation débutants ainsi qu'assistants formation gestionnaires ressources humaines et responsables administratifs de la formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque dispositif est illustré par un projet de formation concret du début à la fin
- Un dossier de prise en charge est constitué en séance avec les pièces justificatives
- Un tableau de suivi des demandes et des règlements est paramétré et repart avec les participants

CONTEXTE

Les dispositifs de financement de la formation se superposent et changent souvent. Le service formation avance par habitude reconduit les mêmes circuits et découvre trop tard qu'un projet aurait pu être pris en charge autrement. Les dossiers partent incomplets les pièces sont réclamées en retard et les remboursements arrivent après la clôture de l'exercice.

Cette journée de sept heures pose les bases. Le participant identifie les acteurs et les dispositifs mobilisables selon le projet et le public monte un dossier complet suit les pièces et les règlements et construit un tableau de suivi des financements obtenus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et dispositifs

Savoir à qui s'adresser

- Rôle des opérateurs de compétences et des autres financeurs
- Contributions de l'entreprise et principes de mutualisation
- Dispositifs mobilisables selon le type de projet
- Formations liées à l'alternance et à la reconversion
- Critères d'éligibilité à vérifier en amont

Cas pratique — Les participants orientent une série de projets de formation vers le dispositif le plus adapté.

M2 Monter le dossier

Déposer une demande recevable

- Éléments attendus dans une demande de prise en charge
- Devis programme et convention de formation
- Délais de dépôt et articulation avec le calendrier de la session
- Cas des formations à distance et des parcours mixtes
- Erreurs qui entraînent un rejet ou une demande de complément

Atelier — Chaque participant constitue un dossier de prise en charge complet pour une action prévue dans son plan.

M3 Suivre et sécuriser les règlements

Ne rien laisser en route

- Pièces justificatives de réalisation et émargements
- Facturation subrogation et paiement direct de l'organisme
- Contrôle des remboursements reçus et traitement des écarts
- Relance des dossiers en attente
- Construction du tableau de suivi des financements

Mise en situation — Les participants traitent un dossier bloqué faute de justificatifs et rédigent la relance correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · GESTION DE LA FORMATION - FINANCEMENT

Financement de la formation : mobiliser les dispositifs, monter et suivre les dossiers

Trouver les financements d'un plan de développement des compétences et tenir les dossiers jusqu'au solde

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les dispositifs de financement mobilisables selon le projet et le public
- Construire le plan de financement d'une action de formation
- Constituer un dossier de prise en charge conforme aux attentes du financeur
- Suivre les demandes et les remboursements jusqu'à leur solde
- Justifier la réalisation des actions et conserver les pièces attendues
- Arbitrer entre les financements lorsque le budget est contraint

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et assistants formation ainsi que gestionnaires des ressources humaines chargés du montage financier des actions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le plan de financement d'une action réelle est construit du devis au solde
- Les pièces justificatives sont passées en revue pour éviter les refus de remboursement
- Un tableau de suivi budgétaire est mis en place pour l'année en cours

CONTEXTE

Le responsable formation construit un plan dont le budget n'est jamais acquis. Les dispositifs de financement se recoupent, les conditions de prise en charge évoluent et un dossier déposé hors délai ou incomplet fait perdre le financement. Les refus se découvrent souvent après la réalisation de l'action, lorsque la facture reste entièrement à la charge de l'entreprise.

Ce format court remet de l'ordre dans le montage financier. Les participants identifient les dispositifs mobilisables selon le projet et le public, construisent un plan de financement par action, préparent un dossier de prise en charge complet puis suivent les remboursements et justifient les dépenses engagées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des financements

Savoir qui finance quoi

- Acteurs du financement de la formation professionnelle
- Contribution des entreprises et logique de mutualisation
- Dispositifs mobilisables selon la taille de l'entreprise
- Financements liés à l'alternance et aux publics spécifiques
- Articulation avec les projets portés par le salarié

À retenir — Le bon dispositif dépend autant du public visé que de la nature de l'action envisagée.

M2 Montage des dossiers

Déposer un dossier qui passe

- Lecture des conditions de prise en charge d'un financeur
- Construction du plan de financement d'une action
- Pièces constitutives du dossier et délais de dépôt
- Points de vigilance sur les devis et les conventions
- Cas des parcours mixtes et des formations internes

Cas pratique — Les participants montent un dossier de prise en charge à partir d'un devis et d'un programme.

M3 Suivi budgétaire et justification

Sécuriser le remboursement

- Tableau de suivi des demandes et des accords
- Relance des dossiers en attente et suivi des remboursements
- Justificatifs de réalisation et d'assiduité
- Traitement des annulations et des abandons
- Bilan budgétaire et préparation du plan suivant

Atelier — Chaque participant construit son tableau de suivi budgétaire et y reporte ses dossiers en cours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · GESTION DE LA FORMATION - FINANCEMENT

Gestion administrative et financière de la formation : organiser, financer et justifier

Un dossier de formation mal constitué coûte plus cher qu'il ne rapporte au moment du contrôle

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les acteurs et les circuits de financement de la formation professionnelle
- Établir les documents contractuels d'une action de formation
- Constituer un dossier conforme aux attentes des financeurs
- Suivre le budget formation et ses engagements
- Préparer les pièces demandées lors d'un contrôle ou d'un audit

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires formation ainsi que collaborateurs RH et responsables administratifs d'organismes de formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un circuit de pièces justificatives cartographié pour son propre service
- Des modèles de convention et d'attestation analysés point par point
- Une simulation de contrôle conduite sur un dossier incomplet

CONTEXTE

La gestion d'un dossier de formation mobilise des pièces nombreuses et des interlocuteurs multiples entre l'opérateur de compétences le prestataire et le salarié. Une convention imprécise ou des feuilles d'émargement incomplètes suffisent à bloquer un remboursement. Les équipes administratives découvrent souvent le problème au moment du bilan.

Ces deux jours installent une gestion administrative fiable du besoin exprimé jusqu'au solde du financement. Vous construisez votre circuit de pièces justificatives puis vous apprenez à suivre le budget formation et à préparer sereinement un contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs du financement

Qui paie quoi et selon quelles règles

- Rôle des opérateurs de compétences et des financeurs publics
- Dispositifs mobilisables selon le statut du bénéficiaire
- Obligations de l'employeur en matière de formation
- Vocabulaire des demandes de prise en charge

À retenir — Le financement se prépare avant l'action et non au moment de la facturation.

M2 Documents contractuels et administratifs

Sécuriser le dossier dès le départ

- Convention et contrat de formation professionnelle
- Programme et convocation des participants
- Émargement et attestation de fin de formation
- Mentions attendues sur la facture

Atelier — Les participants corrigent un jeu de documents comportant des mentions manquantes.

M3 Suivi budgétaire de la formation

Tenir le budget et ses engagements

- Construction du budget formation et de ses enveloppes
- Suivi des engagements et des reliquats
- Refacturation interne et imputation analytique
- Indicateurs de consommation à présenter à la direction

Cas pratique — Le groupe reconstitue le suivi budgétaire d'un plan de développement des compétences.

M4 Contrôles et archivage

Être prêt quand on vous demande le dossier

- Pièces attendues lors d'un contrôle de service fait
- Points de vigilance sur la réalité de l'action
- Organisation de l'archivage et de la conservation des pièces
- Traitement des anomalies et des demandes complémentaires

Mise en situation — Un participant défend un dossier incomplet face à un contrôleur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · GESTION DE LA FORMATION - FINANCEMENT

Gestion de la formation : monter les dossiers, financer et traiter les aléas

Répondre aux situations courantes de la gestion de la formation sans perdre le fil du plan

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs et les circuits de financement de la formation professionnelle
- Monter un dossier de prise en charge et en suivre l'instruction
- Établir les documents contractuels et les pièces justificatives attendues
- Traiter les incidents courants d'une session en cours
- Contrôler la facturation et clôturer un dossier d'action de formation

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et assistants formation, responsables ressources humaines, chargés de développement des compétences et référents formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La journée est construite à partir des situations rapportées par les participants
- Chaque incident traité est associé au document et au circuit qui le règlent
- Un mémento des pièces à réunir par type de dispositif est constitué en séance

CONTEXTE

Le gestionnaire de formation passe sa journée dans des situations concrètes : une inscription annulée la veille, un dossier de financement refusé, un stagiaire absent, un formateur indisponible, une facture qui ne correspond pas à la convention. Chaque cas engage un circuit administratif et financier qu'il faut connaître pour décider vite.

Cette journée d'initiation reprend le cycle complet d'une action de formation : recueil du besoin, choix du dispositif, montage du dossier de financement, contractualisation, suivi des présences, clôture et facturation. Les situations les plus fréquentes sont traitées une à une avec les réflexes et les documents à mobiliser.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et dispositifs

Se repérer dans le paysage du financement

- Rôle des opérateurs de compétences et des financeurs
- Principaux dispositifs mobilisables selon le profil du salarié
- Place du plan de développement des compétences
- Obligations de l'employeur en matière de formation
- Documents structurants de la relation avec l'organisme

À retenir — Le dispositif retenu commande les pièces à fournir et le calendrier de la demande.

M2 Montage et suivi des dossiers

Faire avancer une demande jusqu'à la prise en charge

- Recueil et formalisation du besoin de formation
- Constitution du dossier de prise en charge
- Convention programme et convocation des participants
- Suivi des présences et des justificatifs d'assiduité
- Traitement des refus et des demandes complémentaires

Cas pratique — Les participants montent un dossier de prise en charge à partir d'une demande réelle.

M3 Situations du quotidien

Réagir vite aux aléas de gestion

- Annulation report et désistement en cours de session
- Absence d'un stagiaire et incidence sur la prise en charge
- Indisponibilité du formateur et solutions de repli
- Écarts entre la facture et la convention signée
- Clôture du dossier et archivage des pièces

Atelier — Chaque participant traite une série d'aléas de gestion et justifie la solution retenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Innovation pédagogique et digital learning : choisir, déployer et mesurer l'impact

Sortir du catalogue de modules en ligne pour construire des dispositifs que les salariés suivent vraiment

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les modalités d'apprentissage disponibles et leurs conditions de réussite
- Choisir les modalités adaptées à un besoin de compétence et à un public donné
- Organiser le déploiement d'un dispositif multimodal dans l'entreprise
- Mobiliser les managers et soutenir l'engagement des apprenants
- Construire les indicateurs de suivi et d'impact du dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation, responsables développement des compétences, directeurs des ressources humaines et chefs de projet formation.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans la conception ou le pilotage de l'offre de formation d'une organisation.

POINTS FORTS

- Les modalités sont comparées sur leur coût réel et non sur leur nouveauté
- Chaque participant reconstruit un dispositif existant de son entreprise qui fonctionne mal
- Un tableau de bord de pilotage de l'offre est élaboré pendant la session

CONTEXTE

L'offre de formation digitale s'est empilée sans stratégie dans beaucoup d'entreprises : une plateforme peu utilisée, des modules achetés par lots, des classes virtuelles qui reproduisent le présentiel en moins bon. Les taux de complétion déçoivent, les managers ne relaient pas et la direction s'interroge sur le retour de l'investissement engagé.

Ces deux jours s'adressent à ceux qui pilotent l'offre et non à ceux qui conçoivent une session. Le participant compare les modalités disponibles, choisit celles qui répondent à un besoin donné, organise le déploiement et l'engagement des apprenants, puis construit les indicateurs qui permettent de rendre compte de l'impact réel du dispositif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des modalités

Ce que chaque format permet réellement

- Modules en ligne classes virtuelles et parcours mixtes
- Apprentissage en situation de travail et tutorat
- Apprentissage entre pairs et communautés internes
- Formats courts et ressources mises à disposition
- Apports et limites des outils d'aide à la personnalisation

À retenir — Une modalité n'est jamais bonne en soi : elle l'est au regard d'un objectif d'un public et d'un temps disponible.

M2 Choisir et articuler

Construire un dispositif et non un empilement

- Analyse du besoin de compétence avant le choix de l'outil
- Articulation des modalités dans un parcours cohérent
- Arbitrage entre production interne achat sur étagère et sur mesure
- Estimation du coût complet d'un dispositif
- Contraintes techniques et accessibilité pour tous les publics

Atelier — Chaque participant reconstruit un dispositif existant peu suivi en justifiant chaque modalité retenue.

M3 Déploiement et engagement

Faire en sorte que le dispositif soit suivi

- Communication de lancement et inscription des apprenants
- Rôle du manager avant pendant et après le parcours
- Animation de la communauté et relances
- Accompagnement des apprenants en difficulté avec les outils
- Gestion administrative et traçabilité des parcours

Mise en situation — Un participant présente un nouveau dispositif à un comité de managers qui doute de l'intérêt du format à distance.

M4 Mesure et pilotage de l'offre

Rendre compte de ce que produit la formation

- Indicateurs d'activité d'acquisition et de transfert
- Recueil des données sans alourdir le dispositif
- Analyse des abandons et des parcours incomplets
- Construction d'un tableau de bord pour la direction
- Décision de maintien d'ajustement ou d'arrêt d'un dispositif

Atelier — Le groupe construit le tableau de bord d'une offre de formation et sélectionne les indicateurs présentés à la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Intelligence artificielle et formation : identifier les usages, expérimenter et encadrer

Choisir les usages de l'intelligence artificielle qui font vraiment gagner du temps au service formation

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les usages de l'intelligence artificielle utiles au service formation
- Évaluer l'apport réel d'un outil sur une tâche du processus formation
- Concevoir des consignes efficaces pour produire un support ou une évaluation
- Contrôler la qualité pédagogique et factuelle des contenus générés
- Définir les règles d'usage et de traitement des données des apprenants
- Construire une expérimentation limitée avec des critères de décision

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation et chargés de formation ainsi que responsables des ressources humaines ingénieurs pédagogiques et formateurs internes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les usages sont testés directement sur les tâches réelles du service formation des participants
- Une grille d'évaluation d'un outil est construite puis appliquée à un outil du marché
- Une charte d'usage interne est esquissée avec les règles de relecture et de confidentialité

CONTEXTE

Le service formation est sollicité de toutes parts sur l'intelligence artificielle sans savoir par où commencer. Les outils sont testés au hasard par quelques personnes les contenus produits ne sont pas relus les données des salariés circulent sans cadre et les promesses des prestataires sont difficiles à évaluer. Le sujet avance donc de façon dispersée.

Cette journée de sept heures aide à trancher. Le participant identifie les usages utiles au pilotage à l'ingénierie pédagogique et à l'administration de la formation teste des outils sur ses propres besoins et pose les règles d'usage attendues par l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Usages dans le processus formation

Trier l'utile du bruit

- Lecture du processus formation et repérage des tâches automatisables
- Aide à l'analyse des besoins et à la synthèse des demandes
- Production de supports de quiz et de scénarios pédagogiques
- Traitement des évaluations et des retours à chaud
- Limites observées sur les tâches d'arbitrage et de relation

Atelier — Chaque participant classe les tâches de son service selon le gain attendu et le risque associé.

M2 Concevoir et contrôler les contenus

Garder la main sur la qualité pédagogique

- Rédaction de consignes précises et itératives
- Construction d'un support d'animation à partir d'un objectif pédagogique
- Génération d'évaluations et vérification de leur validité
- Détection des approximations et des contenus non vérifiables
- Place du formateur dans la relecture et la validation

Cas pratique — Les participants produisent puis corrigent un module court et relèvent les erreurs à ne pas laisser passer.

M3 Cadre d'usage et expérimentation

Avancer sans exposer l'entreprise

- Traitement des données des apprenants et information des personnes
- Règles internes d'usage et niveaux d'autorisation
- Questions à poser à un prestataire avant de souscrire
- Définition d'une expérimentation courte et de ses indicateurs
- Décision de généralisation ou d'arrêt

Mise en situation — Les participants présentent une expérimentation à un comité de direction et défendent ses critères de succès.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · CONFÉRENCES GESTION DE LA FORMATION ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Loi seniors : anticiper les obligations, diagnostiquer et négocier un plan d'action

Préparer l'entreprise aux obligations relatives à l'emploi des salariés en seconde partie de carrière

2 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les entreprises concernées par les obligations relatives aux seniors
- Conduire un diagnostic de la situation des salariés en seconde partie de carrière
- Identifier les thèmes à couvrir par un accord ou un plan d'action
- Définir des indicateurs de suivi exploitables par la direction
- Préparer le calendrier de négociation et l'information des représentants du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines et responsables formation ainsi que directeurs des relations sociales juristes en droit social et dirigeants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic est construit à partir des données réellement disponibles dans un système de paie
- Les thèmes de négociation sont reliés aux dispositifs de formation et de fin de carrière existants
- Les questions des participants sont traitées en direct pendant la masterclass

CONTEXTE

L'emploi des salariés en seconde partie de carrière devient un sujet de négociation et de suivi pour les entreprises. Les directions des ressources humaines doivent objectiver leur situation identifier les obligations qui les concernent et engager un dialogue social sur un thème peu documenté. Les données existent rarement sous une forme directement exploitable.

Cette masterclass de deux heures fait le point sur les obligations attendues et sur la façon de s'y préparer. Champ des entreprises concernées contenu possible d'un accord ou d'un plan d'action indicateurs de suivi et calendrier sont passés en revue. Les participants repartent avec une trame de diagnostic à conduire en interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'enjeu et le périmètre

Qui est concerné et pourquoi

- Contexte de l'emploi des salariés expérimentés
- Entreprises entrant dans le champ des obligations
- Articulation avec les autres obligations de négociation
- Rôle des représentants du personnel

À retenir — La première étape consiste à vérifier si l'entreprise entre dans le champ avant d'engager toute démarche.

M2 Poser le diagnostic

Objectiver avant de négocier

- Pyramide des âges et projection des départs
- Accès à la formation selon l'âge et suivi des entretiens professionnels
- Conditions de travail et usure professionnelle
- Extraction et fiabilisation des données sociales

Cas pratique — Construction du diagnostic d'une entreprise à partir d'un extrait de ses données sociales.

M3 Accord plan d'action et suivi

Passer aux engagements

- Thèmes pouvant figurer dans un accord ou un plan d'action
- Actions de formation et d'aménagement de fin de carrière
- Transmission des savoirs et missions de tutorat
- Indicateurs de suivi et calendrier de mise en œuvre

Atelier — Sélection des thèmes et des indicateurs d'un plan d'action adapté à son entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Marketing de la formation : positionner l'offre, bâtir et piloter sa communication

Un catalogue riche que personne ne consulte et des sessions annulées faute d'inscrits en nombre

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter les publics de la formation selon leurs besoins et leurs déclencheurs d'inscription
- Positionner une offre par rapport aux autres réponses possibles à un même besoin
- Formuler des intitulés et des bénéfices compréhensibles par les salariés visés
- Choisir les canaux internes et construire un calendrier de communication
- Mobiliser les managers comme prescripteurs de l'offre
- Mesurer l'effet des actions de communication sur le remplissage des sessions

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation responsables développement des compétences directeurs d'organismes de formation et chargés de communication interne.

PRÉREQUIS

Piloter une offre de formation ou un catalogue et disposer de données sur ses inscriptions.

POINTS FORTS

- Les intitulés du catalogue apporté par chaque participant sont réécrits puis testés sur le groupe
- Un plan de communication construit sur une année complète avec ses temps forts
- Un tableau reliant chaque action de promotion au remplissage effectivement constaté

CONTEXTE

Un service formation peut produire une offre solide et voir ses sessions se vider. Les intitulés parlent le langage de l'organisme et non celui des salariés, le catalogue arrive une fois par an dans un courriel, les managers ne relaient pas et personne ne sait vraiment ce qui déclenche une inscription.

Cette journée traite la formation comme une offre qui se positionne et se défend en interne : segmentation des publics, formulation des intitulés et des bénéfices, choix des canaux et rythme de communication, mobilisation des managers prescripteurs et mesure de ce qui remplit réellement les sessions. Le niveau suppose une pratique confirmée du pilotage de la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'offre vue par ses publics

Sortir du langage de l'organisme

- Segmentation des populations et besoins associés
- Déclencheurs d'inscription et freins rencontrés
- Positionnement face aux autres réponses possibles
- Analyse du catalogue existant et de ses angles morts

Atelier — Analyse d'un catalogue apporté par les participants du point de vue d'un salarié.

M2 La formulation de l'offre

Des intitulés qui donnent envie de s'inscrire

- Intitulés bénéfices et promesse portée par la formation
- Fiche programme lisible et argument principal
- Preuves témoignages et résultats mobilisables
- Cohérence entre les formats proposés et les contraintes des métiers

Atelier — Réécriture de plusieurs intitulés puis test de compréhension auprès du groupe.

M3 La communication et le remplissage

Faire vivre l'offre toute l'année

- Canaux internes et rythme de diffusion
- Rôle des managers prescripteurs et outillage à leur fournir
- Temps forts campagnes et relances ciblées
- Indicateurs de remplissage et arbitrage des sessions

Cas pratique — Construction d'un plan de communication annuel pour une offre existante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · RÉGLEMENTATION - DISPOSITIFS

Organisme de formation : respecter la réglementation, tracer et préparer l'audit

Sécuriser le fonctionnement d'un organisme de formation et rendre ses pratiques démontrables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations liées à la déclaration d'activité et à son maintien
- Rédiger les documents contractuels et les informations dues aux bénéficiaires
- Organiser la traçabilité de la réalisation des actions de formation
- Constituer les preuves attendues lors d'un audit de certification qualité
- Préparer les obligations déclaratives annuelles de l'organisme
- Sécuriser les relations avec les financeurs et les entreprises clientes

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants responsables administratifs et responsables pédagogiques d'organismes de formation ainsi que formateurs indépendants.

PRÉREQUIS

Exercer au sein d'un organisme de formation déclaré ou préparer activement sa déclaration d'activité.

POINTS FORTS

- Les documents réellement utilisés par les participants sont audités et corrigés en séance
- Un dossier de formation complet est reconstitué comme lors d'un contrôle
- Une revue des indicateurs qualité est menée avec les preuves associées

CONTEXTE

Créer un organisme de formation est simple mais le faire fonctionner dans les règles l'est moins. Les conventions et les convocations sont produites à la demande et les preuves d'assiduité manquent. Au premier contrôle d'un financeur ou au premier audit de certification les dossiers ne sont pas reconstituables.

Ces deux jours s'adressent à des responsables déjà en activité. Le participant revoit le cadre applicable à son activité déclarée puis fiabilise ses documents contractuels et ses preuves de réalisation. Il organise la collecte des éléments attendus lors d'un audit qualité et prépare ses obligations déclaratives.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre d'exercice de l'activité

Connaître les règles qui s'imposent à l'organisme

- Déclaration d'activité et conditions de son maintien
- Distinction entre les différentes actions concourant au développement des compétences
- Obligations comptables propres aux organismes
- Règles applicables aux formateurs sous-traitants

À retenir — La déclaration d'activité n'est pas un agrément et n'exonère d'aucune des obligations de fond.

M2 Documents contractuels et information

Sécuriser la relation avec le client et le stagiaire

- Convention de formation contrat et conditions de vente
- Informations à communiquer avant l'entrée en formation
- Règlement intérieur et information des personnes en situation de handicap
- Gestion des abandons des reports et des litiges

Atelier — Chaque participant révise sa convention type et sa fiche programme au regard des mentions attendues.

M3 Traçabilité et preuves

Rendre le déroulement des actions démontrable

- Preuves de réalisation selon la modalité pédagogique
- Suivi des acquis et évaluation des compétences
- Gestion des dossiers stagiaires et durée de conservation
- Organisation du recueil des appréciations et des réclamations

Cas pratique — Un dossier de formation lacunaire est reconstitué pièce par pièce jusqu'à être présentable.

M4 Audit qualité et financeurs

Préparer le contrôle avant qu'il n'arrive

- Logique du référentiel national qualité et des indicateurs
- Organisation de la revue des processus internes
- Déroulement d'un audit et traitement des non conformités
- Obligations déclaratives annuelles et contrôle administratif

Mise en situation — Un auditeur demande les preuves associées à trois indicateurs et le participant doit les produire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Organisme de formation et CFA : sécuriser ses financements et piloter son activité

Comprendre les règles du marché de la formation et de l'apprentissage pour décider en connaissance de cause

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les acteurs et les circuits de financement de la formation et de l'apprentissage
- Analyser le modèle économique de son organisme et sa structure de coûts
- Construire une offre différenciée et une politique tarifaire cohérente
- Organiser les obligations administratives et déclaratives liées à l'activité
- Préparer le maintien de la certification qualité et les contrôles de financeurs

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et responsables d'organismes de formation ou de centres de formation d'apprentis, responsables pédagogiques, responsables administratifs et financiers et porteurs de projet de création.

PRÉREQUIS

Exercer ou projeter d'exercer une responsabilité dans un organisme de formation ou un centre de formation d'apprentis.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur le compte de résultat et le prix de revient horaire de son propre organisme
- Une revue des pièces réellement demandées lors d'un contrôle de financeur est menée en séance
- Un plan d'actions à trois mois est formalisé avant la fin de la session

CONTEXTE

Diriger un organisme de formation ou un centre de formation d'apprentis suppose de tenir plusieurs fils à la fois : une offre qui trouve son public, des financements dont les règles évoluent, une certification qualité à maintenir et une comptabilité qui doit résister au contrôle. Beaucoup de structures avancent au coup par coup et découvrent les contraintes au moment de l'audit.

Ces deux jours replacent l'activité dans son environnement : acteurs du financement, statuts possibles, obligations déclaratives et logique de l'audit qualité. Le participant analyse son modèle économique, identifie ses marges de manœuvre tarifaires et repart avec un plan d'actions sur son offre et sa conformité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Environnement et acteurs du secteur

Savoir qui décide et qui paie

- Positionnement des différents financeurs publics et paritaires
- Typologie des actions concourant au développement des compétences
- Statuts juridiques possibles et conséquences fiscales
- Conditions d'entrée sur le marché et formalités déclaratives

À retenir — Le montage juridique retenu et le mode de financement visé déterminent une grande partie des obligations qui suivent.

M2 Modèle économique et tarification

Savoir ce que coûte une heure de formation

- Construction du prix de revient d'une heure stagiaire
- Poids des coûts fixes de structure et effet du taux de remplissage
- Arbitrage entre sessions intra sessions inter et parcours certifiants
- Politique tarifaire face aux plafonds de prise en charge
- Suivi de la marge par action et par famille de produits

Cas pratique — Le groupe calcule le point mort d'une session inter à partir d'un jeu de charges fourni.

M3 Qualité et conformité

Tenir la certification sans alourdir le fonctionnement

- Logique de la certification qualité et esprit des indicateurs
- Preuves attendues sur le recueil des besoins et sur l'évaluation
- Traçabilité pédagogique et administrative des parcours
- Gestion des réclamations et des aléas de parcours
- Préparation d'un audit de surveillance

Atelier — Chaque participant confronte ses preuves existantes à une grille d'indicateurs et repère ses points faibles.

M4 Développement et pilotage

Faire grandir l'activité sans perdre le contrôle

- Analyse du portefeuille de clients et de la dépendance à un financeur
- Développement de partenariats et réponse aux appels d'offres
- Recrutement et contractualisation des formateurs externes
- Tableau de bord mensuel de l'activité et alertes utiles

Mise en situation — Un participant présente son projet de développement et le groupe joue un financeur qui questionne la faisabilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · GESTION DE LA FORMATION - FINANCEMENT

Plan de développement des compétences : financer, gérer et suivre le budget

Sécuriser le financement et la logistique du plan pour que chaque action se déroule comme prévu

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources de financement mobilisables pour les actions du plan
- Conduire l'achat d'une action depuis le cahier des charges jusqu'à la commande
- Organiser la logistique des sessions et le traitement des aléas
- Suivre la consommation du budget et alerter sur les écarts
- Établir le bilan du plan et les indicateurs de son exécution

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de formation, gestionnaires de formation, assistants ressources humaines et responsables formation en charge du suivi administratif et budgétaire.

PRÉREQUIS

Connaître les grandes lignes du plan de développement des compétences ou exercer une fonction de gestion de la formation.

POINTS FORTS

- Un tableau de suivi budgétaire est construit en séance et repris par chaque participant
- Les pièces justificatives attendues lors d'un contrôle sont passées en revue une par une
- Les cas d'annulation et de report sont traités sous forme d'arbitrages rapides

CONTEXTE

Une fois le plan validé le travail réel commence : identifier les financements mobilisables, commander les actions, gérer les convocations et les annulations, contrôler les factures et rendre compte de la consommation du budget. Un plan bien construit peut se dégrader en quelques mois faute d'organisation et de suivi.

Ces deux jours sont consacrés à la seule gestion opérationnelle et financière du plan : circuits de financement, achat de formation, logistique des sessions, suivi budgétaire et bilan. Le participant repart avec un tableau de suivi et des procédures adaptées à la taille de sa structure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Financer les actions du plan

Savoir quel circuit mobiliser pour quelle action

- Sources de financement mobilisables selon la taille de l'entreprise
- Rôle de l'opérateur de compétences et logique des prises en charge
- Articulation entre budget propre et financements externes
- Dispositifs complémentaires mobilisables par les salariés
- Constitution des dossiers et pièces attendues

À retenir — Le financement se prépare avant la commande : une action engagée sans dossier déposé reste à la charge de l'entreprise.

M2 Acheter la formation

Obtenir la prestation attendue au bon prix

- Rédaction d'un cahier des charges court et exploitable
- Consultation de plusieurs organismes et comparaison des propositions
- Vérification de la certification qualité et des références
- Négociation des conditions tarifaires et des clauses d'annulation
- Convention de formation et documents contractuels associés

Cas pratique — Le groupe compare deux propositions répondant au même besoin et identifie ce qui justifie l'écart de prix.

M3 Organiser et suivre les sessions

Tenir la logistique sans y passer ses journées

- Planification des sessions et gestion des inscriptions
- Convocations information des managers et gestion des absences
- Traitement des annulations des reports et des désistements
- Collecte des feuilles de présence et des certificats de réalisation
- Recueil des évaluations à chaud et exploitation des retours

Atelier — Chaque participant construit le rétroplanning d'une session intra depuis la commande jusqu'à la facturation.

M4 Piloter le budget et rendre compte

Savoir à tout moment où en est le plan

- Construction du tableau de suivi engagé réalisé et reste à engager
- Contrôle des factures et rapprochement avec les commandes
- Gestion des reports d'un exercice sur l'autre
- Indicateurs d'exécution du plan et taux de réalisation
- Bilan annuel et restitution à la direction et aux instances

Mise en situation — Un participant présente en cours d'exercice un point budgétaire faisant apparaître une sous-consommation et propose des mesures.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · RÉGLEMENTATION - DISPOSITIFS

Plan de développement des compétences : recueillir, arbitrer et formaliser

Passer d'un recueil de souhaits à un plan de développement des compétences aligné sur la stratégie

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier les orientations stratégiques de l'entreprise aux besoins de compétences
- Choisir et combiner les méthodes de recueil des besoins de formation
- Distinguer les modalités d'apprentissage mobilisables dans le plan
- Arbitrer les demandes selon des critères explicites et hiérarchisés
- Formaliser le plan et le présenter aux instances représentatives du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation, chargés de formation, responsables ressources humaines et managers associés à la construction du plan.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame de recueil des besoins est adaptée en séance au contexte de chaque participant
- L'arbitrage est travaillé sur un portefeuille de demandes supérieur au budget disponible
- La présentation du plan aux représentants du personnel est jouée en fin de session

CONTEXTE

Le plan de développement des compétences se construit encore souvent par addition de demandes remontées en fin d'année. Le résultat satisfait rarement : des besoins stratégiques oubliés, des arbitrages difficiles à justifier devant la direction et des actions dont personne ne mesure l'effet sur le travail réel.

Ces deux jours couvrent la construction du plan depuis l'analyse des besoins jusqu'à sa présentation : lien avec les orientations de l'entreprise, méthodes de recueil, choix des modalités, arbitrage et formalisation. Le participant repart avec une trame de plan et un argumentaire de présentation aux instances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le plan et son cadre

Situer le plan dans la politique de l'entreprise

- Finalité du plan et articulation avec les autres dispositifs de développement
- Rôles respectifs de la direction des managers et des salariés
- Place du plan dans le dialogue social et information des instances
- Calendrier annuel de construction et jalons intermédiaires
- Conditions d'un plan lisible par les équipes

À retenir — Un plan crédible commence par des orientations écrites : sans priorités affichées l'arbitrage devient arbitraire.

M2 Analyser les besoins

Chercher le besoin derrière la demande

- Traduction des orientations stratégiques en besoins de compétences
- Exploitation des entretiens professionnels et des entretiens annuels
- Recueil auprès des managers et analyse des situations de travail
- Distinction entre besoin individuel et besoin collectif
- Consolidation et qualification des besoins recueillis

Atelier — Chaque participant transforme trois demandes reçues en besoins de compétences formulés à partir de situations de travail.

M3 Construire les réponses

Choisir la modalité avant de choisir l'organisme

- Modalités d'action formation en salle à distance en situation de travail et tutorat
- Construction de parcours combinant plusieurs modalités
- Actions individuelles et actions collectives
- Formations liées à la sécurité et à l'exercice du métier
- Expression du besoin à destination des prestataires

Cas pratique — Le groupe conçoit trois réponses différentes à un même besoin collectif puis compare leurs effets attendus.

M4 Arbitrer formaliser et présenter

Rendre le plan défendable

- Critères d'arbitrage et hiérarchisation des priorités
- Chiffrage global et répartition par service et par métier
- Formalisation du document et lisibilité des rubriques
- Consultation des instances et questions fréquentes des élus
- Communication du plan aux managers et aux salariés

Mise en situation — Un participant présente son plan et répond aux objections d'élus jouées par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · RÉGLEMENTATION - DISPOSITIFS

Qualiopi : préparer son audit de surveillance ou de renouvellement et ses preuves

Aborder l'audit avec un dossier de preuves complet plutôt qu'une reconstitution de dernière minute

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les attendus d'un audit de surveillance de ceux d'un audit de renouvellement
- Auto-évaluer la conformité de l'organisme indicateur par indicateur
- Constituer un dossier de preuves cohérent avec l'activité réellement exercée
- Mettre à jour les procédures ayant évolué depuis le précédent audit
- Préparer les personnes interrogées au déroulement des entretiens
- Traiter les écarts relevés et formaliser les actions correctives

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité et dirigeants d'organismes de formation ainsi que référents Qualiopi de centres de formation d'apprentis et de prestataires de bilan ou de validation des acquis.

PRÉREQUIS

Exercer dans un organisme déjà certifié Qualiopi.

POINTS FORTS

- L'auto-évaluation est conduite sur les documents réels apportés par les participants
- Les entretiens d'audit sont simulés avec des questions posées aux différents interlocuteurs
- Le traitement des non-conformités antérieures est repris jusqu'à leur clôture documentée

CONTEXTE

La certification a été obtenue et l'activité a repris son cours. À l'approche de l'audit suivant le constat est le même dans beaucoup d'organismes : les preuves n'ont pas été collectées au fil de l'eau, les processus décrits ont évolué sans mise à jour documentaire et les non-conformités précédentes n'ont pas été soldées.

Cette journée porte sur les audits de surveillance et de renouvellement dont les attendus diffèrent de l'audit initial. Le participant apprend à évaluer son niveau de conformité indicateur par indicateur, à constituer un dossier de preuves cohérent avec son activité réelle, à préparer ses équipes aux entretiens et à traiter les écarts relevés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de l'audit à venir

Savoir ce qui sera vérifié et comment

- Différences entre audit initial audit de surveillance et audit de renouvellement
- Champ de la certification et prise en compte des évolutions d'activité
- Principe d'échantillonnage et sélection des dossiers examinés
- Organisation du contradictoire et suites de l'audit

À retenir — Une évolution d'activité non déclarée depuis le précédent audit est un motif fréquent d'écart.

M2 Auto-évaluer et constituer les preuves

Un dossier qui reflète la pratique réelle

- Lecture des indicateurs et de leur niveau d'exigence selon l'activité
- Méthode d'auto-évaluation et cotation des points faibles
- Choix des preuves et cohérence entre documents et pratique
- Mise à jour des procédures et des supports ayant évolué
- Organisation et indexation du dossier de preuves

Atelier — Chaque participant conduit l'auto-évaluation d'une série d'indicateurs et identifie les preuves manquantes.

M3 Préparer les équipes et traiter les écarts

Le jour de l'audit et après

- Déroulé de la journée d'audit et rôle de chaque interlocuteur
- Préparation des personnes interrogées et postures attendues
- Réponse aux questions sans surinterprétation
- Qualification des écarts et plan d'actions correctives
- Suivi des actions jusqu'à leur clôture et capitalisation

Mise en situation — Les participants répondent aux questions d'un auditeur sur le suivi des stagiaires et sur l'adaptation des prestations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PARCOURS GESTION DE LA FORMATION

Responsable formation : bâtir le plan, acheter les actions et évaluer leurs effets

Recueillir les besoins, construire le plan de développement des compétences et mesurer ce qu'il produit

63 h · 9 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir et prioriser les besoins de compétences des équipes
- Construire le plan de développement des compétences et son budget
- Choisir le dispositif adapté à chaque besoin identifié
- Rédiger un cahier des charges et sélectionner un organisme de formation
- Évaluer les actions au-delà de la satisfaction immédiate
- Rendre compte de l'activité formation aux directions et aux instances

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation chargés de formation responsables ressources humaines et gestionnaires du développement des compétences.

PRÉREQUIS

Une pratique de la gestion administrative ou ressources humaines de la formation.

POINTS FORTS

- Le plan de développement des compétences est construit sur les données du participant
- Un cahier des charges et une grille de sélection d'organismes sont produits en séance
- Le dispositif d'évaluation est conçu pour être tenu avec des moyens limités

CONTEXTE

Le responsable formation navigue entre des demandes individuelles qui arrivent en continu, des besoins collectifs mal exprimés et un budget contraint. Le plan se construit dans l'urgence de l'échéance budgétaire, puis l'évaluation se limite à des questionnaires de satisfaction que personne n'exploite.

Ce parcours de 63 heures couvre la fonction dans son ensemble. Il traite le recueil des besoins et la construction du plan, puis l'ingénierie des dispositifs et l'achat de formation, avant l'évaluation des effets. Les outils sont construits sur les données apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et cadre de la fonction formation

Situer la fonction dans l'entreprise

- Missions du responsable formation et interlocuteurs
- Articulation avec la gestion des compétences
- Acteurs externes du champ de la formation
- Circuits de financement mobilisables
- Information des instances représentatives

À retenir — La légitimité de la fonction formation tient à la qualité du recueil des besoins bien plus qu'au volume d'actions engagées.

M2 Recueil et analyse des besoins

Distinguer la demande du besoin

- Sources de besoins internes
- Entretiens avec les managers et les directions
- Analyse des écarts de compétences
- Priorisation et arbitrages
- Traduction en objectifs pédagogiques

Atelier — Conduite d'un entretien de recueil avec un manager qui a déjà choisi sa formation.

M3 Construction du plan et du budget

Arbitrer avec des moyens finis

- Structuration du plan de développement des compétences
- Chiffrage des actions et des coûts induits
- Recherche de financements et de cofinancements
- Calendrier de déploiement
- Présentation du plan à la direction

Cas pratique — Arbitrage d'un plan dont le coût dépasse l'enveloppe disponible.

M4 Ingénierie et achat de formation

Choisir le dispositif et le partenaire

- Choix entre les modalités de formation
- Rédaction du cahier des charges
- Consultation et comparaison des propositions
- Critères de qualité et conformité des organismes
- Négociation et contractualisation

Atelier — Rédaction d'un cahier des charges puis évaluation de trois propositions à l'aide d'une grille commune.

M5 Déploiement et évaluation

Mesurer ce que la formation change

- Organisation logistique et communication interne
- Suivi des inscriptions et de l'assiduité
- Niveaux d'évaluation et choix des indicateurs
- Mesure du transfert en situation de travail
- Bilan annuel et tableau de bord de la formation

Cas pratique — Conception d'un dispositif d'évaluation du transfert pour une formation au management.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · PARCOURS GESTION DE LA FORMATION

Référent AFEST : concevoir, animer et évaluer la formation en situation de travail

Faire d'une situation de travail ordinaire un véritable parcours de formation traçable et évalué

21,5 h · 3,07 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une activité de travail pour en extraire le potentiel d'apprentissage
- Identifier et aménager des situations de travail apprenantes
- Concevoir un parcours alternant mise en situation et temps réflexif
- Animer un entretien réflexif avec l'apprenant
- Évaluer les acquis et formaliser les preuves de l'action
- Organiser la traçabilité attendue par le financeur

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs internes tuteurs responsables de formation et managers appelés à concevoir ou à accompagner une action de formation en situation de travail.

PRÉREQUIS

Une expérience de l'accompagnement ou de la transmission en situation professionnelle est souhaitable.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit l'action de formation d'un poste réel de son organisation
- Les entretiens réflexifs sont conduits en séance puis analysés par le groupe
- Le dossier de traçabilité de l'action est constitué au fil du parcours

CONTEXTE

Former en situation de travail ne consiste pas à laisser un salarié apprendre en regardant faire. Sans situation apprenante construite ni temps réflexif organisé, l'action ne produit ni montée en compétence démontrable ni trace exploitable devant un financeur ou un auditeur.

Trois journées pour construire une action de formation en situation de travail complète et tenir le rôle de référent. Le parcours va de l'analyse de l'activité au repérage des situations apprenantes, puis à la conception du parcours, à l'animation des entretiens réflexifs et à l'évaluation des acquis avec les preuves associées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la formation en situation de travail

Ce qui distingue l'AFEST du tutorat

- Situer l'AFEST parmi les modalités de formation
- Identifier les conditions qui rendent une action recevable
- Distinguer le rôle du référent de celui du tuteur
- Repérer les erreurs qui font échouer les premières actions

À retenir — Sans temps réflexif organisé une mise en situation reste une simple mise au travail.

M2 Analyser le travail

Partir de l'activité réelle

- Observer une activité et décrire le travail réellement accompli
- Identifier les compétences mobilisées dans le poste
- Repérer les écarts entre travail prescrit et travail réalisé
- Sélectionner les activités porteuses d'apprentissage

Atelier — Analyse d'une activité décrite par un participant afin d'en extraire les apprentissages possibles.

M3 Construire les situations apprenantes

Aménager le travail pour qu'il forme

- Transformer une activité ordinaire en situation apprenante
- Graduer la difficulté au fil du parcours
- Définir les objectifs pédagogiques de chaque situation
- Organiser les conditions matérielles et le droit à l'erreur

Cas pratique — Conception d'une situation apprenante pour un salarié en prise de poste.

M4 Animer les temps réflexifs

Le coeur du dispositif

- Préparer et cadrer l'entretien réflexif
- Conduire un questionnement qui fait verbaliser l'apprenant
- Traiter les erreurs comme matière d'apprentissage
- Ajuster le parcours au vu des échanges

Mise en situation — Conduite d'un entretien réflexif avec un apprenant peu à l'aise à l'oral.

M5 Évaluer et tracer l'action

Prouver ce qui a été acquis

- Construire les critères d'évaluation des acquis
- Organiser les évaluations intermédiaires et l'évaluation finale
- Constituer le protocole et les preuves de l'action
- Présenter le dispositif au financeur ou à l'auditeur

Atelier — Constitution du dossier de traçabilité d'une action conçue pendant le parcours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · RÉGLEMENTATION - DISPOSITIFS

Réglementation de la formation professionnelle : financer, déclarer et prouver

Maîtriser le cadre de la formation professionnelle et sécuriser financements et obligations

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle des différents acteurs du financement de la formation
- Choisir le dispositif adapté à une situation individuelle
- Monter un dossier de prise en charge conforme aux attentes du financeur
- Tenir les obligations documentaires de l'employeur
- Construire et présenter le plan de développement des compétences

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation gestionnaires de plan assistants ressources humaines et dirigeants d'organismes de formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les dossiers de financement sont montés pas à pas avec les pièces réellement demandées
- Un dossier de preuve type est constitué en vue d'un contrôle
- Les participants confrontent leurs pratiques sur des cas d'entreprises de tailles différentes

CONTEXTE

Le responsable formation avance entre des dispositifs qui changent de nom, des financeurs aux exigences différentes et des obligations documentaires dont l'étendue reste floue. Un dossier refusé pour une pièce manquante coûte plus cher qu'une erreur de choix pédagogique.

Trois jours en présentiel pour remettre à plat le cadre, les dispositifs et les circuits de financement. Les dossiers sont montés pas à pas et un dossier de preuve type est constitué en vue d'un contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs de la formation

Savoir qui fait quoi dans le système

- Situer le rôle des financeurs et des opérateurs
- Distinguer les obligations de l'employeur et les droits du salarié
- Repérer les instances de gouvernance du secteur
- Organiser sa veille réglementaire

À retenir — Une demande de prise en charge est refusée le plus souvent pour un motif de forme et non pour son contenu pédagogique.

M2 Dispositifs d'accès à la formation

Choisir le bon véhicule

- Distinguer les dispositifs relevant de l'employeur et ceux relevant du salarié
- Identifier les dispositifs d'alternance et leurs contraintes
- Repérer les dispositifs de reconversion et de transition
- Articuler plusieurs dispositifs sur un même parcours

Cas pratique — Choix du dispositif adapté à cinq situations de salariés présentées en atelier.

M3 Financement et montage des dossiers

Obtenir puis conserver le financement

- Construire un dossier de prise en charge complet
- Respecter les délais et les pièces attendues
- Suivre la facturation et la justification du service fait
- Traiter un refus ou une demande complémentaire

Atelier — Montage d'un dossier de financement de bout en bout avec contrôle des pièces.

M4 Obligations de l'employeur et du prestataire

Tenir ses obligations sans alourdir le processus

- Formaliser la convention et les documents contractuels
- Assurer la traçabilité des parcours et des présences
- Suivre les entretiens professionnels et leurs comptes rendus
- Préparer les éléments attendus en cas de contrôle

Cas pratique — Constitution du dossier de preuve d'une action de formation soumise à contrôle.

M5 Qualité et pilotage du plan

Faire tenir le plan et sa conformité

- Comprendre les exigences du référentiel qualité national
- Organiser la collecte des preuves en continu
- Construire et arbitrer le plan de développement des compétences
- Évaluer les actions et rendre compte aux instances

Mise en situation — Présentation du plan de développement des compétences devant les représentants du personnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Stratégie de formation : bâtir une démarche compétences, arbitrer et mesurer

Relier le plan de développement des compétences aux orientations réelles de l'entreprise

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire les orientations stratégiques en compétences à construire
- Conduire une analyse des besoins auprès des managers et des équipes
- Structurer un référentiel de compétences exploitable dans les processus RH
- Choisir les modalités d'apprentissage adaptées aux situations de travail
- Évaluer le transfert des acquis et rendre compte des effets obtenus

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation responsables du développement des compétences et directeurs des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Expérience de la conduite de la politique de formation d'une organisation

POINTS FORTS

- La chaîne allant de l'orientation stratégique à l'action de formation est construite pas à pas
- Un référentiel de compétences est rédigé sur un métier apporté par les participants
- Le dispositif d'évaluation va jusqu'aux indicateurs observables en situation de travail

CONTEXTE

Le plan de développement des compétences se construit souvent par reconduction. Les demandes remontent des managers en fin d'année, le budget est réparti entre services et l'évaluation se limite à des questionnaires de satisfaction. Rien ne permet de dire si les compétences attendues ont progressé ni ce que la formation a changé dans le travail réel.

Cette journée déplace le sujet vers la stratégie. Le participant relie les orientations de l'entreprise aux compétences à construire, met en place une démarche d'analyse des besoins, choisit des modalités adaptées aux situations de travail et organise une évaluation qui dépasse la satisfaction pour mesurer le transfert des acquis.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la stratégie aux compétences

Donner une direction au plan

- Lecture des orientations de l'entreprise et de leurs effets sur les métiers
- Anticipation des évolutions de compétences
- Construction d'un référentiel de compétences lisible par les managers
- Articulation avec la mobilité et le recrutement

Atelier — Chaque participant rédige le référentiel de compétences d'un métier en tension dans son organisation.

M2 Analyse des besoins et arbitrage

Sortir de la liste de souhaits

- Recueil des besoins auprès des managers et des salariés
- Distinction entre besoin de formation et problème d'organisation
- Arbitrage entre les demandes et construction du plan
- Cadrage du budget et des financements mobilisables
- Dialogue avec les représentants du personnel

Cas pratique — Les participants trient une série de demandes et isolent celles qui ne relèvent pas de la formation.

M3 Modalités et mesure des effets

Prouver ce que la formation change

- Choix des modalités selon la compétence visée
- Apprentissage en situation de travail et rôle du manager
- Niveaux d'évaluation et indicateurs de transfert
- Restitution des résultats à la direction

Mise en situation — Chaque participant présente le bilan des effets d'un dispositif devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

FORMATION, PÉDAGOGIE & GESTION DE LA FORMATION · STRATÉGIE ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Stratégie de formation à l'ère du digital : cadrer, digitaliser et piloter

Repenser son offre de formation quand le présentiel n'est plus le seul format disponible

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE2-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les besoins de compétences au regard des orientations de l'entreprise
- Arbitrer entre les formats présentiels distanciels et mixtes selon les publics
- Construire un parcours multimodal cohérent du besoin jusqu'à l'évaluation
- Sélectionner les outils numériques utiles au déploiement et au suivi
- Mesurer les effets de la formation et rendre compte aux directions

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation, responsables développement des compétences, chargés de projets de formation et directeurs des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans la conception ou le pilotage d'un plan de développement des compétences.

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie son offre actuelle et repère les doublons et les manques
- Une grille de choix de modalité est appliquée à des dispositifs réels apportés par le groupe
- La feuille de route produite distingue ce qui relève du contenu du dispositif et de l'accompagnement

CONTEXTE

Les services formation composent avec des besoins qui évoluent vite, des budgets contraints et une offre pédagogique devenue foisonnante : modules courts, parcours mixtes, ressources en accès libre. Beaucoup de plans de développement des compétences restent un catalogue reconduit d'une année sur l'autre, sans lien lisible avec les orientations de l'entreprise.

Ces deux jours servent à reconstruire une stratégie : lecture des besoins, arbitrage entre formats, choix des dispositifs numériques réellement utiles et mesure des effets. Chaque participant repart avec une feuille de route adaptée à son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture des besoins et orientations

Relier la formation à la stratégie

- Recueil des besoins auprès des directions métiers
- Distinction entre demande exprimée et besoin réel de compétence
- Cartographie des compétences critiques et des risques de perte
- Traduction des orientations de l'entreprise en axes de formation

Atelier — Chaque participant formule trois axes de formation à partir des orientations de sa direction.

M2 Modalités et architecture pédagogique

Choisir le bon format pour le bon objectif

- Panorama des modalités présentielles distancielles et asynchrones
- Critères de choix selon l'objectif pédagogique et le public
- Construction d'un parcours mixte avec temps amont et aval
- Place de l'apprentissage en situation de travail
- Articulation entre ressources internes et achats externes

Cas pratique — Le groupe recompose un dispositif catalogue en parcours multimodal.

M3 Outils numériques et déploiement

Équiper le dispositif sans se perdre dans l'offre

- Fonctions attendues d'une plateforme de gestion et de diffusion
- Production de ressources internes et niveau d'exigence réaliste
- Conditions d'engagement des apprenants à distance
- Rôle des managers dans le suivi des parcours

À retenir — Un outil ne crée pas l'engagement : il rend visible un dispositif déjà pensé.

M4 Pilotage et mesure des effets

Prouver la valeur du plan de développement

- Indicateurs d'activité de satisfaction et de transfert
- Recueil des effets en situation de travail à distance de la session
- Construction d'un tableau de bord destiné à la direction
- Arbitrages budgétaires et priorisation des actions

Mise en situation — Un participant présente son plan à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 06 · 136 FORMATIONS

Management, Leadership & Direction

- Management & leadership (106)
- Coaching & accompagnement (11)
- Direction & création d'entreprise (10)
- Conduite du changement (9)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Agir en leader : clarifier sa posture, incarner ses décisions et entraîner son équipe

Deux jours pour passer du rôle hiérarchique à une posture de leader assumée devant son équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir sa vision du rôle de leader et la distinguer du rôle hiérarchique
- Identifier ses appuis personnels et les comportements qui affaiblissent sa posture
- Formuler une intention claire avant chaque prise de parole devant son équipe
- Assumer une décision impopulaire en l'expliquant sans se justifier
- Élaborer un plan de progression sur trois situations managériales identifiées

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe et chefs de projet souhaitant affirmer leur posture de leader.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un autodiagnostic de posture complété puis confronté aux retours du groupe
- Des mises en situation construites à partir des équipes réelles des participants
- Un plan de progression écrit avec des échéances fixées en fin de session

CONTEXTE

Être nommé responsable ne rend pas légitime. Beaucoup de managers appliquent les procédures animent les réunions et sentent pourtant que l'équipe n'avance pas derrière eux. Les décisions sont exécutées sans conviction et les initiatives restent rares.

Cette formation de deux jours travaille la posture : ce que vous incarnez ce que vous dites de vos choix et la façon dont vous engagez les autres. Les exercices partent de vos propres situations d'équipe et la session se conclut par un plan de progression personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre le mot leader

Distinguer l'autorité du poste et l'adhésion des personnes

- Différences entre diriger administrer et entraîner
- Repères sur ce que les équipes attendent de leur responsable
- Autodiagnostic de sa posture actuelle
- Mise en commun des représentations du groupe

À retenir — Le poste donne le pouvoir de décider mais pas celui d'être suivi.

M2 Connaître ses appuis et ses fragilités

Travailler ce qui fait tenir sa posture

- Identification de ses ressources personnelles et de ses réflexes d'évitement
- Rapport à l'erreur et au jugement des autres
- Effets de ses émotions sur la façon de trancher
- Retours croisés entre participants sur l'image perçue

Atelier — Chaque participant reçoit trois retours du groupe sur ce que sa posture donne à voir.

M3 Incarner ses décisions devant l'équipe

Annoncer expliquer et tenir

- Préparation d'une annonce difficile
- Formulation qui explique sans se justifier
- Réponse aux objections sans revenir sur la décision
- Tenue de la ligne dans la durée

Mise en situation — Une décision impopulaire est annoncée puis défendue devant le groupe.

M4 Entraîner et faire grandir

Créer les conditions de l'initiative

- Confiance accordée et marges de manoeuvre laissées
- Reconnaissance des réussites et traitement des écarts
- Signes qui montrent que l'équipe s'engage
- Construction de son plan de progression personnel

Cas pratique — Les participants identifient trois situations à reprendre autrement dès le retour.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Autorité et légitimité : poser son cadre, tenir ses limites et gagner en crédibilité

Deux jours pour asseoir une autorité qui tient sans rapport de force ni autoritarisme

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'autorité liée à la fonction et la légitimité accordée par l'équipe
- Identifier les comportements qui fragilisent sa crédibilité au quotidien
- Poser un cadre de fonctionnement explicite avec son équipe
- Formuler un refus ou un rappel de règle sans agressivité
- Tenir une limite face à un collaborateur qui la conteste

PUBLIC CONCERNÉ

Managers récemment nommés responsables d'équipe et encadrants dont la légitimité est régulièrement questionnée.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail spécifique sur la promotion au sein de son ancienne équipe
- Des situations de contestation rejouées jusqu'à trouver la formulation qui tient
- Un cadre de fonctionnement d'équipe rédigé en fin de deuxième journée

CONTEXTE

Un manager jeune face à des collaborateurs plus anciens. Un responsable promu au sein de son ancienne équipe. Un encadrant dont les consignes sont discutées à chaque fois. Dans ces situations le titre ne suffit plus et chacun hésite entre laisser faire et hausser le ton.

Ces deux jours traitent de ce qui fonde l'autorité au travail et de ce qui la mine. Ils portent sur la construction du cadre le rappel des règles et la tenue des limites. Le travail se fait sur les situations où votre légitimité est directement mise en cause.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sur quoi repose l'autorité au travail

Ce que le titre donne et ce qu'il ne donne pas

- Sources de l'autorité et conditions de la légitimité
- Attentes des équipes envers leur responsable
- Situations qui fragilisent un manager récemment nommé
- Autodiagnostic de sa relation à l'autorité

À retenir — La légitimité se construit dans la constance des décisions bien plus que dans le ton employé.

M2 Poser un cadre lisible

Des règles connues avant d'être rappelées

- Définition de ce qui est négociable et de ce qui ne l'est pas
- Explicitation des règles de fonctionnement avec l'équipe
- Cohérence entre ce que l'on annonce et ce que l'on accepte
- Rédaction d'un cadre de fonctionnement

Atelier — Chaque participant rédige le cadre qu'il présentera à son équipe.

M3 Tenir face à la contestation

Dire non et rappeler la règle

- Formulation d'un refus argumenté
- Rappel de règle centré sur le fait et non sur la personne
- Gestion des remises en cause devant le groupe
- Sortie des rapports de force et des surenchères

Mise en situation — Un participant fait face à une consigne ouvertement contestée par un collaborateur.

M4 Gagner en crédibilité dans la durée

La légitimité se vérifie sur les décisions

- Traitement équitable des situations comparables
- Reconnaissance de ses erreurs sans perte du cadre
- Gestion des relations anciennes devenues hiérarchiques
- Plan d'actions sur ses trois situations les plus exposées

Cas pratique — Le cas du manager promu dans son ancienne équipe est travaillé pas à pas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Bien-être au travail : observer les conditions, ajuster la charge et agir

Une journée pour agir sur les conditions de travail quotidiennes qui dépendent réellement du manager

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les conditions de travail réelles de son équipe à partir de faits observés
- Répartir la charge de travail en tenant compte des contraintes de chacun
- Ajuster ses consignes et ses exigences pour réduire le travail empêché
- Mettre en place des pratiques de reconnaissance du travail effectué
- Définir avec l'équipe des usages partagés sur les horaires et la joignabilité

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs d'équipe et responsables de service souhaitant améliorer les conditions de travail quotidiennes de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Diagnostic des conditions de travail de votre propre service conduit pendant la journée
- Travail sur la répartition réelle des dossiers et non sur des principes généraux
- Trois actions simples engagées avec une échéance avant la fin de la session

CONTEXTE

Le bien-être au travail se joue rarement dans les grandes campagnes internes. Il se joue dans la répartition des dossiers dans la clarté des consignes et dans la façon dont le travail bien fait est reconnu. Un manager dispose de leviers quotidiens qu'il utilise souvent sans les avoir identifiés.

Une journée pour travailler ces leviers de façon concrète. Vous observez les conditions de travail réelles de votre équipe au-delà des déclarations. Vous ajustez la répartition de la charge et vos exigences. Vous repartez avec quelques actions simples engagées dès le retour au poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Regarder le travail réel

Ce que vivent vos collaborateurs

- Écart entre le travail prescrit et le travail tel qu'il se fait
- Irritants quotidiens liés aux outils aux locaux et aux procédures
- Répartition effective des dossiers lourds et des tâches ingrates
- Questions à poser pour faire remonter ce qui ne se dit pas

Atelier — Chaque participant établit la liste des irritants de son service et repère ceux qu'il peut traiter seul.

M2 Charge consignes et marges de manœuvre

Réduire le travail empêché

- Répartition de la charge en tenant compte des contraintes individuelles
- Clarification des consignes et des priorités contradictoires
- Autonomie laissée sur la manière de réaliser le travail
- Arbitrage face à une demande supplémentaire de la hiérarchie

Cas pratique — Les participants redistribuent la charge d'un service confronté à l'absence prolongée d'un collaborateur.

M3 Reconnaissance et usages d'équipe

Des règles qui protègent

- Reconnaissance du travail bien fait en dehors des dispositifs formels
- Usages partagés sur les horaires les réunions et la messagerie
- Prise en compte des situations personnelles sans créer d'inégalité
- Suivi des engagements pris devant l'équipe

Atelier — Le groupe rédige une charte d'usages courte puis chacun l'adapte à la réalité de son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · INNOVATION, AGILITÉ, MANAGEMENT À DISTANCE · INNOVATION

Bienveillance et exigence : soutenir, recadrer et tenir le niveau attendu

Tenir le niveau de résultat attendu sans renoncer à la qualité de la relation avec ses collaborateurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une exigence de résultat en des termes vérifiables
- Conduire un feedback correctif centré sur des faits observables
- Recadrer un écart répété sans dégrader la relation de travail
- Refuser une demande en argumentant la décision
- Reconnaître une réussite de manière proportionnée et utile

PUBLIC CONCERNÉ

Managers en poste constatant des écarts de qualité ou des engagements non tenus dans leur équipe.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit des entretiens individuels avec ses collaborateurs.

POINTS FORTS

- Un travail sur les formulations qui transforment un reproche en demande recevable
- Des entretiens de recadrage joués sur les situations apportées par les participants
- Une distinction tenue entre exigence sur le résultat et jugement sur la personne

CONTEXTE

Deux dérives guettent le manager. Céder sur l'exigence pour préserver l'ambiance et laisser s'installer des écarts que personne ne nomme plus. Ou tenir le niveau sans égard pour les personnes et voir l'équipe se protéger au lieu de progresser. Dans les deux cas la qualité du travail finit par baisser.

Ces deux jours portent sur l'articulation de ces deux dimensions dans les actes managériaux courants. Le travail se concentre sur le feedback et le recadrage ainsi que sur le refus argumenté d'une demande. La formation traite de l'exigence de résultat là où le parcours consacré au care traite des conditions de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Exigence et relation

Sortir de l'opposition entre les deux

- Les effets du renoncement progressif sur le niveau collectif
- Les effets d'une exigence exprimée sans considération
- Ce qui rend une exigence acceptable pour un collaborateur
- Le rôle de la constance managériale

À retenir — Une exigence appliquée de façon inégale selon les personnes abîme la relation plus sûrement qu'une exigence élevée.

M2 Formuler une attente vérifiable

Du ressenti au critère observable

- Traduire une insatisfaction en attente précise
- Définir le niveau attendu sur une activité récurrente
- Vérifier que l'attente a été comprise de la même façon
- Distinguer l'écart de compétence de l'écart de volonté

Atelier — Chaque participant reformule trois attentes floues en critères observables par le collaborateur.

M3 Le feedback et le recadrage

Dire ce qui ne va pas et obtenir un changement

- Structurer un feedback correctif à partir de faits
- Conduire un recadrage en préservant la personne
- Traiter les réactions défensives et les justifications
- Convenir d'un engagement et d'une échéance de revue

Mise en situation — Les participants recadrent un collaborateur compétent qui néglige régulièrement une partie de son travail.

M4 Tenir dans la durée

Constance et décisions impopulaires

- Refuser une demande en expliquant le motif
- Maintenir une décision contestée par plusieurs collaborateurs
- Reconnaître les progrès sans relâcher l'exigence
- Traiter un écart qui persiste malgré les entretiens

Cas pratique — Après deux recadrages sans effet les participants déterminent la suite à donner et sa formulation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFECTIONNEMENT

Co-développement entre managers : animer, questionner et faire émerger des solutions

Deux jours pour installer un groupe de pairs où chaque manager repart avec une piste d'action testée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les étapes et les rôles d'une séance de co-développement
- Exposer une situation professionnelle de manière exploitable par un groupe de pairs
- Formuler des questions qui ouvrent la réflexion sans imposer de solution
- Animer une séance en tenant le cadre et les temps de chaque étape
- Organiser le lancement d'un groupe de pairs dans son propre contexte

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables d'équipe et futurs animateurs de groupes de pairs au sein de leur organisation.

PRÉREQUIS

Disposer d'une situation managériale en cours pouvant être présentée au groupe.

POINTS FORTS

- Plusieurs séances complètes vécues avec des situations réelles apportées par les participants
- Rotation systématique des rôles de client de consultant et d'animateur
- Un calendrier de lancement de groupe préparé avant la fin de la session

CONTEXTE

Un manager qui bute sur une situation d'équipe en parle rarement. Demander de l'aide passe pour un aveu de faiblesse et les échanges entre pairs se limitent aux conseils rapides de couloir. Chacun réinvente seul des réponses que d'autres ont déjà éprouvées.

Deux jours pour pratiquer la méthode du co-développement et l'installer dans votre organisation. Vous vivez plusieurs séances complètes en occupant tour à tour la place du client celle des consultants et celle de l'animateur. Vous repartez avec le déroulé précis d'une séance et les conditions à réunir pour lancer un groupe durable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La méthode et ses règles

Un cadre qui rend la parole possible

- Principes de la démarche et différence avec la réunion de résolution de problème
- Rôles du client des consultants et de l'animateur
- Règles de confidentialité et d'engagement du groupe
- Types de situations qui se prêtent à l'exercice

À retenir — Le groupe n'existe que si chaque participant accepte d'exposer une situation à son tour.

M2 Exposer et questionner

Le travail du client et des consultants

- Présentation d'une situation en distinguant les faits le ressenti et la demande
- Formulation d'une demande d'aide précise
- Questions de clarification et questions qui orientent
- Reformulation de la demande après les échanges

Atelier — Chaque participant prépare l'exposé de sa situation puis le soumet au questionnement du groupe.

M3 Conduire une séance complète

Tenir les étapes et le temps

- Enchaînement des étapes de l'exposé jusqu'au plan d'action
- Recueil des suggestions sans débat ni jugement
- Choix par le client de ce qu'il retient
- Temps de retour sur le déroulement de la séance

Mise en situation — Le groupe déroule deux séances complètes chronométrées avec rotation des rôles.

M4 Animer et lancer son groupe

De la séance au dispositif durable

- Posture de l'animateur face aux digressions et aux conseils prématurés
- Gestion d'un participant qui monopolise la parole ou reste en retrait
- Composition du groupe rythme des séances et durée d'engagement
- Suivi des plans d'action d'une séance à la suivante

Cas pratique — Chaque participant construit le scénario de lancement de son groupe et le confronte aux objections du reste du collectif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

Co-développement professionnel : animer, questionner et capitaliser en groupe

Traiter ses situations professionnelles réelles en s'appuyant sur un groupe de pairs structuré

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le co-développement par rapport aux autres formes d'échange entre pairs
- Exposer une situation professionnelle en vue d'une consultation de groupe
- Tenir le rôle de consultant pendant une séance
- Animer les étapes successives d'une séance de co-développement
- Préparer la mise en place d'un groupe durable dans son organisation

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables ressources humaines et professionnels souhaitant participer à un groupe de pairs ou en animer un dans leur organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une séance complète est vécue en situation réelle avec une situation apportée par un participant
- Les trois rôles de client, consultant et animateur sont tenus par chaque participant dans la journée
- Le calendrier et les règles du futur groupe sont rédigés avant la fin de la journée

CONTEXTE

Les échanges entre pairs tournent souvent au partage de conseils rapides. Chacun raconte sa propre expérience, la personne qui exposait sa difficulté repart avec dix suggestions contradictoires et rien ne change dans sa pratique, faute d'un cadre qui organise l'écoute avant la recherche de solutions.

Cette journée fait découvrir le co-développement professionnel par la pratique. Vous expérimentez une séance complète en situation réelle, vous tenez successivement les rôles de client, de consultant et d'animateur, puis vous préparez la mise en place d'un groupe dans votre organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes et rôles

Ce qui distingue le co-développement

- Différence avec une réunion d'échange ou un groupe de parole
- Rôles du client, des consultants et de l'animateur
- Règles de confidentialité et engagement des participants
- Types de situations qui se prêtent à une consultation

À retenir — Le groupe ne cherche pas la bonne solution : il aide le client à formuler celle qu'il mettra en œuvre.

M2 Le déroulé d'une séance

Les étapes de la consultation

- Exposé de la situation par le client
- Questions de clarification posées par les consultants
- Reformulation du contrat de consultation
- Propositions des consultants et plan d'action du client

Cas pratique — Une séance complète est conduite sur une situation réelle apportée par un participant volontaire.

M3 Animer et installer un groupe

De la séance à la pratique régulière

- Tenue du temps et respect des étapes par l'animateur
- Recadrage des consultants qui donnent des conseils trop tôt
- Composition du groupe et rythme des séances
- Conditions de continuité et évaluation des effets

Atelier — Chaque participant rédige les règles et le calendrier du groupe qu'il souhaite lancer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

Coacher ses collaborateurs : questionner, faire réfléchir et faire grandir

Une journée pour ajouter trois outils d'accompagnement à sa pratique et faire chercher ses collaborateurs

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la posture d'accompagnement de celle de l'expert et de celle du décideur
- Conduire un entretien d'accompagnement structuré en étapes
- Poser des questions ouvertes qui font avancer la réflexion du collaborateur
- Restituer à un collaborateur ce qu'il exprime pour lui faire prendre du recul
- Repérer les situations où l'accompagnement n'est pas la bonne réponse

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et responsables d'équipe ainsi que tuteurs et référents chargés de faire progresser des collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Trois outils travaillés en profondeur plutôt qu'un panorama de méthodes
- Des entretiens joués en trio avec un observateur qui restitue ce qu'il a vu
- Un repérage explicite des limites du rôle et des situations à orienter autrement

CONTEXTE

Le collaborateur arrive avec un problème et repart avec la solution du manager. Le même échange se reproduit trois semaines plus tard. L'agenda se remplit de questions que l'équipe pourrait traiter seule et l'autonomie ne progresse pas.

Une journée construite autour de trois outils travaillés en profondeur : le questionnement ouvert l'entretien structuré en étapes et le retour miroir. Vous vous entraînez en trio avec un observateur qui restitue ce qu'il a vu. Vous repérez aussi les situations qui ne relèvent pas de l'accompagnement et qui appellent un recadrage ou un autre relais.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Premier outil : le questionnement ouvert

Faire chercher plutôt que répondre

- Différence entre question ouverte question orientée et conseil déguisé
- Questions qui font préciser un objectif ou un obstacle
- Usage du silence après une question
- Résistance à la tentation de donner la solution

Atelier — En binôme chaque participant accompagne l'autre sur un sujet réel sans formuler le moindre conseil.

M2 Deuxième outil : l'entretien structuré

Un déroulé en étapes

- Clarification de la demande et du résultat attendu
- Examen de la situation actuelle et des tentatives déjà faites
- Exploration des options par le collaborateur lui-même
- Choix d'une action et engagement daté

Mise en situation — Un participant conduit un entretien complet pendant qu'un observateur relève les moments où il reprend la main.

M3 Troisième outil : le retour miroir

Restituer pour faire prendre du recul

- Reformulation du contenu et de ce qui est exprimé en creux
- Restitution d'une contradiction sans jugement
- Passage du miroir à la décision du collaborateur
- Situations qui relèvent du recadrage ou d'un autre relais interne

Cas pratique — Le groupe traite une demande d'accompagnement qui relève en réalité d'un problème d'organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Cohésion d'équipe : poser des règles communes, souder le collectif et relancer l'entraide

Deux jours pour souder une équipe qui travaille côte à côte sans réellement coopérer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le fonctionnement réel de son équipe et ses points de blocage
- Identifier les rôles que chacun occupe dans le collectif
- Élaborer avec l'équipe des règles de fonctionnement communes
- Animer des temps collectifs qui produisent de la coopération
- Maintenir le lien dans une équipe partiellement à distance

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe responsables de service et chefs de projet souhaitant renforcer la coopération entre leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic du fonctionnement de sa propre équipe réalisé pendant la session
- Des rituels d'équipe conçus puis testés en sous-groupes
- Une séquence dédiée aux équipes réparties sur plusieurs sites

CONTEXTE

Chacun fait correctement sa part mais personne ne regarde ce que fait le voisin. L'information circule mal les entraides sont rares et les tensions anciennes ne se règlent pas. L'équipe additionne des compétences individuelles sans produire de résultat collectif.

Ces deux jours portent sur la construction et l'entretien de la cohésion. Vous analyserez le fonctionnement réel de votre équipe puis préparerez les règles communes les rituels et les temps collectifs qui rendent la coopération possible. Le dernier temps porte sur les équipes partiellement à distance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui fait équipe

Un groupe n'est pas encore un collectif

- Conditions de la coopération au travail
- Étapes de constitution d'une équipe
- Rôles occupés par chacun dans le groupe
- Diagnostic du fonctionnement de son équipe

Cas pratique — Chacun établit le diagnostic de son équipe à partir d'une grille commune.

M2 Poser des règles communes

Ce qui se dit et ce qui se fait

- Élaboration des règles de fonctionnement avec l'équipe
- Circulation de l'information et engagements réciproques
- Traitement des comportements qui abîment le collectif
- Place laissée aux désaccords

Atelier — Un sous-groupe simule la séance d'élaboration des règles avec son équipe.

M3 Faire vivre le collectif au quotidien

La cohésion se joue dans les rituels

- Réunions d'équipe qui servent à autre chose qu'à informer
- Rituels courts et temps d'échange informels
- Occasions de travail en binôme et partage de pratiques
- Reconnaissance des réussites collectives

Mise en situation — Une réunion d'équipe est animée dans un format conçu par les participants.

M4 Maintenir la cohésion dans la durée

Distance arrivées et départs

- Intégration des nouveaux et transmission des usages
- Maintien du lien dans une équipe répartie sur plusieurs sites
- Reprise après une période de tension
- Plan d'animation de son équipe

À retenir — Une équipe dispersée perd sa cohésion par manque d'occasions d'échanger plus que par la distance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Collaborateurs seniors : valoriser l'expérience, motiver et organiser la relève

Une journée pour maintenir l'implication des collaborateurs expérimentés et organiser le passage des savoirs

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les leviers d'implication propres à une seconde partie de carrière
- Confier des missions valorisant l'expérience sans écarter le collaborateur du cœur du métier
- Accompagner un collaborateur expérimenté dans un changement d'outil ou d'organisation
- Organiser la transmission des savoirs détenus par un petit nombre de personnes
- Conduire un entretien sur les perspectives des dernières années d'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe responsables de service et référents ressources humaines encadrant des collaborateurs en seconde partie de carrière.

PRÉREQUIS

Encadrer au moins un collaborateur expérimenté ou proche de la fin de carrière.

POINTS FORTS

- Travail sur les savoirs critiques réellement détenus dans votre service
- Un dispositif de transmission dimensionné pour tenir dans la charge quotidienne
- Entraînement à l'entretien de perspectives avec un collaborateur sans évolution possible

CONTEXTE

Un collaborateur expérimenté qui connaît le poste mieux que son manager pose une question particulière. Que lui proposer quand les perspectives d'évolution sont fermées. Comment organiser la transmission de ce qu'il sait sans lui donner le sentiment d'être mis de côté.

Une journée pour manager des collaborateurs en seconde partie de carrière. Vous analysez ce qui les motive au-delà de la progression hiérarchique. Vous travaillez l'accompagnement des changements d'organisation et d'outils. Vous construisez un dispositif de transmission qui reste tenable dans la charge quotidienne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui implique un collaborateur expérimenté

Au-delà de la progression hiérarchique

- Leviers d'implication en seconde partie de carrière
- Effets des stéréotypes sur l'attribution des projets et des formations
- Situations de lassitude de retrait ou de résistance affichée
- Attentes en matière de reconnaissance et d'utilité

Cas pratique — Les participants analysent le parcours de deux collaborateurs expérimentés et identifient ce qui a produit leur retrait.

M2 Missions changements et compétences

Rester au cœur du métier

- Attribution de missions valorisant l'expérience sans mise à l'écart
- Accompagnement d'un changement d'outil ou de procédure
- Accès à la formation et maintien des compétences
- Adaptation du poste lorsque les contraintes physiques évoluent

Mise en situation — Chaque participant annonce un changement d'outil à un collaborateur qui estime que la méthode actuelle fonctionne très bien.

M3 Transmettre et préparer la suite

Organiser avant le départ

- Repérage des savoirs détenus par une seule personne
- Formes de transmission compatibles avec la charge de travail
- Rôle de tuteur ou de référent et reconnaissance associée
- Entretien sur les perspectives des dernières années d'activité

Atelier — Chaque participant identifie deux savoirs critiques de son service et construit le dispositif de transmission correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · COMMUNICATION - GESTION DES CONFLITS · COMMUNICATION

Communication avec son équipe et sa hiérarchie : écouter, formuler et alerter

Occuper la position d'intermédiaire entre une direction qui décide et une équipe qui subit les conséquences

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Écouter un collaborateur sans préparer sa réponse pendant qu'il parle
- Formuler un message en distinguant les faits des interprétations
- Transmettre une décision de la direction sans s'en désolidariser
- Alerter sa hiérarchie sur une difficulté en s'appuyant sur des faits
- Dire non à une demande en expliquant le motif du refus

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et responsables d'équipe assurant le relais entre leurs collaborateurs et leur hiérarchie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants retravaillent des messages réels qui n'étaient pas passés
- Les remontées vers la hiérarchie sont préparées puis jouées face à un manager exigeant
- Une grille de préparation de message est utilisée sur chaque situation traitée

CONTEXTE

Un manager passe ses journées à relayer : une consigne venue d'en haut, une difficulté remontée par un collaborateur, une demande d'un autre service. Le message se déforme à chaque passage. L'équipe reproche une décision que le manager n'a pas prise et la hiérarchie découvre tardivement un problème que le terrain signalait depuis des semaines.

Ces deux jours portent sur les échanges courants dans les deux directions, en s'en tenant au socle : écoute, formulation d'un message, transmission d'une décision descendante et remontée argumentée d'une difficulté. Le travail se fait sur des messages réels que les participants ont eu du mal à faire passer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écouter avant de répondre

Réception du message

- Écoute d'un collaborateur sans interruption ni solution immédiate
- Questions permettant de clarifier une demande confuse
- Reformulation qui vérifie sans valider
- Repérage de ce qui n'est pas dit explicitement

Mise en situation — Un participant écoute une demande confuse et la reformule sans y répondre.

M2 Formuler un message clair

Construction et vérification

- Distinction entre faits observés et interprétations
- Structure d'un message court et de son point d'appui
- Adaptation du niveau de détail à l'interlocuteur
- Vérification de la compréhension par un retour de l'autre

Atelier — Chaque participant réécrit un message qui n'était pas passé auprès d'un collaborateur.

M3 Transmettre vers l'équipe

Décisions et information descendante

- Explication d'une décision que l'on n'a pas prise
- Réponse aux questions sans promesse intenable
- Traitement des réactions négatives immédiates
- Communication en période d'incertitude

Cas pratique — Le groupe prépare l'annonce d'une décision impopulaire et les réponses aux objections attendues.

M4 Remonter vers la hiérarchie

Alerte et demande

- Préparation d'une alerte appuyée sur des faits et des conséquences
- Formulation d'une demande de moyens avec une proposition
- Expression d'un désaccord auprès de son propre manager
- Refus d'une demande impossible à tenir

Mise en situation — Une alerte est présentée à un manager pressé qui écoute peu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · COMMUNICATION - GESTION DES CONFLITS · COMMUNICATION

Communication managériale : ajuster son discours, convaincre et traiter les tensions

Faire passer un message managérial difficile sans le durcir ni le diluer, et vérifier qu'il a été compris

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adapter la formulation d'un message managérial au profil de l'interlocuteur
- Conduire un entretien de recadrage sans rupture de la relation
- Construire une argumentation résistant aux objections répétées
- Traiter un désaccord avant qu'il ne se transforme en conflit ouvert
- Annoncer une décision non négociable en assumant sa part de contrainte
- Animer une prise de parole devant son équipe en tenant les réactions

PUBLIC CONCERNÉ

Managers en poste depuis plusieurs années responsables d'équipe ou de service souhaitant travailler leur communication.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement depuis au moins deux ans et disposer de situations réelles à travailler.

POINTS FORTS

- Les entretiens sensibles sont filmés puis revus image par image avec le groupe
- Chaque participant apporte trois situations réelles travaillées sur les six jours
- Un plan de progression personnel est révisé entre chaque session

CONTEXTE

Un manager expérimenté connaît ses dossiers mais bute souvent sur la façon de les faire passer : une décision mal expliquée provoque des résistances, un recadrage maladroit laisse des traces, un désaccord non traité devient un conflit durable. Les mêmes mots ne produisent pas le même effet selon l'interlocuteur et selon le moment.

Ce parcours de six jours travaille la communication managériale dans la durée : posture et impact personnel, conduite des entretiens sensibles, argumentation face aux objections, communication en situation de tension et animation collective. Les mises en situation sont filmées et reprises tout au long du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer son style de communication

Impact et zones d'inconfort

- Analyse de ses réactions en situation de pression
- Effets du non verbal et du rythme sur la réception du message
- Identification des interlocuteurs avec lesquels la communication échoue
- Écoute active et reformulation sans approbation implicite

Mise en situation — Un échange filmé sert de point de départ au plan de progression personnel.

M2 Faire passer un message clair

Structure et formulation

- Construction d'un message en trois temps
- Formulation de faits observables plutôt que d'interprétations
- Distinction entre l'information la consigne et la demande
- Vérification de la compréhension par le retour de l'interlocuteur

Atelier — Chaque participant réécrit un message qui n'était pas passé auprès de son équipe.

M3 Convaincre et traiter les objections

Argumentation managériale

- Identification des intérêts et des craintes de l'interlocuteur
- Sélection des arguments réellement recevables par lui
- Traitement des objections de fond et des objections de forme
- Annonce d'une décision non négociable sans se retrancher derrière la hiérarchie

Mise en situation — Un participant défend une décision impopulaire face à un groupe qui objecte.

M4 Conduire les entretiens sensibles

Recadrage et désaccord

- Préparation d'un entretien de recadrage sur des faits datés
- Conduite de l'entretien et formulation de la demande de changement
- Réaction face aux larmes à l'agressivité ou au silence
- Traitement d'un désaccord persistant entre deux collaborateurs

Cas pratique — Le groupe traite un cas de désaccord ancien apporté par un participant.

M5 Communiquer en situation collective

Équipe et hiérarchie

- Prise de parole devant l'équipe lors d'une annonce difficile
- Gestion des réactions en réunion et des contestations publiques
- Transmission d'une information montante vers sa hiérarchie
- Communication en période d'incertitude sans promesse intenable

Mise en situation — Une annonce difficile est présentée à l'équipe jouée par le groupe puis débriefée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · COMMUNICATION - GESTION DES CONFLITS · GESTION DES CONFLITS

Comportements difficiles : analyser, cadrer et faire évoluer les situations

Traiter un comportement qui perturbe durablement l'équipe sans enfermer la personne dans une étiquette

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un comportement problématique en termes observables
- Distinguer ce qui relève du comportement et ce qui relève de la personne
- Analyser les bénéfices que la situation procure à son auteur
- Conduire un entretien de confrontation structuré
- Définir les suites à donner lorsque le comportement persiste

PUBLIC CONCERNÉ

Managers expérimentés confrontés à des comportements individuels répétés qui pèsent sur le travail de l'équipe.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit des entretiens de recadrage.

POINTS FORTS

- Un travail sur des situations réelles décrites sans étiquette de personnalité
- Des entretiens de confrontation joués puis repris séquence par séquence
- Une articulation explicite entre action managériale et relais ressources humaines

CONTEXTE

Certains comportements résistent aux entretiens habituels. L'opposition systématique en réunion ou le retrait silencieux finissent par organiser le travail des autres autour de la personne concernée. L'équipe attend une réaction du manager et l'absence de réaction lui coûte sa crédibilité.

Ces deux jours portent sur les comportements individuels répétés et non sur les conflits entre deux personnes qui relèvent du parcours dédié. Le participant apprend à décrire un comportement en termes factuels puis à conduire un entretien de confrontation et à définir les suites en cas de persistance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décrire plutôt que qualifier

Sortir des étiquettes de personnalité

- Les effets d'une étiquette sur la relation de travail
- La description factuelle d'un comportement et de sa fréquence
- L'évaluation de son impact sur l'équipe et sur l'activité
- La part que le fonctionnement collectif prend dans la situation

Atelier — Chaque participant reformule une situation d'équipe en supprimant tout jugement sur la personne.

M2 Comprendre ce qui alimente le comportement

Chercher la fonction avant la cause

- Les bénéfices que le comportement procure à son auteur
- Les réactions de l'entourage qui l'entretiennent
- Les comportements déclenchés par l'organisation du travail
- Les limites de l'analyse conduite par le manager

À retenir — Un comportement qui se répète trouve généralement un bénéfice dans les réactions qu'il provoque.

M3 Conduire l'entretien de confrontation

Nommer le comportement et demander un changement

- Ouvrir l'entretien sur des faits datés et situés
- Maintenir la demande face au déni ou à l'agressivité
- Traiter la mise en cause du manager ou de l'équipe
- Obtenir un engagement de changement vérifiable

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien avec un collaborateur qui conteste les faits rapportés.

M4 Gérer la persistance et protéger l'équipe

Quand le comportement ne change pas

- Organiser le suivi et la traçabilité des échanges
- Solliciter la fonction ressources humaines au bon moment
- Préserver le fonctionnement de l'équipe pendant la situation
- Préparer les suites possibles avec sa propre hiérarchie

Cas pratique — Après plusieurs entretiens sans effet les participants déterminent les suites qui relèvent de leur responsabilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Conflits en entreprise : détecter les signaux, désamorcer et rétablir la coopération

Deux jours pour traiter les tensions d'équipe avant qu'elles ne bloquent durablement le travail

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux faibles qui précèdent l'installation d'un conflit
- Distinguer un désaccord professionnel d'un conflit relationnel installé
- Conduire un entretien de confrontation en restant sur les faits
- Animer une rencontre entre deux collaborateurs en tension
- Définir les suites à donner quand la situation ne se résout pas

PUBLIC CONCERNÉ

Managers expérimentés responsables des ressources humaines et chefs de service confrontés à des tensions durables dans leurs équipes.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction d'encadrement et disposer d'une situation de tension à travailler.

POINTS FORTS

- Les cas travaillés sont des situations réelles apportées par les participants
- Un enchaînement complet entretien individuel puis rencontre à trois est rejoué
- Une grille d'analyse de situation conflictuelle utilisable dès le retour

CONTEXTE

Deux collaborateurs ne s'adressent plus la parole. Une réunion sur deux tourne à l'affrontement larvé. Le manager voit la situation se dégrader mais hésite à intervenir de peur d'envenimer les choses. Le travail en pâtit avant que quiconque n'ose nommer le problème.

Ces deux jours s'adressent à des managers déjà en poste. Ils portent sur la détection précoce des tensions la conduite d'un entretien de confrontation et l'animation d'une rencontre entre deux membres de l'équipe. Les cas travaillés sont ceux apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voir venir le conflit

Lire les tensions avant l'éclatement

- Signaux observables dans le travail et dans les échanges
- Sources fréquentes de tension liées à l'organisation
- Distinction entre désaccord tension et conflit ouvert
- Analyse d'une situation apportée par un participant

Cas pratique — Une situation d'équipe est décomposée pour situer le point de bascule.

M2 Comprendre ce qui alimente le conflit

Positions intérêts et besoins des personnes

- Écarts entre ce qui est dit et ce qui est recherché
- Effets de l'interprétation et des rumeurs
- Rôle du manager perçu comme partie prenante
- Cartographie des acteurs concernés

Atelier — Les participants cartographient les acteurs et les enjeux d'un conflit en cours.

M3 Conduire l'entretien de confrontation

Nommer le problème sans accuser

- Préparation des faits et du cadre de l'entretien
- Ouverture qui pose le sujet sans mise en accusation
- Gestion des réactions défensives et des débordements
- Formulation d'engagements vérifiables

Mise en situation — Un entretien de confrontation est mené puis rejoué après retour du groupe.

M4 Restaurer le travail en commun

Après la crise l'équipe continue

- Conduite d'une rencontre entre deux collaborateurs en tension
- Règles de fonctionnement rétablies avec l'équipe
- Suivi des engagements dans le temps
- Limites de l'intervention managériale et relais possibles

Mise en situation — Une rencontre à trois est animée par un participant devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Coopérer en situation complexe : manager sans autorité, négocier et décider ensemble

Obtenir la coopération d'acteurs que l'on ne dirige pas quand les intérêts et les priorités divergent

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les acteurs d'une situation transverse et leurs intérêts
- Obtenir un engagement d'un interlocuteur sur lequel on n'a pas d'autorité
- Conduire une négociation interne jusqu'à un accord applicable
- Traiter un désaccord persistant entre deux entités
- Organiser une décision collective et en tracer les responsabilités

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et responsables transverses amenés à travailler avec des acteurs qu'ils n'encadrent pas.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations transverses des participants servent de support aux mises en situation
- Une cartographie des acteurs est construite pour chaque cas traité
- Les accords obtenus en séance sont formalisés par écrit puis vérifiés par le groupe

CONTEXTE

Projets transverses, organisations matricielles, partenaires externes : une part croissante du travail du manager se joue avec des personnes qu'il ne dirige pas. Les décisions se prennent à plusieurs, les priorités de chacun diffèrent et les engagements pris en réunion ne se traduisent pas toujours en actes.

Trois jours pour travailler la coopération avec des acteurs multiples : analyser les logiques en présence, obtenir des engagements sans lien hiérarchique, construire des accords applicables, traiter les désaccords durables et organiser une décision collective. Les situations traitées sont apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le jeu des acteurs

Identifier les logiques en présence

- Cartographier les acteurs et leur pouvoir d'influence
- Repérer les intérêts et les contraintes de chacun
- Distinguer la position affichée du besoin réel
- Situer ses propres marges de manœuvre

Cas pratique — Cartographie des acteurs d'un projet transverse apporté par un participant.

M2 Influencer sans autorité

Obtenir un engagement autrement que par la hiérarchie

- Choisir ses appuis et ses relais dans l'organisation
- Construire un argumentaire adapté aux enjeux de l'autre
- Demander un engagement précis et daté
- Relancer un interlocuteur qui ne tient pas ses engagements

Mise en situation — Demande d'engagement auprès d'un responsable qui donne la priorité à son propre service.

M3 Négocier des accords tenables

Trouver des solutions applicables des deux côtés

- Préparer une négociation interne et fixer ses limites
- Explorer des solutions répondant aux intérêts communs
- Formaliser l'accord et ses conditions d'application
- Prévoir le traitement des écarts constatés

Atelier — Négociation d'un partage de ressources entre deux services aux priorités opposées.

M4 Traiter les désaccords

Sortir des blocages entre entités

- Identifier l'origine réelle du blocage
- Conduire une discussion de désaccord sans rupture
- Faire appel à un arbitrage au bon niveau
- Reconstruire la relation après un conflit ouvert

Mise en situation — Réunion de sortie de blocage entre deux entités en désaccord depuis plusieurs mois.

M5 Décider à plusieurs

Clarifier qui décide quoi

- Choisir le mode de décision adapté à l'enjeu
- Organiser une réunion de décision entre plusieurs acteurs
- Tracer les décisions et les responsables de leur mise en œuvre
- Suivre l'application des décisions dans la durée

Atelier — Construction des règles de décision d'une instance transverse avec ses délais et ses responsables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

DISC management : repérer les profils, adapter son style et fluidifier les échanges

Deux jours pour ajuster votre façon de manager à la manière dont chacun fonctionne vraiment

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son propre style comportemental à partir d'un questionnaire renseigné
- Repérer les comportements observables caractéristiques de chaque profil
- Adapter la formulation d'une consigne au profil de son collaborateur
- Ajuster la conduite d'un entretien individuel selon le profil rencontré
- Composer des binômes de travail tenant compte des complémentarités

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs d'équipe et responsables souhaitant adapter leur communication managériale aux profils de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un profil individuel renseigné en amont et restitué pendant la session
- Des exercices d'observation menés en sous-groupes sur des échanges reconstitués
- Une fiche d'adaptation renseignée pour chaque membre de son équipe

CONTEXTE

Une même consigne donnée de la même façon produit des résultats très différents selon les collaborateurs. L'un veut le détail l'autre l'objectif et un troisième a surtout besoin d'être rassuré. Faute de repères le manager reproduit son propre mode de fonctionnement et s'étonne des incompréhensions.

Ces deux jours donnent une grille de lecture simple des comportements observables et son usage managérial. Vous situerez votre style dominant puis travaillerez la façon d'adapter vos consignes vos retours et vos entretiens aux différents profils de votre équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les comportements plutôt que juger les personnes

Une grille d'observation simple

- Principes de la grille et dimensions observées
- Comportements associés à chaque couleur de profil
- Différence entre comportement et personnalité
- Limites et mauvais usages de l'outil

À retenir — La grille décrit des façons de faire observables et ne classe pas les personnes.

M2 Identifier son propre style

Ce que votre style fait vivre à votre équipe

- Restitution individuelle du profil renseigné en amont
- Points d'appui et excès de son style dominant
- Profils avec lesquels la relation est la plus coûteuse
- Effet de son style sur la façon de donner une consigne

Atelier — Chacun confronte son profil aux retours des participants rencontrés dans le groupe.

M3 Adapter sa communication managériale

Dire les choses de manière recevable

- Formulation d'une consigne pour chacun des profils
- Retour sur une erreur adapté au profil concerné
- Conduite d'un entretien individuel selon le profil
- Rythme et niveau de détail attendus

Mise en situation — La même demande urgente est transmise successivement à quatre profils différents.

M4 Faire travailler ensemble des profils différents

Composer et réguler son équipe

- Lecture des tensions récurrentes liées aux écarts de style
- Composition de binômes et répartition des rôles
- Animation d'une réunion qui convient à tous les profils
- Fiche d'adaptation par collaborateur

Cas pratique — Une équipe fictive est analysée pour répartir les missions selon les profils.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · PRISE DE FONCTION

De l'expertise au management : changer de posture, déléguer et animer son équipe

Cesser d'être celui qui fait le mieux pour devenir celui qui fait faire, sans perdre le crédit de son expertise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les activités techniques à cesser d'exercer soi-même
- Transmettre un savoir faire au lieu de traiter le dossier à la place du collaborateur
- Déléguer un dossier technique en acceptant un résultat différent du sien
- Occuper sa place de manager auprès d'anciens pairs
- Organiser son temps entre expertise résiduelle et actes de management

PUBLIC CONCERNÉ

Experts techniques ingénieurs et spécialistes métier devenus managers ou sur le point de l'être.

PRÉREQUIS

Exercer ou avoir exercé une fonction d'expertise technique et accéder à une responsabilité d'encadrement.

POINTS FORTS

- Chaque participant établit la liste des dossiers techniques qu'il doit lâcher et des relais possibles
- Les situations avec d'anciens pairs sont jouées à partir de cas réels
- Une répartition de l'agenda entre expertise et management est construite en séance

CONTEXTE

Un expert nommé manager conserve longtemps ses réflexes techniques. Il reprend les dossiers, corrige lui-même, intervient sur les cas complexes parce qu'il va plus vite. Son équipe ne progresse pas et lui-même n'a plus de temps pour son nouveau rôle. Le sentiment de perdre son métier s'ajoute à la difficulté de se faire reconnaître dans une fonction qu'il n'a pas apprise.

Ces deux jours traitent spécifiquement la bascule entre expertise et management : identifier ce qu'il faut cesser de faire soi-même, transmettre son savoir-faire plutôt que l'appliquer, déléguer des dossiers techniques et occuper une place de manager auprès d'anciens pairs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Renoncer au geste technique

Ce que change la fonction

- Repérage des dossiers repris par habitude ou par plaisir technique
- Coût de l'intervention du manager sur l'autonomie de l'équipe
- Expertise à conserver et expertise à transférer
- Réponse à apporter aux sollicitations techniques directes

Atelier — Chaque participant liste les dossiers techniques qu'il doit lâcher et désigne un relais.

M2 Transmettre plutôt que faire

Montée en compétences

- Explication d'un raisonnement technique plutôt que d'une solution
- Organisation du tutorat sur les dossiers complexes
- Acceptation d'une méthode différente aboutissant au résultat attendu
- Contrôle technique proportionné au niveau du collaborateur

Mise en situation — Un participant accompagne un collaborateur sur un dossier sans fournir la solution.

M3 Se positionner auprès des anciens pairs

Légitimité et relation

- Annonce du changement de rôle auprès d'anciens collègues
- Traitement des demandes de traitement de faveur
- Réaction à la contestation de sa compétence managériale
- Distance à tenir sans rompre les relations

Cas pratique — Le groupe traite des situations de contestation rencontrées par les participants.

M4 Occuper le rôle de manager

Temps et actes managériaux

- Répartition de l'agenda entre dossiers techniques et management
- Actes managériaux à intégrer dans la semaine
- Animation d'une réunion d'équipe sur un sujet non technique
- Relation avec sa hiérarchie sur son nouveau périmètre

Atelier — Chaque participant construit sa semaine type et la confronte à ses obligations techniques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Diversité et inclusion : repérer les biais, ajuster et inclure au quotidien

Une journée pour repérer les biais qui s'invitent dans les décisions et rendre ses pratiques plus inclusives

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les biais qui interviennent dans le recrutement et dans l'évaluation
- Analyser la répartition des missions et des opportunités au sein de son équipe
- Animer des réunions où chacun dispose réellement d'un temps de parole
- Réagir à un propos ou à une plaisanterie qui exclut un collaborateur
- Adapter l'organisation du travail à une situation de handicap ou à une contrainte personnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et responsables d'équipe ainsi que professionnels des ressources humaines impliqués dans le recrutement et l'évaluation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une journée centrée sur les pratiques managériales quotidiennes et non sur un discours de principe
- Des situations couvrant l'évaluation la répartition des missions et la vie de réunion
- Un angle centré sur les biais de décision distinct de la formation consacrée aux équipes multiculturelles

CONTEXTE

Les mêmes profils sont retenus sur les projets visibles. Une candidature est écartée sur une impression difficile à formuler. Une blague en réunion met un collaborateur mal à l'aise et personne ne réagit. Les intentions affichées ne se retrouvent pas dans les arbitrages quotidiens.

Une journée consacrée aux pratiques managériales plutôt qu'aux principes. Vous réexaminez vos critères de décision en recrutement en évaluation et en répartition des missions. Vous vous entraînez à réagir à un propos qui exclut. Vous repartez avec des critères observables et des repères pour aménager le travail selon les situations rencontrées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les biais à l'œuvre dans les décisions

Voir ce qui passe inaperçu

- Mécanismes de préférence pour ce qui nous ressemble
- Moments de décision les plus exposés comme le tri de candidatures ou l'évaluation
- Effets cumulés de petites décisions sur le parcours d'un collaborateur
- Repérage des critères réellement utilisés lors d'un choix récent

Atelier — Les participants réexaminent une décision d'affectation prise récemment et listent les critères qui ont pesé.

M2 Des pratiques managériales inclusives

Recrutement évaluation et missions

- Critères observables pour un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Répartition des missions visibles et des tâches invisibles
- Accès à la formation et aux projets qui font progresser
- Aménagements liés au handicap ou à une contrainte personnelle

Cas pratique — Le groupe reprend une grille d'entretien et remplace les critères subjectifs par des éléments observables.

M3 Tenir le cadre au quotidien

Réagir et faire réagir

- Réaction à une remarque déplacée devant l'équipe
- Distinction entre maladresse et propos discriminatoire
- Conduite d'un échange avec l'auteur des propos
- Appui sur les relais internes et les ressources disponibles

Mise en situation — Un participant réagit en réunion à une plaisanterie qui met mal à l'aise un membre de l'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Délégation : choisir quoi confier, cadrer la mission et suivre sans tout reprendre

Deux jours pour confier de vraies missions sans perdre la maîtrise du résultat attendu

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la délégation de la simple répartition de tâches
- Sélectionner les missions délégables au regard de ses propres priorités
- Cadrer une délégation en précisant le résultat attendu et les marges de manoeuvre
- Conduire l'entretien de délégation avec un collaborateur
- Organiser un suivi qui alerte sans reprendre la main

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables d'équipe et chefs de projet souhaitant confier davantage de missions à leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant cadre la délégation d'une mission qu'il porte réellement
- Un entretien de délégation conduit devant le groupe puis ajusté
- Un tableau de suivi renseigné avec ses propres missions déléguées

CONTEXTE

Le manager qui ne délègue pas finit par traiter lui-même ce que l'équipe pourrait faire. Celui qui délègue mal reprend le dossier à mi-parcours et décourage celui à qui il l'avait confié. Entre les deux le manque de cadrage explique la plupart des délégations qui échouent.

Ces deux jours traitent du choix de ce qui se délègue du cadrage de la mission et du suivi. Vous préparerez la délégation d'une mission réelle puis la conduirez en entretien devant le groupe avant de définir vos points de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se délègue et ce qui ne se délègue pas

Faire le tri dans sa charge

- Inventaire de ses activités et repérage des marges
- Critères de choix d'une mission délégable
- Responsabilités qui restent au manager
- Freins personnels à la délégation

Atelier — Chacun trie ses activités et retient une mission à déléguer pendant la session.

M2 Choisir la bonne personne et le bon niveau

Déléguer n'est pas synonyme de lâcher prise

- Évaluation de la compétence et de la motivation du collaborateur
- Niveaux d'autonomie accordés selon la situation
- Risques acceptables et droit à l'erreur
- Ajustement du niveau en cours de mission

À retenir — Le niveau d'autonomie se décide au départ et se renégocie ensuite de façon explicite.

M3 Conduire l'entretien de délégation

Un accord clair vaut mieux qu'un message écrit

- Présentation du sens et des enjeux de la mission
- Formulation du résultat attendu et des moyens alloués
- Définition conjointe des points d'étape
- Vérification de l'accord du collaborateur

Mise en situation — L'entretien de délégation préparé le matin est conduit devant le groupe.

M4 Suivre sans reprendre la main

Rester informé sans surveiller

- Rythme et contenu des points d'étape
- Réaction face à un écart ou à un retard
- Situations qui justifient une reprise de la mission
- Bilan de la délégation et reconnaissance du travail fait

Cas pratique — Une mission déléguée qui dérape est analysée pour choisir la bonne intervention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · ACTES CLÉS DU MANAGEMENT

Délégation managériale : préparer, confier et suivre les missions

Confier des missions sans perdre la maîtrise du résultat ni décourager les collaborateurs concernés

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les activités délégables au sein de son périmètre
- Choisir le collaborateur adapté à chaque mission confiée
- Formuler une délégation en précisant le résultat attendu et les marges de manœuvre
- Mettre en place des points de suivi proportionnés à l'enjeu
- Traiter un écart ou un retard sans reprendre la mission à son compte

PUBLIC CONCERNÉ

Managers hiérarchiques et chefs d'équipe ainsi que responsables de service souhaitant confier davantage de missions à leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être sur le point de prendre une fonction d'encadrement.

POINTS FORTS

- Chaque participant prépare deux délégations réelles issues de son propre périmètre
- Une grille de répartition des activités complétée pendant la session
- Des entretiens de délégation joués en binôme puis repris sur la clarté du cadre

CONTEXTE

Un manager qui ne délègue pas finit par traiter lui-même les dossiers qu'il devrait piloter. Les journées se remplissent d'exécution et l'animation de l'équipe passe toujours après. À l'inverse une mission confiée sans cadre revient en retard ou incomplète et le manager conclut qu'il aurait été plus rapide de la faire lui-même.

Ces deux jours portent sur la mécanique concrète de la délégation. Le participant apprend à repérer ce qui peut être confié puis à formuler le résultat attendu et à fixer des points de contrôle proportionnés. Le traitement des écarts est travaillé sur des situations réelles apportées par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre la délégation

Distinguer délégation répartition des tâches et report de charge

- Les niveaux d'autonomie possibles sur une mission
- Ce qui reste de la responsabilité du manager
- Les freins courants du côté du manager et du collaborateur
- Les effets attendus sur la charge et sur les compétences

À retenir — Déléguer transfère la conduite d'une mission mais jamais la responsabilité managériale du résultat.

M2 Préparer la délégation

Choisir la mission puis la personne

- Cartographier ses activités pour repérer ce qui peut être confié
- Évaluer le niveau d'autonomie réel du collaborateur
- Apprécier la charge déjà portée par la personne pressentie
- Anticiper les accès et les ressources nécessaires

Atelier — Chaque participant classe ses activités du mois écoulé et sélectionne deux missions à confier.

M3 Conduire l'entretien de délégation

Formuler le résultat attendu et le cadre

- Présenter la finalité de la mission et son utilité
- Définir le résultat attendu et ses critères d'acceptation
- Fixer les limites de décision et le temps accordé
- Convenir des points d'étape et du mode d'alerte

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien de délégation avec un collaborateur qui doute de sa capacité à tenir la mission.

M4 Suivre la mission et traiter les écarts

Rester présent sans reprendre la main

- Tenir un point d'étape court et centré sur les écarts
- Réagir à un retard sans récupérer la mission
- Ajuster le niveau d'autonomie en cours de route
- Clôturer la délégation et reconnaître le travail réalisé

Cas pratique — À partir d'une mission qui dérape les participants choisissent la réaction managériale et en mesurent les effets.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · ACTES CLÉS DU MANAGEMENT

Déléguer efficacement : choisir la mission, transmettre et suivre sans reprendre

Confier une mission entière plutôt que des tâches et garder le suivi sans refaire le travail

0,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les activités délégables au sein de sa charge de travail
- Choisir le délégataire selon sa compétence et sa disponibilité
- Formuler une délégation avec son périmètre et son niveau d'autonomie
- Fixer des points de contrôle sans reprendre la main sur la mission

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables qui souhaitent confier davantage de missions à leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Format de trente minutes centré sur un seul geste managérial
- Une grille de délégation prête à l'emploi est remise puis commentée
- Chaque participant repart avec une mission identifiée à déléguer

CONTEXTE

Le manager conserve les dossiers qu'il maîtrise, délègue au dernier moment et reprend la main à la première difficulté. Sa charge personnelle ne baisse jamais et les collaborateurs progressent peu, faute de mission confiée en entier avec une marge d'autonomie réelle.

Trente minutes à distance pour poser la mécanique de la délégation : choisir ce qui se délègue et à qui, transmettre la mission avec son niveau d'autonomie, fixer les points de contrôle et résister à la tentation de reprendre. Le format cible un seul geste managérial.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se délègue

Trier avant de confier

- Lister ses activités récurrentes et leur valeur ajoutée
- Distinguer la tâche exécutée de la mission confiée
- Repérer ce qui ne se délègue pas

À retenir — Confier une mission entière fait progresser davantage que répartir des tâches isolées.

M2 Transmettre la mission

Cadrer le périmètre et l'autonomie

- Définir le résultat attendu et l'échéance
- Fixer le niveau d'autonomie accordé
- Annoncer la délégation aux interlocuteurs concernés

Cas pratique — Rédaction du cadrage d'une mission à déléguer dès le retour au poste.

M3 Suivre sans reprendre

Contrôler au bon moment

- Placer des points de contrôle aux étapes clés
- Réagir à une erreur sans retirer la mission
- Reconnaître le résultat obtenu

Mise en situation — Réaction à un point d'étape où la mission confiée a pris du retard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · PARCOURS MANAGEMENT ET LEARDERSHIP

Efficacité collective : organiser le travail d'équipe, coopérer et mesurer les résultats

Agir sur l'organisation du travail plutôt que sur les individus pour faire progresser le collectif

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer le fonctionnement collectif de son équipe
- Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités
- Organiser la circulation de l'information entre les postes
- Animer des rituels d'équipe qui aboutissent à des décisions
- Mesurer les résultats collectifs et en rendre compte

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'une équipe déjà constituée souhaitant améliorer son fonctionnement collectif et ses résultats.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic du fonctionnement de son équipe est réalisé pendant le parcours
- Un module à distance prolonge le présentiel pour suivre la mise en œuvre
- La matrice des rôles de l'équipe est construite puis testée entre deux sessions

CONTEXTE

Une équipe composée de bons professionnels peut produire des résultats décevants : tâches en double, informations qui ne circulent pas, réunions qui n'aboutissent pas, entraide limitée entre les postes. Le manager pousse sur l'individuel alors que le problème se situe dans l'organisation du travail collectif.

Quatre jours complétés par un module à distance pour agir sur le fonctionnement du collectif : répartition des rôles, circulation de l'information, rituels utiles, coopération entre métiers et mesure des résultats obtenus. Chaque participant établit un diagnostic de son équipe puis un plan d'amélioration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer le collectif

Voir où le travail se perd

- Repérer les tâches redondantes et les zones grises
- Analyser les flux d'information entre les postes
- Identifier les points de blocage récurrents
- Recueillir la perception des membres de l'équipe

Cas pratique — Réalisation du diagnostic de fonctionnement d'une équipe à partir d'une grille d'analyse.

M2 Rôles et responsabilités

Savoir qui décide et qui réalise

- Cartographier les activités et leurs responsables
- Traiter les zones de recouvrement entre postes
- Distinguer qui réalise qui valide et qui est informé
- Formaliser la matrice des rôles avec l'équipe

Atelier — Construction de la matrice des rôles d'une équipe sur ses activités principales.

M3 Circulation de l'information

Transmettre ce qui est utile

- Choisir le canal adapté à chaque type d'information
- Limiter les échanges qui n'appellent aucune action
- Organiser la transmission entre équipes et entre horaires
- Rendre les informations accessibles au bon moment

À retenir — Une information utile est celle qui permet à son destinataire de décider ou d'agir.

M4 Rituels et coopération

Faire travailler ensemble des métiers différents

- Concevoir des rituels qui aboutissent à des décisions
- Animer la résolution collective d'un problème
- Organiser l'entraide entre postes en cas de surcharge
- Traiter les tensions liées aux interfaces de travail

Mise en situation — Animation d'un atelier de résolution de problème avec des participants aux intérêts divergents.

M5 Mesurer et ancrer

Vérifier que le collectif progresse

- Choisir des indicateurs de performance collective
- Suivre les effets des changements introduits
- Ajuster l'organisation au vu des résultats obtenus
- Rendre compte des progrès à l'équipe et à la hiérarchie

Atelier — Construction du plan d'amélioration du collectif avec ses indicateurs et ses échéances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Efficacité du manager : arbitrer ses priorités, tenir ses engagements et se préserver

Deux jours pour gagner en efficacité sur ce qui dépend réellement de vos comportements

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'emploi réel de son temps d'encadrement sur une semaine
- Arbitrer entre les sollicitations en explicitant ses critères
- Formuler un refus ou un report auprès de sa hiérarchie et de son équipe
- Réguler ses réactions dans les situations de pression
- Tenir les engagements pris auprès de ses collaborateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe et encadrants confrontés à une forte dispersion de leur activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une analyse de sa semaine réelle menée à partir de son propre agenda
- Des exercices sur les demandes qui arrivent au dernier moment
- Un engagement de changement testé auprès du groupe avant le retour

CONTEXTE

Les journées d'un manager se remplissent d'interruptions d'urgences et de réunions. Le soir venu les sujets de fond n'ont pas avancé et les points promis aux collaborateurs ont encore été repoussés. Le problème tient rarement aux outils d'organisation mais à la façon de décider de refuser et de tenir ses engagements.

Ces deux jours portent sur l'efficacité comportementale du manager. Vous travaillerez l'arbitrage des priorités la gestion des sollicitations la régulation de vos réactions sous pression et la fiabilité de vos engagements auprès de l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voir où passe son temps de manager

Le constat avant les méthodes

- Analyse de son agenda de la semaine écoulée
- Part des activités subies et des activités choisies
- Interruptions récurrentes et leur origine
- Identification des sujets de fond repoussés

Atelier — Chacun décortique son agenda réel et mesure le temps passé avec son équipe.

M2 Arbitrer et assumer ses choix

Tout ne peut pas être prioritaire

- Critères explicites de priorisation
- Distinction entre urgence ressentie et enjeu réel
- Formulation d'un refus ou d'un report
- Négociation des délais avec sa hiérarchie

Mise en situation — Une demande urgente de la direction arrive un jour déjà saturé.

M3 Rester efficace sous pression

Ce que la tension fait à vos décisions

- Repérage de ses signaux personnels de surcharge
- Effets de la fatigue sur la qualité des arbitrages
- Régulation de ses réactions en situation tendue
- Récupération et limites que l'on se fixe

À retenir — Sous pression le manager décide plus vite mais rarement mieux.

M4 Être fiable pour son équipe

L'efficacité se mesure aussi aux promesses tenues

- Engagements pris et moyens de les tenir
- Organisation des points réguliers avec les collaborateurs
- Traitement des demandes de l'équipe sans tout absorber
- Définition de ses propres règles de fonctionnement

Cas pratique — Une semaine type est reconstruite en protégeant les temps consacrés à l'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

Entretien d'appréciation : préparer, évaluer sur des faits et fixer des objectifs

Deux jours pour conduire des entretiens annuels utiles au collaborateur comme au service

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer l'entretien à partir de faits observés tout au long de l'année
- Structurer le déroulement de l'entretien et en annoncer les étapes
- Formuler une appréciation négative en la reliant à des situations précises
- Fixer des objectifs assortis de critères de réussite vérifiables
- Traiter les demandes du collaborateur sans promesse intenable

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe chargés de conduire les entretiens annuels de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des entretiens complets joués et repris avec des profils de collaborateurs variés
- Un travail spécifique sur les appréciations négatives jamais dites auparavant
- Une trame de préparation renseignée pour un entretien réel à venir

CONTEXTE

L'entretien annuel est souvent vécu comme une formalité. Le manager remplit le support la veille le collaborateur découvre des reproches jamais formulés et les objectifs fixés sont oubliés dès la semaine suivante. L'exercice consomme du temps sans produire d'effet sur le travail.

Ces deux jours portent sur la préparation la conduite et les suites de l'entretien d'appréciation. Vous vous entraînerez à évaluer sur des faits à formuler un retour difficile et à fixer des objectifs que le collaborateur peut réellement atteindre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer un entretien qui tient la route

Ce qui se joue avant la rencontre

- Recueil des faits observés sur l'année
- Relecture des objectifs fixés et des conditions réelles
- Préparation du support et des points sensibles
- Information du collaborateur sur le déroulement

Atelier — Chacun prépare un entretien réel à partir d'une trame renseignée en séance.

M2 Conduire l'échange

Un entretien n'est pas une lecture de formulaire

- Ouverture et annonce des étapes
- Place donnée à l'autoévaluation du collaborateur
- Questions qui font émerger les difficultés rencontrées
- Gestion du temps entre bilan et perspectives

Mise en situation — Un entretien est mené en entier puis analysé par les observateurs du groupe.

M3 Dire ce qui ne va pas

Le passage que tout le monde redoute

- Appréciation fondée sur des faits et non sur des impressions
- Formulation d'un écart sans généralisation
- Réaction face aux larmes à la colère ou au silence
- Distinction entre appréciation et sanction

Cas pratique — Une appréciation négative jamais formulée est préparée puis énoncée devant le groupe.

M4 Fixer des objectifs et assurer les suites

L'entretien ne s'arrête pas à la signature

- Formulation d'objectifs avec critères de réussite
- Moyens et accompagnement associés
- Traitement des demandes d'évolution et de formation
- Points de suivi programmés dans l'année

À retenir — Un objectif sans critère de réussite se transforme en désaccord l'année suivante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · ACTES CLÉS DU MANAGEMENT

Feedback constructif : préparer l'échange, formuler les faits et suivre les effets

Une journée pour dire ce qui ne va pas et ce qui va bien sans abîmer la relation de travail

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un retour à partir de faits observables et datés
- Formuler un retour d'amélioration sans porter de jugement sur la personne
- Exprimer une reconnaissance précise qui indique ce qui doit être reproduit
- Réagir au déni à la justification ou au repli du collaborateur
- Installer un rythme de retours réguliers dans son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe et chefs de projet amenés à faire des retours réguliers à leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Encadrer ou coordonner au moins un collaborateur.

POINTS FORTS

- Huit à dix entraînements par participant sur des situations réellement vécues
- Travail sur les réactions difficiles et non seulement sur l'annonce
- Un rythme de retours planifié pour les trois mois suivants

CONTEXTE

Beaucoup de managers repoussent les retours difficiles jusqu'à l'entretien annuel. Le message arrive alors trop tard et surprend le collaborateur. À l'inverse les retours positifs se limitent souvent à un remerciement général qui n'apprend rien à personne.

Une journée entièrement consacrée à la pratique du feedback. Vous apprenez à préparer un retour à partir de faits observables et non d'impressions. Vous travaillez la formulation d'un retour d'amélioration et celle d'un retour de reconnaissance. Vous vous entraînez à gérer les réactions de déni de justification ou de repli.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer un retour utile

Des faits avant les mots

- Distinction entre le fait observé l'interprétation et le jugement
- Recueil des éléments concrets avant l'entretien
- Choix du moment du lieu et de la durée
- Formulation de l'objectif du retour et du changement attendu

Atelier — Chaque participant transforme trois jugements qu'il porte sur un collaborateur en faits observables.

M2 Formuler le retour

Amélioration et reconnaissance

- Structure d'un retour d'amélioration du fait jusqu'à l'engagement
- Reconnaissance précise qui nomme le comportement à reproduire
- Équilibre entre les deux types de retours dans la durée
- Adaptation du message selon l'ancienneté et l'autonomie du collaborateur

Mise en situation — Chaque participant délivre un retour d'amélioration puis un retour de reconnaissance à un collègue du groupe.

M3 Gérer les réactions et suivre

Après l'échange

- Réponses au déni à la contestation des faits et aux larmes
- Collaborateur qui justifie par le contexte ou par les autres
- Formalisation de ce qui a été convenu
- Rythme des points de suivi et retour sur les progrès constatés

Cas pratique — Le groupe traite trois réactions difficiles et construit pour chacune une réponse testée en direct.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

Feedback constructif : préparer, formuler et suivre ses retours

Une journée pour dire ce qui ne va pas sans casser la relation et reconnaître ce qui fonctionne

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le feedback de l'entretien annuel et de la remarque lancée à chaud
- Préparer un retour en s'appuyant sur des faits observables
- Formuler un feedback correctif sans jugement sur la personne
- Conduire un entretien de feedback jusqu'à un engagement daté
- Recevoir un retour critique sans se justifier

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et chefs d'équipe ainsi que chefs de projet devant faire progresser des collaborateurs sans lien hiérarchique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prépare et joue un feedback qu'il doit réellement mener
- Des formulations écrites pendant la session et réutilisables mot à mot
- Un temps égal consacré à la reconnaissance du travail accompli et au recadrage

CONTEXTE

Le retour difficile est repoussé de semaine en semaine puis lâché un jour de fatigue. La formulation dérape vers la personne et l'échange se termine sur une justification. À l'inverse le travail bien fait passe sans un mot parce qu'il paraît normal.

Une journée pour installer une pratique de retour régulière et tenable. Vous apprenez à séparer les faits des interprétations à conduire un entretien de feedback jusqu'à un engagement daté et à recevoir une critique sans vous défendre. Chaque participant prépare le retour qu'il doit réellement mener à son retour au travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui rend un feedback recevable

Des faits plutôt que des impressions

- Différence entre fait observable interprétation et jugement
- Choix du moment et du lieu selon la nature du retour
- Fréquence des retours et effet du silence prolongé du manager
- Maladresses courantes qui bloquent l'écoute de l'interlocuteur

Atelier — Les participants trient une série de phrases entendues en entreprise selon qu'elles décrivent un fait ou portent un jugement.

M2 Conduire l'entretien de feedback

Du constat à l'engagement

- Ouverture de l'échange et annonce de son objet
- Description des faits et de leurs conséquences concrètes
- Écoute de la version du collaborateur et prise en compte de ses contraintes
- Formulation d'une demande précise assortie d'une échéance
- Trace écrite et point de suivi

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien de feedback correctif sur une situation qu'il a lui-même apportée.

M3 Feedback positif et réception des retours

Reconnaître et accepter

- Reconnaissance précise du travail accompli plutôt que compliment général
- Adaptation du retour aux collaborateurs qui minimisent leurs réussites
- Réception d'une critique sans justification immédiate
- Demande de feedback à son équipe et à sa hiérarchie

Cas pratique — Un participant reçoit un retour critique de son équipe et s'entraîne à questionner plutôt qu'à se défendre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · ACTES CLÉS DU MANAGEMENT

Fixer des objectifs SMART : formuler, négocier et suivre les engagements

Écrire des objectifs qui se mesurent et se tiennent plutôt que des intentions reformulées chaque année

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un objectif mesurable et daté à partir d'une intention générale
- Vérifier l'atteignabilité d'un objectif au regard des moyens disponibles
- Définir les indicateurs et les preuves d'atteinte avant le lancement
- Présenter un objectif à un collaborateur et traiter ses objections

PUBLIC CONCERNÉ

Managers appelés à fixer puis à évaluer des objectifs individuels ou collectifs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les objectifs réels des participants sont réécrits et corrigés en direct
- Une grille de relecture est fournie puis appliquée à chaque formulation
- Format court à distance compatible avec une prise de poste en cours

CONTEXTE

Des objectifs trop vagues pour être évalués, des cibles fixées sans moyens associés, des critères découverts au moment de l'entretien annuel : la formulation approximative se paie au bilan. Le collaborateur conteste la mesure et le manager ne dispose d'aucun élément pour la justifier.

Trois heures à distance pour écrire des objectifs selon la méthode SMART : rendre le résultat mesurable, vérifier l'atteignabilité au regard des moyens, dater les échéances et préparer la discussion avec le collaborateur. Les objectifs retravaillés en séance sont ceux des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie d'un objectif

Ce qui distingue un objectif d'une intention

- Repérer les formulations invérifiables
- Appliquer les cinq critères de la méthode SMART
- Choisir entre un objectif de résultat et un objectif de moyen
- Relier l'objectif individuel à la cible de l'équipe

À retenir — Un objectif dont l'atteinte ne peut pas être prouvée au terme fixé n'est pas un objectif.

M2 Écrire et calibrer

Passer de l'idée à la formulation écrite

- Rédiger l'objectif avec son indicateur et son échéance
- Vérifier les moyens le budget et les marges de manœuvre
- Ajuster le niveau d'exigence au poste et à l'expérience
- Prévoir les points d'étape intermédiaires

Atelier — Chaque participant réécrit deux objectifs de son équipe puis les soumet à la relecture du groupe.

M3 Annoncer et suivre

Faire accepter l'objectif et le tenir vivant

- Présenter l'objectif et sa finalité au collaborateur
- Traiter une objection portant sur la faisabilité
- Tracer l'engagement et les conditions de révision
- Préparer l'évaluation de fin de période

Mise en situation — Entretien de fixation d'objectif avec un collaborateur qui conteste la cible proposée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · CONDUITE DU CHANGEMENT

Fusions d'entreprise : anticiper les impacts RH, accompagner les équipes et dialoguer

Deux jours pour accompagner les équipes quand l'entreprise fusionne ou se réorganise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les impacts humains d'un projet de rapprochement ou de réorganisation
- Cartographier les populations concernées et les points de vigilance
- Construire un plan d'information adapté aux différentes étapes du projet
- Préparer les managers de proximité à répondre aux questions des équipes
- Anticiper les risques de départ des compétences sensibles

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines chefs de projet et encadrants impliqués dans un projet de fusion ou de réorganisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cas de rapprochement sert de fil conducteur sur les deux journées
- Des séquences consacrées aux questions auxquelles on ne peut pas répondre
- Une trame de plan d'accompagnement renseignée pour son propre contexte

CONTEXTE

Un rapprochement d'entreprises ou une réorganisation bouleverse les repères. Les équipes s'interrogent sur les postes les rattachements et les conditions de travail pendant que l'encadrement dispose d'informations partielles. La rumeur occupe le terrain laissé vide et les compétences clés commencent à partir.

Ces deux jours traitent du volet humain de ces opérations. Vous travaillerez la lecture des impacts sur l'organisation le séquencement de l'information la préparation des managers de proximité et l'accompagnement des équipes issues de cultures différentes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les impacts humains du projet

Au-delà de l'organigramme

- Analyse des effets sur les postes et les rattachements
- Repérage des populations les plus exposées
- Écarts de pratiques entre les entités concernées
- Points de vigilance sociaux à identifier tôt

Cas pratique — Un rapprochement de deux entités sert de support de travail sur les deux journées.

M2 Informer sans pouvoir tout dire

La rumeur occupe le vide

- Séquencement de l'information selon l'avancement du projet
- Messages tenables quand les décisions ne sont pas arrêtées
- Réponse aux questions restées sans réponse
- Coordination entre direction et encadrement de proximité

Mise en situation — Un manager répond à une équipe qui exige des garanties impossibles à donner.

M3 Accompagner les équipes pendant la transition

Travailler malgré l'incertitude

- Réactions individuelles observées pendant la période
- Maintien de l'activité et des repères quotidiens
- Soutien aux managers de proximité eux aussi concernés
- Rétention des compétences sensibles

Atelier — Les participants construisent le dispositif de soutien des managers intermédiaires.

M4 Faire travailler ensemble des cultures différentes

Après la signature le quotidien

- Confrontation des pratiques et des habitudes de travail
- Harmonisation progressive des règles de fonctionnement
- Constitution des nouvelles équipes et des binômes
- Points de bilan et signaux à surveiller

À retenir — Deux organisations peuvent fusionner juridiquement bien avant de savoir travailler ensemble.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · COMMUNICATION - GESTION DES CONFLITS · GESTION DES CONFLITS

Gestion des conflits : détecter, désamorcer et rétablir la coopération

Intervenir sur une tension d'équipe au bon moment et avec une méthode plutôt que d'attendre l'apaisement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un désaccord de travail d'un conflit relationnel installé
- Repérer le stade d'escalade d'une situation de tension
- Conduire un entretien individuel avec chacune des parties
- Animer une rencontre de résolution entre deux collaborateurs
- Formaliser un accord de fonctionnement puis en assurer le suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et chefs d'équipe confrontés à des tensions entre collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des grilles de lecture appliquées aux situations apportées par les participants
- Une rencontre de résolution conduite intégralement en mise en situation
- Un travail sur les formulations du manager qui relancent l'escalade

CONTEXTE

Un désaccord technique se transforme en règlement de comptes. Deux collaborateurs cessent de se parler et le reste de l'équipe finit par choisir un camp. Le manager espère souvent que la situation se dénoue seule puis intervient quand les positions sont figées et que le sujet initial a disparu.

Ces deux jours traitent des conflits entre personnes au sein d'une équipe. Le participant apprend à repérer les stades d'escalade puis à conduire un entretien avec chaque partie et à mener une rencontre de résolution. Le management des comportements individuels répétés fait l'objet d'un parcours distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la mécanique du conflit

Du désaccord à la rupture de relation

- Les causes fréquentes de tension dans une équipe
- Les stades d'escalade et les signaux propres à chacun
- Les effets du conflit sur le reste du collectif
- Les conséquences d'une non-intervention prolongée

À retenir — Plus le conflit avance dans l'escalade moins les personnes concernées parlent encore du sujet initial.

M2 Choisir son mode d'intervention

Quand intervenir et à quel titre

- Évaluer ce qui relève de l'arbitrage et ce qui relève de la médiation
- Repérer les situations qui dépassent le rôle du manager
- Préparer son intervention et son positionnement
- Annoncer la démarche aux personnes concernées

Atelier — Chaque participant qualifie une situation de son équipe puis choisit le mode d'intervention adapté.

M3 Conduire les entretiens individuels

Entendre chaque partie sans prendre parti

- Recueillir les faits en séparant l'événement de l'interprétation
- Faire exprimer les besoins qui se cachent derrière les positions
- Rester neutre face à une demande d'alliance
- Préparer chaque personne à la rencontre commune

Mise en situation — Les participants reçoivent un collaborateur qui demande au manager de trancher en sa faveur.

M4 Animer la résolution et suivre l'accord

Reconstruire un fonctionnement de travail

- Poser le cadre et les règles de la rencontre
- Faire formuler des demandes concrètes de part et d'autre
- Construire un accord de fonctionnement vérifiable
- Organiser le suivi et traiter une rechute

Cas pratique — Les participants conduisent la rencontre entre deux collaborateurs qui ne se parlent plus depuis des semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · IA MANAGEMENT

IA et management : cadrer les usages, gagner du temps et décider mieux

Une journée pour situer ce que l'IA change dans le quotidien du manager et poser des règles d'usage

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches managériales où un assistant conversationnel fait réellement gagner du temps
- Rédiger une consigne précise pour obtenir un résultat exploitable
- Vérifier et corriger une production générée avant de l'utiliser
- Définir avec son équipe des règles d'usage et de confidentialité
- Accompagner aussi bien les collaborateurs réticents que ceux déjà utilisateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et responsables de service ainsi que chefs de projet souhaitant encadrer l'usage des assistants conversationnels dans leur équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des cas pris dans le quotidien du manager comme la préparation d'une réunion ou la synthèse de comptes rendus
- Un temps dédié aux données qu'il ne faut pas déposer dans un outil externe
- Une ébauche de règles d'usage d'équipe rédigée pendant la journée

CONTEXTE

Les collaborateurs utilisent déjà des assistants conversationnels sans que rien n'ait été dit. Le manager découvre des documents rédigés ailleurs et ne sait pas quoi autoriser. Les promesses entendues en séminaire ne ressemblent pas au travail réel de l'encadrement.

Une journée pour passer du discours à l'usage. Vous repérez les tâches managériales où l'aide est réelle et celles où elle est illusoire. Vous rédigez des consignes exploitables et vous vérifiez ce qui est produit. Vous ébauchez avec le groupe les règles d'usage et de confidentialité que vous présenterez à votre équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qu'un assistant sait faire et ne sait pas faire

Repérer les usages utiles

- Principe de fonctionnement expliqué sans vocabulaire technique
- Tâches managériales où l'aide est réelle et tâches où elle est illusoire
- Nature des erreurs produites et raisons pour lesquelles elles paraissent crédibles
- Points de vigilance sur les données confidentielles et les données personnelles

À retenir — Un texte généré est une proposition à vérifier et jamais une source.

M2 Gagner du temps sur les tâches du manager

Consignes et productions

- Structure d'une consigne qui précise le rôle le contexte et le format attendu
- Synthèse de comptes rendus et préparation d'un ordre du jour
- Reformulation d'un message sensible avant envoi
- Relecture critique et correction du résultat obtenu

Atelier — Chaque participant fait produire puis corrige un support de réunion à partir de ses propres notes.

M3 Cadrer les usages dans l'équipe

Règles et accompagnement

- Repérage des usages déjà pratiqués par les collaborateurs
- Règles simples sur ce qui peut être confié à un outil et ce qui reste humain
- Position du manager sur les décisions concernant les personnes
- Accompagnement des réticences et montée en compétence progressive

Cas pratique — Le groupe rédige les règles d'usage qu'un manager pourra présenter à son équipe la semaine suivante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Intelligence collective : cadrer, animer et exploiter les travaux du groupe

Faire produire un groupe sur un sujet réel au lieu d'enchaîner des réunions qui ne décident rien

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le format d'animation correspondant à l'objectif de la séance
- Cadrer une séance collective en précisant la règle de décision
- Conduire les temps de divergence puis de convergence d'un groupe
- Réguler les comportements qui bloquent la participation
- Transformer les productions du groupe en décisions suivies d'effet
- Évaluer la pertinence d'un travail collectif avant de le lancer

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe, chefs de projet et responsables amenés à animer des groupes de travail ou des séances de réflexion collective.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence complète devant le groupe et reçoit une analyse de son animation
- Plusieurs formats d'animation sont expérimentés dans la même journée sur un sujet apporté par les participants
- La préparation d'une séance réelle à animer au retour est finalisée pendant la session

CONTEXTE

Réunir une équipe ne suffit pas à produire une réflexion collective. Les échanges se concentrent sur quelques participants, les idées se perdent faute de trace, et la séance se termine sans que personne sache ce qui a été décidé ni qui fait quoi. La répétition de ces réunions installe durablement le désintérêt.

Ces deux jours donnent les moyens d'organiser un travail de groupe qui aboutit. Vous choisissez un format d'animation en fonction de l'objectif, vous cadrez la règle de décision, vous conduisez les temps de divergence et de convergence et vous transformez les productions en décisions suivies.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Quand le collectif produit mieux

Conditions et limites

- Sujets qui se prêtent à un travail collectif et sujets qui n'en relèvent pas
- Effets de conformité et de domination dans un groupe
- Clarification de la règle de décision avant la séance
- Place du manager quand il anime sa propre équipe

À retenir — Annoncer une décision déjà prise sous forme de travail collectif détruit la confiance pour les séances suivantes.

M2 Cadrer et préparer la séance

Objectif, participants, déroulé

- Formulation de la question soumise au groupe
- Choix des participants et de la durée
- Construction d'un déroulé en séquences
- Préparation des supports et de l'espace de travail

Cas pratique — Les participants rédigent la question de départ et le déroulé d'une séance qu'ils doivent animer prochainement.

M3 Animer la production

Divergence, convergence, décision

- Techniques de production d'idées en sous-groupes
- Regroupement et hiérarchisation des propositions
- Méthodes de convergence et de choix
- Traitement des désaccords persistants

Atelier — Un sujet réel est traité en une heure du recueil des idées jusqu'au choix final argumenté.

M4 Réguler et faire vivre les décisions

Posture de facilitation et suites

- Gestion des comportements qui bloquent le groupe
- Relance d'un groupe silencieux
- Compte rendu utile et engagements nommés
- Suivi des décisions et retour aux participants

Mise en situation — Un animateur doit relancer un groupe dont deux membres monopolisent la parole et un troisième s'est retiré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP · LEADERSHIP

Intelligence émotionnelle : repérer, réguler et mobiliser les émotions

Traiter les signaux émotionnels de son équipe comme une information de pilotage et non comme une gêne

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses propres réactions émotionnelles dans les situations managériales
- Réguler une réaction avant de décider ou de répondre
- Accueillir l'émotion d'un collaborateur sans la minimiser ni l'amplifier
- Conduire un échange tendu en maintenant le cap de l'entretien
- Repérer le climat émotionnel d'un collectif et y répondre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers en poste confrontés à des situations tendues ou à des équipes soumises à une forte pression.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement.

POINTS FORTS

- Un travail conduit à partir des situations qui font réagir chaque participant
- Des techniques de régulation testées en séance avant d'être transposées
- Des entretiens tendus joués avec analyse des moments de bascule

CONTEXTE

Les émotions circulent dans une équipe que le manager le veuille ou non. Celui qui les ignore laisse passer des informations utiles sur ce qui bloque. Celui qui s'y laisse prendre décide sous le coup de l'agacement puis passe du temps à réparer ce qu'il a dit.

Ces deux jours portent sur l'identification et la régulation des émotions dans les situations managériales. Le participant apprend à repérer ses propres réactions puis à accueillir celles de ses collaborateurs et à conduire des échanges chargés en tension. La formation complète le travail sur le leadership en se centrant sur cette dimension.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les émotions dans la relation de travail

Une information plutôt qu'un parasite

- Le rôle des émotions dans la décision et dans la coopération
- Les émotions les plus fréquentes en situation managériale
- Les effets de la répression et ceux de l'expression non régulée
- Ce qui se transmet d'un manager à son équipe

À retenir — Une émotion signale qu'un besoin ou une limite est en jeu et mérite d'être comprise avant d'être écartée.

M2 Se connaître et se réguler

Reprendre la main sur ses propres réactions

- Identifier ses déclencheurs récurrents
- Repérer les signaux corporels précoces d'une montée en tension
- Utiliser des techniques de régulation immédiates
- Différer une réponse sans fuir la situation

Atelier — Chaque participant identifie ses déclencheurs puis prépare une réponse alternative à sa réaction habituelle.

M3 Accueillir l'émotion de l'autre

Écouter sans se laisser déborder

- Reconnaître une émotion exprimée par un collaborateur
- Formuler une reformulation qui apaise l'échange
- Distinguer l'accueil de l'émotion et l'accord sur le fond
- Réagir aux larmes ou à la colère en entretien

Mise en situation — Les participants reçoivent un collaborateur qui exprime une colère forte sur une décision d'organisation.

M4 Conduire l'équipe en période de tension

Le climat émotionnel d'un collectif

- Repérer les signaux de tension dans un groupe
- Aborder une inquiétude collective sans la nier
- Annoncer une décision difficile en tenant compte des réactions
- Maintenir sa disponibilité lorsque la pression dure

Cas pratique — Les participants préparent l'annonce d'une réorganisation à une équipe déjà éprouvée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DIVERSITÉ ET INCLUSION · DIVERSITÉ ET INCLUSION

Jeunes générations : comprendre leurs attentes, intégrer et fidéliser

Une journée pour réussir l'intégration des jeunes recrues et limiter les départs des premiers mois

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les attentes liées à l'entrée dans la vie professionnelle des stéréotypes de génération
- Construire un parcours d'intégration donnant des repères dès les premières semaines
- Adapter la fréquence et la forme de ses retours à un collaborateur débutant
- Expliquer une décision ou une contrainte à un collaborateur qui la questionne
- Repérer les signaux annonçant un départ et ouvrir la discussion à temps

PUBLIC CONCERNÉ

Managers accueillant des alternants des stagiaires et des jeunes diplômés ainsi que tuteurs et responsables d'intégration.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Parcours d'intégration des premières semaines construit poste par poste
- Entraînement aux questions que les jeunes recrues posent réellement
- Grille de repérage des signaux de départ utilisable dès le retour au poste

CONTEXTE

Les jeunes collaborateurs arrivent avec des attentes explicites sur le sens le rythme et les retours qu'ils recevront. Ils posent des questions que les équipes en place trouvent déplacées. Certains partent après quelques mois sans que le manager ait vu venir le signal.

Une journée pour encadrer des collaborateurs en début de parcours. Vous distinguez les attentes propres à l'entrée dans la vie professionnelle des caractéristiques attribuées à une génération. Vous construisez un parcours d'intégration qui donne des repères rapidement et vous ajustez votre fréquence de retours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Attentes réelles des jeunes collaborateurs

Au-delà des idées reçues

- Attentes liées au début de parcours et attentes attribuées à une génération
- Rapport au sens au retour sur le travail et à la progression
- Place accordée à l'organisation personnelle et aux horaires
- Effets des stéréotypes sur l'accueil réservé aux nouveaux arrivants

À retenir — Une grande partie des comportements attribués à l'âge s'explique par l'absence de repères sur un premier poste.

M2 Intégrer et donner des repères

Les premières semaines décident

- Parcours d'accueil du premier jour au troisième mois
- Explicitation des règles implicites et des usages du service
- Rôle du tuteur ou du référent et articulation avec le manager
- Premières missions confiées et niveau d'autonomie accordé

Atelier — Chaque participant construit le parcours des six premières semaines pour un poste de son équipe.

M3 Suivre fidéliser et retenir

Le lien se travaille tôt

- Fréquence et forme des retours adaptés à un collaborateur débutant
- Réponse aux questions sur le sens les perspectives et les décisions
- Signaux annonçant un désengagement ou un départ
- Entretien de fidélisation avec un collaborateur sollicité ailleurs

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien avec un jeune collaborateur qui annonce s'interroger sur son avenir dans l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · CONDUITE DU CHANGEMENT

Leader de changements : construire le récit, lever les résistances et ancrer les usages

Deux jours pour conduire un changement d'organisation ou d'outil jusqu'à son adoption réelle

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les effets concrets du changement sur le travail de chaque poste
- Construire un récit du changement compréhensible par l'équipe
- Traiter les résistances en distinguant l'objection du refus
- Identifier les premiers relais susceptibles d'entraîner les autres
- Définir les actions qui ancrent les nouvelles pratiques dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et responsables chargés de déployer une nouvelle organisation un nouvel outil ou une nouvelle procédure.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un changement qu'il doit réellement déployer
- Une séquence dédiée aux contournements discrets des nouvelles règles
- Un plan de déploiement construit étape par étape pendant les deux jours

CONTEXTE

Le nouvel outil est déployé mais chacun garde ses anciens fichiers. La nouvelle procédure est affichée puis contournée. Le changement a été décidé en haut expliqué une fois en réunion puis considéré comme acquis alors que rien n'a bougé dans le travail réel.

Ces deux jours portent sur la conduite d'un changement du côté du manager. Vous construirez le récit du projet identifierez les résistances à traiter et définirez les actions qui ancrent les nouvelles pratiques dans le quotidien de l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce que le changement demande aux personnes

Ce qui change vraiment dans le travail

- Analyse poste par poste des gestes modifiés
- Pertes et efforts demandés aux collaborateurs
- Repères qui disparaissent et repères à créer
- Diagnostic du changement porté par le participant

Cas pratique — Chacun décrit son projet et mesure ce qu'il exige concrètement des équipes.

M2 Expliquer le changement

Un récit plus qu'une note de service

- Construction du récit du projet et de sa raison d'être
- Adaptation du discours aux préoccupations exprimées
- Ce que l'on peut dire des contraintes et des incertitudes
- Première présentation devant l'équipe

Mise en situation — Le projet est présenté à un groupe jouant une équipe sceptique.

M3 Traiter les résistances

Écouter avant de convaincre

- Distinction entre objection technique inquiétude et refus
- Réponses aux arguments les plus fréquents
- Identification des premiers relais dans l'équipe
- Traitement des contournements discrets

Atelier — Les objections réellement entendues par les participants sont listées puis traitées.

M4 Ancrer les nouvelles pratiques

Le changement tient quand il devient ordinaire

- Points de suivi rapprochés pendant la phase de bascule
- Ajustements à accepter sans renoncer à l'objectif
- Reconnaissance des équipes qui ont fait l'effort
- Construction de son plan de déploiement

À retenir — Un changement qui n'est pas suivi dans les semaines suivantes revient à l'ancienne pratique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Leadership : donner du sens, fédérer autour d'un cap et entretenir l'engagement

Deux jours pour rassembler une équipe autour d'un cap clair et entretenir son engagement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un cap d'équipe compréhensible et relié au travail quotidien
- Traduire une orientation stratégique en contributions attendues par poste
- Mobiliser les relais d'influence présents dans son équipe
- Entretenir l'engagement collectif entre deux projets
- Repérer les signes de désengagement et intervenir rapidement

PUBLIC CONCERNÉ

Managers expérimentés responsables de service et encadrants souhaitant renforcer l'engagement de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Exercer des responsabilités d'encadrement et animer une équipe constituée.

POINTS FORTS

- Chaque participant formule puis teste le cap de son équipe devant le groupe
- Un travail sur les relais d'influence réellement présents dans son service
- Des séquences consacrées aux périodes creuses où l'engagement retombe

CONTEXTE

L'équipe fait ce qui est demandé sans plus. Les objectifs sont connus mais ne mobilisent personne. Après plusieurs années d'encadrement le manager constate que ses méthodes habituelles ne suffisent plus à créer l'élan et que l'énergie retombe dès la fin d'un projet.

Ces deux jours s'adressent à des managers déjà aguerris. Ils portent sur la formulation d'un cap compréhensible la construction d'une dynamique collective et l'entretien de l'engagement dans la durée. Le travail se fait sur l'équipe réelle de chaque participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Donner un cap qui parle

De l'objectif chiffré à la raison d'agir

- Différence entre objectif cap et intention
- Formulation d'un cap dans les mots de l'équipe
- Lien entre orientations de l'entreprise et travail quotidien
- Test de son cap auprès du groupe

Atelier — Chaque cap est présenté puis reformulé par un autre participant pour vérifier sa clarté.

M2 Fédérer un collectif

Passer d'un ensemble d'individus à une équipe

- Contributions attendues de chacun au regard du cap
- Repérage des relais d'influence et des personnes ressources
- Règles communes qui soutiennent la dynamique
- Traitement des positions en retrait

Cas pratique — Une équipe divisée en sous-groupes est analysée pour identifier les points d'appui.

M3 Entretenir l'engagement dans la durée

Après l'élan les mois ordinaires

- Rituels d'équipe qui maintiennent l'attention sur le cap
- Reconnaissance des contributions au-delà des résultats
- Gestion des périodes sans projet mobilisateur
- Signes de désengagement et réactions utiles

À retenir — L'engagement se rejoue dans les semaines ordinaires plus que dans les moments forts.

M4 Tenir le cap face aux aléas

Quand la réalité contrarie le projet

- Arbitrages à expliquer quand les priorités changent
- Maintien de la confiance après une décision mal reçue
- Ajustement du cap sans donner le sentiment d'un abandon
- Plan d'animation des prochains mois

Mise en situation — Un changement de priorité imposé est annoncé à une équipe déjà mobilisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT TRANSVERSAL · MANAGEMENT TRANSVERSAL

Leadership au féminin : lever les freins et assumer son ambition

Identifier les mécanismes qui freinent les trajectoires et construire une stratégie professionnelle assumée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les freins organisationnels et personnels aux trajectoires professionnelles
- Reconnaître et formuler sa valeur ajoutée sans la minorer
- Gagner en visibilité dans les instances et les réseaux professionnels
- Négocier un poste, un périmètre ou une rémunération
- Construire un plan de développement professionnel à deux ans

PUBLIC CONCERNÉ

Femmes managers, expertes ou en évolution professionnelle, dirigeantes de petites structures, participantes à un programme de mixité interne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Cadre d'échange entre pairs posé et confidentiel
- Entraînement à la négociation de poste et de périmètre
- Plan de développement individuel construit en séance

CONTEXTE

À compétence égale, certaines trajectoires progressent moins vite. Les causes se logent autant dans les processus d'organisation que dans les comportements d'auto-limitation.

Deux jours pour objectiver ces mécanismes, travailler son positionnement et sa visibilité, et construire un plan de développement professionnel sans renoncer à sa manière d'être.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Objectiver les mécanismes

Sortir des explications individuelles

- Données et constats sur les trajectoires professionnelles
- Biais dans les processus d'évaluation et de promotion
- Auto-limitation : syndrome de l'imposture, perfectionnisme, attente de mérite
- Distinguer ce qui relève de l'organisation et ce qui relève du levier personnel

Atelier — Analyse de sa propre trajectoire et des points de bifurcation.

M2 Affirmer sa valeur

Dire ce qu'on vaut sans se justifier

- Inventaire factuel de ses réalisations et de ses compétences
- Formuler sa contribution en termes de résultats
- Accueillir une reconnaissance, revendiquer une réussite collective
- Traiter les remarques déplacées et les interruptions en réunion

Mise en situation — Entraînement à la présentation de son parcours en deux minutes.

M3 Gagner en visibilité

La compétence invisible ne promeut personne

- Se rendre visible auprès des décideurs sans surjouer
- Réseaux internes et externes : construire et entretenir
- Prendre la parole dans les instances et les comités
- Sponsors et mentors : identifier, solliciter, entretenir

Cas pratique — Construction de sa stratégie de visibilité sur six mois.

M4 Négocier et se projeter

Poser ses conditions

- Préparer une négociation de poste, de périmètre ou de rémunération
- Argumenter sur la valeur apportée plutôt que sur le besoin
- Articuler ambition professionnelle et contraintes personnelles
- Plan de développement à deux ans et jalons de suivi

Mise en situation — Négociation d'une évolution de poste face à un interlocuteur hésitant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP · LEADERSHIP

Leadership du manager : clarifier, incarner et entraîner son équipe

Développer une influence qui repose sur la clarté du cap et la cohérence plutôt que sur la position occupée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier son style de leadership dominant et ses effets sur l'équipe
- Formuler une vision d'équipe compréhensible par chaque collaborateur
- Adapter sa posture aux situations et aux interlocuteurs
- Renforcer sa crédibilité par la cohérence entre discours et décisions
- Développer l'autonomie et l'initiative au sein de son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers expérimentés et responsables de service souhaitant renforcer leur influence auprès de leur équipe.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement depuis plusieurs mois.

POINTS FORTS

- Un autodiagnostic de style croisé avec les retours des autres participants
- Une prise de parole devant le groupe reprise sur la clarté du message
- Une vision d'équipe rédigée puis testée auprès des pairs

CONTEXTE

Un manager peut occuper sa fonction depuis des années sans que son équipe sache où il veut aller. Les décisions paraissent alors dictées par les circonstances et les priorités changent au gré des urgences. Chacun se replie sur son périmètre et l'initiative disparaît.

Ces deux jours portent sur la dimension personnelle du rôle managérial. Le participant clarifie ce qu'il veut faire vivre à son équipe puis travaille la manière dont il l'exprime et l'incarne au quotidien. La formation traite du leadership exercé dans un cadre hiérarchique là où le parcours transversal traite de l'influence sans autorité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fonde le leadership

Position hiérarchique et influence réelle

- Les sources de crédibilité d'un manager
- Les écarts entre l'intention affichée et la perception de l'équipe
- Les styles de leadership et leurs effets respectifs
- Les situations où chaque style devient contre-productif

À retenir — Le leadership se constate surtout dans la manière dont l'équipe se comporte en l'absence du manager.

M2 Clarifier sa vision

Savoir où l'on emmène son équipe

- Relier les objectifs de l'équipe à la trajectoire de l'organisation
- Formuler un cap compréhensible par chaque collaborateur
- Identifier les principes de fonctionnement que l'on veut voir respectés
- Anticiper les objections au cap proposé

Atelier — Chaque participant rédige le cap de son équipe en quelques phrases puis le soumet au regard d'un pair.

M3 Incarner et communiquer

Faire passer un message qui engage

- Prendre la parole devant l'équipe sur un sujet qui compte
- Choisir les mots qui rendent le cap concret
- Assumer une décision impopulaire devant le collectif
- Tenir la cohérence entre ce qui est dit et ce qui est décidé

Mise en situation — Les participants annoncent devant le groupe un changement d'organisation contesté.

M4 Faire grandir l'équipe

Le leadership au service de l'autonomie

- Créer les conditions de l'initiative individuelle
- Réagir à une erreur sans éteindre la prise de risque
- Repérer et développer les potentiels de son équipe
- Entretenir son propre développement de manager

Cas pratique — Les participants construisent le plan d'action qui renforcera l'autonomie d'un collaborateur identifié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Leadership et communication : structurer son message, convaincre et embarquer

Deux jours pour que vos prises de parole managériales produisent enfin l'effet que vous visez

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un message managérial autour d'une idée principale et de faits
- Adapter son niveau de détail au besoin réel de son auditoire
- Pratiquer une écoute active qui fait émerger le non-dit d'un collaborateur
- Animer une réunion d'équipe en faisant parler ceux qui se taisent
- Répondre à une objection publique sans rompre la relation

PUBLIC CONCERNÉ

Managers encadrants et responsables amenés à animer des réunions et à conduire des entretiens réguliers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prépare et joue trois prises de parole tirées de son quotidien
- Un retour du groupe centré sur ce qui a été compris et non sur le style
- Des grilles de préparation de réunion et d'entretien complétées en séance

CONTEXTE

Le message était clair dans votre tête. En réunion il a été mal compris en entretien il est passé pour un reproche et dans le message de suivi personne n'a retenu l'essentiel. Le manager passe une large part de sa journée à parler sans toujours mesurer ce que les autres en retiennent.

Cette formation de deux jours porte uniquement sur la communication du manager : structurer un message l'adapter à son auditoire écouter réellement et tenir sa parole dans les échanges tendus. À la différence d'un travail sur la posture tout est ici centré sur ce qui s'échange.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier son message avant de le dire

Savoir ce que l'on veut obtenir

- Formulation de l'intention et du résultat attendu
- Construction du propos autour d'une idée principale
- Choix des faits qui appuient le message
- Élimination de ce qui brouille l'écoute

Atelier — Un message confus apporté par un participant est reconstruit devant le groupe.

M2 Se faire comprendre selon l'interlocuteur

Le même contenu ne se dit pas de la même façon

- Lecture des attentes et du niveau d'information de l'auditoire
- Choix entre l'oral l'écrit et l'échange informel
- Usage des exemples et des images concrètes
- Vérification de ce qui a réellement été compris

Mise en situation — La même annonce est adressée à un expert puis à une équipe non spécialiste.

M3 Écouter pour faire parler

La part silencieuse de la communication du manager

- Questions ouvertes et relances utiles
- Reformulation qui fait avancer l'échange
- Repérage des signaux de désaccord non exprimé
- Gestion des silences en entretien

Cas pratique — Un entretien où le collaborateur répond par oui ou par non est rejoué autrement.

M4 Tenir sa parole en groupe et sous tension

Réunions objections et remarques qui piquent

- Ouverture et cadrage d'une réunion d'équipe
- Répartition du temps de parole et relance des plus discrets
- Réponse à une objection formulée devant tous
- Reprise de la main après une interruption

Mise en situation — Une réunion d'équipe est animée avec des participants jouant des attitudes variées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Leadership et techniques théâtrales : incarner, convaincre et fédérer

Une journée pour muscler sa présence devant un groupe et gagner en autorité naturelle sans forcer

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Poser sa voix et son regard pour capter l'attention d'un groupe
- Occuper l'espace et adapter sa posture au message porté
- Structurer une prise de parole courte destinée à mobiliser une équipe
- Utiliser des techniques d'improvisation pour réagir à une objection imprévue
- Identifier son registre d'expression dominant et élargir sa palette

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et chefs de projet ainsi que responsables amenés à prendre la parole devant leur équipe ou devant un comité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Exercices filmés puis revus en petit groupe pour mesurer l'écart entre intention et effet produit
- Travail sur vos propres prises de parole professionnelles et non sur des textes de théâtre
- Une progression par exercices courts qui ne demande aucune expérience de la scène

CONTEXTE

Le fond du message est solide mais la salle décroche. La voix monte en fin de phrase. Le regard reste accroché aux notes et les mains cherchent une contenance. Une annonce importante passe inaperçue parce que rien dans l'attitude ne lui donne du poids.

Une journée pour travailler la matière première du leader : le corps la voix et le regard. Vous testez des exercices issus du jeu théâtral appliqués à vos prises de parole professionnelles. Vous repartez avec des repères concrets pour ouvrir une réunion annoncer une décision et tenir face à une interruption.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le corps avant les mots

Ce que l'attitude dit avant la première phrase

- Ancrage et occupation de l'espace face à un groupe
- Regard circulaire et usage du silence
- Gestes parasites et repérage de ses appuis
- Respiration et pose de voix en situation de tension

Atelier — Chaque participant entre dans la salle et prend la parole brièvement puis reçoit un retour du groupe sur l'effet produit.

M2 Porter un message qui engage

De l'intention à l'impact

- Choix d'une intention claire avant chaque prise de parole
- Structure courte pour annoncer une décision ou lancer un projet
- Variation du rythme et du volume pour soutenir l'attention
- Adaptation du registre selon la taille du groupe

Mise en situation — Les participants annoncent devant le groupe une décision difficile issue de leur propre contexte.

M3 Improviser et tenir face à l'imprévu

Réagir sans perdre le fil

- Exercices d'improvisation appliqués aux questions imprévues
- Accueil d'une objection sans se justifier
- Reprise de la main après une interruption
- Retour au message principal en fin d'échange

Cas pratique — Le groupe interpelle un participant pendant sa prise de parole et celui-ci doit poursuivre sans abandonner son message.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP · LEADERSHIP

Leadership féminin : affirmer sa posture, convaincre et occuper sa place

Prendre la parole avec assise, négocier ses conditions et faire reconnaître ses résultats sans les minorer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses mécanismes d'autocensure et leurs déclencheurs
- Formuler sa contribution et ses résultats de manière factuelle
- Tenir sa place dans une réunion exposée et reprendre la parole après une interruption
- Préparer et conduire une négociation salariale ou de mobilité
- Construire un réseau d'appuis internes et externes

PUBLIC CONCERNÉ

Femmes cadres managers ou expertes en poste ou en prise de fonction qui souhaitent renforcer leur posture de leader et préparer une évolution.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont apportées par les participantes avant la session
- Les prises de parole sont filmées puis reprises point par point
- Un plan d'action à six mois est rédigé et daté en fin de formation

CONTEXTE

Beaucoup de femmes cadres constatent le même écart : une expertise reconnue au quotidien, mais une parole coupée en réunion, des réussites attribuées au collectif et des demandes d'évolution repoussées. S'y ajoutent l'autocensure devant un poste jugé trop exposé et la difficulté à réclamer ce qui a été gagné.

Deux jours pour travailler la posture, la prise de parole et la négociation à partir de situations réelles apportées par les participantes. Chacune repart avec une manière d'exposer son parcours, des appuis identifiés et un plan d'action à six mois.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Posture et légitimité

Sortir du doute pour asseoir son autorité

- Repérer les situations qui déclenchent l'autocensure
- Distinguer la compétence réelle du sentiment d'imposture
- Clarifier ses valeurs et son style de leadership
- Présenter son parcours sans en minorer les résultats

Atelier — Chaque participante rédige puis expose à l'oral une présentation de son parcours qui assume ses réussites.

M2 Prise de parole et influence

Se faire entendre là où les décisions se prennent

- Occuper l'espace vocal et corporel
- Reprendre la main après une interruption
- Construire un message court et argumenté
- Préparer ses alliances avant la réunion

Mise en situation — Simulation d'un comité où chacune défend une position et gère les coupures de parole.

M3 Négociation et reconnaissance

Demander puis obtenir

- Documenter et chiffrer ses résultats
- Choisir le moment et l'interlocuteur
- Traiter les objections les plus fréquentes
- Fixer son seuil et sa position de repli

Cas pratique — Jeu de rôle d'un entretien de négociation salariale face à un manager qui temporise.

M4 Réseau et trajectoire

Construire sa visibilité dans la durée

- Cartographier ses relais internes et externes
- Solliciter un parrainage ou un mentorat
- Rendre ses réussites visibles sans surenchère
- Bâtir un plan d'action à six mois

À retenir — La visibilité se construit par des actions régulières et planifiées plutôt que par des coups d'éclat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · INNOVATION, AGILITÉ, MANAGEMENT À DISTANCE · INNOVATION

Les fondamentaux du management : prendre son rôle et faire agir

Les repères essentiels pour assumer une fonction d'encadrement et obtenir des résultats avec son équipe

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son rôle, ses responsabilités et ses marges de manœuvre
- Adapter son mode d'intervention au niveau d'autonomie de chaque collaborateur
- Fixer des objectifs clairs et suivre leur réalisation
- Conduire les entretiens managériaux courants : délégation, recadrage, feedback
- Entretenir la motivation et la cohésion au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Managers récemment nommés, managers en poste sans formation initiale au management, experts amenés à encadrer une équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Entraînement sur les situations réellement vécues par les participants
- Grille de lecture simple, utilisable dès le retour au poste
- Plan de progrès individuel formalisé en fin de session

CONTEXTE

Manager ne s'improvise pas et ne se résume pas à l'expertise technique qui a valu la promotion. C'est un métier avec ses gestes propres : fixer un cap, déléguer, recadrer, reconnaître.

Deux jours pour installer les fondamentaux du rôle, s'entraîner sur les situations qui posent réellement problème et repartir avec une posture assumée plutôt que subie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se situer dans son rôle de manager

Ce que l'organisation attend réellement

- Les trois registres : produire, organiser, développer les personnes
- Passer de l'expertise technique à la responsabilité d'équipe
- Périmètre de décision, devoir de loyauté, zone d'autonomie
- Repérer les attentes explicites et implicites de sa hiérarchie

Atelier — Cartographie individuelle de son périmètre et de ses zones d'incertitude.

M2 Adapter son management aux personnes

Un même geste ne produit pas le même effet

- Évaluer autonomie et motivation par activité, pas par personne
- Les quatre styles : directif, persuasif, participatif, délégatif
- Erreurs classiques : sur-contrôler l'autonome, abandonner le débutant
- Ajuster son style à l'évolution du collaborateur

Cas pratique — Diagnostic de style adapté sur quatre profils de collaborateurs contrastés.

M3 Fixer des objectifs et déléguer

Passer de l'intention au résultat

- Formuler un objectif vérifiable et accepté
- Distinguer délégation, répartition de tâches et défausse
- Définir le niveau d'autonomie et les points de contrôle
- Suivre sans harceler : rythme et format des points d'étape

Mise en situation — Conduite d'un entretien de délégation avec un collaborateur réticent.

M4 Réguler : feedback, reconnaissance et recadrage

Les conversations qu'on repousse

- Structurer un feedback sur des faits observables
- Reconnaître le travail accompli sans tomber dans le rituel creux
- Conduire un recadrage : préparation, formulation, engagement, suivi
- Traiter une tension avant qu'elle ne devienne un conflit

Mise en situation — Entraînement au recadrage sur une situation apportée par le participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Légitimité managériale : asseoir sa posture, décider et tenir ses positions

Deux jours pour construire une autorité qui repose sur des actes plutôt que sur un titre ou une ancienneté

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources de légitimité mobilisables dans sa propre fonction
- Analyser les situations où son autorité est contestée et leurs déclencheurs
- Prendre une décision et l'expliquer quand toutes les informations ne sont pas disponibles
- Tenir une position contestée par un collaborateur ou par le collectif
- Assumer une décision de la hiérarchie que l'on n'a pas choisie
- Ajuster sa communication pour aligner ses actes et ses annonces

PUBLIC CONCERNÉ

Managers récemment nommés responsables d'équipe en reconversion et encadrants dont l'autorité est régulièrement remise en question.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail sur des situations de contestation réellement vécues par les participants
- Entraînement répété à l'annonce d'une décision impopulaire devant le groupe
- Retours croisés sur la posture la voix et la formulation de chacun

CONTEXTE

Un manager peut être nommé sans être reconnu. Les décisions sont rediscutées après la réunion. Certains collaborateurs s'adressent directement au niveau supérieur. Le manager hésite alors entre durcir sa position et chercher l'approbation de son équipe. Les deux réflexes l'affaiblissent.

Deux jours pour asseoir une légitimité durable. Vous identifiez sur quoi repose votre crédibilité auprès de votre équipe et de votre hiérarchie. Vous vous entraînez à décider en situation incomplète à expliquer un choix impopulaire et à tenir une position contestée sans rigidité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sur quoi repose votre légitimité

Le titre ne suffit pas

- Sources de légitimité liées à la fonction à la compétence et à la relation
- Attentes de l'équipe envers celui qui décide
- Effets des hésitations et des promesses non tenues
- Autodiagnostic des appuis et des fragilités de chacun

Atelier — Chaque participant identifie ses trois principaux appuis de légitimité et la situation où ils lui font défaut.

M2 Décider et assumer

La décision comme acte visible

- Prise de décision avec des informations incomplètes
- Distinction entre consultation concertation et décision
- Annonce d'un choix impopulaire et réponse aux objections
- Soutien d'une décision venue du niveau supérieur

Mise en situation — Chaque participant annonce une décision impopulaire à un groupe qui conteste puis retravaille sa formulation.

M3 Tenir sa position sans se rigidifier

Fermeté sur le fond souplesse sur la forme

- Réponse à la remise en cause publique en réunion
- Comportement face au collaborateur qui contourne la ligne hiérarchique
- Distinction entre ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Retour sur une décision quand des éléments nouveaux apparaissent

Cas pratique — Le groupe traite le cas d'un collaborateur expert qui conteste systématiquement les arbitrages techniques du manager.

M4 Construire sa crédibilité dans la durée

La cohérence se vérifie au quotidien

- Alignement entre les annonces les exigences et les comportements
- Tenue des engagements et gestion des délais non respectés
- Reconnaissance d'une erreur sans perte d'autorité
- Positionnement vis-à-vis de sa hiérarchie et de ses pairs

Atelier — Chaque participant formalise trois engagements de comportement à tenir sur les prochaines semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Management : organiser, animer et accompagner son équipe au quotidien

Un parcours digital pour prendre ses premiers repères de manager et les appliquer dès la semaine suivante

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les missions qui relèvent du manager et celles qui restent au métier
- Fixer à chaque collaborateur des objectifs vérifiables
- Déléguer une activité en prévoyant des points de contrôle
- Conduire un point individuel de suivi aboutissant à des engagements
- Animer une réunion d'équipe utile et courte
- Traiter une tension entre deux collaborateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs venant de prendre une fonction d'encadrement ainsi que managers de proximité souhaitant consolider leurs pratiques de base.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des modules digitaux courts suivis au rythme de chacun et reprenables à tout moment
- Des trames directement applicables pour le point individuel et la réunion d'équipe
- Un parcours pensé pour une première prise de fonction plutôt que pour un manager confirmé

CONTEXTE

La promotion est arrivée sans mode d'emploi. Les anciens collègues sont devenus des collaborateurs et la bonne distance reste à trouver. Les journées se remplissent de dossiers techniques pendant que le suivi des personnes attend un moment plus calme qui ne vient jamais.

Un parcours digital composé de modules courts que vous suivez sur la durée de votre choix. Vous posez les bases du rôle puis vous organisez le travail de votre équipe avec des objectifs vérifiables. Vous travaillez enfin l'animation quotidienne : réunion d'équipe retour sur un écart et traitement d'une tension entre deux collaborateurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Passer du métier au management

Rôle et posture

- Missions réelles d'un manager au quotidien
- Changement de posture lors d'une prise de fonction
- Autorité liée à la fonction et légitimité construite
- Repérage de ses appuis internes

À retenir — Un manager est évalué sur les résultats de son équipe et non sur sa production personnelle.

M2 Organiser le travail de l'équipe

Objectifs suivi et délégation

- Formulation d'objectifs vérifiables pour chaque collaborateur
- Répartition des activités selon les compétences et la charge
- Délégation assortie de points de contrôle
- Point individuel régulier et trace des engagements

Atelier — Le participant rédige les objectifs d'un de ses collaborateurs et les confronte à la grille proposée.

M3 Animer au quotidien

Réunions retours et tensions

- Préparation et animation d'une réunion d'équipe utile
- Retour sur un travail réussi et recadrage d'un écart
- Traitement d'une tension entre deux collaborateurs
- Communication d'une décision venue de la hiérarchie

Mise en situation — Le participant prépare son prochain point d'équipe à partir de la trame proposée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Management bienveillant : écouter, cadrer et soutenir son équipe au quotidien

Concilier attention portée aux personnes et exigence sur les résultats sans renoncer au cadre

14 h · 2 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les signaux faibles de démotivation ou de surcharge dans son équipe
- Conduire un point individuel centré sur les besoins du collaborateur
- Formuler un feedback qui décrit les faits sans juger la personne
- Poser des règles de fonctionnement comprises et acceptées par l'équipe
- Conduire un entretien de recadrage en préservant la relation de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Managers hiérarchiques ou transverses souhaitant faire évoluer leur posture relationnelle ainsi que responsables d'équipe récemment nommés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une trame d'entretien construite sur une situation réelle de son équipe
- Les entraînements se déroulent en sous-groupes avec retour immédiat des autres participants
- Un plan d'action à trente jours est formalisé puis confronté au groupe en fin de session

CONTEXTE

Un manager peut se vouloir attentif et laisser pourtant passer des tensions, des signaux de démotivation ou des situations d'inconfort. À l'inverse, chercher à ménager tout le monde conduit souvent à éviter les sujets qui fâchent, jusqu'à ce que le cadre de travail se délite et que l'équipe ne sache plus ce qui est attendu.

Ces deux jours donnent des repères pour tenir ensemble l'exigence et l'attention aux personnes. Vous travaillez l'écoute au quotidien, la formulation du feedback, la pose du cadre et la conduite des entretiens sensibles, à partir de situations rapportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre le management bienveillant

Poser une définition opérationnelle

- Différence entre bienveillance managériale et complaisance
- Effets observés sur l'engagement et la coopération
- Risques d'une posture mal comprise par l'équipe
- Auto-positionnement sur ses propres réflexes de manager

À retenir — La bienveillance managériale se mesure aux décisions prises quand la situation devient inconfortable.

M2 Écouter et comprendre les besoins

Une écoute utile au quotidien

- Reformulation et questionnement en entretien court
- Repérage des signes de retrait ou de surcharge
- Conduite d'un point individuel de suivi
- Prise en compte d'un besoin sans engagement automatique

Atelier — Les participants mènent un point individuel de dix minutes puis analysent ce qu'ils ont réellement entendu.

M3 Dire les choses sans abîmer la relation

Feedback et recadrage

- Description des faits plutôt que des intentions supposées
- Formulation d'une demande claire et vérifiable
- Gestion des réactions défensives ou émotionnelles
- Suivi des engagements pris en entretien

Mise en situation — Un entretien de recadrage est joué sur un cas apporté par un participant puis rejoué après les retours.

M4 Tenir la posture dans la durée

Cadre collectif et équilibre personnel

- Règles de fonctionnement construites avec l'équipe
- Traitement des tensions entre deux collaborateurs
- Préservation de sa disponibilité et de son énergie
- Construction d'un plan d'action individuel

Cas pratique — Chaque participant formalise trois actions à engager dans son équipe et les soumet au regard du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Management collaboratif : associer, décider ensemble et responsabiliser

Une journée pour associer son équipe aux décisions sans diluer sa propre responsabilité de manager

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer consultation codécision et délégation sur un sujet donné
- Annoncer le degré d'association retenu avant d'ouvrir un sujet
- Animer une réunion de résolution de problème aboutissant à une décision
- Déléguer une responsabilité complète en précisant ses marges de manœuvre
- Traiter un désaccord persistant sans revenir à la décision unilatérale

PUBLIC CONCERNÉ

Managers en poste et responsables d'équipe ainsi que chefs de projet conduisant des collectifs déjà habitués au travail en commun.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement ou d'animation d'équipe et pratiquer déjà la conduite de réunion.

POINTS FORTS

- Une grille pour choisir le mode de décision sujet par sujet et l'annoncer clairement
- Un travail centré sur les situations où le collaboratif échoue
- Des séquences d'animation conduites par les participants et débriefées par le groupe

CONTEXTE

L'équipe a été consultée mais la décision finale a surpris tout le monde. Les réunions de co-construction s'allongent sans jamais trancher. Un engagement pris collectivement n'est pas tenu et personne ne se sent comptable du résultat.

Une journée de perfectionnement destinée aux managers qui pratiquent déjà l'animation d'équipe. Vous apprenez à choisir le degré d'association sujet par sujet et à l'annoncer avant d'ouvrir le débat. Vous animez une séquence de décision collective et vous travaillez les situations où le collaboratif échoue plutôt que le modèle idéal.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir le degré d'association

Qui décide quoi

- Éventail allant de la simple information à la codécision
- Critères de choix selon l'enjeu l'urgence et l'expertise disponible
- Annonce explicite des règles du jeu en début de sujet
- Conséquences d'une consultation annoncée puis non suivie d'effet

Atelier — Les participants classent cinq décisions de leur périmètre selon le degré d'association qu'ils retiennent.

M2 Animer la décision collective

Faire produire un groupe

- Cadrage du problème avant l'ouverture des propositions
- Techniques d'animation pour faire parler les profils silencieux
- Convergence et choix final lorsque les avis restent partagés
- Compte rendu des décisions et des options écartées

Mise en situation — Un participant anime une séquence de résolution de problème avec le groupe et conclut par une décision.

M3 Déléguer et tenir dans la durée

Responsabilité et suivi

- Délégation d'une responsabilité plutôt que d'une tâche isolée
- Définition des marges de manœuvre et des points de contrôle
- Reprise en main lorsqu'un engagement collectif n'est pas tenu
- Traitement d'un désaccord persistant au sein de l'équipe

Cas pratique — Le groupe traite le cas d'une équipe qui ne tient pas une décision qu'elle a elle-même prise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Management d'équipe : organiser, déléguer et conduire ses entretiens

Réussir le passage de l'expertise technique à l'animation quotidienne d'une équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir son rôle de manager et les règles de fonctionnement de son équipe
- Répartir l'activité et fixer des objectifs vérifiables
- Déléguer une mission avec le niveau d'autonomie adapté
- Conduire un entretien de feedback et un entretien de recadrage
- Réagir à une tension ou à un désaccord dans l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers récemment nommés responsables d'équipe chefs de service et experts amenés à encadrer des collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant arrive avec deux situations managériales à traiter pendant la session
- Les entretiens difficiles sont joués puis rejoués après analyse
- Une grille de délégation personnalisée est construite sur les missions réelles du participant

CONTEXTE

On devient souvent manager parce qu'on était un bon technicien. Du jour au lendemain, il faut répartir la charge, arbitrer des priorités, dire non, recadrer un collaborateur apprécié et rendre compte d'un travail que l'on ne fait plus soi-même. Beaucoup compensent en reprenant les dossiers à leur compte et s'épuisent.

Deux jours pour poser les gestes de base du métier : clarifier son rôle et ses règles du jeu, organiser l'activité, déléguer réellement et mener les entretiens qui structurent la relation. Les mises en situation portent sur les cas rapportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise de fonction et posture

Ce que l'équipe attend vraiment du manager

- Passer du faire au faire faire
- Poser ses règles du jeu dès les premières semaines
- Situer son rôle entre sa hiérarchie et son équipe
- Adapter son mode d'intervention au degré d'autonomie

Atelier — Les participants rédigent les cinq règles de fonctionnement qu'ils annonceront à leur équipe.

M2 Organiser l'activité

Répartir la charge sans tout reprendre

- Fixer des objectifs formulés en résultats observables
- Arbitrer entre urgence et importance
- Répartir la charge en tenant compte des compétences
- Suivre l'avancement sans surveiller en continu

Cas pratique — Répartition d'un plan de charge sur une équipe fictive dont deux membres sont déjà saturés.

M3 Déléguer et responsabiliser

Confier une mission et la suivre

- Choisir ce qui se délègue et ce qui ne se délègue pas
- Formuler le cadre et le résultat attendu
- Définir les points de contrôle et la marge d'initiative
- Traiter les retours en deçà de l'attendu

Atelier — Chacun prépare la délégation d'une mission réelle et la présente au groupe pour critique.

M4 Communiquer et recadrer

Les entretiens qui font tenir l'équipe

- Donner un retour positif ou correctif sur un fait précis
- Conduire un entretien de recadrage en restant sur les faits
- Annoncer une décision non négociable
- Traiter un désaccord entre deux collaborateurs

Mise en situation — Entretien de recadrage joué avec un collaborateur compétent mais régulièrement en retard sur ses livrables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · PARCOURS MANAGEMENT ET LEARDERSHIP

Management d'équipe : prendre son rôle, conduire les entretiens et animer le collectif

Un parcours long pour couvrir l'ensemble des actes du management d'équipe et les ancrer par la pratique

70 h · 10 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir son rôle de manager et le cadre de fonctionnement de son équipe
- Adapter sa communication aux situations et aux interlocuteurs
- Conduire les entretiens individuels de suivi et de recadrage
- Animer des réunions d'équipe orientées vers la décision
- Traiter les tensions et les conflits au sein de l'équipe
- Piloter l'activité à l'aide d'objectifs et d'indicateurs partagés

PUBLIC CONCERNÉ

Managers en poste ou nouvellement nommés souhaitant acquérir l'ensemble des fondamentaux du métier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les dix jours sont répartis dans le temps avec des mises en pratique entre les sessions
- Les difficultés rencontrées entre deux modules sont reprises en ouverture de session
- Chaque participant construit son carnet de bord managérial tout au long du parcours

CONTEXTE

Nommé manager pour ses compétences techniques, on découvre un métier différent : poser un cadre, conduire des entretiens, arbitrer, traiter des tensions et rendre compte. Les apprentissages se font par essais successifs, avec des erreurs coûteuses pour l'équipe comme pour le manager lui-même.

Dix jours en présentiel pour couvrir l'ensemble des actes du management : posture et cadre, communication, entretiens individuels, animation collective, traitement des tensions et pilotage de l'activité. L'étalement du parcours permet de mettre en pratique entre les sessions puis de revenir sur les difficultés rencontrées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre son rôle de manager

Poser le cadre dès les premières semaines

- Clarifier ses responsabilités et ses marges de manœuvre
- Établir les règles de fonctionnement de l'équipe
- Se positionner face à d'anciens collègues
- Identifier son style managérial et ses angles morts

Atelier — Rédaction du cadre de fonctionnement destiné à être présenté à son équipe.

M2 Communiquer au quotidien

Se faire comprendre et écouter

- Formuler une demande et vérifier sa compréhension
- Pratiquer l'écoute active en entretien
- Donner un retour sur un travail réalisé
- Adapter son message selon l'interlocuteur

Mise en situation — Série d'entretiens courts filmés avec retour du groupe sur la formulation employée.

M3 Conduire les entretiens managériaux

Suivre accompagner recadrer

- Préparer et structurer un entretien de suivi
- Mener un entretien de recadrage sur des faits
- Conduire un entretien de félicitation utile
- Tracer les engagements pris de part et d'autre

Cas pratique — Préparation puis conduite d'un entretien de recadrage sur une situation apportée par un participant.

M4 Animer le collectif

Faire travailler l'équipe ensemble

- Construire les rituels d'équipe et leur fréquence
- Animer une réunion jusqu'à la décision
- Traiter une tension entre deux collaborateurs
- Entretenir la coopération entre des métiers différents

Mise en situation — Animation d'une réunion d'équipe avec un désaccord ouvert entre deux participants.

M5 Piloter l'activité

Objectifs indicateurs et résultats

- Fixer des objectifs mesurables par collaborateur
- Choisir les indicateurs de suivi de l'activité
- Répartir la charge de travail dans l'équipe
- Rendre compte des résultats à sa hiérarchie

Atelier — Construction du tableau de bord de son équipe avec les indicateurs retenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Management de proximité : cadrer le quotidien, échanger et réguler l'activité

Un format court pour poser les gestes de base du management de proximité au plus près du terrain

1 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une consigne claire et vérifier sa compréhension
- Animer un point d'équipe court centré sur l'activité du jour
- Réagir à un écart de qualité ou de comportement dès qu'il se produit
- Transmettre à sa hiérarchie les difficultés qui dépassent son périmètre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs d'équipe et responsables d'atelier ou de service en poste ou en prise de fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Format d'une heure à distance mobilisable entre deux prises de poste
- Chaque geste managérial est illustré par une situation de terrain commentée
- Une fiche de repères est remise pour être utilisée dès le lendemain

CONTEXTE

Le manager de proximité est pris entre la production et l'encadrement. Il traite les aléas du jour, répond aux demandes de son équipe et relaie des consignes venues d'ailleurs, le plus souvent sans temps dédié pour construire sa posture managériale ni recul sur ses pratiques.

Une heure à distance pour identifier les gestes qui structurent le quotidien : formuler une consigne claire, tenir un point d'équipe court, réagir à un écart et faire remonter ce qui bloque. Le format sert de mise au point ciblée ou de première étape avant un parcours plus long.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle au quotidien

Ce que l'équipe attend du manager de proximité

- Situer son rôle entre production et encadrement
- Repérer les gestes managériaux du quotidien
- Identifier les limites de son périmètre de décision

À retenir — Le manager de proximité tient d'abord le cadre de travail de la journée.

M2 Consignes et point d'équipe

Se faire comprendre en peu de temps

- Formuler une consigne avec son résultat attendu
- Vérifier la compréhension sans infantiliser
- Animer un point court en début de service

Cas pratique — Reformulation d'une consigne ambiguë puis vérification auprès du groupe.

M3 Écarts et remontées

Réagir vite et transmettre ce qui bloque

- Signaler un écart au moment où il se produit
- Distinguer le rappel du cadre et la sanction
- Formuler une remontée d'information utile à sa hiérarchie

Mise en situation — Reprise immédiate d'un écart de qualité constaté sur le poste de travail.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Management de proximité : organiser le quotidien, accompagner et faire progresser

Tenir la production du jour et faire progresser ses collaborateurs quand on travaille à leurs côtés en permanence

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la journée et la semaine de l'équipe face aux aléas
- Donner une consigne vérifiable et en contrôler l'exécution
- Conduire un entretien court de suivi au poste de travail
- Traiter un écart de comportement ou de qualité dès son apparition
- Construire la montée en compétences d'un collaborateur sur son poste
- Faire remonter une difficulté d'équipe à sa hiérarchie avec des faits

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs d'équipe responsables d'atelier superviseurs et managers encadrant une équipe au contact direct de l'activité.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe de terrain ou prendre prochainement cette responsabilité.

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont issues du terrain des participants et rejouées en salle
- Une période de mise en pratique sépare les sessions et donne lieu à un retour d'expérience
- Chaque participant construit la grille de montée en compétences de son équipe

CONTEXTE

Le manager de proximité vit au rythme de son équipe : aléas de production, absences à remplacer, réclamations à traiter, urgences qui écrasent le reste. Il connaît chacun personnellement, ce qui rend plus délicat le fait de reprendre un écart ou de refuser une demande. Le quotidien absorbe tout et l'accompagnement individuel passe toujours après.

Ce parcours de six jours porte sur les gestes du management de terrain : organisation de la journée et de la semaine, consignes et contrôle, entretiens courts, traitement des écarts, montée en compétences de l'équipe et relation avec sa propre hiérarchie. Chaque session laisse une période de mise en pratique sur le terrain.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre sa place de manager de terrain

Posture et distance juste

- Passage de la relation de collègue à la relation d'encadrement
- Repères pour traiter les demandes personnelles sans créer de précédent
- Présence sur le terrain et moments d'observation
- Clarification de ce qui relève de la décision du manager

Mise en situation — Un participant refuse une demande d'aménagement présentée par un ancien collègue.

M2 Organiser le travail au quotidien

Planification et aléas

- Construction du planning de la journée et de la semaine
- Répartition des tâches selon les compétences disponibles
- Réaction à une absence imprévue ou à un pic de charge
- Consignes de démarrage et point de fin de poste

Atelier — Chaque participant réorganise une journée type perturbée par deux aléas.

M3 Donner des consignes et contrôler

Clarté et suivi

- Formulation d'une consigne avec résultat attendu et délai
- Vérification de la compréhension avant de lancer le travail
- Modes de contrôle adaptés au niveau d'autonomie
- Retour immédiat en cas d'écart constaté

Cas pratique — Le groupe reprend des consignes réelles jugées mal comprises et les reformule.

M4 Traiter les écarts et les tensions

Recadrage et conflits

- Distinction entre erreur ponctuelle et comportement répété
- Conduite d'un entretien de recadrage sur des faits datés
- Traitement d'une tension entre deux membres de l'équipe
- Suites à donner lorsque le comportement persiste

Mise en situation — Un entretien de recadrage est conduit devant le groupe puis rejoué après analyse.

M5 Faire progresser l'équipe

Compétences et relais

- Repérage des compétences détenues et des compétences manquantes
- Organisation du tutorat et de la polyvalence
- Entretien de suivi individuel court et régulier
- Remontée argumentée d'un besoin ou d'une difficulté à sa hiérarchie

Atelier — Chaque participant construit la grille de polyvalence et le plan de montée en compétences de son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · INNOVATION, AGILITÉ, MANAGEMENT À DISTANCE · MANAGEMENT À DISTANCE

Management hybride : organiser le travail, animer à distance et garder le lien

Faire fonctionner une équipe dont les membres ne sont jamais tous présents le même jour

10,5 h · 1,5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir ce qui relève du présentiel et ce qui se traite à distance
- Établir des règles de disponibilité et de circulation de l'information
- Animer une réunion mixte en maintenant l'équité entre présents et distants
- Suivre l'activité sur des résultats plutôt que sur la présence

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe et chefs de projet encadrant des collaborateurs répartis entre site et travail à distance.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction d'encadrement ou de pilotage d'équipe même récente

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la charte de fonctionnement hybride de son équipe
- Les réunions mixtes sont réellement jouées avec une partie du groupe connectée
- Un diagnostic des signaux d'isolement est réalisé sur l'équipe du participant

CONTEXTE

Le travail hybride a déplacé les problèmes du manager : information qui circule mal entre présents et distants, réunions où la moitié du groupe décroche, collaborateurs que l'on ne voit plus assez et d'autres que l'on sollicite trop. Le contrôle par la présence ne fonctionne plus et rien ne l'a remplacé.

Une journée et demie pour reconstruire un cadre de fonctionnement explicite : ce qui se fait sur site et ce qui se fait à distance, les rituels utiles, les règles de disponibilité et la manière de suivre le travail sur les résultats. Les participants repartent avec la charte de leur propre équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le cadre hybride

Ce qui se décide avant d'organiser

- Identifier les activités qui exigent la présence
- Fixer les jours communs et leur contenu
- Clarifier les plages de disponibilité attendues
- Écrire des règles simples et opposables

Atelier — Rédaction de la charte hybride de son équipe à partir de ses activités réelles.

M2 Faire circuler l'information

Éviter les deux vitesses

- Choisir le canal selon l'urgence et la traçabilité
- Rendre les décisions accessibles à ceux qui étaient absents
- Limiter la réunion aux sujets qui l'exigent
- Organiser la documentation partagée

Cas pratique — Analyse d'un incident où une décision prise sur site n'a jamais atteint les collaborateurs distants.

M3 Animer les réunions mixtes

Tenir le groupe quand il est coupé en deux

- Préparer et cadrer l'ordre du jour
- Donner la parole aux participants distants en premier
- Gérer la caméra et les temps de silence
- Clôturer sur des décisions écrites

Mise en situation — Animation d'une réunion d'équipe avec la moitié du groupe en salle et l'autre en visioconférence.

M4 Suivre et maintenir le lien

Piloter sans surveiller

- Définir des livrables et des points d'étape
- Conduire des entretiens individuels réguliers à distance
- Repérer les signaux de décrochage ou de surcharge
- Entretenir la cohésion entre deux temps de présence

À retenir — Le suivi hybride repose sur des résultats convenus à l'avance et non sur la visibilité du collaborateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Management hybride : piloter une équipe entre présentiel et distance

Garder un collectif soudé et une charge lisible quand l'équipe n'est plus au même endroit

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le rythme de présence et les règles du jeu de l'équipe
- Adapter ses rituels managériaux au format hybride
- Suivre l'activité sans basculer dans le contrôle permanent
- Repérer à distance l'isolement, la surcharge et le désengagement
- Maintenir la cohésion et l'équité entre présents et distants

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipes partiellement ou totalement à distance, managers multi-sites, responsables d'équipes récemment passées au travail hybride.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe

POINTS FORTS

- Charte de fonctionnement hybride construite pendant la formation
- Repères concrets sur les signaux d'alerte à distance
- Format court, directement transposable

CONTEXTE

Le travail hybride a déplacé les repères du management : moins de signaux faibles, plus d'écrit, une équité à construire entre ceux qui sont là et ceux qui ne le sont pas.

Une journée et demie pour organiser le rythme de l'équipe, adapter ses rituels et repérer à distance les situations qui se dégradent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le cadre de l'équipe hybride

Ce qui ne se devine plus doit s'écrire

- Rythme de présence : qui décide, sur quels critères
- Règles de disponibilité, de réponse et de réunion
- Équité de traitement entre présents et distants
- Construire et faire vivre une charte d'équipe

Atelier — Rédaction de la charte hybride de sa propre équipe.

M2 Adapter ses rituels

Moins d'informel, plus d'intention

- Réunion d'équipe hybride : format, durée, animation
- Point individuel à distance : fréquence et contenu
- Circulation de l'information et documentation des décisions
- Choisir le bon canal : synchrone, asynchrone, écrit, oral

Cas pratique — Refonte du dispositif de rituels d'une équipe type.

M3 Suivre et réguler à distance

Voir sans surveiller

- Piloter par les résultats et les engagements plutôt que la présence
- Signaux d'alerte : retrait, surcharge, sur-connexion, silence
- Conduire un entretien difficile en visioconférence
- Prévenir le droit à la déconnexion et les dérives horaires

À retenir — Le contrôle permanent à distance produit du désengagement, jamais de la performance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Management intergénérationnel : comprendre, ajuster et faire coopérer

Une journée pour encadrer des collaborateurs de tous âges sans se contenter des étiquettes générationnelles

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les attentes exprimées par les collaborateurs au-delà des étiquettes générationnelles
- Adapter son mode de suivi à l'ancienneté et à l'expérience de chacun
- Traiter une tension liée au rapport au travail ou aux outils numériques
- Organiser la transmission des savoirs entre collaborateurs expérimentés et nouveaux arrivants
- Composer des binômes de travail qui tirent parti des écarts d'expérience

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et responsables d'équipe ainsi que tuteurs accompagnant des collaborateurs d'âges et d'ancienneté très différents.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une journée centrée sur les écarts d'âge et d'ancienneté et non sur la diversité au sens large
- Des cas de tension concrets comme la disponibilité le tutoiement ou l'usage des outils
- Un dispositif de transmission des savoirs conçu pendant la session

CONTEXTE

Un collaborateur expérimenté refuse le nouvel outil. Un jeune recruté demande un retour chaque semaine et part à l'heure. Le manager plus jeune que son équipe voit sa légitimité discutée. Les explications par les générations circulent mais n'aident pas à traiter la situation.

Une journée centrée sur les écarts d'âge d'ancienneté et de moment de carrière. Vous repérez les attentes réellement exprimées dans votre équipe. Vous traitez les tensions courantes sur la disponibilité les outils et la légitimité. Vous construisez un dispositif de transmission des savoirs entre collaborateurs expérimentés et nouveaux arrivants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Derrière les générations les attentes réelles

Sortir des étiquettes

- Ce que recouvrent et ce que masquent les catégories générationnelles
- Effets de l'âge de l'ancienneté et du moment de carrière sur les attentes
- Rapport au travail à la hiérarchie et aux horaires selon les parcours
- Repérage des attentes exprimées dans sa propre équipe

Atelier — Chaque participant cartographie son équipe par ancienneté et note ce que chacun attend réellement de lui.

M2 Désamorcer les tensions liées aux écarts d'âge

Traiter le cas concret

- Situations fréquentes autour de la disponibilité et des horaires
- Écarts d'aisance avec les outils numériques dans les deux sens
- Légitimité contestée d'un manager plus jeune que son équipe
- Conduite d'un échange qui ramène le sujet sur les faits et les besoins

Mise en situation — Un participant conduit l'entretien avec un collaborateur expérimenté qui conteste l'arrivée d'un nouvel outil.

M3 Organiser la transmission

Faire circuler l'expérience

- Identification des savoirs détenus par un seul collaborateur
- Binômes de transmission et tutorat réciproque
- Intégration des nouveaux arrivants par leurs pairs
- Valorisation de la transmission dans le suivi individuel

Cas pratique — Le groupe construit un plan de transmission pour un savoir-faire détenu par un collaborateur proche du départ.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Management par le care : observer, soutenir et préserver son équipe

Porter attention aux conditions de travail de son équipe sans glisser vers la complaisance ou le soin

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux d'alerte observables dans l'activité quotidienne
- Évaluer la charge de travail réelle d'un collaborateur au-delà du volume affiché
- Conduire un entretien de soutien en restant dans son rôle de manager
- Orienter un collaborateur vers les relais internes compétents
- Adapter l'organisation du travail pour réduire une contrainte identifiée

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et responsables d'équipe souhaitant intégrer l'attention aux personnes dans leur pratique quotidienne.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe de manière régulière.

POINTS FORTS

- Un travail sur des signaux observables plutôt que sur l'interprétation des personnalités
- Une limite posée explicitement entre rôle managérial et accompagnement psychologique
- Des entretiens de soutien joués puis repris sur les formulations qui ferment le dialogue

CONTEXTE

Un manager voit passer beaucoup de signaux faibles. Un collaborateur qui s'isole ou des retards inhabituels chez une personne jusque-là régulière. Faute de temps ou de méthode ces signaux sont notés puis oubliés jusqu'au jour où la situation se traduit par un arrêt ou un départ.

Ces deux jours en présentiel traitent de l'attention portée aux personnes dans le cadre strict du rôle managérial. Le participant apprend à observer la charge réelle puis à conduire un entretien de soutien et à orienter vers les relais internes compétents. La limite avec l'accompagnement psychologique est posée dès l'ouverture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'attention portée au travail

Ce que le care recouvre dans un rôle managérial

- Ce qui relève du manager et ce qui relève des professionnels de santé
- Les effets du soutien managérial sur l'engagement
- Les confusions courantes avec la complaisance
- Le cadre de confidentialité à poser avec son équipe

À retenir — L'attention managériale porte sur le travail et ses conditions et non sur la vie privée du collaborateur.

M2 Observer et comprendre la charge

Sortir de l'impression pour objectiver

- Distinguer la charge prescrite la charge réelle et la charge vécue
- Repérer les écarts entre le travail attendu et le travail effectué
- Identifier les signaux visibles dans l'activité quotidienne
- Vérifier une hypothèse auprès de la personne avant d'agir

Atelier — Chaque participant décrit une situation d'équipe et sépare les faits observés de ses interprétations.

M3 Conduire un entretien de soutien

Aborder une situation sensible sans la forcer

- Ouvrir l'entretien sur des faits et non sur un diagnostic
- Écouter sans chercher à résoudre immédiatement
- Formuler une proposition d'ajustement du travail
- Clore l'entretien sur un point de rendez-vous

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien avec un collaborateur qui minimise ses difficultés.

M4 Agir sur l'organisation et orienter

Transformer l'attention en décisions concrètes

- Ajuster la répartition des tâches après un signal d'alerte
- Connaître les relais internes et le moment de les solliciter
- Informer sa hiérarchie sans trahir la confidentialité
- Entretenir des conditions de travail soutenables dans la durée

Cas pratique — Face à un collaborateur en difficulté durable les participants trient les décisions qui relèvent du manager.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · CONDUITE DU CHANGEMENT

Management par le care : écouter les besoins, agir et transformer la culture

Faire évoluer les pratiques managériales vers une attention concrète aux conditions de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la démarche care par rapport aux autres approches managériales
- Repérer dans l'organisation du travail les points qui dégradent l'engagement
- Associer les équipes au diagnostic de leurs conditions de travail
- Construire un plan de transformation des pratiques managériales
- Suivre les effets des actions engagées auprès des équipes
- Poser les limites du rôle du manager face aux situations personnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables ressources humaines et pilotes de démarches qualité de vie au travail engagés dans une évolution des pratiques managériales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic est conduit sur le périmètre réel d'un participant volontaire et présenté au groupe
- Les actions proposées sont filtrées selon leur coût et leur effet attendu avant d'être retenues
- La distinction entre ce qui relève du manager et ce qui relève d'un professionnel de santé est travaillée sur cas concrets

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations affichent une attention aux personnes que les équipes ne retrouvent pas dans leur travail réel. Les enquêtes internes se succèdent, les plans d'action restent au niveau des intentions et l'écart entre le discours et le vécu finit par alimenter le désengagement des collaborateurs comme des managers.

Ces deux jours traitent le care comme une transformation des pratiques, pas comme une posture individuelle. Vous identifiez les points de l'organisation du travail qui dégradent l'engagement, vous associez les équipes au diagnostic, vous construisez un plan de transformation et vous en suivez les effets.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre le care en entreprise

Origines et traductions managériales

- Attention portée aux personnes et aux conditions de travail
- Différence avec une approche centrée sur la seule relation individuelle
- Effets recherchés sur l'engagement et la coopération
- Critiques et détournements de la démarche

À retenir — Le care se juge sur l'organisation du travail qui en résulte et non sur le vocabulaire employé par l'encadrement.

M2 Diagnostiquer le travail réel

Écouter avant de décider

- Écart entre travail prescrit et travail réalisé
- Recueil de la parole des équipes sur leurs difficultés
- Repérage des irritants organisationnels récurrents
- Restitution du diagnostic aux équipes concernées

Cas pratique — Un diagnostic est construit à partir des irritants décrits par les participants sur leur propre périmètre.

M3 Transformer les pratiques

Du diagnostic au plan d'action

- Sélection des actions au regard de leur effet attendu
- Répartition entre décisions managériales et décisions d'organisation
- Implication des équipes dans la mise en œuvre
- Communication sur ce qui ne sera pas traité

Atelier — Chaque sous-groupe sélectionne trois actions et argumente ce qui est écarté et pourquoi.

M4 Tenir la démarche dans la durée

Limites, suivi et vigilance

- Frontière entre soutien managérial et accompagnement spécialisé
- Orientation vers les acteurs internes compétents
- Suivi des actions et retour aux équipes
- Prévention de l'épuisement des managers porteurs de la démarche

Mise en situation — Un manager reçoit un collaborateur dont la situation dépasse son rôle et doit orienter sans se dérober.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · INNOVATION, AGILITÉ, MANAGEMENT À DISTANCE · INNOVATION

Management participatif : associer, décider et mettre en œuvre ensemble

Associer son équipe aux décisions sans diluer la responsabilité du manager ni allonger tous les délais

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le degré de participation adapté à chaque type de décision
- Annoncer le cadre de la participation avant de lancer la démarche
- Animer une séquence collective de production d'options
- Arbitrer parmi les propositions puis restituer la décision retenue
- Confier au collectif des décisions déléguées et en suivre la mise en œuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe et responsables de service déjà en poste souhaitant associer leurs collaborateurs aux décisions.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience d'encadrement d'équipe.

POINTS FORTS

- Une grille de choix du degré de participation appliquée aux décisions réelles des participants
- Trois formats d'animation collective testés dans la salle
- Un travail spécifique sur la restitution d'une décision qui s'écarte des propositions

CONTEXTE

Annoncer que l'équipe sera consultée engage. Si la décision finale ignore les contributions la participation devient un exercice décoratif et la confiance baisse plus vite qu'avec une décision descendante assumée. À l'inverse tout soumettre au collectif fige des sujets qui demandaient une réponse rapide.

Ces deux jours s'adressent à des managers expérimentés. Le travail porte sur le choix du degré de participation adapté à chaque décision puis sur l'animation de séquences collectives productives et sur la restitution des arbitrages. La formation traite du processus de décision là où le parcours consacré à l'agilité traite du mode de conduite du travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les degrés de participation

Décider seul consulter codécider ou déléguer

- Ce que chaque degré engage pour le manager et pour l'équipe
- Les décisions qui se prêtent mal au traitement collectif
- Les effets d'une participation annoncée puis non respectée
- Le lien entre participation et responsabilité finale

À retenir — Le degré de participation se choisit et s'annonce avant la démarche et non après les contributions.

M2 Préparer une démarche participative

Cadrer la question posée au collectif

- Formuler une question de travail exploitable par le groupe
- Choisir les participants et le temps accordé
- Annoncer les contraintes non négociables
- Préciser la manière dont la décision sera prise

Atelier — Chaque participant sélectionne une décision à venir et rédige le cadre qu'il annoncera à son équipe.

M3 Animer la production collective

Faire produire une équipe en séance

- Ouvrir la parole y compris aux profils silencieux
- Utiliser des formats courts de production d'options
- Faire converger le groupe vers un nombre limité de propositions
- Réguler les prises de parole dominantes

Mise en situation — Les participants animent une séquence collective où deux collaborateurs défendent des options opposées.

M4 Décider et rendre compte

Ce qui se passe après la contribution

- Sélectionner une option en explicitant les critères retenus
- Restituer une décision qui s'écarte des propositions du groupe
- Répartir la mise en œuvre et organiser le suivi
- Évaluer ce que la démarche a réellement produit

Cas pratique — Après une consultation fournie les participants construisent l'annonce d'une décision contraire à l'avis majoritaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Management situationnel : diagnostiquer, adapter son style et faire progresser

Ajuster son niveau de directivité et de soutien au degré d'autonomie réel de chaque collaborateur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer le niveau d'autonomie d'un collaborateur sur une activité précise
- Choisir le mode d'intervention adapté à la situation diagnostiquée
- Formuler une consigne dont le niveau de détail correspond au collaborateur
- Conduire un entretien de délégation assorti de points de contrôle
- Faire évoluer son style lorsque l'autonomie du collaborateur progresse
- Expliquer à son équipe pourquoi il n'encadre pas chacun de la même façon

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe en poste ou en prise de fonction ainsi que chefs de projet encadrant des contributeurs aux niveaux d'expérience variés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic d'autonomie est appliqué à des collaborateurs réels tout au long des deux jours
- Une grille de délégation est complétée activité par activité puis testée en jeu de rôle
- Les erreurs de dosage entre directivité et soutien sont analysées à partir des séquences jouées en binôme

CONTEXTE

Un même mode de management ne produit pas les mêmes effets sur tous les collaborateurs. Ce qui sécurise une personne en prise de poste est vécu comme du contrôle par un profil expérimenté, tandis que l'autonomie laissée trop tôt à un débutant se traduit par des erreurs, des reprises et du temps perdu pour tout le monde.

En deux jours, vous apprenez à diagnostiquer l'autonomie d'un collaborateur sur une activité précise, puis à choisir le mode d'intervention correspondant. Les entraînements portent sur la consigne, la délégation, le suivi et le passage d'un style à l'autre au fil de la montée en compétence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Autonomie et situation de travail

Poser le bon diagnostic

- Compétence et motivation comme composantes de l'autonomie
- Variation de l'autonomie selon la tâche confiée
- Erreurs de lecture les plus fréquentes
- Grille de diagnostic appliquée à son équipe

Cas pratique — Chaque participant évalue l'autonomie de trois collaborateurs sur une activité qu'il leur confie régulièrement.

M2 Les styles de management

Diriger, entraîner, épauler, déléguer

- Caractéristiques observables de chaque style
- Effets d'un style inadapté sur le collaborateur
- Repérage de son style dominant et de ses angles morts
- Choix du style à partir du diagnostic posé

À retenir — Aucun style n'est meilleur qu'un autre : seule compte sa correspondance avec la situation du moment.

M3 Consigner, déléguer, contrôler

Traduire le style choisi en actes

- Niveau de précision de la consigne selon le style
- Entretien de délégation et définition du résultat attendu
- Choix et fréquence des points de contrôle
- Traitement d'un écart constaté en cours de mission

Mise en situation — Un entretien de délégation est joué deux fois avec deux profils d'autonomie différents pour la même tâche.

M4 Faire progresser et changer de style

Accompagner la montée en compétence

- Signes indiquant qu'un collaborateur est prêt pour plus d'autonomie
- Annonce du changement de mode de suivi
- Gestion des retours en arrière après un échec
- Plan de développement par collaborateur

Atelier — Les participants construisent le parcours d'autonomie d'un collaborateur sur les six prochains mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT TRANSVERSAL · MANAGEMENT TRANSVERSAL

Management transversal : mobiliser sans lien hiérarchique, coordonner et arbitrer

Obtenir l'engagement de personnes que l'on ne note pas, que l'on ne choisit pas et qui ont d'autres priorités

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les acteurs d'un périmètre transversal et leurs intérêts
- Négocier un contrat de fonctionnement avec les managers hiérarchiques
- Obtenir des engagements datés et en organiser le suivi
- Traiter un désengagement sans recourir à la voie hiérarchique
- Préparer un arbitrage et le porter devant les décideurs
- Animer un collectif dont les membres ne dépendent pas de soi

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de processus référents métier et toute personne pilotant une activité sans autorité hiérarchique.

PRÉREQUIS

Piloter une activité transversale ou un projet impliquant des contributeurs d'autres services.

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie les acteurs de son propre projet transversal
- Les négociations avec un manager hiérarchique sont jouées puis rejouées après analyse
- Un contrat de fonctionnement écrit est produit pendant le parcours

CONTEXTE

Le manager transversal porte un projet ou un processus sans autorité hiérarchique sur ceux qui le font avancer. Il dépend d'équipes dont les managers fixent d'autres priorités, obtient des engagements qui ne sont pas tenus et découvre les retards en fin de parcours. Relancer devient épuisant et la légitimité s'use à mesure que les arbitrages remontent.

Ce parcours de six jours travaille les leviers propres à la transversalité : contrat de fonctionnement avec les managers hiérarchiques, animation d'acteurs aux intérêts divergents, influence sans pouvoir de sanction, coordination et remontée des arbitrages. Les participants avancent sur leur propre périmètre transversal.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer sa fonction transversale

Périmètre légitimité et acteurs

- Différences concrètes entre autorité hiérarchique et autorité transversale
- Sources de légitimité mobilisables sans lien hiérarchique
- Cartographie des acteurs de leurs intérêts et de leur marge de manœuvre
- Clarification du mandat reçu et de ses limites

Atelier — Chaque participant cartographie les acteurs de son périmètre et repère les appuis manquants.

M2 Contractualiser avec les hiérarchiques

Ressources et priorités

- Préparation d'un entretien avec le manager d'un contributeur
- Formulation d'une demande de temps chiffrée et bornée
- Traitement d'un refus ou d'une priorité concurrente
- Formalisation écrite des engagements obtenus

Mise en situation — Un participant négocie le temps d'un contributeur face à un manager qui refuse.

M3 Mobiliser sans pouvoir de sanction

Influence et engagement

- Leviers d'engagement propres à chaque contributeur
- Construction d'un argumentaire orienté bénéfice pour l'autre service
- Techniques de relance graduée après un engagement non tenu
- Reconnaissance des contributions auprès des managers concernés

Cas pratique — Le groupe construit la stratégie d'influence d'un projet bloqué par un service.

M4 Coordonner l'activité au quotidien

Pilotage et rituels

- Choix des instances et de leur fréquence selon les acteurs
- Tableau de bord partagé et indicateurs réellement suivis
- Animation de réunions de coordination entre services
- Détection précoce des dérives et des engagements fragiles

Atelier — Chaque participant construit le dispositif de pilotage de son périmètre transversal.

M5 Arbitrer et traiter les tensions

Conflits de priorités

- Analyse d'une situation de blocage entre deux services
- Préparation d'un dossier d'arbitrage argumenté
- Présentation de l'arbitrage devant un comité de décision
- Maintien de la relation après un arbitrage défavorable à un acteur

Mise en situation — Un participant porte un arbitrage devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFORMANCE MANAGÉRIALE

Management transversal : obtenir sans lien hiérarchique

Faire avancer un projet ou un processus avec des interlocuteurs qui ne dépendent pas de vous

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier son mandat, son périmètre et ses leviers réels
- Cartographier ses interlocuteurs et leurs enjeux propres
- Construire sa légitimité par la compétence et la fiabilité
- Négocier des contributions et des délais avec des managers hiérarchiques
- Animer un collectif sans autorité formelle

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, pilotes de processus, référents métier, responsables qualité ou RSE, coordinateurs, experts en position d'animation transverse.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail sur la cartographie d'acteurs du projet réel du participant
- Entraînement à la négociation de ressources avec un manager hiérarchique
- Repères pour sécuriser son mandat dès le lancement

CONTEXTE

Chef de projet, référent, pilote de processus : de plus en plus de responsabilités s'exercent sans autorité hiérarchique. L'influence y remplace la consigne, et cela s'apprend.

Deux jours pour construire sa légitimité transversale, embarquer des contributeurs occupés ailleurs et traiter les arbitrages avec les hiérarchies concernées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sécuriser son mandat

Sans mandat clair, pas d'influence

- Ce qu'un mandat doit préciser : objectif, périmètre, moyens, arbitrages
- Négocier son mandat avec le commanditaire
- Repérer les zones de flou qui deviendront des conflits
- Rendre le mandat visible auprès des hiérarchies concernées

Atelier — Rédaction de la note de mandat de son propre projet.

M2 Comprendre le jeu des acteurs

Chacun a ses propres priorités

- Cartographie des parties prenantes : pouvoir, intérêt, position
- Identifier les alliés, les indécis, les opposants
- Comprendre la charge et les objectifs des contributeurs sollicités
- Anticiper les conflits de priorité avec les managers hiérarchiques

Cas pratique — Cartographie des acteurs d'un projet apporté par le participant.

M3 Influencer et convaincre

Obtenir sans pouvoir ordonner

- Sources de légitimité : expertise, fiabilité, utilité, réseau
- Argumenter du point de vue de l'intérêt de l'interlocuteur
- Traiter les objections et les engagements non tenus
- Escalader au bon moment et sans grillage relationnel

Mise en situation — Négociation d'une contribution auprès d'un manager qui refuse de libérer son collaborateur.

M4 Animer le collectif transverse

Faire équipe sans équipe

- Rituels adaptés à un collectif non hiérarchique
- Rendre visible l'avancement et les contributions de chacun
- Traiter les désengagements progressifs
- Reconnaître et valoriser des contributeurs qu'on n'évalue pas

À retenir — En transversal, la visibilité du travail accompli remplace la sanction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Management à distance : structurer, suivre et maintenir le lien

Piloter une équipe dispersée ou hybride en gardant le lien et la visibilité sur le travail réellement fait

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des règles de fonctionnement communes à une équipe dispersée
- Construire un rythme de rituels adapté à la configuration de l'équipe
- Suivre l'avancement du travail sans recourir au contrôle permanent
- Choisir le canal de communication adapté à chaque type de message
- Conduire un entretien difficile en visioconférence

PUBLIC CONCERNÉ

Managers encadrant des collaborateurs en télétravail ou répartis sur plusieurs sites.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe comportant au moins une personne travaillant à distance.

POINTS FORTS

- Un calendrier de rituels construit par chaque participant pour son équipe
- Des règles de disponibilité et de délai de réponse formalisées en session
- Des entretiens sensibles joués en visioconférence puis repris sur le rythme et les silences

CONTEXTE

À distance le manager perd les informations qu'il captait sans y penser. Une hésitation dans une voix ou une tension entre deux personnes lui échappe jusqu'à ce qu'elle produise un incident. Les collaborateurs éloignés se sentent traités différemment de ceux qui croisent le manager tous les jours.

Ces deux jours portent sur l'organisation concrète du travail à distance et en configuration hybride. Le participant construit un rythme de rituels adapté à son équipe puis travaille le suivi de l'activité sans contrôle intrusif et la conduite d'entretiens sensibles en visioconférence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la distance change

Identifier ce qui se perd et ce qui se gagne

- Les informations que le manager capte en présence et perd à distance
- Les effets de l'éloignement sur l'engagement et l'isolement
- Les configurations hybrides et leurs déséquilibres
- Les risques d'inéquité entre collaborateurs présents et distants

À retenir — En configuration hybride l'organisation se conçoit à partir des personnes à distance et non l'inverse.

M2 Poser le cadre de fonctionnement

Des règles explicites plutôt que des habitudes implicites

- Définir les plages de disponibilité et les délais de réponse
- Choisir le canal adapté à chaque type de message
- Clarifier ce qui relève de l'écrit et ce qui exige un échange direct
- Construire ces règles avec l'équipe pour qu'elles tiennent

Atelier — Chaque participant rédige les règles de fonctionnement qu'il proposera à son équipe au retour.

M3 Rythmer et suivre l'activité

Garder la visibilité sans surveiller

- Construire un ensemble de rituels individuels et collectifs
- Conduire un point individuel à distance qui reste utile
- Suivre l'avancement à partir de livrables et de jalons
- Repérer les signaux de décrochage d'un collaborateur éloigné

Cas pratique — Les participants corrigent un dispositif de suivi que l'équipe concernée juge intrusif.

M4 Entretenir la relation et traiter les tensions

Les échanges sensibles par écran interposé

- Préparer un entretien difficile mené en visioconférence
- Repérer un malentendu né d'un message écrit
- Traiter une tension entre deux collaborateurs éloignés
- Maintenir la cohésion d'un collectif qui se voit peu

Mise en situation — Les participants recadrent à distance un collaborateur devenu injoignable par moments.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Manager agile : prioriser, responsabiliser et ajuster le cap en continu

Piloter son équipe par cycles courts lorsque les priorités changent plus vite que les plans annuels

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découper un objectif en livrables courts et vérifiables
- Arbitrer les priorités lorsque les demandes dépassent la capacité de l'équipe
- Animer des rituels d'équipe qui se terminent par des décisions
- Installer des boucles de retour rapides sur le travail produit
- Définir le niveau d'autonomie laissé à l'équipe sujet par sujet
- Rendre visible l'avancement réel sans alourdir le reporting

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe, responsables de service et chefs de projet confrontés à des priorités mouvantes et à des demandes supérieures à la capacité de leur équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le portefeuille d'activités réel d'un participant sert de support aux arbitrages travaillés en session
- Un tableau de suivi visuel est construit puis testé sur un cycle simulé
- Les rituels d'équipe sont animés par les participants eux-mêmes avec analyse du temps et des décisions produites

CONTEXTE

Les feuilles de route se périment vite, les demandes arrivent en continu et l'équipe se retrouve à mener dix sujets de front sans en terminer aucun. Le manager passe alors son temps à réarbitrer, à réexpliquer et à absorber les à-coups, pendant que la visibilité sur l'avancement réel se dégrade.

Ces deux jours proposent une manière de piloter par cycles courts. Vous découpez les objectifs en livrables vérifiables, vous arbitrez à capacité constante, vous animez des rituels qui produisent des décisions et vous définissez la marge d'autonomie laissée à l'équipe sur chaque sujet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Piloter en environnement mouvant

Ce que change le cycle court

- Limites du pilotage par plan figé
- Notion de livrable vérifiable et de valeur pour le demandeur
- Découpage d'un objectif en incréments
- Rythme de cycle adapté à l'activité de l'équipe

Cas pratique — Un objectif annuel apporté par un participant est redécoupé en livrables de deux à quatre semaines.

M2 Prioriser à capacité constante

Arbitrer et assumer les arbitrages

- Estimation grossière de la capacité disponible
- Critères de priorisation explicites et partagés
- Traitement des demandes arrivant en cours de cycle
- Formulation d'un refus argumenté auprès d'un demandeur

Mise en situation — Un participant annonce à un client interne le report d'une demande et justifie l'arbitrage retenu.

M3 Animer les rituels de l'équipe

Des réunions qui décident

- Point d'avancement court et son cadre de temps
- Revue de fin de cycle avec les parties prenantes
- Séance d'amélioration du fonctionnement de l'équipe
- Support visuel de suivi du travail en cours

Atelier — Chaque sous-groupe anime un point d'avancement puis analyse les décisions effectivement prises.

M4 Posture du manager agile

Responsabiliser sans se retirer

- Répartition des décisions entre manager et équipe
- Droit à l'erreur et traitement des incidents
- Retour d'expérience après un cycle décevant
- Plan de mise en place progressive dans son équipe

À retenir — Donner de l'autonomie suppose d'avoir dit clairement sur quoi elle porte et sur quoi elle ne porte pas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Manager au quotidien : organiser, animer et suivre l'activité de l'équipe

Structurer sa semaine de manager pour que l'animation de l'équipe cesse de passer après les urgences

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Répartir son temps entre production personnelle et actes de management
- Fixer des objectifs individuels formulés de façon vérifiable
- Conduire un point individuel régulier utile pour les deux parties
- Animer une réunion d'équipe courte et productive
- Suivre l'activité à l'aide d'indicateurs simples et partagés

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et chefs d'équipe en poste souhaitant structurer leur pratique quotidienne.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe depuis plusieurs mois.

POINTS FORTS

- Une semaine type de manager construite par chaque participant
- Des trames d'entretien individuel et de réunion testées en séance
- Un travail sur les interruptions qui fragmentent la journée du manager

CONTEXTE

Le manager de proximité arbitre en permanence entre sa propre production et la conduite de son équipe. Les points individuels sont décalés et les objectifs restent implicites. La journée se termine avec le sentiment d'avoir beaucoup travaillé sans avoir rien piloté.

Ces deux jours s'adressent à des managers déjà en poste qui veulent reprendre la main sur leur pratique courante. Le travail porte sur l'organisation de la semaine managériale puis sur les entretiens individuels et sur l'animation des réunions d'équipe. La prise de fonction relève d'un parcours distinct destiné aux nouveaux managers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle et le temps du manager

Répartir son activité entre produire et piloter

- Les actes managériaux qui structurent une semaine
- Les tâches que le manager conserve par habitude
- Le traitement des interruptions et des sollicitations
- La construction d'une semaine type réaliste

Atelier — Chaque participant analyse une semaine passée puis redistribue son temps entre production et management.

M2 Fixer et suivre les objectifs

Rendre les attentes explicites

- Formuler un objectif individuel vérifiable
- Relier les objectifs individuels au résultat de l'équipe
- Choisir quelques indicateurs de suivi partagés
- Ajuster un objectif en cours d'année

Cas pratique — À partir d'objectifs flous les participants produisent des formulations vérifiables par le collaborateur.

M3 Les entretiens individuels

Un rendez-vous régulier qui sert à quelque chose

- Préparer et structurer un point individuel
- Donner un retour sur le travail réalisé
- Traiter une demande ou une difficulté exprimée
- Conclure sur des décisions et des échéances

Mise en situation — Les participants conduisent un point individuel avec un collaborateur qui évoque une surcharge.

M4 Animer le collectif

Réunions et circulation de l'information

- Construire l'ordre du jour d'une réunion d'équipe
- Animer une réunion courte qui débouche sur des décisions
- Relayer une information descendante sans la déformer
- Faire remonter les difficultés du terrain

À retenir — Une réunion sans décision ni information nouvelle est vite perçue comme du temps pris sur le travail.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFECTIONNEMENT

Manager avec l'IA : outiller son quotidien, cadrer les usages et accompagner

Gagner du temps sur les tâches managériales répétitives et poser des règles d'usage claires pour son équipe

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches managériales où un assistant apporte un gain réel
- Formuler des instructions précises pour obtenir un résultat exploitable
- Vérifier et corriger une production générée avant de l'utiliser
- Définir des règles d'usage et de confidentialité pour son équipe
- Accompagner ses collaborateurs dans l'adoption de ces outils

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe et responsables de service souhaitant intégrer les assistants d'intelligence artificielle dans leur pratique.

PRÉREQUIS

Utiliser un poste de travail informatique au quotidien.

POINTS FORTS

- Des cas managériaux traités en direct sur les outils pendant la session
- Une charte d'usage rédigée par chaque participant pour son équipe
- Un temps consacré à la relecture critique des productions obtenues

CONTEXTE

Les assistants conversationnels sont déjà utilisés dans beaucoup d'équipes sans que personne n'ait dit ce qui est autorisé. Chacun invente ses propres règles pour les informations qu'il transmet et le manager découvre les usages en même temps que les erreurs.

Ces deux jours s'adressent à des managers qui veulent utiliser ces outils dans leur propre travail et encadrer ceux de leur équipe. Le participant expérimente des usages managériaux concrets puis construit des règles internes et prépare l'accompagnement de ses collaborateurs. Aucune compétence technique n'est nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que ces outils font et ne font pas

Repérer les usages pertinents pour un manager

- Les types de tâches où l'assistant fait réellement gagner du temps
- Les productions à ne jamais reprendre sans vérification
- Les limites liées aux informations transmises à un service externe
- Les situations managériales où l'outil n'a pas sa place

À retenir — Une production générée engage le manager qui la diffuse et non l'outil qui l'a rédigée.

M2 Formuler et obtenir un résultat utile

La qualité de la demande détermine la réponse

- Structurer une demande avec un contexte et un format attendu
- Fournir des exemples pour cadrer le style de la réponse
- Reprendre une réponse insuffisante par itérations successives
- Constituer une bibliothèque de demandes réutilisables

Atelier — Chaque participant construit puis affine trois demandes portant sur ses propres tâches managériales.

M3 Les usages managériaux au quotidien

Préparation comptes rendus et analyse

- Préparer un entretien ou une réunion à partir de ses notes
- Rédiger un compte rendu et en extraire les décisions
- Synthétiser des retours d'équipe ou des réponses libres
- Explorer plusieurs options avant une décision

Cas pratique — Les participants préparent un entretien annuel puis comparent le résultat obtenu à leur pratique habituelle.

M4 Cadrer les usages de l'équipe

Règles internes et accompagnement

- Définir ce qui peut être transmis à un outil externe
- Poser des règles d'usage compréhensibles par tous
- Traiter les écarts de niveau entre collaborateurs
- Répondre aux inquiétudes sur l'évolution des métiers

Mise en situation — Les participants présentent les règles d'usage à une équipe partagée entre curiosité et méfiance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP · LEADERSHIP

Manager coach : questionner, faire réfléchir et développer l'autonomie des équipes

Renoncer à donner la solution et amener le collaborateur à construire la sienne, sans perdre son rôle de manager

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les situations relevant de l'accompagnement de celles exigeant une décision
- Conduire un entretien d'accompagnement en questionnant plutôt qu'en répondant
- Reformuler une demande pour faire apparaître le problème réel
- Établir un contrat d'objectif accepté par le collaborateur
- Construire un plan de progrès avec des points de rendez vous

PUBLIC CONCERNÉ

Managers expérimentés souhaitant faire évoluer leur pratique d'accompagnement individuel.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement et conduire régulièrement des entretiens individuels.

POINTS FORTS

- Les six outils sont pratiqués successivement en trinômes avec un observateur
- Chaque participant travaille sur un collaborateur qu'il accompagne réellement
- Les limites entre accompagnement et décision managériale sont traitées sur des cas litigieux

CONTEXTE

Un manager expérimenté répond vite : il connaît le métier et fournit la solution plus rapidement que son collaborateur ne la trouverait. Le travail avance, mais l'équipe revient systématiquement vers lui et l'autonomie ne progresse pas. Adopter une posture de coach demande de changer de réflexe, tout en restant celui qui fixe le cadre et évalue les résultats.

Ces deux jours de perfectionnement présentent six outils d'accompagnement mobilisables en entretien : écoute, questionnement, reformulation, retour, contrat d'objectif et plan de progrès. Chaque outil est pratiqué en trinômes sur des situations réelles, puis replacé dans les limites du rôle managérial.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la posture d'accompagnement

Rôle et limites

- Différences entre expliquer former et accompagner
- Situations où l'accompagnement est inadapté
- Effets du réflexe de réponse immédiate sur l'autonomie
- Articulation entre accompagnement et évaluation du collaborateur

Cas pratique — Le groupe classe des situations réelles selon la réponse managériale appropriée.

M2 Écouter et questionner

Deux premiers outils

- Écoute sans préparation de sa réponse pendant que l'autre parle
- Questions ouvertes orientées vers la recherche de solutions
- Questions à éviter parce qu'elles induisent la réponse
- Silences et relances dans un entretien d'accompagnement

Mise en situation — Un entretien est conduit sans formuler la moindre proposition de solution.

M3 Reformuler et faire un retour

Deux outils de clarification

- Reformulation de la demande initiale pour révéler le problème réel
- Renvoi au collaborateur de ce qui a été observé
- Formulation d'un retour qui ouvre la réflexion plutôt qu'elle ne la ferme
- Traitement des désaccords sur le constat

Atelier — Chaque participant reformule une demande floue reçue récemment d'un collaborateur.

M4 Contractualiser et suivre les progrès

Deux outils d'engagement

- Formulation d'un objectif de progression accepté par le collaborateur
- Découpage en étapes observables
- Construction d'un plan de progrès avec rendez vous de suivi
- Conduite du point de suivi lorsque les engagements ne sont pas tenus

Mise en situation — Un contrat d'objectif est négocié avec un collaborateur qui minimise la difficulté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFECTIONNEMENT

Manager confirmé : consolider ses pratiques, décider et conduire les changements

Sortir des automatismes installés après plusieurs années d'encadrement et reprendre de la hauteur sur ses pratiques

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser ses propres pratiques managériales à partir de situations vécues
- Décider et assumer un arbitrage avec des informations incomplètes
- Conduire un changement d'organisation en traitant les résistances
- Reprendre en main une équipe dont la dynamique s'est dégradée
- Traiter une situation individuelle durablement difficile
- Déléguer des responsabilités et développer l'autonomie de l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe ou de service exerçant depuis plusieurs années et souhaitant faire évoluer leurs pratiques.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement depuis au moins trois ans et encadrer une équipe constituée.

POINTS FORTS

- Des séances d'analyse de pratiques entre pairs rythment les six jours
- Chaque participant travaille un chantier managérial réel suivi d'une session à l'autre
- Les décisions prises en simulation sont confrontées à leurs conséquences dans le déroulé

CONTEXTE

Après quelques années, un manager fonctionne largement par habitude. Les réflexes acquis suffisent, puis cessent de fonctionner : une équipe qui se délite, un collaborateur qui ne progresse plus, une réorganisation à faire accepter. Personne ne lui renvoie plus de retour sur sa manière de faire.

Ce parcours de six jours s'adresse à des managers expérimentés. Il confronte les pratiques de chacun à celles du groupe, travaille la décision en environnement incertain, la conduite du changement, la gestion des situations individuelles difficiles et le développement de l'autonomie collective. Les analyses de pratiques structurent l'ensemble du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Revisiter ses pratiques

Analyse et angles morts

- Description factuelle de situations managériales vécues
- Repérage des réflexes devenus contre productifs
- Retours croisés entre pairs sur des cas apportés
- Formulation d'un chantier de progression personnel

Atelier — Chaque participant expose une situation qu'il n'a pas su traiter et reçoit l'analyse du groupe.

M2 Décider et arbitrer

Incertitude et responsabilité

- Identification de ce qui bloque réellement une décision
- Traitement d'une décision à prendre sans information complète
- Association de l'équipe à la décision sans diluer la responsabilité
- Annonce et tenue d'une décision contestée

Mise en situation — Un arbitrage est pris en séance puis confronté aux conséquences révélées ensuite.

M3 Conduire un changement

Résistances et étapes

- Analyse de ce que le changement fait perdre à chaque acteur
- Séquençage du changement et points de passage
- Traitement des objections répétées et des oppositions silencieuses
- Suivi des effets après la mise en œuvre

Cas pratique — Le groupe construit le plan de déploiement d'une réorganisation apportée par un participant.

M4 Traiter les situations individuelles difficiles

Performance et comportement

- Analyse d'une baisse de performance installée
- Entretiens successifs et traçabilité des échanges
- Traitement d'un comportement toxique pour le collectif
- Limites du rôle du manager et relais internes

Mise en situation — Un entretien avec un collaborateur en retrait depuis plusieurs mois est conduit puis analysé.

M5 Développer l'autonomie du collectif

Délégation et relais

- Choix des responsabilités à déléguer et à qui
- Construction d'un cadre de délégation avec points de contrôle
- Appui sur des relais internes sans créer de hiérarchie parallèle
- Mesure de l'autonomie gagnée par l'équipe

Atelier — Chaque participant écrit le cadre de délégation d'une responsabilité qu'il conserve aujourd'hui.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · PARCOURS MANAGEMENT ET LEARDERSHIP

Manager de business unit : piloter la performance, décider et animer ses managers

Piloter un centre de profit en reliant rentabilité stratégie d'activité et animation des managers

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la performance économique de son unité à partir de ses indicateurs
- Construire un plan d'activité chiffré et le défendre devant la direction
- Arbitrer les investissements et les ressources de son périmètre
- Animer une équipe de managers et suivre leur montée en responsabilité
- Conduire un changement d'organisation au sein de l'unité
- Représenter son unité auprès des directions et des partenaires

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de business unit d'agence de site ou de centre de profit ainsi que managers de managers.

PRÉREQUIS

Exercer ou prendre une responsabilité de centre de profit ou d'unité opérationnelle.

POINTS FORTS

- Les travaux portent sur les indicateurs et le périmètre réels de chaque participant
- Le plan d'activité est construit puis soutenu devant un groupe de pairs
- Une séquence entière est consacrée à l'animation des managers intermédiaires

CONTEXTE

Diriger une business unit ne se résume pas à encadrer des équipes. Il faut tenir un résultat d'exploitation, arbitrer des investissements, défendre un plan devant la direction et animer des managers qui ont eux-mêmes leurs équipes. Beaucoup accèdent à ce poste par le terrain, sans culture de gestion.

Sept jours en présentiel pour relier les trois dimensions du poste : pilotage économique de l'unité, construction et défense du plan d'activité, animation de l'équipe de managers. Les travaux s'appuient sur les indicateurs et les enjeux réels apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la performance de son unité

Des chiffres de gestion aux décisions opérationnelles

- Lire un compte de résultat d'unité
- Identifier les leviers de marge de son activité
- Construire un tableau de bord de pilotage
- Relier les écarts constatés à leurs causes opérationnelles

Cas pratique — Analyse des résultats d'une unité sur un exercice avec identification des leviers d'amélioration.

M2 Construire le plan d'activité

Chiffrer une trajectoire et la défendre

- Analyser son marché et son positionnement
- Fixer les objectifs commerciaux et opérationnels
- Chiffrer les moyens nécessaires et les hypothèses retenues
- Préparer la présentation du plan à la direction

Atelier — Élaboration du plan d'activité de son unité puis soutenance devant le groupe.

M3 Arbitrer et décider

Allouer des ressources limitées

- Évaluer la rentabilité attendue d'un investissement
- Arbitrer entre développement et maîtrise des coûts
- Décider de poursuivre ou d'arrêter une activité
- Tracer ses décisions et leurs critères

Cas pratique — Arbitrage d'un portefeuille d'investissements avec une enveloppe contrainte.

M4 Animer son équipe de managers

Manager des managers sans court-circuiter

- Fixer des objectifs à des managers d'équipe
- Accompagner la montée en responsabilité de chacun
- Éviter de reprendre la main sur leurs équipes
- Animer un comité de direction d'unité

Mise en situation — Animation d'un comité d'unité avec un manager en difficulté sur ses résultats.

M5 Conduire le changement et représenter l'unité

Porter les évolutions auprès des équipes et des directions

- Cadrer un changement d'organisation et son calendrier
- Traiter les résistances au sein des équipes
- Rendre compte de son activité à la direction générale
- Représenter l'unité auprès des clients et des partenaires

Atelier — Construction du plan de déploiement d'une réorganisation interne à l'unité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP · LEADERSHIP

Manager de managers : déléguer le pilotage, accompagner et arbitrer les priorités

Diriger des équipes que l'on n'anime plus soi-même, à travers des managers qui ont leur propre façon de faire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer ce qui relève du manager de proximité et ce qui relève de son propre niveau
- Déléguer le pilotage d'une équipe en fixant les points de contrôle
- Accompagner un manager en difficulté sans faire à sa place
- Animer une équipe de managers et traiter leurs demandes concurrentes
- Faire circuler l'information entre les niveaux sans court-circuiter les managers

PUBLIC CONCERNÉ

Managers encadrant d'autres managers responsables de service ou de département prenant cette responsabilité.

PRÉREQUIS

Encadrer des managers ou prendre prochainement la responsabilité d'une équipe d'encadrants.

POINTS FORTS

- Chaque participant analyse la répartition actuelle des rôles avec ses propres managers
- Les entretiens avec un manager en difficulté sont joués puis analysés par le groupe
- Un rythme d'animation de l'équipe d'encadrants est construit en séance

CONTEXTE

Passer manager de managers change la nature du travail. On n'agit plus sur l'activité mais sur ceux qui la pilotent. La tentation est forte de reprendre la main sur un dossier, de court-circuiter un manager pour aller plus vite ou, à l'inverse, de laisser filer une équipe dont on ne voit plus le fonctionnement. L'information remonte filtrée et les écarts entre managers deviennent visibles pour tous.

Ces deux jours traitent le pilotage indirect : ce qui se délègue au manager et ce qui se conserve, l'accompagnement individuel des managers, l'animation d'une équipe d'encadrants et l'arbitrage entre leurs demandes concurrentes. Les participants travaillent sur leur propre équipe de managers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Changer de niveau d'intervention

Ce qui se délègue et ce qui se garde

- Analyse des tâches reprises aux managers et des raisons invoquées
- Répartition des décisions entre les deux niveaux
- Effets du court circuit sur l'autorité du manager de proximité
- Indicateurs à suivre sans revenir au pilotage direct

Atelier — Chaque participant classe ses activités entre son niveau et celui de ses managers.

M2 Accompagner chaque manager

Suivi individuel

- Conduite d'un point individuel avec un manager
- Évaluation de la pratique managériale au delà des résultats du service
- Accompagnement d'un manager qui n'ose pas trancher
- Traitement d'un manager dont les méthodes posent problème

Mise en situation — Un entretien avec un manager qui évite les décisions difficiles est conduit devant le groupe.

M3 Animer l'équipe d'encadrants

Collectif de managers

- Constitution d'un collectif à partir de managers aux périmètres différents
- Rythme et contenu des réunions d'encadrement
- Traitement des écarts de pratiques entre managers
- Partage des situations difficiles entre pairs

Atelier — Chaque participant construit le rythme et l'ordre du jour de ses réunions d'encadrement.

M4 Arbitrer et faire circuler l'information

Priorités et relais

- Arbitrage entre demandes concurrentes de plusieurs managers
- Explication d'un arbitrage défavorable à l'un d'eux
- Relais d'une décision de direction via les managers
- Remontée des informations de terrain sans contourner les niveaux

Cas pratique — Le groupe traite un arbitrage de moyens entre deux managers aux arguments également recevables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Manager de managers : déléguer, accompagner et piloter par le collectif

Encadrer des managers sans reprendre leur place ni perdre le contact avec la réalité du terrain

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre de décision de chaque manager encadré
- Conduire un entretien de suivi centré sur les pratiques managériales
- Relayer une décision descendante en laissant une marge d'adaptation
- Traiter une situation remontée sans court-circuiter le manager concerné
- Animer le collectif de managers pour harmoniser les pratiques
- Repérer et accompagner un manager en difficulté sur son poste

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de service, responsables de département et managers encadrant d'autres managers ou sur le point de prendre ce type de poste.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience préalable de l'encadrement direct d'une équipe.

POINTS FORTS

- Le partage des décisions entre les deux niveaux est formalisé sur le périmètre réel des participants
- Les situations de court-circuitage vécues par les participants sont rejouées et corrigées
- Une trame d'entretien de suivi managérial est construite et testée pendant la session

CONTEXTE

Encadrer des managers ne s'improvise pas à partir de l'expérience acquise avec une équipe d'opérationnels. Le réflexe de reprendre un dossier, de répondre directement à un collaborateur ou de trancher à la place d'un manager décrédibilise ce dernier, tandis qu'une distance trop grande laisse des écarts de pratiques s'installer.

Ces deux jours clarifient le positionnement de second niveau. Vous définissez les périmètres de décision, vous conduisez des entretiens centrés sur les pratiques managériales, vous traitez les remontées sans court-circuiter les managers et vous animez votre collectif d'encadrants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le positionnement de second niveau

Ce qui change quand on encadre des managers

- Différences entre encadrement direct et encadrement de managers
- Renoncements nécessaires sur l'opérationnel
- Maintien d'un contact avec le terrain sans contourner les managers
- Attentes de la direction et attentes des équipes

À retenir — Chaque fois qu'un manager de managers tranche à la place d'un manager, il affaiblit celui qu'il est censé soutenir.

M2 Répartir les décisions

Délégation et contrôle entre deux niveaux

- Cartographie des décisions par niveau
- Formulation explicite des marges de manœuvre
- Choix des indicateurs et des points de suivi
- Traitement d'une décision prise contre son avis

Cas pratique — Les participants répartissent une liste de décisions courantes entre leur niveau et celui de leurs managers.

M3 Développer ses managers

Entretien et accompagnement des pratiques

- Observation des pratiques managériales sans s'immiscer
- Entretien de suivi centré sur la façon de manager
- Retour sur une décision managériale contestable
- Accompagnement d'un manager en difficulté

Mise en situation — Un entretien avec un manager dont l'équipe se plaint du fonctionnement est conduit puis analysé.

M4 Animer le collectif de managers

Faire équipe entre encadrants

- Construction d'un collectif à partir de managers concurrents
- Harmonisation des pratiques sans uniformisation
- Relais des décisions de direction auprès du collectif
- Rituels d'animation du groupe de managers

Atelier — Chaque participant prépare la séquence d'animation de sa prochaine réunion de managers.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Manager de proximité : organiser, animer et suivre l'activité au quotidien

Tenir le quotidien d'une équipe de terrain entre organisation de l'activité et relais de la direction

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser l'activité quotidienne de l'équipe en intégrant les aléas
- Animer un point d'équipe court et régulier
- Transmettre une consigne venant de la direction et répondre aux objections
- Suivre la qualité du travail réalisé et signaler les écarts constatés
- Conduire un échange individuel sur un manquement observé
- Accueillir un nouvel arrivant et organiser sa prise de poste

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs d'équipe, responsables d'atelier, superviseurs et managers de premier niveau encadrant une équipe au contact direct de l'activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont issues du quotidien décrit par les participants au démarrage de la session
- Une trame de point d'équipe de quinze minutes est construite puis animée par chaque participant
- Les objections les plus fréquentes entendues sur le terrain sont listées et traitées une par une

CONTEXTE

Le manager de proximité travaille au contact direct de l'activité. Il doit faire tenir un planning malgré les absences et les aléas, transmettre des décisions qu'il n'a pas prises, répondre aux questions des collaborateurs et rendre compte des résultats, souvent sans disposer d'un temps réservé à l'encadrement.

Ces deux jours outillent ce poste sur ses gestes quotidiens. Vous organisez l'activité, vous animez des points d'équipe courts, vous transmettez une consigne en traitant les objections et vous conduisez les échanges individuels qui posent problème sur le terrain.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle du manager de proximité

Entre équipe et direction

- Missions attendues par la direction et par l'équipe
- Passage du poste d'opérationnel à celui d'encadrant
- Autorité issue de la fonction et autorité issue de la pratique
- Repérage de ses marges de manœuvre réelles

À retenir — Le manager de proximité n'a pas à choisir son camp : il doit expliquer chaque niveau à l'autre.

M2 Organiser l'activité

Planifier malgré les aléas

- Répartition du travail selon les compétences disponibles
- Gestion des absences et des urgences en cours de journée
- Anticipation des pics d'activité
- Suivi de la charge individuelle

Cas pratique — Les participants réorganisent une journée de production affectée par deux absences non prévues.

M3 Animer au quotidien

Points d'équipe et transmission des consignes

- Structure d'un point d'équipe court
- Transmission d'une décision venue de la hiérarchie
- Réponse aux objections sans se désolidariser
- Circulation de l'information entre les équipes qui se succèdent

Mise en situation — Un participant annonce à son équipe un changement d'organisation et répond aux réactions du groupe.

M4 Traiter les situations difficiles

Écarts, tensions et nouveaux arrivants

- Échange individuel sur un manquement observé
- Traitement d'un désaccord entre deux collaborateurs
- Réaction face à un refus d'exécuter une consigne
- Accueil et suivi d'un nouvel arrivant

Atelier — Chaque participant prépare l'entretien qu'il repousse depuis plusieurs semaines et l'expérimente en binôme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · PRISE DE FONCTION

Manager en environnement complexe : décider, arbitrer et tenir le cap

Prendre des décisions utiles quand les priorités changent et que l'information reste incomplète

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer une situation compliquée d'une situation complexe pour choisir sa méthode
- Arbitrer entre des demandes contradictoires en explicitant ses critères
- Annoncer à son équipe une décision partielle ou provisoire
- Préserver la charge et l'attention de l'équipe face aux injonctions multiples

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe confrontés à des réorganisations fréquentes ou à des priorités concurrentes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Format à distance en séquences courtes avec des cas traités en sous-groupes
- Une grille d'arbitrage est construite puis appliquée aux situations des participants
- Chaque participant repart avec la formulation écrite d'une annonce à faire à son équipe

CONTEXTE

Réorganisations successives, priorités qui se contredisent, décisions prises ailleurs et annoncées tard : le manager doit avancer sans disposer de toutes les informations. L'équipe attend des réponses nettes alors que le cadre continue de bouger et que les échéances restent fixées.

Cinq heures à distance pour outiller la décision en situation incertaine : distinguer ce qui est compliqué de ce qui est complexe, arbitrer entre des demandes contradictoires, annoncer une décision encore provisoire et préserver l'équipe de l'agitation permanente. Le format court cible la décision individuelle du manager.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la complexité

Nommer ce à quoi on a affaire

- Séparer le compliqué qui se résout du complexe qui s'explore
- Repérer les interdépendances entre acteurs et décisions
- Identifier ce qui relève de sa propre zone de décision
- Situer la part d'incertitude qui restera durable

> **À retenir —** Une situation complexe se traite par essais successifs plutôt que par un plan détaillé unique.

M2 Arbitrer et décider

Choisir quand tous les critères ne peuvent être satisfaits

- Construire une grille de critères d'arbitrage
- Hiérarchiser des demandes concurrentes venant de plusieurs interlocuteurs
- Décider avec une information partielle et prévoir les points de révision
- Tracer ses arbitrages et les rendre explicables

> **Cas pratique —** Arbitrage d'un plan de charge comportant trois demandes incompatibles à ressources constantes.

M3 Tenir le cap avec l'équipe

Expliquer ce qui bouge sans désorganiser

- Annoncer une décision provisoire et ses conditions de révision
- Répondre aux questions sans fabriquer de certitudes
- Écarter les demandes non prioritaires adressées à l'équipe
- Entretenir des repères stables dans un contexte mouvant

> **Mise en situation —** Annonce à l'équipe d'une réorganisation dont toutes les modalités ne sont pas encore connues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · PARCOURS MANAGEMENT ET LEARDERSHIP

Manager en plus de son métier : articuler production, encadrement et priorités

Encadrer une équipe sans quitter son poste technique et tenir les deux rôles sans les opposer

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les actes managériaux indispensables de ceux qui peuvent attendre
- Inscrire les temps de management dans une organisation déjà chargée
- Conduire des entretiens courts de suivi avec chaque collaborateur
- Déléguer une partie de son activité technique à son équipe
- Arbitrer entre une urgence métier et une demande de l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables techniques chefs de projet et experts qui encadrent une équipe en parallèle de leur activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours part de la charge réelle de chaque participant et non d'un poste théorique
- Une semaine type intégrant les temps de management est construite en séance
- Les entretiens courts sont travaillés dans leur format réel puis ajustés

CONTEXTE

Beaucoup de responsables encadrent une équipe tout en assurant leur propre production. Le management passe alors après les urgences du métier : entretiens reportés, points d'équipe annulés, décisions prises dans les couloirs. L'équipe finit par fonctionner sans pilote clairement identifié.

Quatre jours pour intégrer le management à une activité déjà chargée : identifier les actes managériaux indispensables, les inscrire dans son organisation, tenir des échanges courts mais réguliers et transmettre une partie de son activité technique. Le parcours part des contraintes réelles des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Deux rôles un seul agenda

Situer la part de management dans son poste

- Délimiter ce qui relève de l'encadrement dans son activité
- Repérer les actes managériaux systématiquement reportés
- Mesurer le temps réellement disponible
- Clarifier ses responsabilités auprès de sa hiérarchie

Cas pratique — Analyse d'une semaine d'activité pour isoler le temps consacré à l'encadrement.

M2 Les actes essentiels

Ce qui ne peut pas être supprimé

- Identifier les rituels minimaux à tenir
- Formuler une consigne et un retour dans des temps courts
- Suivre l'activité sans multiplier les tableaux
- Garder la visibilité sur la charge de l'équipe

À retenir — Un point court tenu chaque semaine produit plus d'effet qu'une réunion longue sans cesse reportée.

M3 Entretiens courts et réguliers

Garder le lien avec chacun

- Structurer un entretien de suivi de quelques minutes
- Préparer les sujets à aborder avant l'échange
- Donner un retour sur un travail réalisé
- Traiter une difficulté avant qu'elle ne s'installe

Mise en situation — Série d'entretiens courts de suivi avec des collaborateurs aux profils différents.

M4 Transmettre son activité technique

Confier pour libérer du temps

- Repérer les tâches techniques transmissibles
- Accompagner la montée en compétences du délégataire
- Fixer le niveau d'autonomie et les contrôles
- Accepter un résultat obtenu autrement que par soi

Atelier — Choix de deux activités techniques à transmettre avec le plan d'accompagnement associé.

M5 Arbitrer au quotidien

Choisir entre l'urgence métier et l'équipe

- Hiérarchiser une demande client et une demande de l'équipe
- Reporter ou refuser en expliquant ses critères
- Protéger les temps de management dans son agenda
- Construire sa semaine type et la tenir

Atelier — Construction d'une semaine type intégrant production encadrement et marge pour l'imprévu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · PARCOURS MANAGEMENT ET LEARDERSHIP

Manager expérimenté : réinterroger ses pratiques, développer son équipe et arbitrer

Sortir des automatismes acquis pour traiter les situations que la pratique quotidienne ne résout plus

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser ses propres pratiques managériales et leurs effets sur l'équipe
- Conduire un entretien difficile avec un collaborateur expérimenté
- Développer l'autonomie et les compétences de chaque membre de l'équipe
- Relancer une équipe installée dans ses habitudes
- Arbitrer entre des demandes contradictoires de la direction
- Accompagner un changement d'organisation auprès de collaborateurs anciens

PUBLIC CONCERNÉ

Managers disposant de plusieurs années d'expérience d'encadrement et souhaitant faire évoluer leurs pratiques.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement depuis au moins deux ans.

POINTS FORTS

- Les cas traités sont apportés par les participants et analysés entre pairs
- Chaque participant reçoit un retour du groupe sur ses pratiques habituelles
- Une séance de reprise porte sur les actions engagées entre les sessions

CONTEXTE

Après plusieurs années d'encadrement, les réflexes acquis suffisent pour la routine mais plus pour les situations difficiles : un collaborateur en perte d'engagement, une équipe installée dans ses habitudes, des injonctions contradictoires venues de la direction et peu d'occasions de prendre du recul.

Six jours pour réinterroger ses pratiques à partir de cas réels : repérer ses automatismes, travailler les entretiens difficiles, développer l'autonomie de ses collaborateurs et conduire un changement dans une équipe ancienne. Les échanges entre pairs occupent une part importante du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Relire ses pratiques

Identifier ses automatismes et leurs effets

- Analyser ses réactions dans les situations récurrentes
- Repérer les effets de son style sur l'autonomie de l'équipe
- Confronter ses pratiques à celles de ses pairs
- Choisir deux évolutions à travailler pendant le parcours

Atelier — Analyse croisée entre pairs de trois situations managériales récentes.

M2 Entretiens difficiles

Aborder ce qui n'a pas été dit

- Préparer un entretien avec un collaborateur en retrait
- Traiter une contestation répétée de l'autorité
- Aborder une baisse de performance chez un collaborateur ancien
- Conclure sur des engagements vérifiables

Mise en situation — Entretien avec un collaborateur ancien dont la performance baisse depuis plusieurs mois.

M3 Développer ses collaborateurs

Faire grandir plutôt que compenser

- Évaluer le niveau d'autonomie par activité
- Construire un parcours de montée en compétences
- Confier des missions exposées pour faire progresser
- Préparer un collaborateur à une évolution de poste

Cas pratique — Construction du plan de développement de deux collaborateurs sur une année.

M4 Relancer le collectif

Sortir une équipe de ses habitudes

- Diagnostiquer l'état de la dynamique d'équipe
- Remettre en discussion des règles devenues implicites
- Introduire de nouveaux modes de travail
- Traiter les résistances des plus anciens

Atelier — Conception d'un séminaire d'équipe destiné à relancer une dynamique collective.

M5 Tenir sa position dans l'organisation

Entre les attentes de la direction et celles de l'équipe

- Arbitrer entre des demandes contradictoires
- Porter une décision avec laquelle on est en désaccord
- Négocier des moyens auprès de sa hiérarchie
- Préserver sa charge et son recul dans la durée

Mise en situation — Annonce à l'équipe d'une décision de direction que le manager n'a pas choisie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · INNOVATION, AGILITÉ, MANAGEMENT À DISTANCE · INNOVATION

Manager innovant : cadrer, faire produire et tester quatre méthodes

Faire produire des solutions nouvelles à son équipe avec des méthodes structurées plutôt que des réunions d'idées

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler un problème pour ouvrir l'espace des solutions
- Animer une séquence de production d'idées avec des règles explicites
- Sélectionner des propositions à partir de critères annoncés
- Concevoir un prototype sommaire pour rendre une idée discutable
- Conduire une expérimentation encadrée puis en tirer une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe chargés de faire émerger des solutions nouvelles dans leur périmètre.

PRÉREQUIS

Animer régulièrement des réunions d'équipe.

POINTS FORTS

- Quatre méthodes animées par les participants eux-mêmes pendant la session
- Un problème réel apporté par le groupe traité du cadrage jusqu'au prototype
- Des critères de sélection définis avant la production des idées

CONTEXTE

Demander des idées à une équipe produit souvent une liste hétérogène que personne ne reprend. Les propositions les plus audacieuses sont écartées par prudence et les autres retombent faute de porteur ou de moyen de les tester. L'équipe en déduit qu'il est inutile de proposer.

Ces deux jours présentent quatre méthodes complémentaires que le manager peut animer lui-même. Le participant apprend à reformuler un problème puis à faire produire des options et à concevoir un prototype avant de conduire une expérimentation encadrée. La formation traite de l'animation de l'innovation et non du fonctionnement itératif du travail courant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le problème

Première méthode : la reformulation du problème

- Distinguer le symptôme du problème à traiter
- Explorer les causes avant de chercher des solutions
- Reformuler le problème sous forme de question ouverte
- Définir les critères de réussite attendus

Atelier — Le groupe reformule un problème apporté par un participant et en produit plusieurs énoncés possibles.

M2 Faire produire le collectif

Deuxième méthode : l'idéation encadrée

- Poser les règles qui protègent les idées fragiles
- Utiliser des déclencheurs pour sortir des solutions habituelles
- Faire contribuer les profils réservés
- Regrouper les propositions en familles exploitables

Mise en situation — Les participants animent une séquence d'idéation où un membre disqualifie chaque proposition.

M3 Rendre l'idée tangible

Troisième méthode : le prototypage sommaire

- Sélectionner les idées à approfondir selon les critères posés
- Représenter une idée par un schéma ou une maquette simple
- Confronter le prototype à ses futurs utilisateurs
- Intégrer les retours dans une version corrigée

Cas pratique — Chaque sous-groupe transforme une idée retenue en prototype présentable devant l'ensemble du groupe.

M4 Tester en conditions réelles

Quatrième méthode : l'expérimentation encadrée

- Définir le périmètre et la durée de l'essai
- Choisir les indicateurs qui permettront de décider
- Associer les équipes concernées au déroulement de l'essai
- Décider de généraliser d'ajuster ou d'arrêter

À retenir — Une expérimentation sans critère d'arrêt défini à l'avance se prolonge jusqu'à ce que plus personne n'ose l'interrompre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP · LEADERSHIP

Manager leader : évaluer ses six compétences, progresser et passer à l'action

Une journée d'atelier pour situer ses pratiques de leader et choisir deux compétences à travailler

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer ses pratiques sur six compétences clés du manager leader
- Recueillir et exploiter les retours du groupe sur ses propres situations
- Sélectionner les deux compétences prioritaires au regard de son contexte
- Expérimenter ces compétences sur des situations apportées par les participants
- Formaliser un plan de progression assorti d'indicateurs observables

PUBLIC CONCERNÉ

Managers expérimentés responsables d'équipe et cadres souhaitant faire le point sur leurs pratiques de leadership.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement depuis au moins deux ans.

POINTS FORTS

- Autodiagnostic confronté aux retours de pairs managers sur des situations réelles
- Format atelier sans exposé long avec une majorité de temps en production
- Un plan de progression ramené à deux compétences et trois actions datées

CONTEXTE

Un manager expérimenté connaît les outils du management mais n'a pas toujours de vision claire de ses propres pratiques de leader. Il sait animer une réunion sans savoir s'il donne une direction lisible. Les retours qu'il reçoit sur sa façon d'exercer sont rares et rarement précis.

Une journée d'atelier structurée autour de six compétences du manager leader. Vous vous situez sur chacune à partir de situations réelles et des retours du groupe. Vous identifiez les deux compétences dont la progression aurait le plus d'effet sur votre équipe puis vous vous entraînez sur ces deux compétences.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Six compétences et où vous en êtes

Se situer avec des faits

- Donner une direction décider communiquer développer mobiliser et incarner
- Manifestations concrètes de chaque compétence dans le travail quotidien
- Autodiagnostic à partir de situations vécues au cours des derniers mois
- Confrontation de son autoévaluation aux retours des autres participants

Atelier — Chaque participant présente une situation récente et reçoit du groupe une lecture de ses pratiques.

M2 Choisir ses deux priorités

Concentrer l'effort

- Effet attendu de chaque compétence sur son équipe et son contexte
- Repérage des compétences surinvesties et des compétences délaissées
- Critères de choix entre progression rapide et progression de fond
- Formulation d'un objectif de progression observable

Cas pratique — Les participants argumentent leur choix de priorités devant un binôme chargé de le contester.

M3 S'entraîner et ancrer

Passer du constat à la pratique

- Entraînement sur des situations apportées par les participants
- Retours structurés sur ce qui a fonctionné et ce qui a manqué
- Actions à engager dès la semaine suivante
- Indicateurs permettant de vérifier la progression dans trois mois

Mise en situation — Chaque participant rejoue une situation difficile en mobilisant explicitement la compétence qu'il a choisi de travailler.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · FORMAT COURT MANAGEMENT

Manager recruteur : préparer l'entretien, questionner et choisir

Trois heures à distance pour préparer un entretien de recrutement et décider sur des éléments factuels

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le besoin et les critères de sélection avant de recevoir les candidats
- Construire une trame d'entretien commune à tous les candidats
- Poser des questions qui font décrire des situations vécues
- Comparer les candidats sur des critères observables
- Annoncer la décision aux candidats non retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Managers appelés à recruter dans leur équipe ainsi que chefs de service et responsables de proximité participant aux entretiens de sélection.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Format court à distance centré sur l'entretien plutôt que sur le processus complet de recrutement
- Une trame d'entretien rédigée pendant la session et utilisable immédiatement
- Des questions types travaillées sur le poste réel de chaque participant

CONTEXTE

L'entretien s'improvise entre deux réunions. Les questions changent d'un candidat à l'autre et la comparaison devient impossible. Le choix se fait sur une impression générale puis le doute s'installe pendant la période d'essai.

Trois heures à distance centrées sur l'entretien lui-même. Vous définissez vos critères avant de recevoir les candidats. Vous construisez une trame commune et des questions qui font décrire des situations vécues. Vous repartez avec une trame d'entretien rédigée pendant la session et utilisable dès votre prochain recrutement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer avant de recevoir

Le besoin et les critères

- Description du poste en activités réelles plutôt qu'en intitulé
- Critères indispensables et critères souhaitables
- Répartition des rôles entre le manager et la fonction ressources humaines
- Préparation de la trame commune à tous les candidats

À retenir — Des critères écrits avant le premier entretien évitent de redéfinir le poste à chaque candidat.

M2 Conduire l'entretien

Questionner et écouter

- Ouverture de l'entretien et présentation du déroulé
- Questions faisant décrire des situations passées précises
- Vérification des éléments annoncés sans mise en accusation
- Temps laissé aux questions du candidat et présentation réaliste du poste

Mise en situation — Chaque participant conduit une séquence d'entretien à distance sur le poste qu'il doit pourvoir.

M3 Décider et annoncer

Comparer puis répondre

- Prise de notes exploitable pendant l'entretien
- Comparaison des candidats critère par critère
- Repérage des biais qui pèsent sur la décision finale
- Réponse aux candidats non retenus et suites données

Cas pratique — Le groupe départage deux candidats à partir de comptes rendus d'entretien contradictoires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · PRISE DE FONCTION

Manager ses anciens collègues : changer de posture, cadrer et décider

Une journée pour passer du statut de collègue à celui de responsable sans casser les relations de travail

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser ce qui change dans chaque relation après une promotion interne
- Conduire les entretiens individuels de repositionnement avec ses anciens pairs
- Poser des règles de fonctionnement acceptées par des collaborateurs devenus subordonnés
- Formuler une demande ou un recadrage à un ancien collègue proche
- Traiter la situation d'un collaborateur candidat au poste obtenu
- Maintenir l'équité de traitement au sein de l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers nouvellement promus au sein de leur propre équipe et collaborateurs sur le point d'encadrer d'anciens pairs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Analyse relation par relation de votre équipe réelle
- Entraînement au premier entretien avec le collaborateur candidat au même poste
- Travail sur les situations de proximité amicale et sur ce qui doit changer

CONTEXTE

Devenir le manager de son ancienne équipe crée une situation inconfortable pour tout le monde. Les habitudes de complicité continuent alors que les rôles ont changé. Un collaborateur candidat au même poste garde de la rancune et un ami attend un traitement particulier.

Une journée pour construire son nouveau positionnement. Vous analysez ce qui change réellement dans chaque relation de votre équipe. Vous préparez les échanges individuels qui permettent de nommer la nouvelle situation. Vous vous entraînez à poser un cadre et à formuler une demande difficile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui change avec la promotion

Nouveau rôle nouvelles attentes

- Passage du statut de pair à celui de responsable
- Information désormais accessible et information à ne plus partager
- Attentes de l'équipe et attentes de la hiérarchie sur ce repositionnement
- Cartographie des relations et de leur degré de proximité

Atelier — Chaque participant cartographie les relations de son équipe et identifie les trois plus délicates à repositionner.

M2 Nommer la situation avec chacun

Les entretiens de repositionnement

- Trame de l'entretien individuel de prise de fonction avec un ancien pair
- Ce qui se dit explicitement sur la relation et ce qui se règle par les actes
- Cas du collaborateur candidat au poste obtenu
- Cas du collègue proche qui attend un traitement particulier

Mise en situation — Chaque participant mène l'entretien avec le collaborateur qui avait postulé au même poste.

M3 Décider et tenir la distance juste

Ni rupture ni continuité

- Pose des règles de fonctionnement devant l'ensemble de l'équipe
- Formulation d'une demande ou d'un recadrage à un ancien collègue
- Équité de traitement et gestion des demandes de faveur
- Comportement dans les moments informels et les échanges de couloir

Cas pratique — Le groupe traite le cas d'un ancien collègue qui rappelle publiquement des confidences échangées avant la promotion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT TRANSVERSAL · MANAGEMENT TRANSVERSAL

Manager transversal : mobiliser, coordonner et influencer sans hiérarchie

Obtenir la contribution de personnes que l'on ne dirige pas et dont les priorités sont fixées ailleurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son rôle transverse par rapport aux managers hiérarchiques concernés
- Construire sa légitimité auprès de contributeurs qui ne dépendent pas de lui
- Négocier les contributions attendues puis les formaliser
- Animer des instances de projet qui débouchent sur des décisions
- Traiter les arbitrages de priorité entre le projet et l'activité courante

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et responsables de processus ainsi que référents métier pilotant des contributeurs sans lien hiérarchique.

PRÉREQUIS

Exercer une mission transverse ou être désigné sur un projet impliquant plusieurs services.

POINTS FORTS

- Une cartographie des acteurs construite sur le projet réel de chaque participant
- Des négociations de contribution jouées face à un manager hiérarchique réticent
- Un plan d'animation du collectif projet formalisé avant la fin de la session

CONTEXTE

Le manager transversal porte un projet ou un processus sans autorité hiérarchique sur ceux qui le font avancer. Les arbitrages lui échappent et les engagements pris en réunion se dissolvent dès le retour au service. Chaque relance coûte de l'énergie et finit par user la relation avec les contributeurs.

Ces deux jours s'adressent à des professionnels déjà engagés sur une mission transverse. Le travail porte sur la construction de la légitimité puis sur la négociation des contributions avec les managers hiérarchiques et sur l'animation d'un collectif qui ne se réunit que ponctuellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le positionnement du manager transversal

Agir sans autorité hiérarchique

- Les différentes formes de mission transverse
- Ce que le mandat autorise et ce qu'il n'autorise pas
- Les sources d'influence mobilisables
- Les erreurs de posture qui alimentent la résistance

À retenir — Sans mandat explicite le manager transversal négocie chaque contribution à titre personnel.

M2 Cartographier et engager les acteurs

Comprendre les intérêts en présence

- Repérer les contributeurs les décideurs et les opposants du projet
- Identifier les enjeux propres à chaque service sollicité
- Préparer un argumentaire adapté à chaque interlocuteur
- Formaliser les contributions attendues et leurs échéances

Atelier — Chaque participant cartographie les acteurs de son projet et repère deux appuis à solliciter en priorité.

M3 Animer le collectif transverse

Faire vivre un groupe qui ne se réunit que ponctuellement

- Construire un rythme de réunion tenable pour tous
- Conduire une réunion de projet qui débouche sur des décisions
- Rendre visibles les avancées et les contributions de chacun
- Entretenir le lien entre deux points collectifs

Mise en situation — Les participants animent une réunion projet où deux contributeurs annoncent un retard sans l'avoir signalé.

M4 Gérer les tensions et les arbitrages

Quand le projet entre en concurrence avec l'activité courante

- Traiter le désengagement progressif d'un contributeur
- Négocier avec un manager hiérarchique la disponibilité de son collaborateur
- Préparer une demande d'arbitrage auprès du commanditaire
- Réagir à une décision défavorable sans perdre le collectif

Cas pratique — À partir d'un projet en retard les participants construisent la demande d'arbitrage à porter au commanditaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DIVERSITÉ ET INCLUSION · DIVERSITÉ ET INCLUSION

Manager une personne en situation de handicap : accueillir, adapter et suivre

Adapter le poste le rythme et les échanges sans réduire le collaborateur à sa situation de handicap

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire l'entretien d'accueil ou de retour sans aborder le diagnostic médical
- Identifier les aménagements possibles du poste et du temps de travail
- Formuler une demande d'aménagement auprès des interlocuteurs internes compétents
- Réguler les questions et les tensions de l'équipe autour des adaptations mises en place

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe et chefs de service qui accueillent ou accompagnent un collaborateur en situation de handicap.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement direct.

POINTS FORTS

- Les situations apportées par les participants sont traitées une par une en séance
- Un guide d'entretien d'accueil est rédigé puis testé pendant la journée
- Le repérage des interlocuteurs internes et externes se fait à partir du contexte de chacun

CONTEXTE

Un recrutement se prépare, une reconnaissance est annoncée en cours de carrière ou une restriction arrive après un arrêt de travail. Le manager se retrouve seul devant des questions concrètes : que dire à l'équipe, que peut-on demander au collaborateur, quels aménagements sont envisageables et qui solliciter en interne.

Une journée pour poser un cadre de travail clair : conduire l'entretien d'accueil ou de retour, formuler une demande d'aménagement, ajuster la charge et l'organisation collective, puis suivre les effets dans la durée. Les situations traitées sont apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et représentations

Ce que le manager peut demander et ce qui ne le regarde pas

- Distinguer handicap visible et handicap invisible dans le quotidien de travail
- Repérer les représentations qui freinent l'intégration
- Situer le rôle du manager face aux acteurs internes de la santé au travail
- Séparer l'information utile au travail des données personnelles de santé

À retenir — Le manager raisonne sur les conséquences au poste et non sur la nature du handicap.

M2 Aménagements et organisation du travail

Adapter le poste sans désorganiser l'équipe

- Analyser les exigences réelles du poste et les points de blocage
- Construire des aménagements matériels horaires ou organisationnels
- Répartir les activités sans créer de sentiment d'injustice
- Formaliser la demande auprès des interlocuteurs internes

Cas pratique — À partir d'une fiche de poste les participants listent les aménagements envisageables puis les hiérarchisent.

M3 Entretiens et suivi dans la durée

Accueillir expliquer ajuster

- Conduire l'entretien d'accueil ou de retour après absence
- Répondre aux questions de l'équipe sans divulguer d'information personnelle
- Fixer des points de suivi et des critères d'ajustement
- Préparer les évolutions de poste et de parcours

Mise en situation — Simulation d'un entretien de retour avec restitution sur la formulation et les engagements pris.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Manager une équipe au quotidien : organiser, communiquer et suivre les résultats

Les actes de management qui structurent une semaine de travail : objectifs, délégation, suivi et retours

17,5 h · 2,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Fixer un objectif individuel formulé de façon vérifiable
- Déléguer une mission en définissant le niveau d'autonomie accordé
- Conduire un entretien de suivi d'activité en un temps limité
- Formuler un retour critique ou positif sur des faits observés
- Animer une réunion d'équipe aboutissant à des décisions

PUBLIC CONCERNÉ

Managers encadrant une équipe et souhaitant structurer leurs pratiques quotidiennes d'encadrement.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou exercer une responsabilité d'animation d'un groupe de collaborateurs.

POINTS FORTS

- Les objectifs et les délégations sont écrits sur des situations réelles apportées par les participants
- Les entretiens de suivi sont joués en trinômes avec une grille d'observation
- Une trame de réunion d'équipe hebdomadaire est construite et testée

CONTEXTE

Encadrer une équipe se joue dans des gestes répétés : fixer un objectif, confier une mission, vérifier l'avancement, faire un retour. Faute de méthode, ces gestes se font au fil de l'eau : les objectifs restent vagues, la délégation se limite à distribuer des tâches et la réunion d'équipe devient un tour de table sans décision.

Ce niveau un porte sur le socle des actes de management au quotidien, indépendamment d'une prise de poste. Sur deux jours et demi, les participants travaillent la fixation d'objectifs, la délégation, l'entretien de suivi, le retour d'appréciation et l'animation de l'équipe, à partir de situations qu'ils rencontrent chaque semaine.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fixer des objectifs et organiser

Cap et répartition

- Traduction des objectifs du service en objectifs individuels
- Formulation d'un objectif dont l'atteinte se constate
- Répartition des activités selon les compétences et la charge
- Points de contrôle définis dès la fixation de l'objectif

Atelier — Chaque participant réécrit trois objectifs individuels de son équipe.

M2 Déléguer et suivre

Autonomie et contrôle

- Choix de ce qui se délègue et de ce qui se conserve
- Définition du niveau d'autonomie accordé sur une mission
- Entretien de délégation et vérification de la compréhension
- Conduite d'un entretien de suivi d'activité court

Mise en situation — Un entretien de délégation est joué en trinômes avec une grille d'observation.

M3 Faire des retours

Reconnaissance et correction

- Description de faits observés sans jugement de personne
- Formulation d'un retour correctif suivi d'une demande précise
- Reconnaissance du travail bien fait au delà du remerciement général
- Réaction du collaborateur et poursuite de l'échange

Cas pratique — Le groupe transforme des retours vagues rapportés par les participants en retours factuels.

M4 Animer le collectif

Réunions et information

- Trame d'une réunion d'équipe hebdomadaire
- Transmission d'une information descendante et vérification de sa réception
- Traitement des demandes individuelles en réunion collective
- Rituels d'équipe et suivi des actions décidées

Atelier — Chaque participant construit la trame de sa réunion d'équipe hebdomadaire et l'anime devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Manager à distance : structurer les rituels, suivre l'activité et fédérer

Garder le lien, la visibilité sur l'activité et la cohésion quand l'équipe travaille dispersée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des règles de disponibilité et de réponse partagées par l'équipe
- Choisir le canal adapté à chaque type d'échange professionnel
- Animer une réunion à distance qui maintient la participation
- Suivre l'activité sans multiplier les demandes de reporting
- Repérer et traiter les signes d'isolement d'un collaborateur
- Organiser les temps de présence pour ce qui se fait mal à distance

PUBLIC CONCERNÉ

Managers encadrant des collaborateurs en télétravail, sur plusieurs sites ou en déplacement, ainsi que responsables d'équipes hybrides.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une charte de fonctionnement à distance est rédigée par chaque participant pour son équipe
- Les réunions à distance sont animées par les participants puis analysées sur la participation obtenue
- Les situations d'isolement et de désengagement sont travaillées en entretien joué

CONTEXTE

À distance, ce qui se réglait d'un mot dans un couloir devient un message qui attend une réponse. Le manager perd les signaux informels, hésite entre laisser faire et multiplier les demandes de point, pendant que certains collaborateurs s'isolent et que les réunions en visioconférence se vident de leur contenu.

Ces deux jours installent un cadre de fonctionnement explicite. Vous définissez les règles de disponibilité, vous choisissez le canal adapté à chaque échange, vous animez des réunions à distance qui maintiennent la participation et vous suivez l'activité sans transformer le management en contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la distance modifie

Repères perdus et repères à recréer

- Disparition des échanges informels et de l'observation directe
- Effets de la distance sur la confiance et l'autonomie
- Situations mal gérées à distance et situations qui s'y prêtent
- Organisation hybride et alternance des temps de présence

À retenir — À distance, tout ce qui n'est pas dit explicitement n'existe pas pour l'équipe.

M2 Poser le cadre de fonctionnement

Règles communes et canaux

- Règles de disponibilité et délais de réponse attendus
- Choix du canal selon l'urgence et la sensibilité du sujet
- Partage des informations et accessibilité des documents
- Construction de la charte avec l'équipe

Atelier — Chaque participant rédige les cinq règles de fonctionnement qu'il soumettra à son équipe au retour.

M3 Animer à distance

Réunions et points individuels

- Préparation et cadrage d'une réunion en visioconférence
- Techniques pour faire participer sans tour de table mécanique
- Point individuel à distance et qualité de l'écoute
- Rituels d'équipe et temps informels organisés

Mise en situation — Une réunion d'équipe à distance est animée avec caméras éteintes puis rejouée avec un autre dispositif.

M4 Suivre et fédérer

Confiance, résultats et cohésion

- Suivi par les résultats plutôt que par la présence
- Détection des signaux d'isolement ou de surcharge
- Entretien avec un collaborateur qui se retire du collectif
- Construction d'un sentiment d'appartenance à distance

Cas pratique — Les participants construisent le dispositif de suivi d'un collaborateur récemment recruté et jamais rencontré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Manager-coach : questionner, faire réfléchir et développer l'autonomie

Aider un collaborateur à construire sa propre solution plutôt que lui apporter la vôtre

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les situations relevant d'un accompagnement de celles qui appellent une décision
- Conduire un entretien d'accompagnement structuré en étapes
- Poser des questions qui ouvrent la réflexion du collaborateur
- Reformuler ce qui est dit sans orienter la réponse attendue
- Formaliser avec le collaborateur un engagement mesurable
- Identifier les limites de sa posture d'accompagnement en tant que hiérarchique

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe souhaitant développer l'autonomie de leurs collaborateurs ainsi que responsables amenés à accompagner des personnes sans lien hiérarchique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entretiens sont conduits en trio avec un observateur chargé de relever les questions fermées et les conseils déguisés
- Chaque participant est accompagné sur une situation qui le concerne réellement
- Une trame d'entretien en étapes est utilisée dès la première demi-journée puis affinée à chaque séquence

CONTEXTE

Un manager sollicité en permanence pour trancher finit par devenir le point de passage obligé de son équipe. Les collaborateurs attendent la réponse, cessent de chercher et la charge du manager augmente, alors même que la plupart des situations pourraient être traitées par ceux qui les rencontrent.

Ces deux jours travaillent la posture d'accompagnement. Vous distinguez les situations qui appellent une décision de celles qui relèvent d'un accompagnement, vous conduisez un entretien structuré en étapes, vous questionnez sans orienter la réponse et vous formalisez des engagements vérifiables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Accompagner ou décider

Choisir le bon registre

- Situations qui relèvent d'une décision hiérarchique
- Situations qui gagnent à être traitées par le collaborateur
- Coût réel du réflexe de donner la solution
- Conditions de crédibilité de la posture d'accompagnement

À retenir — Accompagner ne dispense pas de décider : cela suppose de savoir à quel moment on change de rôle.

M2 La trame d'entretien

Une structure en étapes

- Clarification de la demande du collaborateur
- Exploration de la situation et des tentatives déjà faites
- Recherche d'options par le collaborateur
- Choix d'une action et définition du critère de réussite

Cas pratique — Un entretien complet est conduit en trente minutes sur une situation apportée par un participant.

M3 Questionner et écouter

Les gestes techniques

- Questions ouvertes et questions qui suggèrent une réponse
- Reformulation des faits et des ressentis exprimés
- Usage du silence et gestion du rythme
- Repérage de ses propres interventions directives

Atelier — Un entretien est mené uniquement en questions ouvertes puis analysé par l'observateur du trio.

M4 Installer la pratique

Limites et suivi

- Situations où l'accompagnement n'est pas adapté
- Articulation avec l'évaluation et les décisions de carrière
- Suivi des engagements pris par le collaborateur
- Rythme d'accompagnement soutenable pour le manager

Mise en situation — Un collaborateur demande une réponse immédiate et le manager doit assumer de renvoyer la réflexion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFORMANCE MANAGÉRIALE

Mobiliser son équipe sur ses objectifs : cadrer, embarquer et suivre les résultats

Transformer des objectifs annuels en engagements tenus par chaque membre de l'équipe au quotidien

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un objectif collectif en contributions individuelles lisibles
- Animer un rituel court de suivi des résultats
- Reconnaître les avancées et traiter les écarts sans démobiliser
- Ajuster la trajectoire quand un objectif devient inatteignable

PUBLIC CONCERNÉ

Managers hiérarchiques ou fonctionnels ayant à porter des objectifs d'activité auprès de leur équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur les objectifs réels de son équipe en cours
- Le rituel de suivi est construit puis animé en séance devant le groupe
- Un plan de mobilisation à trois mois est rédigé avant la fin de la journée

CONTEXTE

Les objectifs sont affichés en début d'année puis oubliés. L'équipe travaille, les indicateurs se dégradent et le sujet ne revient qu'au moment du bilan. Le manager relance individuellement, parfois sur un ton qui finit par user, sans que le collectif ne reprenne la main sur le résultat attendu.

Une journée pour relier objectif collectif et contribution de chacun : découper la cible en résultats attendus par poste, tenir un rituel de suivi utile, reconnaître les avancées et réagir quand la trajectoire dévie. Chaque participant repart avec le plan de mobilisation de son équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du cap aux contributions

Rendre l'objectif compréhensible pour chacun

- Formuler la finalité de l'objectif et son effet sur l'activité
- Découper la cible collective en résultats attendus par poste
- Vérifier la faisabilité avec les moyens disponibles
- Identifier les leviers de motivation propres à chaque collaborateur

Atelier — Chaque participant décompose un objectif réel de son équipe en contributions individuelles.

M2 Rituels de suivi

Faire vivre l'objectif entre deux bilans

- Choisir les indicateurs réellement suivis par l'équipe
- Construire l'ordre du jour d'un point d'avancement court
- Traiter un écart sans mettre en cause les personnes
- Rendre visible la progression collective

Mise en situation — Animation d'un point d'avancement comportant un écart de résultat à traiter devant l'équipe.

M3 Engagement et reconnaissance

Tenir la mobilisation dans la durée

- Formuler une reconnaissance précise et datée
- Réagir au décrochage d'un collaborateur
- Renégocier un objectif devenu inatteignable
- Construire son plan de mobilisation à trois mois

Cas pratique — Traitement d'une situation de décrochage avec préparation de l'entretien correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Moments clés du management : recadrer, reconnaître, annoncer et refuser sans blesser

Deux jours pour réussir les entretiens courts qui font la réputation d'un manager dans son équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien de recadrage en s'appuyant sur des faits datés
- Formuler une reconnaissance précise et crédible pour le collaborateur
- Annoncer une décision non négociable sans rouvrir la discussion sur le principe
- Accueillir un nouvel arrivant et un collaborateur de retour d'absence
- Traiter une demande individuelle que l'on ne peut pas satisfaire

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs d'équipe et responsables souhaitant sécuriser leurs entretiens managériaux courants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations managériales courantes préparées et jouées pendant les deux jours
- Une trame de conduite par moment clé emportée en fin de formation
- Des reprises immédiates pour retravailler les formulations qui bloquent

CONTEXTE

Un manager se juge sur quelques minutes décisives. Le recadrage repoussé depuis trois semaines. La félicitation jamais formulée. L'annonce d'une décision impopulaire bâclée entre deux portes. Ces moments courts laissent des traces durables dans la relation avec l'équipe.

Ces deux jours passent en revue les situations managériales récurrentes et la façon de les conduire. Chaque moment clé est préparé joué puis repris avec le groupe afin de disposer d'une trame utilisable dès le retour au travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les moments qui engagent le manager

Repérer et préparer plutôt que subir

- Inventaire des situations managériales récurrentes
- Effets des entretiens repoussés ou improvisés
- Structure commune à tout entretien court
- Préparation rapide avant de recevoir le collaborateur

À retenir — Un entretien court mal préparé coûte ensuite plus de temps qu'il n'en aurait demandé.

M2 Recadrer et traiter les écarts

Dire ce qui ne va pas au bon moment

- Choix du moment et du lieu de l'entretien
- Exposé des faits datés et de leurs conséquences
- Écoute des explications sans abandon de l'exigence
- Formulation d'un engagement et de son suivi

Mise en situation — Un retard répété est recadré puis l'entretien est rejoué avec une autre entrée.

M3 Reconnaître encourager et accueillir

Les moments positifs se travaillent aussi

- Reconnaissance précise reliée à une contribution identifiée
- Encouragement d'un collaborateur en difficulté
- Accueil d'un nouvel arrivant dans l'équipe
- Retour d'un collaborateur après une longue absence

Atelier — Chaque participant formule une reconnaissance destinée à un collaborateur réel.

M4 Annoncer et refuser

Tenir une décision que l'on n'a pas prise

- Annonce d'une décision non négociable
- Réponse à une demande individuelle irrecevable
- Gestion des réactions immédiates
- Suites à donner dans les jours qui suivent

Cas pratique — Un refus de congé en période tendue est formulé puis argumenté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFECTIONNEMENT

Motivation de l'équipe : identifier les leviers, reconnaître et relancer l'envie

Comprendre pourquoi un collaborateur compétent cesse de s'investir et agir avant que le retrait ne s'installe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signes de désengagement d'un collaborateur
- Identifier les leviers de motivation propres à chaque personne
- Confier des missions correspondant aux attentes du collaborateur
- Formuler une reconnaissance appuyée sur des réalisations précises
- Conduire un entretien avec un collaborateur en retrait

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe confrontés à une baisse d'implication ou souhaitant entretenir l'engagement de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe depuis plusieurs mois et disposer de situations individuelles à analyser.

POINTS FORTS

- Chaque participant analyse la situation de deux collaborateurs réels de son équipe
- Les entretiens avec un collaborateur démotivé sont joués puis rejoués après analyse
- Un plan d'action individualisé est rédigé pour chaque situation travaillée

CONTEXTE

La motivation d'une équipe ne se décrète pas et les leviers financiers sont rarement dans les mains du manager. Pourtant les signes sont visibles : un collaborateur qui ne propose plus rien, une équipe qui exécute sans initiative. Les réponses habituelles produisent un effet court.

Ces deux jours portent sur les leviers effectivement actionnables au niveau d'un manager : intérêt du travail confié, reconnaissance, marges d'autonomie, perspectives et qualité de la relation. Les participants analysent la situation de collaborateurs réels et construisent des actions individualisées à mettre en œuvre dès le retour.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les signes et les causes

Diagnostic individuel

- Repérage des manifestations concrètes du retrait
- Distinction entre démotivation lassitude et surcharge
- Facteurs liés au travail et facteurs liés à la relation
- Questions à poser pour comprendre sans interpréter

Atelier — Chaque participant décrit la situation de deux collaborateurs et propose une hypothèse.

M2 Identifier les leviers de chacun

Attentes et sources d'énergie

- Différences d'attentes selon les personnes et les moments de carrière
- Repérage de ce qui fait tenir un collaborateur dans son poste
- Leviers accessibles au manager sans décision budgétaire
- Limites de l'action du manager sur la motivation

Cas pratique — Le groupe identifie les leviers mobilisables pour trois profils de collaborateurs contrastés.

M3 Agir sur le contenu du travail

Missions autonomie et perspectives

- Attribution des missions selon les attentes exprimées
- Élargissement progressif de l'autonomie accordée
- Construction de perspectives quand il n'y a pas de promotion possible
- Association des collaborateurs aux décisions qui les concernent

Atelier — Chaque participant redistribue les missions d'une partie de son équipe et justifie ses choix.

M4 Reconnaître et relancer

Retours et entretien de reprise

- Formulation d'une reconnaissance appuyée sur des faits précis
- Occasions de reconnaissance dans le rythme de travail habituel
- Conduite d'un entretien avec un collaborateur en retrait
- Suivi des engagements pris après l'entretien

Mise en situation — Un entretien avec un collaborateur qui se désengage est conduit puis rejoué autrement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFECTIONNEMENT

Motivation et engagement : diagnostiquer les leviers, agir et entretenir l'élan

Deux jours pour comprendre ce qui engage réellement vos collaborateurs et agir sur des leviers accessibles

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la satisfaction ponctuelle de l'engagement durable dans le travail
- Identifier les leviers de motivation accessibles à un manager sans moyens financiers
- Analyser les causes d'un désengagement individuel à partir de faits observés
- Conduire un entretien avec un collaborateur qui s'est retiré de la dynamique collective
- Construire un plan d'actions différencié selon les attentes de chaque collaborateur

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe responsables de service et chefs de projet confrontés à une baisse d'implication de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience d'animation d'équipe.

POINTS FORTS

- Diagnostic conduit sur votre propre équipe collaborateur par collaborateur
- Entraînement à l'entretien avec un collaborateur désengagé qui refuse d'en parler
- Un plan d'actions sans levier budgétaire applicable dès le retour au poste

CONTEXTE

Les enquêtes internes signalent une baisse d'engagement mais personne ne sait par quoi commencer. Les primes et les événements d'équipe produisent un effet qui retombe vite. Le manager dispose de peu de leviers financiers et cherche ce qui dépend vraiment de lui.

Deux jours pour travailler la motivation sur des bases solides. Vous distinguez ce qui relève de la satisfaction de ce qui produit un engagement durable. Vous analysez les leviers accessibles à un manager comme l'autonomie le sens et la reconnaissance. Vous repartez avec des actions différenciées collaborateur par collaborateur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui motive et ce qui use

Des mécanismes plutôt que des recettes

- Différence entre les conditions qui évitent le mécontentement et celles qui engagent
- Rôle de l'autonomie du sens et de la progression dans le travail
- Effets des récompenses répétées sur la durée
- Impact du travail empêché et des consignes contradictoires

À retenir — Un collaborateur qui ne peut pas faire correctement son travail se démotive quelles que soient les récompenses proposées.

M2 Diagnostiquer l'engagement de son équipe

Observer avant d'agir

- Signaux de retrait dans la participation les propositions et l'entraide
- Entretien individuel pour comprendre les attentes de chacun
- Écart entre le travail prescrit et le travail réellement possible
- Repérage des collaborateurs moteurs et des situations qui s'enlisent

Cas pratique — Chaque participant analyse trois collaborateurs de son équipe et formule pour chacun une hypothèse vérifiable.

M3 Les leviers du manager au quotidien

Agir sans moyens supplémentaires

- Attribution des missions et élargissement progressif de l'autonomie
- Reconnaissance du travail effectué en dehors des dispositifs formels
- Explicitation du sens de l'activité et de sa contribution
- Association de l'équipe aux décisions qui la concernent

Atelier — Le groupe construit un répertoire de leviers concrets puis chacun sélectionne ceux applicables dans son service.

M4 Traiter le désengagement et tenir la durée

Du constat à la reprise

- Entretien avec un collaborateur retiré ou ouvertement critique
- Réponse aux demandes que le manager ne peut pas satisfaire
- Maintien de la dynamique après une période difficile ou une réorganisation
- Suivi des engagements pris auprès de l'équipe

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien avec un collaborateur compétent qui affirme ne plus rien attendre de son poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Médiation en entreprise : désamorcer, conduire l'entretien et sécuriser l'accord

Reprendre la main sur un conflit entre collaborateurs avant qu'il ne bloque le travail de l'équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la nature d'un différend et son degré d'escalade
- Décider si la situation relève d'une médiation ou d'une décision hiérarchique
- Préparer et conduire les entretiens préalables avec chaque partie
- Animer une rencontre de médiation en tenant le cadre annoncé
- Formaliser les engagements pris par les parties et organiser leur suivi
- Identifier les situations qui imposent de passer la main

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables ressources humaines et représentants du personnel amenés à intervenir dans des situations de conflit interpersonnel au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une médiation complète est jouée sur plusieurs séquences avec les mêmes personnages du début à la fin
- Les participants alternent les rôles de médiateur et de partie pour éprouver les deux positions
- Le passage de relais vers un tiers extérieur est travaillé sur des situations qui l'exigent

CONTEXTE

Un désaccord non traité se transforme en évitement, puis en camps, puis en incidents qui remontent jusqu'aux ressources humaines. Chacun attend que l'autre cède, l'équipe se positionne et le travail en souffre, alors que les deux personnes concernées n'ont souvent jamais eu l'occasion de s'expliquer dans un cadre tenu.

Ces deux jours donnent une méthode pour intervenir. Vous analysez la nature du différend, vous décidez si la situation relève d'une médiation ou d'une décision, vous préparez les entretiens avec chaque partie puis vous conduisez la rencontre jusqu'à des engagements écrits et suivis.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le différend

Avant d'intervenir

- Distinction entre désaccord professionnel et conflit de personnes
- Degrés d'escalade et signaux d'aggravation
- Effets du conflit sur le reste de l'équipe
- Situations relevant d'une procédure et non d'une médiation

À retenir — Toutes les tensions ne se médient pas : certaines appellent une décision et d'autres une procédure interne.

M2 Poser le cadre du médiateur

Positionnement et règles

- Neutralité annoncée et limites d'un médiateur interne
- Confidentialité et information de la hiérarchie
- Consentement des parties à la démarche
- Conditions matérielles de la rencontre

Cas pratique — Les participants rédigent le cadre qu'ils annonceront aux deux parties avant d'engager la médiation.

M3 Conduire les entretiens

Rencontrer chaque partie puis les réunir

- Entretien préalable individuel et recueil des faits
- Distinction entre faits, interprétations et besoins
- Conduite de la rencontre commune et tenue du cadre
- Gestion des débordements émotionnels

Mise en situation — Une rencontre commune est conduite sur un conflit ancien entre deux collaborateurs d'un même service.

M4 Conclure et suivre

De l'accord aux actes

- Formulation d'engagements précis et vérifiables
- Trace écrite et diffusion maîtrisée
- Point de suivi à échéance convenue
- Conduite à tenir en cas d'échec de la médiation

Atelier — Les engagements issus de la mise en situation sont rédigés puis testés sur leur caractère vérifiable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · PRISE DE FONCTION

Nouveau manager : réussir sa première année d'encadrement

Un parcours pour franchir le passage d'expert à manager sans y laisser sa crédibilité

35 h · 5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réussir sa prise de fonction et poser son cadre de travail
- Construire sa légitimité auprès d'anciens pairs et de collaborateurs expérimentés
- Maîtriser les gestes managériaux courants : objectifs, délégation, feedback, recadrage
- Animer les rituels d'équipe et faire circuler l'information
- Traiter les premières situations difficiles sans les laisser s'installer

PUBLIC CONCERNÉ

Managers nommés depuis moins de douze mois, futurs managers identifiés, managers de proximité encadrant pour la première fois.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou avoir une prise de fonction managériale programmée

POINTS FORTS

- Parcours long permettant de tester entre les sessions et de revenir avec le réel
- Groupe de pairs constitué pour l'échange de pratiques
- Suivi d'un plan de progrès sur toute la durée du parcours

CONTEXTE

La première année d'encadrement concentre les décisions qui installent durablement une légitimité : la façon de prendre son poste, les premières règles posées, la première difficulté traitée.

Ce parcours long alterne apports, entraînement et retours d'expérience entre pairs, pour construire une pratique managériale personnelle plutôt que d'appliquer un modèle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre son poste

Les quatre-vingt-dix premiers jours

- Diagnostic d'équipe : compétences, historique, tensions latentes
- Premiers entretiens individuels : quoi demander, quoi annoncer
- Poser son cadre sans rigidité excessive
- Le cas particulier du management d'anciens collègues

Atelier — Construction de son plan de prise de fonction sur trois mois.

M2 Installer les gestes du quotidien

Ce qui se joue chaque semaine

- Objectifs individuels et collectifs : formulation et suivi
- Délégation : choisir quoi confier et à qui
- Feedback régulier plutôt que bilan annuel
- Rituels d'équipe : réunion hebdomadaire, point individuel, brief

Cas pratique — Conception du dispositif de rituels adapté à sa propre équipe.

M3 Traiter les situations difficiles

Ne pas laisser pourrir

- Baisse de performance : établir les faits avant d'interpréter
- Désaccord ouvert, résistance passive, contestation de légitimité
- Conduire un recadrage et formaliser les engagements
- Quand et comment associer les ressources humaines

Mise en situation — Entraînement filmé sur une situation difficile apportée par le participant.

M4 Durer dans le rôle

Tenir la distance

- Charge de travail managériale et arbitrage de son propre temps
- Solitude du poste : constituer son réseau d'appui
- Développer les compétences de son équipe dans la durée
- Bilan de sa première année et axes de progression

À retenir — Un manager qui ne protège pas son propre temps finit par manager en réaction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · PARCOURS MANAGEMENT ET LEARDERSHIP

Nouveau manager : réussir sa prise de fonction, encadrer et asseoir sa légitimité

Franchir le passage d'expert à manager pendant les premiers mois sans perdre la relation à l'équipe

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire son plan de prise de fonction sur les premiers mois
- Se positionner face à d'anciens collègues devenus collaborateurs
- Poser les règles de fonctionnement et les faire respecter
- Conduire ses premiers entretiens individuels de suivi
- Déléguer tout ou partie de ses anciennes activités techniques
- Traiter une première situation de tension dans l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers nommés récemment ou sur le point de prendre leur première responsabilité d'encadrement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours suit la chronologie des premiers mois de la prise de fonction
- Chaque session se termine par un engagement à mettre en œuvre avant la suivante
- Un plan de prise de fonction personnel est construit puis révisé au fil du parcours

CONTEXTE

Les premiers mois d'encadrement décident souvent de la suite. Le nouveau manager doit se faire reconnaître par d'anciens collègues, tenir des décisions impopulaires et arbitrer entre son expertise d'origine et son nouveau rôle, le tout sans repères construits ni marge d'erreur confortable.

Huit jours consacrés à la prise de fonction : se positionner, poser le cadre, conduire ses premiers entretiens, déléguer son activité technique et traiter les premières tensions. Le parcours suit la chronologie des premiers mois et alterne avec des mises en pratique dans l'équipe entre les sessions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Passer d'expert à manager

Changer de métier sans renier son expertise

- Identifier ce qui change dans le quotidien de travail
- Renoncer à faire à la place de ses collaborateurs
- Se positionner face à d'anciens collègues
- Construire son plan des premières semaines

Atelier — Rédaction du plan des trois premiers mois avec ses étapes et ses rendez-vous.

M2 Poser le cadre

Dire ce qui est attendu et ce qui ne l'est pas

- Formuler les règles de fonctionnement de l'équipe
- Annoncer le cadre lors d'une première réunion
- Rappeler une règle non respectée
- Tenir une décision contestée

Mise en situation — Première réunion d'équipe où le nouveau manager présente son cadre de travail.

M3 Connaître et suivre son équipe

Entrer en relation avec chacun

- Conduire un entretien de découverte avec chaque collaborateur
- Évaluer les compétences et les attentes
- Adapter son accompagnement au niveau d'autonomie
- Fixer les premiers objectifs individuels

Cas pratique — Conduite d'entretiens de découverte puis construction de la cartographie de l'équipe.

M4 Déléguer et organiser son temps

Se dégager des plages de management

- Trier les activités techniques à transmettre
- Confier une mission avec son niveau d'autonomie
- Organiser ses rituels et son agenda de manager
- Prioriser quand les sollicitations se multiplient

Atelier — Sélection de trois activités techniques à déléguer avec le cadrage associé.

M5 Premières tensions

Réagir tôt plutôt que laisser s'installer

- Repérer les signaux de tension dans l'équipe
- Conduire un entretien de recadrage sur des faits
- Traiter un désaccord entre deux collaborateurs
- Solliciter l'appui de sa hiérarchie au bon moment

Mise en situation — Recadrage d'un collaborateur qui conteste ouvertement une décision récente.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFORMANCE MANAGÉRIALE

Organisation du manager : prioriser, protéger son temps et alléger ses réunions

Reprendre la main sur un agenda saturé pour dégager du temps réellement consacré au management

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la répartition réelle de son temps sur une semaine type
- Classer ses activités selon leur valeur managériale et transmettre le reste
- Protéger des plages de travail et des temps d'échange avec l'équipe
- Réduire la durée et le nombre des réunions dont on est l'organisateur

PUBLIC CONCERNÉ

Managers dont l'agenda est saturé par les réunions et les demandes quotidiennes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic porte sur l'agenda réel de la semaine écoulée de chaque participant
- Les réunions récurrentes de chacun sont passées en revue puis redimensionnées
- Chaque participant repart avec une semaine type reconstruite et datée

CONTEXTE

Journées découpées par les sollicitations, réunions qui s'enchaînent, travail de fond repoussé le soir : le manager exécute au lieu de piloter. Les sujets importants mais non urgents restent en attente pendant que l'équipe attend des décisions et des arbitrages.

Trois heures à distance pour reconstruire son organisation : trier les activités selon leur valeur managériale, protéger des plages de travail, réduire le nombre et la durée des réunions dont on est l'organisateur, puis traiter les sollicitations sans rompre le lien avec l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de l'agenda

Voir où passe réellement le temps

- Relever les activités de la semaine écoulée
- Distinguer le temps de production du temps de management
- Repérer les interruptions récurrentes et leur origine
- Mesurer le temps consacré aux échanges avec l'équipe

Cas pratique — Chaque participant analyse son agenda de la semaine précédente et en tire trois constats.

M2 Priorités et transmission

Décider de ce qui ne sera pas fait par soi

- Classer les activités selon leur valeur managériale
- Identifier ce qui peut être confié et à qui
- Formuler un refus ou un report à un interlocuteur interne
- Planifier le travail de fond sur des plages protégées

Atelier — Tri des activités du poste puis construction d'une semaine type protégée.

M3 Réunions et sollicitations

Alléger sans se couper de l'équipe

- Supprimer fusionner ou raccourcir les réunions récurrentes
- Cadrer l'ordre du jour et la décision attendue
- Organiser les canaux de sollicitation de l'équipe
- Maintenir des temps courts et réguliers de disponibilité

À retenir — Une réunion sans décision attendue peut le plus souvent être remplacée par un écrit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · PERFORMANCE MANAGÉRIALE

Performance collective : fixer le cap, organiser la coopération et piloter

Deux jours pour faire passer votre équipe d'une somme de contributions individuelles à un collectif qui produit

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler des objectifs collectifs qui rendent la coopération nécessaire
- Clarifier les rôles et les interfaces entre les postes de son équipe
- Établir avec l'équipe des règles de fonctionnement opposables à tous
- Transformer ses réunions en temps de pilotage et de résolution de problèmes
- Suivre la performance collective à l'aide d'indicateurs compris par l'équipe
- Conduire un point de bilan qui débouche sur des décisions d'ajustement

PUBLIC CONCERNÉ

Managers confirmés responsables de service et chefs d'équipe pilotant des collectifs aux activités interdépendantes.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe et disposer d'objectifs collectifs à atteindre.

POINTS FORTS

- Reconstruction des objectifs et des indicateurs de votre propre équipe
- Un jeu de règles de fonctionnement rédigé et testé sur des cas de blocage
- Refonte complète du déroulé de votre réunion d'équipe pendant la session

CONTEXTE

Chaque membre de l'équipe atteint ses objectifs mais les résultats d'ensemble stagnent. Les informations circulent mal entre les postes et les dossiers s'arrêtent aux frontières de chacun. Les réunions servent à faire remonter de l'activité plutôt qu'à résoudre des problèmes communs.

Deux jours pour organiser la performance d'un collectif. Vous formulez des objectifs d'équipe qui obligent à coopérer. Vous clarifiez les rôles les interfaces et les règles de fonctionnement. Vous mettez en place des indicateurs partagés et des points de suivi qui permettent de corriger la trajectoire en cours d'année.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cap et les objectifs communs

Ce que l'équipe doit produire ensemble

- Traduction des objectifs de l'organisation en résultats d'équipe
- Formulation d'objectifs collectifs mesurables et datés
- Articulation entre les objectifs individuels et le résultat d'ensemble
- Communication du cap aux collaborateurs éloignés des enjeux globaux

Atelier — Chaque participant reformule les objectifs de son équipe pour qu'ils ne puissent pas être atteints sans coopération.

M2 Rôles interfaces et règles du jeu

Supprimer les zones grises

- Description des rôles et des zones de responsabilité partagée
- Points de passage entre deux postes et circulation de l'information
- Règles communes sur les délais les alertes et l'entraide
- Traitement des désaccords récurrents entre collaborateurs

Cas pratique — Le groupe traite un dossier bloqué à l'interface entre deux postes et écrit la règle qui évitera la répétition.

M3 Des rituels qui font avancer le travail

La réunion comme outil de pilotage

- Distinction entre réunion d'information point de pilotage et résolution de problème
- Préparation animation et relevé de décisions
- Méthode de traitement collectif d'un problème récurrent
- Rythme des rituels selon l'activité et la disponibilité de l'équipe

Mise en situation — Chaque participant anime une séquence de réunion consacrée à un problème apporté par un membre du groupe.

M4 Piloter et corriger la trajectoire

Mesurer pour décider

- Choix d'un nombre limité d'indicateurs suivis par l'équipe
- Partage des résultats et lecture collective des écarts
- Décisions d'ajustement en cours de période
- Bilan d'étape et reconnaissance des résultats obtenus

Atelier — Chaque participant construit un tableau de suivi tenant sur une page et le présente comme il le ferait à son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · CONDUITE DU CHANGEMENT

Piloter le changement : préparer, embarquer les équipes et ancrer les usages

Conduire une réorganisation ou un nouvel outil en traitant les résistances au lieu de les contourner

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les impacts d'un changement sur les métiers concernés
- Identifier les acteurs à mobiliser et l'appui attendu de chacun
- Construire un plan de communication rythmé par les étapes du projet
- Répondre aux objections formulées par les équipes
- Définir des indicateurs de suivi de l'appropriation
- Organiser le retour d'expérience après la mise en service

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et chefs de projet chargés de déployer une réorganisation, un nouvel outil ou un nouveau mode de fonctionnement dans leurs équipes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le projet de changement réel de chaque participant sert de fil conducteur sur les deux jours
- Une cartographie des acteurs est produite puis confrontée aux regards des autres participants
- Les objections les plus délicates sont jouées en entretien et retravaillées jusqu'à une réponse tenable

CONTEXTE

Un changement annoncé en réunion puis lancé sans préparation produit rarement l'effet attendu. Les équipes continuent avec leurs anciennes pratiques, les objections remontent par des canaux détournés et le projet s'enlise, au point que la direction conclut à un problème de motivation alors que les difficultés sont souvent organisationnelles.

Ces deux jours structurent la conduite du changement du côté du manager. Vous analysez les impacts métier, vous identifiez les acteurs à mobiliser, vous construisez la communication étape par étape et vous définissez comment vérifier que les nouvelles pratiques sont réellement adoptées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le changement à conduire

Des intentions aux impacts réels

- Nature du changement et ampleur de la rupture pour les métiers
- Analyse des impacts sur l'organisation et les pratiques
- Réactions habituelles face à une perte de repères
- Ce que le changement fait perdre aux équipes concernées

Cas pratique — Chaque participant décrit les impacts concrets de son projet poste par poste.

M2 Identifier les acteurs

Qui soutient, qui doute, qui bloque

- Cartographie des acteurs selon leur position et leur influence
- Choix des relais à mobiliser en priorité
- Traitement des oppositions déclarées
- Rôle des managers intermédiaires dans le déploiement

Atelier — Les participants positionnent les acteurs de leur projet puis choisissent les trois premiers à rencontrer.

M3 Communiquer et embarquer

Expliquer, associer, rassurer

- Messages clés selon les étapes du projet
- Choix des moments et des formats d'échange
- Association des équipes à la construction des solutions
- Réponse aux objections et aux rumeurs

Mise en situation — Une réunion d'annonce est animée par un participant avec un groupe jouant les réactions de son équipe.

M4 Ancrer les nouvelles pratiques

Après la mise en service

- Accompagnement des premiers usages
- Repérage des retours aux anciennes pratiques
- Indicateurs d'appropriation et points de suivi
- Retour d'expérience et ajustements

À retenir — Un changement n'est acquis que lorsque l'ancienne façon de faire n'est plus disponible ni plus confortable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Pratiques managériales : diagnostiquer ses réflexes, cibler ses écarts et progresser

Deux jours pour regarder vos pratiques de manager en face et décider ce que vous changez

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer ses pratiques managériales à partir d'une grille d'observation structurée
- Confronter son autoévaluation aux perceptions exprimées par des pairs
- Identifier les écarts entre ses intentions managériales et ses actes
- Prioriser deux ou trois comportements à faire évoluer
- Construire un plan de progression assorti d'indicateurs observables

PUBLIC CONCERNÉ

Managers en poste depuis plusieurs années souhaitant faire le point sur leurs pratiques d'encadrement.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement depuis au moins un an.

POINTS FORTS

- Une autoévaluation confrontée aux retours structurés de pairs managers
- Un travail sur des situations que le participant estime avoir mal conduites
- Un plan de progression limité volontairement à trois comportements

CONTEXTE

Après quelques années d'encadrement les habitudes se sont installées. Certaines fonctionnent et d'autres coûtent cher sans que personne ne le dise. Les retours de l'équipe restent polis et l'entretien annuel avec sa propre hiérarchie parle surtout de résultats.

Ces deux jours proposent un travail de diagnostic. Vous confronterez votre autoévaluation aux observations du groupe puis repérerez les écarts entre vos intentions et vos pratiques effectives. La session se conclut par un plan de progression volontairement limité à quelques comportements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier ses pratiques

Ce que fait un manager dans une semaine ordinaire

- Inventaire de ses activités d'encadrement réelles
- Répartition de son temps entre pilotage relation et production
- Grille d'autoévaluation renseignée individuellement
- Premiers constats partagés en sous-groupes

Atelier — Chacun reconstitue une semaine type et en mesure la part réellement managériale.

M2 Confronter sa perception à celle des autres

Ce que l'équipe voit et ne dit pas

- Écarts entre intention exprimée et comportement perçu
- Recueil de retours structurés entre pairs
- Analyse d'une situation que l'on estime avoir mal conduite
- Repérage de ses réflexes sous contrainte

Cas pratique — Une situation mal vécue est décrite puis relue par les autres participants.

M3 Comprendre ce qui bloque le changement

Les habitudes ont de bonnes raisons

- Bénéfices cachés des pratiques que l'on souhaite abandonner
- Contraintes d'organisation à distinguer des marges réelles
- Croyances managériales qui freinent l'évolution
- Choix des priorités de progression

À retenir — Une pratique qui dure a presque toujours un intérêt qu'il faut nommer avant d'y renoncer.

M4 Construire son plan de progression

Peu d'objectifs mais tenus

- Formulation de comportements observables à faire évoluer
- Choix des situations où s'exercer dès le retour
- Indicateurs et points d'étape
- Appuis à mobiliser dans son environnement

Atelier — Chaque plan est présenté au groupe qui en teste la faisabilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

Pratiques managériales avancées : arbitrer, recadrer et sécuriser ses décisions

Traiter les situations managériales qui ne se règlent pas avec les outils appris en formation initiale

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une décision managériale lorsque les informations disponibles sont incomplètes
- Conduire un entretien difficile en conservant l'objectif fixé au départ
- Arbitrer entre des demandes contradictoires et expliquer l'arbitrage retenu
- Réguler une équipe traversée par des tensions installées
- Organiser son temps managérial autour de ses priorités d'encadrement
- Analyser une situation d'échec managérial pour en tirer des ajustements

PUBLIC CONCERNÉ

Managers disposant déjà d'une expérience d'encadrement et confrontés à des situations d'équipe complexes ou récurrentes.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe depuis au moins un an et pouvoir apporter des situations réelles à travailler.

POINTS FORTS

- Les cas travaillés sont exclusivement ceux apportés par les participants et sélectionnés en début de session
- Chaque entretien joué est repris une seconde fois avec une stratégie différente pour comparer les effets
- Un temps d'analyse entre pairs est consacré à la situation que chaque participant n'arrive pas à débloquer

CONTEXTE

Après quelques années d'encadrement, les difficultés qui subsistent sont rarement des problèmes de méthode. Ce sont des arbitrages entre demandes contradictoires, des entretiens repoussés, des tensions installées dans l'équipe et des décisions à prendre sans disposer de toutes les informations utiles.

Ces deux jours reprennent ces situations une par une. Vous structurez une décision en environnement incertain, vous conduisez les entretiens les plus délicats, vous régulez une équipe traversée par des tensions durables et vous réorganisez votre temps autour de vos priorités d'encadrement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décider en information incomplète

Structurer l'arbitrage

- Identification de ce qui est su, supposé et inconnu
- Critères de décision et conséquences acceptées
- Décision réversible et décision engageante
- Explication de la décision à ceux qu'elle contrarie

Cas pratique — Une décision en suspens apportée par un participant est instruite puis argumentée devant le groupe.

M2 Les entretiens que l'on repousse

Sujets sensibles et personnes difficiles

- Préparation d'un entretien à forte charge émotionnelle
- Annonce d'une décision défavorable
- Traitement des comportements qui se répètent malgré les échanges
- Conduite à tenir face à une mise en cause personnelle

Mise en situation — Un entretien avec un collaborateur expérimenté qui conteste l'autorité du manager est joué puis rejoué.

M3 Réguler une équipe tendue

Sortir des situations installées

- Analyse des jeux relationnels dans l'équipe
- Traitement d'un clan ou d'une opposition structurée
- Réunion de régulation collective et ses risques
- Reconstruction d'un fonctionnement après une crise

Atelier — Les participants préparent une réunion de régulation sur une tension durable de leur propre équipe.

M4 Protéger son temps de manager

Priorités et charge

- Répartition réelle de son temps entre production et encadrement
- Traitement des sollicitations permanentes de l'équipe
- Délégation des sujets conservés par habitude
- Signaux personnels de surcharge et ajustements

À retenir — Un manager qui n'a jamais de temps pour encadrer a un problème d'organisation avant d'avoir un problème d'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · PRISE DE FONCTION

Première fonction de manager : prendre son poste, poser son cadre et fédérer

Les premières semaines dans la fonction fixent durablement la façon dont l'équipe vous situera

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer son arrivée et sa présentation devant l'équipe
- Conduire un diagnostic de l'équipe et de son fonctionnement
- Mener un premier entretien individuel avec chaque collaborateur
- Poser des règles de fonctionnement sans attendre le premier incident
- Situer la relation avec ses anciens collègues devenus collaborateurs
- Construire un plan d'action pour ses premières semaines

PUBLIC CONCERNÉ

Managers nommés récemment ou sur le point de prendre une première responsabilité d'encadrement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le plan des premières semaines est rédigé en séance et présenté au groupe
- Les entretiens de prise de contact sont joués avec des profils de collaborateurs contrastés
- Les situations délicates des débuts sont traitées à partir de cas apportés par les participants

CONTEXTE

Une prise de fonction managériale se joue vite. Il faut se présenter, comprendre une équipe que l'on n'a pas choisie et traiter les premiers écarts, souvent sans avoir eu le temps d'observer. Les erreurs des débuts coûtent cher : une promesse faite trop vite, un ancien collègue traité différemment, une autorité jamais posée.

Ce parcours de trois jours est centré sur la période de prise de poste elle-même. Il traite la préparation de l'arrivée, le diagnostic de l'équipe, les premiers entretiens individuels, les premières décisions et la construction de la relation avec sa hiérarchie. Chaque participant repart avec un plan pour ses premières semaines.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer sa prise de fonction

Mandat et arrivée

- Clarification du mandat et des attentes de sa hiérarchie
- Informations à recueillir avant le premier jour
- Préparation de la présentation devant l'équipe
- Repères sur ce qu'il vaut mieux ne pas annoncer trop tôt

Atelier — Chaque participant écrit et présente son intervention de premier jour devant l'équipe.

M2 Comprendre son équipe

Diagnostic des premières semaines

- Observation du fonctionnement réel et des habitudes installées
- Conduite d'un entretien individuel de prise de contact
- Repérage des compétences des attentes et des tensions existantes
- Synthèse du diagnostic et points à traiter en priorité

Mise en situation — Un entretien de prise de contact est conduit avec un collaborateur sur la réserve.

M3 Poser son cadre

Règles et légitimité

- Formulation des règles de fonctionnement de l'équipe
- Explication de ses attentes en matière de résultats et de comportements
- Traitement de la relation avec les anciens collègues
- Réaction à un premier test de l'autorité

Cas pratique — Le groupe traite plusieurs tests d'autorité rencontrés lors de prises de poste réelles.

M4 Passer aux premiers actes de management

Objectifs et suivi

- Fixation des premiers objectifs individuels
- Délégation d'une première mission et niveau de contrôle associé
- Premier retour critique adressé à un collaborateur
- Animation de la première réunion d'équipe

Mise en situation — Un participant anime sa première réunion d'équipe jouée par le groupe.

M5 Construire sa place dans l'organisation

Hiérarchie et pairs

- Relation avec son propre manager et rythme de rendez vous
- Remontée des difficultés sans donner le sentiment de ne pas y arriver
- Relations avec les autres managers et demandes croisées
- Plan d'action personnel pour les premières semaines

Atelier — Chaque participant finalise son plan des premières semaines et le soumet au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · PRISE DE FONCTION

Première prise de fonction : s'installer, organiser et manager son équipe

Réussir ses premiers mois de manager quand on encadre des collègues dont on partageait le métier la veille

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ce qui change entre un rôle d'expert et un rôle de manager
- Préparer sa prise de fonction et sa première rencontre avec l'équipe
- Fixer des attentes claires dès les premières semaines
- Conduire un premier entretien individuel avec chaque collaborateur
- Traiter les situations délicates liées au changement de position

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs venant d'être nommés managers ou sur le point de prendre une première responsabilité d'encadrement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un plan des premières semaines construit par chaque participant
- La première prise de parole devant l'équipe préparée puis jouée en séance
- Un temps spécifique consacré au management d'anciens collègues

CONTEXTE

Passer de l'expertise au management change tout sans que rien n'ait été dit. Les anciens collègues attendent de voir et la hiérarchie attend des résultats. Le nouveau manager continue souvent à faire le travail qu'il maîtrise plutôt que celui qui lui est désormais confié.

Ces deux jours accompagnent la prise de fonction elle-même. Le participant prépare sa première rencontre avec l'équipe puis apprend à fixer des attentes et à conduire ses premiers entretiens individuels. La formation se concentre sur les premiers mois là où le parcours consacré au management quotidien s'adresse à des managers déjà installés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Changer de place

De l'expertise à la responsabilité d'équipe

- Ce que l'organisation attend d'un manager
- Les réflexes d'expert qui deviennent des obstacles
- Les attentes explicites et implicites de l'équipe
- Les appuis à identifier dès la nomination

À retenir — Un nouveau manager qui continue de produire comme avant confirme à son équipe qu'il n'a pas changé de rôle.

M2 Réussir ses premières semaines

Poser les bases sans tout bouleverser

- Préparer la première réunion avec l'équipe
- Recueillir l'information sur le fonctionnement existant
- Annoncer sa manière de travailler et ses exigences
- Distinguer ce qui peut attendre de ce qui doit être traité vite

Atelier — Chaque participant construit le déroulé de sa première réunion d'équipe et le message qu'il y portera.

M3 Les actes de management de base

Objectifs suivi et entretiens

- Conduire un premier entretien individuel avec chaque collaborateur
- Formuler une attente de travail vérifiable
- Donner un retour positif ou correctif sur une tâche
- Organiser un suivi régulier de l'activité

Mise en situation — Les participants conduisent un premier entretien avec un collaborateur plus ancien qu'eux dans le service.

M4 Les situations délicates du début

Ancien collègue légitimité et demandes

- Manager des personnes avec qui l'on travaillait à égalité
- Réagir à une remise en cause de sa légitimité
- Répondre à une demande qu'il faut refuser
- Prendre du recul sur ses premières erreurs

Cas pratique — Les participants traitent la demande d'un ancien collègue qui invoque leur relation passée pour obtenir une faveur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Prise de fonction managériale : diagnostiquer, cadrer et réussir ses 100 jours

Deux jours à distance pour construire le plan des trois premiers mois d'une nouvelle fonction d'encadrement

14 h · 2 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier le mandat reçu et les attentes de sa hiérarchie sur la période d'installation
- Conduire un diagnostic de son périmètre auprès de l'équipe et des interlocuteurs clés
- Préparer ses premiers entretiens individuels et sa première réunion d'équipe
- Énoncer ses règles de fonctionnement et ses priorités devant son équipe
- Séquencer ses actions sur trois mois avec des points d'étape identifiés

PUBLIC CONCERNÉ

Managers nouvellement nommés cadres en mobilité interne et collaborateurs sur le point de prendre une responsabilité d'encadrement.

PRÉREQUIS

Avoir pris une fonction d'encadrement récemment ou disposer d'une prise de poste programmée.

POINTS FORTS

- Un plan de prise de fonction écrit sur trois mois construit pendant la session
- Entraînement à la première réunion d'équipe avec retour du groupe
- Travail sur le mandat réel de chaque participant et non sur un cas fictif

CONTEXTE

Les premières semaines d'un manager sont observées de près. Chaque décision et chaque réunion annulée sont interprétées par l'équipe et par la hiérarchie. Beaucoup de nouveaux managers s'engagent trop vite sur des changements ou attendent trop longtemps avant de poser leur cadre de travail.

Deux jours à distance pour préparer une prise de fonction. Vous clarifiez le mandat qui vous est confié et ce qui est réellement attendu de vous. Vous construisez votre démarche de diagnostic et vous préparez vos premiers entretiens. Vous repartez avec un plan séquencé sur trois mois assorti de points d'étape.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier son mandat

Savoir ce qui est attendu

- Questions à poser à sa hiérarchie avant et pendant les premières semaines
- Distinction entre la mission affichée et les attentes implicites
- Marges de manœuvre budgétaires organisationnelles et humaines
- Contexte de la nomination et héritage du prédécesseur

Atelier — Chaque participant rédige la liste des questions à poser à son responsable et la teste auprès du groupe.

M2 Observer avant de décider

Le diagnostic des premières semaines

- Plan de rencontres avec l'équipe les pairs et les interlocuteurs externes
- Trame d'entretien de découverte avec chaque collaborateur
- Analyse de l'activité des résultats et des irritants remontés
- Repérage des urgences réelles et des faux problèmes

Cas pratique — Les participants construisent leur plan de rencontres puis identifient ce qu'ils décident de ne pas traiter avant deux mois.

M3 Poser son cadre devant l'équipe

La première réunion compte

- Contenu et déroulé de la réunion de prise de fonction
- Énoncé de ses règles de fonctionnement et de ses exigences
- Réponses aux questions difficiles posées dès le premier jour
- Positionnement face à un candidat interne écarté ou à un collaborateur en retrait

Mise en situation — Chaque participant anime sa première réunion d'équipe devant le groupe qui joue les réactions les plus délicates.

M4 Séquencer les trois premiers mois

Un plan et des points d'étape

- Répartition des actions entre le premier le deuxième et le troisième mois
- Premiers changements à engager et gains visibles rapidement
- Points d'étape avec sa hiérarchie et avec son équipe
- Signaux indiquant qu'il faut ralentir ou accélérer

Atelier — Chaque participant finalise son plan sur trois mois et le présente à un binôme qui en vérifie la faisabilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · COMMUNICATION - GESTION DES CONFLITS · COMMUNICATION

Process Com : décoder, adapter son message et désamorcer

Comprendre pourquoi la même consigne mobilise un collaborateur et bloque complètement le suivant

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les indicateurs de personnalité observables dans les échanges quotidiens
- Identifier son propre mode de communication préféré et ses angles morts
- Adapter la formulation d'une consigne au profil de l'interlocuteur
- Reconnaître les manifestations de stress propres à chaque profil
- Désamorcer une réaction de stress avant l'escalade du conflit

PUBLIC CONCERNÉ

Managers expérimentés souhaitant affiner leur communication individuelle et prévenir les tensions récurrentes.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement et avoir une pratique des entretiens individuels.

POINTS FORTS

- Chaque participant analyse trois interlocuteurs avec lesquels la communication échoue
- Les échanges sont rejoués en changeant uniquement la formulation employée
- Les séquences de stress sont reproduites puis désamorcées par le groupe

CONTEXTE

Un manager qui communique de la même manière avec tous obtient des résultats inégaux. Certains collaborateurs veulent des données et des délais, d'autres ont besoin de sens avant d'entrer dans le sujet. Sous pression, chacun réagit selon des mécanismes stables : l'un multiplie les détails, l'autre se braque, un troisième se met en retrait.

Ces deux jours de perfectionnement s'appuient sur une lecture des profils de personnalité appliquée au management. Ils permettent de repérer le mode de communication préféré de chaque interlocuteur, d'ajuster sa formulation et de désamorcer les réactions de stress avant qu'elles ne dégénèrent en conflit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les modes de fonctionnement

Indicateurs observables

- Signes repérables dans le vocabulaire et le ton employés
- Principaux profils et ce qui retient leur attention
- Repérage de son propre mode de communication dominant
- Interlocuteurs avec lesquels l'échange échoue régulièrement

Atelier — Chaque participant décrit trois interlocuteurs difficiles et propose une hypothèse de profil.

M2 Adapter sa communication

Formulation sur mesure

- Choix des mots selon ce à quoi l'interlocuteur est sensible
- Reformulation d'une consigne pour trois profils différents
- Conduite d'un entretien en partant du registre de l'autre
- Erreurs de formulation qui provoquent le blocage

Mise en situation — Un même message est délivré successivement à trois profils joués par le groupe.

M3 Répondre aux besoins de chacun

Reconnaissance et cadre

- Attentes de reconnaissance propres à chaque profil
- Adaptation du niveau de cadre et d'autonomie accordé
- Organisation du suivi selon le fonctionnement du collaborateur
- Composition et animation d'une équipe aux profils contrastés

Cas pratique — Le groupe construit le mode de suivi adapté à quatre collaborateurs d'une même équipe.

M4 Désamorcer les tensions

Stress et conflits répétitifs

- Manifestations de stress caractéristiques de chaque profil
- Repérage du début de séquence avant l'escalade
- Interventions qui apaisent et interventions qui aggravent
- Traitement d'un conflit récurrent entre deux collaborateurs

Mise en situation — Une séquence de tension est jouée puis rejouée avec une intervention de désamorçage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

Process Communication niveau 2 : affiner sa lecture, ajuster sa posture et remotiver

Trois jours pour transformer votre lecture des profils en décisions managériales concrètes

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier en situation les indices verbaux et non verbaux propres à chaque type de personnalité
- Adapter sa formulation managériale au canal de communication qui convient au collaborateur
- Repérer les manifestations de tension observables chez un collaborateur et y répondre
- Conduire un entretien de recadrage en tenant compte du profil de son interlocuteur
- Construire un plan d'actions de motivation adapté à chaque membre de son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe ayant déjà suivi une première approche du modèle et souhaitant l'utiliser dans leurs entretiens et leurs réunions.

PRÉREQUIS

Avoir suivi une première formation à la Process Communication ou disposer de son inventaire de personnalité.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur trois situations managériales réelles apportées avant la session
- Des séquences d'entraînement débriefées pour repérer ses propres marqueurs sous tension
- Un plan d'intervention par collaborateur formalisé le dernier jour

CONTEXTE

Vous avez identifié les types de personnalité de votre équipe mais la théorie reste dans le classeur. En réunion le collaborateur qui se ferme celui qui multiplie les objections ou celui qui bâcle un dossier continuent de vous surprendre. Le vocabulaire du modèle ne suffit pas à ajuster un entretien difficile en temps réel.

Ces trois jours sont consacrés à l'usage managérial du modèle : repérer les signaux de tension en séance ajuster sa manière d'annoncer une décision et nourrir les besoins de chacun sans y passer ses journées. Chaque séquence part de situations apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Relire son profil sous l'angle managérial

Ce que votre structure de personnalité change dans votre façon de diriger

- Relecture de son inventaire avec une grille de lecture managériale
- Identification de ses canaux de communication spontanés
- Repérage des types avec lesquels on communique difficilement
- Inventaire des situations d'équipe où le décalage se manifeste

À retenir — Le profil n'explique pas tout mais il éclaire les points d'appui et les angles morts du manager.

M2 Reconnaître les profils en situation professionnelle

Décoder ce qui se joue dans une réunion ou un couloir

- Indices de langage et de posture associés à chaque type
- Écoute d'extraits et identification collective des marqueurs
- Distinction entre comportement de surface et besoin sous-jacent
- Erreurs fréquentes d'étiquetage et moyens de les éviter

Atelier — Les participants décodent des séquences d'échange puis confrontent leurs hypothèses.

M3 Ajuster sa communication collaborateur par collaborateur

Dire la même chose autrement selon l'interlocuteur

- Choix du canal de communication adapté à la demande
- Reformulation d'une consigne pour trois profils différents
- Adaptation de ses écrits managériaux et de ses messages courts
- Conduite d'un point hebdomadaire selon le profil du collaborateur

Mise en situation — Chacun rejoue une annonce de décision auprès de trois interlocuteurs aux attentes distinctes.

M4 Gérer les situations de tension

Sortir d'un échange qui se bloque

- Signaux annonciateurs de la perte de disponibilité chez un collaborateur
- Comportements sous tension et enchaînements qu'ils déclenchent
- Interventions managériales qui apaisent plutôt qu'elles n'alimentent
- Gestion de ses propres réactions quand l'échange se durcit

Cas pratique — Un entretien de recadrage qui dérape est analysé puis rejoué avec une autre entrée en matière.

M5 Construire sa stratégie de motivation d'équipe

Entretenir l'énergie de chacun dans la durée

- Besoins à nourrir chez chaque profil et signes de leur non-satisfaction
- Répartition des missions et des rituels en fonction des profils
- Préparation de ses prochains entretiens individuels
- Formalisation d'un plan d'actions par collaborateur

Atelier — Chaque manager repart avec une fiche d'action par membre de son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

RH coach : accompagner les managers, soutenir les collaborateurs et mesurer

Passer d'un rôle de support administratif à un appui réel des managers et de leurs équipes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier le périmètre d'intervention des ressources humaines face à une demande d'accompagnement
- Conduire un entretien d'accompagnement avec un manager en difficulté
- Outiller un manager sur une situation d'équipe sans se substituer à lui
- Accompagner un collaborateur dans une réflexion d'évolution professionnelle
- Orienter vers un dispositif externe lorsque la situation dépasse le cadre interne
- Évaluer les effets d'un accompagnement engagé sur plusieurs mois

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de ressources humaines, responsables du développement des compétences et partenaires ressources humaines en appui des managers.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction ressources humaines et pratiquer régulièrement des entretiens individuels.

POINTS FORTS

- Les demandes mal posées adressées aux ressources humaines sont retravaillées jusqu'à une commande claire
- Les entretiens avec des managers en difficulté sont joués par les participants en alternant les deux rôles
- Un dispositif d'accompagnement sur plusieurs mois est construit pour une situation réelle apportée par un participant

CONTEXTE

La fonction ressources humaines est souvent sollicitée trop tard, quand la situation est déjà dégradée et que le manager attend une solution toute faite. Traiter directement le problème soulage à court terme mais déresponsabilise l'encadrement, alors que renvoyer le manager à ses obligations sans appui le laisse seul face à la difficulté.

Ces deux jours construisent une posture d'accompagnement. Vous clarifiez votre périmètre face à une demande, vous conduisez des entretiens avec des managers en difficulté, vous les outillez sans vous substituer à eux et vous accompagnez les collaborateurs dans leurs réflexions d'évolution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le positionnement de la fonction

Appuyer sans prendre la place

- Demandes adressées aux ressources humaines et demandes réelles
- Frontière entre appui au manager et traitement à sa place
- Articulation avec le rôle de contrôle et de garant des règles
- Conditions de confiance nécessaires à l'accompagnement

À retenir — Accepter de traiter à la place du manager règle la situation du jour et installe la dépendance pour les suivantes.

M2 Accompagner un manager

Entretien et reformulation de la demande

- Clarification de la demande initiale du manager
- Exploration de la situation d'équipe décrite
- Recherche d'options avec le manager plutôt que pour lui
- Formalisation de ce qu'il fera et de ce que les ressources humaines feront

Mise en situation — Un manager demande le départ d'un collaborateur et l'entretien doit revenir sur les faits avant la solution.

M3 Outiller sur les situations d'équipe

Transmettre des repères utilisables

- Appui sur un conflit ou une baisse d'engagement
- Préparation d'un entretien difficile avec le manager
- Transmission de repères juridiques sans se substituer aux experts
- Suivi après la mise en œuvre par le manager

Cas pratique — Les participants préparent avec un manager l'entretien qu'il doit mener la semaine suivante.

M4 Accompagner les parcours et poser les limites

Collaborateurs, orientation et suivi

- Entretien avec un collaborateur en questionnement professionnel
- Articulation entre souhaits individuels et besoins de l'organisation
- Orientation vers un dispositif ou un professionnel externe
- Évaluation des effets des accompagnements engagés

Atelier — Chaque participant construit le suivi d'un accompagnement sur six mois avec ses points d'étape.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

RNCP : structurer l'organisation, piloter les budgets et animer les services

Occuper la fonction pivot d'une organisation en pilotant l'administratif le budget et les services

266 h · 38 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser les services généraux et le suivi des prestataires
- Construire et suivre un budget de fonctionnement
- Appuyer les processus de recrutement et d'intégration des nouveaux arrivants
- Piloter un projet interne de son cadrage à son bilan
- Déployer les outils numériques de gestion de l'organisation
- Structurer la communication interne et les événements d'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de direction offices managers et responsables administratifs souhaitant élargir leur périmètre vers le pilotage des fonctions support.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience en assistanat de direction ou en gestion administrative.

POINTS FORTS

- Chaque bloc donne lieu à un livrable construit sur le contexte de l'entreprise du participant
- Un projet interne est conduit du cadrage au bilan pendant le parcours
- Les 38 jours sont répartis dans le temps pour rester compatibles avec la tenue du poste

CONTEXTE

L'Office Manager absorbe des demandes venues de toute l'entreprise : gestion administrative, achats, locaux, appui aux ressources humaines et outils numériques. La fonction s'apprend souvent sur le tas, sans méthode de priorisation ni outil de pilotage, et la charge devient difficile à tenir dès que l'effectif augmente.

Ce parcours de 266 heures structure la fonction autour de cinq blocs : organisation des services généraux et des achats, pilotage budgétaire, appui aux processus RH, conduite de projets internes et transformation numérique. Chaque bloc donne lieu à un livrable construit sur le contexte du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et organisation de la fonction

Cartographier les activités et les interlocuteurs

- Délimiter le périmètre de la fonction dans l'organisation
- Cartographier les processus administratifs existants
- Hiérarchiser les demandes entrantes selon leur urgence et leur impact
- Construire ses outils de suivi d'activité

Atelier — Chaque participant cartographie les activités de son poste et identifie les zones à structurer.

M2 Services généraux et achats

Locaux prestataires et contrats

- Organiser la gestion des locaux et des équipements
- Rédiger un cahier des charges et comparer des offres
- Suivre les contrats de prestation et leurs échéances
- Mettre en place des indicateurs de qualité de service

Cas pratique — Consultation de prestataires pour un service courant avec grille de comparaison des offres.

M3 Pilotage budgétaire et administratif

Tenir les dépenses et rendre compte

- Construire un budget de fonctionnement par poste de dépense
- Suivre les écarts entre le prévu et le réalisé
- Organiser le circuit des factures et des notes de frais
- Préparer un reporting lisible pour la direction

Cas pratique — Construction d'un budget annuel de fonctionnement puis analyse des écarts sur un trimestre.

M4 Appui aux ressources humaines

Accompagner le cycle de vie des collaborateurs

- Préparer les étapes administratives d'une embauche
- Organiser le parcours d'intégration d'un nouvel arrivant
- Suivre les absences et les plannings
- Contribuer au plan de développement des compétences

Mise en situation — Conception puis animation d'une première journée d'intégration pour un nouvel arrivant.

M5 Projets internes et transformation numérique

Conduire le changement dans les fonctions support

- Cadrer un projet interne avec ses livrables et son calendrier
- Choisir et déployer un outil numérique de gestion
- Accompagner les utilisateurs dans le changement d'outil
- Présenter le bilan du projet à la direction

Atelier — Chaque participant conduit un projet interne et en présente le bilan devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · RH POUR MANAGERS

Risques psychosociaux : repérer les signaux, réguler et alerter à temps

Deux jours pour tenir son rôle de manager face aux situations de souffrance au travail dans son équipe

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux individuels et collectifs qui appellent une vigilance particulière
- Analyser les facteurs liés à l'organisation du travail sur lesquels le manager peut agir
- Conduire un entretien avec un collaborateur en difficulté sans poser de diagnostic
- Réguler la charge de travail et les exigences d'un poste exposé
- Transmettre une alerte aux interlocuteurs compétents dans un cadre approprié

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe et chefs de service en charge de collaborateurs au quotidien.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement direct.

POINTS FORTS

- Grille de lecture des signaux appliquée à des situations rapportées par les participants
- Entraînement filmé ou observé à l'entretien avec un collaborateur en difficulté
- Clarification de la frontière entre le rôle du manager et celui des autres acteurs

CONTEXTE

Un collaborateur s'isole et multiplie les erreurs inhabituelles. Un autre reste tard tous les soirs et refuse toute aide. Les arrêts courts se répètent dans le service. Le manager voit ces signaux mais ne sait ni comment en parler ni jusqu'où il peut aller sans sortir de son rôle.

Deux jours pour agir sur ce qui relève de votre responsabilité de manager. Vous apprenez à repérer les signaux d'alerte individuels et collectifs. Vous travaillez les facteurs de risque que votre organisation du travail peut faire évoluer comme la charge ou l'autonomie. Vous préparez les entretiens délicats et vous identifiez quand passer le relais.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvrent les risques psychosociaux

Des mots précis sur des situations floues

- Distinction entre pression ponctuelle tension durable et situation de souffrance
- Facteurs liés à la charge à l'autonomie aux relations et à la reconnaissance
- Effets observables sur le travail et sur le fonctionnement de l'équipe
- Place du manager parmi les acteurs de la prévention

À retenir — Le manager agit sur les conditions de travail qu'il organise et non sur l'état de santé de ses collaborateurs.

M2 Repérer les signaux dans son équipe

Observer sans interpréter

- Changements de comportement de rythme et de qualité du travail
- Signaux collectifs comme les départs les tensions répétées ou le silence en réunion
- Différence entre un fait observé et une interprétation
- Traçabilité de ce qui est constaté

Cas pratique — Les participants analysent trois situations d'équipe et séparent les faits observables des hypothèses qu'ils formulent.

M3 Parler avec un collaborateur en difficulté

Un entretien utile et tenable

- Choix du moment du lieu et de la formulation d'ouverture
- Description des faits sans jugement ni diagnostic
- Écoute d'une parole difficile et gestion de ses propres réactions
- Ce qui peut être proposé et ce qui doit être orienté ailleurs

Mise en situation — Chaque participant mène un entretien avec un collaborateur qui minimise sa situation puis reçoit un retour du groupe.

M4 Agir sur l'organisation et passer le relais

De l'alerte à l'action durable

- Régulation de la charge des délais et des priorités contradictoires
- Reprise après une absence longue ou un événement difficile
- Formulation d'une alerte auprès des interlocuteurs compétents
- Suivi dans le temps des mesures décidées

Atelier — Chaque participant formalise un plan d'action sur une situation réelle en distinguant ce qu'il décide seul et ce qu'il transmet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP

Résilience professionnelle : encaisser, récupérer et rebondir durablement

Une journée pour traverser les périodes difficiles sans s'épuiser et retrouver sa capacité d'action

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses signaux personnels de surcharge avant le point de rupture
- Distinguer ce qui dépend de soi de ce qui n'en dépend pas dans une situation subie
- Utiliser des techniques de récupération applicables dans une journée de travail
- Tirer parti d'un échec ou d'un changement imposé pour ajuster sa pratique
- Formuler une limite auprès de sa hiérarchie ou de ses interlocuteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et chefs de projet ainsi que collaborateurs exposés à une charge élevée ou à des changements d'organisation répétés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail mené sur une situation difficile réellement vécue par chaque participant
- Des techniques de récupération courtes testées pendant la journée
- Un plan personnel d'appuis et de limites rédigé en fin de session

CONTEXTE

La charge est montée et n'est jamais redescendue. Une réorganisation a effacé le travail des derniers mois. Le sommeil se dégrade et l'irritation gagne les échanges les plus simples. La tentation est de tenir encore un peu sans rien changer.

Une journée pour reprendre prise sur ce qui dépend de soi. Vous identifiez vos signaux personnels de surcharge et les appuis que vous mobilisez déjà sans y penser. Vous testez des techniques de récupération courtes utilisables entre deux réunions. Vous formulez une limite tenable et vous repartez avec un plan personnel de vigilance pour les mois qui viennent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer ce qui use et ce qui tient

Ses propres signaux

- Facteurs de tension liés à la charge au sens du travail et aux relations
- Signaux physiques émotionnels et comportementaux de surcharge
- Ressources personnelles et appuis déjà mobilisés sans y penser
- Distinction entre difficulté passagère et usure installée

Atelier — Chaque participant établit la carte de ses signaux d'alerte et des appuis sur lesquels il peut compter.

M2 Reprendre prise sur la situation

Agir là où c'est possible

- Séparation de ce qui dépend de soi et de ce qui n'en dépend pas
- Reformulation d'une situation subie en actions accessibles
- Techniques de récupération courtes utilisables entre deux réunions
- Demande d'aide et formulation d'une limite tenable

Mise en situation — Un participant formule auprès de son responsable une limite de charge sans se lancer dans de longues justifications.

M3 Rebondir et durer

Après le coup dur

- Analyse d'un échec ou d'un changement imposé sans mise en cause de soi
- Enseignements transférables tirés de l'épisode
- Entretien de ses appuis professionnels dans la durée
- Construction d'un plan personnel de vigilance et de récupération

Cas pratique — Chaque participant revient sur un épisode difficile et en tire deux ajustements pour la suite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

Tableaux de bord managériaux : choisir les indicateurs, suivre et mobiliser

Construire un tableau de bord que l'équipe consulte et utilise au lieu de le remplir par obligation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire les objectifs de son équipe en indicateurs suivis dans la durée
- Sélectionner un nombre d'indicateurs compatible avec un suivi régulier
- Construire une maquette de tableau de bord lisible en une page
- Animer un point d'équipe à partir des indicateurs retenus
- Repérer les effets indésirables produits par un indicateur mal choisi
- Adapter la présentation des chiffres selon qu'ils s'adressent à l'équipe ou à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe, responsables de service et chefs de projet chargés de suivre une activité et d'en rendre compte à leur hiérarchie et à leur équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la maquette de son propre tableau de bord construite pendant la session
- Les indicateurs existants apportés par les participants sont passés en revue et élagués
- Un point d'équipe fondé sur des chiffres défavorables est animé puis analysé sur la réaction produite

CONTEXTE

Beaucoup de tableaux de bord sont alimentés chaque mois sans que personne ne s'en serve. Les indicateurs se sont accumulés au fil des demandes, la mise en forme rend la lecture pénible et l'équipe y voit un outil de contrôle, si bien que les chiffres arrivent trop tard pour éclairer la moindre décision.

Ces deux jours partent de l'usage attendu. Vous traduisez vos objectifs en indicateurs limités, vous construisez une maquette lisible en une page, vous animez un point d'équipe à partir des chiffres et vous repérez les effets indésirables produits par un indicateur mal choisi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 À quoi sert le tableau de bord

Usage avant construction

- Décisions que le tableau de bord doit permettre de prendre
- Différence entre reporting hiérarchique et outil de pilotage d'équipe
- Causes de l'abandon des tableaux de bord existants
- Destinataires et fréquence de mise à jour

À retenir — Un indicateur qui n'a jamais provoqué de décision peut être supprimé sans conséquence.

M2 Choisir et définir les indicateurs

Du résultat attendu à la mesure

- Traduction d'un objectif en indicateur mesurable
- Indicateurs de résultat et indicateurs d'activité
- Définition précise du mode de calcul et de la source
- Limitation volontaire du nombre d'indicateurs suivis

Cas pratique — Les participants définissent cinq indicateurs pour leur équipe en précisant la source et le mode de calcul de chacun.

M3 Construire un support lisible

Mise en forme et lecture

- Organisation d'une page selon l'ordre de lecture
- Choix des représentations graphiques selon le type de donnée
- Repères de comparaison et seuils d'alerte
- Commentaire écrit accompagnant les chiffres

Atelier — Chaque participant réalise la maquette de son tableau de bord puis la fait tester par un autre participant.

M4 Animer par les indicateurs

Mobiliser sans contrôler

- Présentation des résultats à l'équipe et place du commentaire
- Traitement d'un indicateur dégradé sans mise en cause individuelle
- Association de l'équipe au choix des indicateurs
- Effets pervers et contournements d'un indicateur mal posé

Mise en situation — Un point d'équipe est animé sur un mois en retrait et la réaction des participants est analysée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · INNOVATION, AGILITÉ, MANAGEMENT À DISTANCE · MANAGEMENT À DISTANCE

Télétravail : organiser le rythme hybride, suivre l'activité et garder le lien

Une journée pour encadrer une équipe dont une partie travaille à domicile plusieurs jours par semaine

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les activités qui se prêtent au travail à distance et celles qui exigent la présence
- Construire un rythme de semaine lisible pour l'ensemble de l'équipe
- Adapter ses rituels d'équipe aux participants présents et distants
- Suivre l'activité à partir de résultats plutôt que de signes de connexion
- Traiter les situations de collaborateur isolé ou difficilement joignable
- Maintenir l'équité entre les collaborateurs sur site et à distance

PUBLIC CONCERNÉ

Managers encadrant des équipes en télétravail partiel ou total et responsables mettant en place une organisation hybride.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Construction du rythme hybride de votre propre équipe pendant la journée
- Refonte d'une réunion mixte avec participants présents et distants
- Des règles de joignabilité et de suivi écrites et testées sur des cas concrets

CONTEXTE

Le télétravail a été installé vite et les pratiques varient d'un manager à l'autre. Certains multiplient les points de contrôle et d'autres perdent le fil de l'activité. Les informations importantes circulent dans des conversations auxquelles les absents n'ont pas accès.

Une journée pour organiser le travail d'une équipe hybride. Vous définissez les activités qui gagnent à être faites à distance et celles qui justifient la présence. Vous construisez un rythme de semaine lisible par tous. Vous adaptez vos rituels et votre suivi d'activité pour piloter sans surveiller.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser le rythme de la semaine

Présence et distance choisies

- Activités adaptées au travail à domicile et activités nécessitant la présence
- Choix des jours communs et des plages de disponibilité
- Équilibre entre les demandes individuelles et les besoins du service
- Formalisation du rythme et de ses conditions de révision

Atelier — Chaque participant construit le rythme hebdomadaire de son équipe et vérifie qu'il couvre les pics d'activité.

M2 Animer une équipe mixte

Ne laisser personne au bord

- Adaptation des réunions à des participants présents et distants
- Rituels courts de démarrage et de fin de semaine
- Circulation de l'information hors des conversations informelles
- Temps individuels avec les collaborateurs les plus éloignés

Mise en situation — Chaque participant anime une séquence de réunion mixte où deux personnes à distance ne prennent jamais la parole.

M3 Suivre l'activité et traiter les cas difficiles

Piloter sans surveiller

- Suivi fondé sur les résultats les échéances et les points d'étape
- Signes qui justifient une intervention et signes trompeurs
- Collaborateur injoignable ou en difficulté à domicile
- Tensions entre collaborateurs sur site et collaborateurs à distance

Cas pratique — Le groupe traite le cas d'un collaborateur dont les livrables arrivent en retard depuis son passage à trois jours à distance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE : PERFECTIONNEMENT · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Équipe intergénérationnelle : décrypter les attentes, ajuster et faire coopérer

Deux jours pour transformer les écarts d'attentes entre les âges en complémentarité de terrain

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les différences réelles de pratiques des stéréotypes liés à l'âge
- Analyser les attentes de travail exprimées par chaque membre de son équipe
- Adapter ses rituels d'animation pour qu'ils restent lisibles par tous
- Organiser des transmissions de savoirs dans les deux sens entre collaborateurs
- Traiter une tension dont l'origine est attribuée à un écart de génération

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe et responsables de service encadrant des collaborateurs d'âges et d'ancienneté très différents.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe constituée depuis au moins quelques mois.

POINTS FORTS

- Analyse de la composition réelle de votre équipe et de ses lignes de fracture
- Un jeu de règles de fonctionnement rédigé avec le groupe et testé en simulation
- Des binômes de transmission construits avec des objectifs et une échéance

CONTEXTE

Dans une même équipe cohabitent des collaborateurs qui n'ont pas le même rapport au travail. Les uns attendent des consignes écrites quand les autres veulent discuter le sens de la demande. Les tensions se formulent rarement de façon frontale mais se traduisent par des retraits et des reproches sur la manière de travailler.

Deux jours pour manager une équipe où les âges et les parcours se mélangent. Vous analysez ce qui oppose réellement vos collaborateurs et ce qui relève du préjugé. Vous ajustez vos pratiques d'animation pour qu'elles fonctionnent avec tous. Vous construisez des binômes de travail qui font circuler les savoirs dans les deux sens.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui sépare vraiment votre équipe

Sortir des étiquettes d'âge

- Cartographie des âges des parcours et des anciennetés de son équipe
- Différences observables de pratiques et différences supposées
- Poids du parcours professionnel et du métier par rapport à la date de naissance
- Effets des stéréotypes sur l'attribution des missions

Atelier — Chaque participant cartographie son équipe puis confronte ses hypothèses à des faits observés au travail.

M2 Attentes de travail et modes de reconnaissance

Écouter avant d'ajuster

- Rapport à l'autonomie au contrôle et à la disponibilité
- Attentes en matière de retour sur le travail réalisé
- Place de l'écrit de l'oral et des outils de communication interne
- Questions à poser en entretien pour faire exprimer ces attentes

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien avec un collaborateur dont les attentes s'opposent aux leurs.

M3 Animer une équipe où les pratiques diffèrent

Des rituels lisibles par tous

- Format et fréquence des réunions selon les besoins exprimés
- Consignes qui restent claires pour des collaborateurs aux repères différents
- Règles communes sur la joignabilité et les délais de réponse
- Répartition des missions visibles et des missions de fond

Cas pratique — Le groupe reconstruit le rituel hebdomadaire d'une équipe où la moitié des membres ne s'y exprime jamais.

M4 Faire circuler les savoirs et traiter les tensions

La complémentarité s'organise

- Constitution de binômes de transmission avec un objet de travail précis
- Valorisation de l'expérience longue et des compétences récentes
- Traitement d'un conflit présenté comme un problème de génération
- Suivi des engagements pris en équipe

Mise en situation — Deux participants arbitrent un différend entre un collaborateur expérimenté et un nouvel arrivant sur une méthode de travail.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Équipe multiculturelle : décoder, communiquer et coordonner à distance

Une journée pour travailler avec des collègues de cultures différentes sans caricaturer ni deviner

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAN-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les différences culturelles qui pèsent sur le travail quotidien
- Adapter sa communication écrite lorsque la langue de travail n'est pas maternelle
- Conduire une réunion à distance réunissant plusieurs pays
- Expliciter les règles de fonctionnement implicites de son équipe
- Traiter un malentendu dont l'origine culturelle est probable

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipes réparties sur plusieurs pays ainsi que chefs de projet internationaux et correspondants de sites étrangers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des repères d'analyse appliqués aux pays réellement présents dans votre équipe
- Un travail sur l'écrit professionnel en langue commune et sur les malentendus qu'il produit
- Des règles de fonctionnement d'équipe rédigées pendant la journée

CONTEXTE

Un délai annoncé comme tenu ne l'est pas. Un désaccord n'est jamais exprimé en réunion mais remonte par message deux jours plus tard. Un compte rendu écrit en français est compris de travers sur un autre site. Chacun applique des règles qu'il croit évidentes.

Une journée consacrée aux différences culturelles nationales et à leurs effets sur le travail. Vous acquérez des repères d'analyse appliqués aux pays présents dans votre équipe. Vous adaptez vos écrits à des locuteurs non natifs et vous animez une réunion réunissant plusieurs sites. Vous formalisez les règles de fonctionnement que personne n'a jamais écrites.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la culture change dans le travail

Des repères plutôt que des clichés

- Rapport au temps aux délais et aux engagements selon les contextes
- Expression du désaccord et place du refus direct ou indirect
- Rapport à la hiérarchie et à la prise d'initiative
- Limites des grilles culturelles et poids du parcours individuel

À retenir — Une grille culturelle décrit une tendance et ne prédit jamais le comportement d'une personne.

M2 Communiquer sans perdre le sens

Langue commune et écrit professionnel

- Rédaction de messages compréhensibles par des locuteurs non natifs
- Vérification de la compréhension autrement que par une question fermée
- Humour allusions et références locales à écarter
- Conduite d'une réunion à distance entre plusieurs pays et fuseaux horaires

Atelier — Les participants réécrivent un message d'équipe pour qu'il reste clair auprès de collègues non francophones.

M3 Faire fonctionner l'équipe ensemble

Règles explicites et incidents

- Formalisation des règles que chaque culture croit évidentes
- Modalités de décision et de remontée des problèmes
- Traitement d'un malentendu répété entre deux sites
- Intégration d'un collaborateur arrivant d'un autre pays

Mise en situation — Un participant traite avec un collègue d'un autre site un retard annoncé beaucoup trop tard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · INNOVATION, AGILITÉ, MANAGEMENT À DISTANCE · AGILITÉ

État d'esprit agile : expérimenter, ajuster et apprendre en équipe

Installer des façons de travailler plus itératives dans une équipe qui ne développe pas de logiciel

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire les principes agiles en pratiques adaptées à une équipe non informatique
- Découper un chantier en cycles courts assortis de livrables intermédiaires
- Mettre en place une boucle de retour régulière sur le travail réalisé
- Conduire une rétrospective qui débouche sur des ajustements appliqués
- Encadrer une expérimentation et décider de sa suite

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipes métier ou support souhaitant adopter un fonctionnement plus itératif.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe et disposer d'une marge de manœuvre sur son organisation.

POINTS FORTS

- Un chantier réel de chaque participant découpé en cycles pendant la session
- Une rétrospective conduite sur le déroulement même de la formation
- Des rituels choisis et dimensionnés selon la charge réelle de l'équipe

CONTEXTE

Les méthodes agiles sont souvent présentées comme un jeu de rituels à reproduire. Transposés tels quels dans une équipe métier ou support ils produisent des réunions supplémentaires sans rien changer à la manière de décider ni au rapport à l'erreur. L'équipe conclut que l'agilité ne la concerne pas.

Ces deux jours s'adressent à des managers qui veulent rendre leur équipe plus réactive. Le travail porte sur le découpage des chantiers en cycles courts puis sur l'expérimentation et sur les boucles de retour. La formation traite du mode de conduite du travail là où le parcours participatif traite du processus de décision.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'état d'esprit avant les outils

Ce qui change réellement dans la manière de travailler

- Les principes de l'itération et du retour rapide
- Les différences avec une conduite de projet séquentielle
- Les conditions qui rendent ce fonctionnement possible dans une équipe
- Les transpositions qui échouent et les raisons de leur échec

À retenir — Reproduire des rituels sans changer le rapport à l'erreur produit des réunions de plus et rien d'autre.

M2 Découper et prioriser

Travailler par cycles courts

- Découper un chantier en incréments porteurs de valeur
- Constituer et tenir une liste de travail priorisée
- Arbitrer les demandes qui arrivent en cours de cycle
- Rendre l'avancement visible pour toute l'équipe

Atelier — Chaque participant découpe un chantier en cours en cycles courts avec un livrable par cycle.

M3 Animer les boucles de retour

Des rituels utiles et dimensionnés

- Choisir les rituels adaptés à la taille et à la charge de l'équipe
- Conduire un point d'avancement bref centré sur les obstacles
- Recueillir le retour des bénéficiaires du travail produit
- Ajuster le contenu du cycle suivant

Mise en situation — Les participants animent un point d'avancement où un obstacle est signalé sans solution disponible.

M4 Apprendre de l'expérience

Rétrospective et droit à l'essai

- Conduire une rétrospective qui produit des décisions
- Suivre les ajustements décidés d'un cycle à l'autre
- Encadrer une expérimentation et poser ses critères d'arrêt
- Réagir à un essai qui n'a pas fonctionné

Cas pratique — Les participants conduisent une rétrospective sur un cycle dont les objectifs n'ont pas été atteints.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · LEADERSHIP · LEADERSHIP

Éthique et management : identifier les dilemmes, arbitrer et assumer ses choix

Une journée à distance pour traiter les situations managériales où aucune option n'est entièrement satisfaisante

7 h · 1 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAL-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconnaître une situation de dilemme derrière un problème présenté comme technique
- Nommer les valeurs et les intérêts qui s'opposent dans une décision
- Appliquer une démarche d'analyse structurée à un cas sensible
- Expliquer un arbitrage à des personnes qu'il ne satisfait pas
- Formuler ses propres repères de décision et leurs limites

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables d'équipe et cadres confrontés à des arbitrages sensibles dans leur activité quotidienne.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement ou de coordination.

POINTS FORTS

- Travail exclusif sur des dilemmes apportés par les participants
- Une démarche d'analyse en étapes réutilisable seul après la formation
- Confrontation organisée des points de vue entre managers de contextes différents

CONTEXTE

Un manager est parfois placé devant des choix où la règle ne tranche pas. Faut-il transmettre une information confiée en confidence lorsqu'elle concerne l'équipe. Comment répartir une charge supplémentaire entre des collaborateurs déjà sollicités. Ces situations se règlent souvent seul et dans l'urgence.

Une journée à distance pour construire une manière de traiter ces situations. Vous apprenez à reconnaître un dilemme et à nommer les valeurs qui s'opposent. Vous utilisez une démarche d'analyse qui rend l'arbitrage explicite. Vous travaillez l'annonce d'une décision qui laisse une partie des personnes insatisfaites.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître un dilemme

Quand la règle ne tranche pas

- Différence entre un problème technique un manquement et un dilemme
- Valeurs et intérêts en présence dans une décision managériale
- Situations fréquentes autour de la confidentialité de l'équité et de la loyauté
- Coût du report d'une décision sensible

À retenir — Un dilemme se reconnaît au fait que chaque option acceptable entraîne un renoncement réel.

M2 Analyser et arbitrer

Rendre le raisonnement explicite

- Recensement des personnes concernées et des conséquences pour chacune
- Examen des options y compris celles écartées d'emblée
- Critères d'arbitrage et hiérarchie assumée entre eux
- Vérification de la décision par le regard d'un tiers

Cas pratique — Les participants traitent en sous-groupes un dilemme apporté par l'un d'eux puis comparent leurs arbitrages.

M3 Assumer et expliquer

Une décision qui se dit

- Formulation d'une décision auprès des personnes qu'elle désavantage
- Part de l'argumentation qui peut être partagée et part qui reste confidentielle
- Réaction aux critiques et aux accusations d'injustice
- Repères personnels pour les décisions futures

Mise en situation — Chaque participant annonce l'arbitrage qu'il a retenu à un collaborateur qui s'estime lésé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · COACHING POUR DIRIGEANT

Adaptive Coaching : clarifier ses enjeux, ajuster sa posture et décider

Un accompagnement individuel calibré sur la situation réelle du dirigeant et sur son rythme

10 h · 1,43 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COI-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler la demande d'accompagnement et les résultats attendus
- Analyser une situation professionnelle sous plusieurs angles
- Identifier les schémas de fonctionnement qui freinent la décision
- Expérimenter de nouveaux comportements entre les séances
- Évaluer les effets obtenus et prolonger la démarche en autonomie

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, associés, cadres dirigeants et responsables d'unité prenant des décisions en situation d'isolement.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de direction ou d'encadrement et s'engager dans une démarche volontaire.

POINTS FORTS

- Le déroulé est construit avec la personne accompagnée et réajusté à chaque séance
- Chaque séance se termine par une action à mener avant la suivante
- Un temps de contractualisation fixe le cadre et les critères de réussite de la démarche

CONTEXTE

Un dirigeant décide seul sur des sujets dont il ne peut parler librement à personne : un associé qui s'éloigne, une équipe qui ne suit plus, une réorganisation qu'il repousse. Les conseils reçus arrivent souvent trop tôt et trop généraux pour être utiles.

Adaptive Coaching est un accompagnement individuel dont le déroulé s'ajuste à la situation et au rythme de la personne. Les séances alternent clarification de la demande, travail sur la posture et préparation d'actions concrètes entre deux rendez-vous. Le fil conducteur reste le même : transformer une préoccupation floue en décisions que le dirigeant assume et tient dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Contrat et clarification de la demande

Poser un cadre explicite

- Expression de la situation et des attentes
- Distinction entre symptôme et sujet de travail
- Définition des critères de réussite de l'accompagnement
- Cadre déontologique et confidentialité

Atelier — La personne accompagnée formule sa demande en une phrase puis la confronte à ses attentes réelles.

M2 Lecture de la situation

Élargir le regard avant d'agir

- Description factuelle des faits et des acteurs
- Identification des jeux relationnels en présence
- Repérage des croyances et des automatismes de décision
- Ressources disponibles et rarement mobilisées

Cas pratique — Une situation bloquée est relue sous trois angles différents pour faire apparaître de nouvelles options.

M3 Posture et décision

Travailler ce qui se joue dans l'instant

- Ajustement de la posture selon les interlocuteurs
- Gestion de l'émotion dans les moments décisifs
- Formulation de décisions claires et assumées
- Préparation des entretiens sensibles à venir

Mise en situation — Un entretien difficile est préparé puis joué avant d'être conduit en situation réelle.

M4 Ancrage et autonomie

Faire durer les effets

- Suivi des actions engagées entre les séances
- Analyse des réussites et des reculs observés
- Consolidation des pratiques qui fonctionnent
- Modalités de poursuite après la fin de l'accompagnement

À retenir — Un accompagnement réussi se mesure aux décisions tenues longtemps après la dernière séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · COACHING POUR MANAGER

Adaptive Coaching : diagnostiquer son fonctionnement et cibler ses leviers

Une journée de coaching individuel qui part d'un diagnostic personnalisé pour choisir les bons leviers

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COI-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son mode de fonctionnement managérial à partir des résultats du diagnostic
- Identifier les situations professionnelles où ce fonctionnement devient limitant
- Choisir des leviers de progrès adaptés au contexte de son équipe
- Expérimenter de nouvelles postures d'entretien en séance de coaching
- Formaliser un plan d'action personnel assorti d'indicateurs observables

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité, responsables d'équipe, cadres dirigeants et experts en prise de fonction d'encadrement.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être en prise de fonction managériale.

POINTS FORTS

- Le diagnostic est réalisé avant la séance et sert de point de départ au travail
- La journée porte exclusivement sur des situations apportées par le participant
- Le plan d'action est confronté à l'agenda réel pour ne garder que des engagements tenables

CONTEXTE

Un manager peut avoir suivi plusieurs formations sans parvenir à modifier sa manière de conduire une équipe. Les apports collectifs restent généraux là où la difficulté est toujours située : un collaborateur précis, une réunion qui tourne mal, une décision repoussée. Sans lecture de son propre fonctionnement, les mêmes réactions reviennent sous tension.

Le format Adaptive Coaching associe un diagnostic individuel réalisé en amont et une journée de coaching en face à face. Le participant travaille sur ses situations réelles et repart avec un plan de progrès dont les effets sont observables par son entourage professionnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Restitution du diagnostic

Voir son fonctionnement en face

- Lecture des résultats et repérage des dominantes
- Confrontation du diagnostic au vécu professionnel du participant
- Situations où ce fonctionnement sert et situations où il dessert
- Formulation de la demande de coaching pour la journée

À retenir — Un diagnostic ne classe pas une personne : il ouvre une discussion sur ses marges de manœuvre.

M2 Travail des situations managériales

Passer du constat à l'essai

- Analyse d'une situation bloquée apportée par le participant
- Repérage des réactions automatiques sous tension
- Exploration d'options de posture et de formulation
- Entraînement à un entretien difficile avec un collaborateur

Mise en situation — Le participant rejoue un entretien tendu puis analyse les effets de chaque formulation.

M3 Plan de progrès et ancrage

Tenir dans la durée

- Choix de deux leviers prioritaires et abandon des autres
- Définition d'indicateurs observables par l'entourage professionnel
- Anticipation des situations à risque de retour aux automatismes
- Organisation du suivi après la séance de coaching

Atelier — Le participant rédige son plan de progrès et le confronte à son agenda des semaines à venir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · COACHING POUR MANAGER

Adaptive Coaching Flash : clarifier une situation, décider et passer à l'action

Une séance de coaching courte et cadrée pour débloquer une situation managériale précise

3 h	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COI-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une demande de coaching centrée sur une situation précise
- Distinguer les faits des interprétations dans la lecture de la situation
- Identifier les marges de manœuvre réelles et les contraintes non négociables
- Choisir une option d'action parmi plusieurs scénarios explorés
- Définir les premiers pas et les critères permettant de vérifier l'avancée

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs de projet et responsables d'équipe confrontés à une situation professionnelle qu'ils souhaitent débloquer rapidement.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction d'encadrement ou de pilotage et venir avec une situation réelle à traiter.

POINTS FORTS

- La séance porte sur une situation réelle apportée par le participant et non sur un cas fictif
- Le format court impose de sortir avec une décision et un premier pas planifié
- Un point de suivi est fixé en fin de séance pour vérifier la mise en œuvre

CONTEXTE

Un manager bute sur une situation précise : un collaborateur qui se désengage, un arbitrage repoussé, un conflit qui s'installe. Il tourne autour du problème depuis des semaines sans parvenir à trancher. Un parcours de coaching complet n'est ni nécessaire ni compatible avec le temps dont il dispose.

Cette séance de trois heures traite une situation unique de bout en bout. Le participant formule sa demande, sépare les faits des interprétations, explore plusieurs scénarios, choisit une option et repart avec un premier pas engagé et un point de suivi fixé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la demande

De la plainte à l'objectif

- Expression libre de la situation vécue
- Reformulation et tri entre faits et interprétations
- Formulation d'un objectif atteignable dans le temps imparti
- Contrat de séance et règles de confidentialité

Atelier — Le participant reformule sa demande initiale jusqu'à obtenir un objectif observable.

M2 Explorer la situation

Élargir avant de choisir

- Acteurs en présence et jeux d'influence
- Croyances et automatismes qui limitent les options
- Recherche de scénarios alternatifs
- Évaluation des conséquences de chaque scénario

Mise en situation — Le coach fait explorer au participant trois issues possibles avant toute prise de décision.

M3 Décider et engager

Un premier pas plutôt qu'un plan parfait

- Choix de l'option retenue et motifs du choix
- Découpage en actions immédiatement réalisables
- Anticipation des obstacles et parades
- Critères de réussite et point de suivi

Cas pratique — Le participant rédige son plan d'action puis le confronte aux objections du coach.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DEVENIR COACH PROFESSIONNEL · DEVENIR COACH PROFESSIONNEL

Coach professionnel module 2 ICF Level 2 : approfondir, expérimenter et évaluer

Deuxième module du parcours accrédité Level 2 par ICF pour consolider sa pratique et sa posture de coach

57,5 h · 8,21 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COA-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Contractualiser un accompagnement avec le client et le commanditaire
- Conduire une séance en mobilisant le référentiel de compétences de l'ICF
- Travailler une demande floue jusqu'à un objectif de travail formulé
- Analyser sa pratique à partir d'entretiens enregistrés
- Repérer les situations relevant de la déontologie et y répondre
- Préparer la constitution de son dossier de certification

PUBLIC CONCERNÉ

Coachs en cours de professionnalisation ayant suivi le premier module du parcours et praticiens de l'accompagnement engagés dans une certification.

PRÉREQUIS

Avoir suivi le module 1 du parcours de formation au métier de coach professionnel.

POINTS FORTS

- Les séances sont enregistrées puis analysées avec le référentiel de compétences
- Chaque participant conduit des coachings réels entre les journées de regroupement
- Les questions de déontologie sont traitées à partir de cas apportés par le groupe

CONTEXTE

Après un premier module consacré aux bases du métier, la difficulté change de nature. Il ne s'agit plus de connaître une structure d'entretien mais de tenir une relation de coaching dans la durée : contractualiser avec un commanditaire, travailler des demandes floues, gérer les moments où le client n'avance plus et assumer ses propres limites.

Ce deuxième module du parcours accrédité Level 2 par ICF se déroule sur huit journées alternant apports, pratiques supervisées et analyses d'entretiens enregistrés. Les participants conduisent des coachings réels entre les regroupements et présentent leur pratique au groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de l'accompagnement

Poser une relation claire dès le départ

- Contractualiser avec le client et avec le commanditaire
- Clarifier la confidentialité et les modalités de restitution
- Distinguer coaching conseil et thérapie dans la demande
- Poser le cadre déontologique avec le client

Cas pratique — Rédaction et négociation d'un contrat tripartite à partir d'une demande d'entreprise.

M2 De la demande à l'objectif

Travailler ce qui est mal formulé

- Explorer une demande floue sans la reformuler à sa place
- Distinguer le symptôme de l'enjeu sous-jacent
- Faire émerger un objectif de travail appropriable
- Vérifier l'engagement du client sur cet objectif

Mise en situation — Séance d'ouverture jouée avec un client dont la demande reste générale et changeante.

M3 Conduire la séance

Soutenir le mouvement du client

- Mobiliser le questionnement et le silence
- Nommer ce qui se passe dans la relation
- Travailler les moments où le client n'avance plus
- Conclure une séance sur un engagement du client

Atelier — Triades de coaching avec observation croisée et retour structuré sur la conduite de séance.

M4 Analyser sa pratique

Se regarder travailler

- Enregistrer et transcrire une séance de coaching
- Repérer ses appuis et ses angles morts
- Confronter sa pratique au référentiel de compétences
- Formuler des axes de progression datés

Cas pratique — Analyse collective d'un enregistrement de séance apporté par un participant.

M5 Déontologie et certification

Tenir sa responsabilité professionnelle

- Identifier les situations posant une question déontologique
- Décider d'une réorientation vers un autre professionnel
- Organiser sa supervision et son développement continu
- Préparer les pièces de son dossier de certification

À retenir — Une difficulté déontologique se traite d'autant mieux qu'elle a été anticipée dans le contrat initial.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DEVENIR COACH PROFESSIONNEL · DEVENIR COACH PROFESSIONNEL

Coaching d'équipe : contracter, révéler les dynamiques et accompagner le collectif

Accompagner une équipe comme un système plutôt que d'additionner des coachings individuels

28 h · 4 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COA-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Contracter un accompagnement collectif avec le manager et l'équipe
- Conduire un diagnostic partagé du fonctionnement de l'équipe
- Animer une séance de coaching collectif en gérant les prises de parole
- Travailler les règles implicites et la répartition des rôles
- Traiter les tensions exprimées en séance sans prendre parti
- Organiser la fin de l'accompagnement et le transfert au manager

PUBLIC CONCERNÉ

Coachs professionnels consultants en organisation et responsables ressources humaines intervenant auprès de collectifs.

PRÉREQUIS

Pratiquer le coaching individuel ou l'accompagnement d'équipes.

POINTS FORTS

- Les séquences d'animation sont conduites en grand groupe puis analysées
- La place du manager dans le dispositif est travaillée à chaque étape
- Un déroulé complet d'accompagnement d'équipe est construit pendant la formation

CONTEXTE

Une équipe qui fonctionne mal n'est pas une somme d'individus à corriger. Les tensions se logent dans les règles implicites, la répartition des rôles et l'histoire du collectif. Un coach habitué au face-à-face se retrouve vite démuni devant un groupe qui s'observe et un manager qui attend des résultats rapides.

Quatre jours pour acquérir les repères propres au coaching d'équipe : contracter avec le manager et le collectif, conduire un diagnostic partagé, animer des séances qui font bouger les relations et organiser la sortie de l'accompagnement. Les séquences d'animation sont conduites en grand groupe puis analysées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Contracter avec le collectif

Plusieurs interlocuteurs et un seul cadre

- Recueillir la demande du manager et celle de l'équipe
- Clarifier la place du manager pendant l'accompagnement
- Définir le périmètre et ce qui restera confidentiel
- Formaliser les conditions de réussite avec le collectif

Cas pratique — Négociation d'un contrat avec un manager qui attend surtout un changement de comportement chez deux personnes.

M2 Diagnostiquer le fonctionnement

Rendre le collectif visible à lui-même

- Conduire des entretiens individuels préparatoires
- Repérer les règles implicites et les sujets évités
- Analyser la répartition des rôles et des territoires
- Restituer le diagnostic sans désigner de responsables

Atelier — Construction d'une restitution de diagnostic à partir d'entretiens fictifs remis au groupe.

M3 Animer les séances collectives

Faire travailler le groupe sur lui-même

- Ouvrir une séance et poser les règles du travail
- Répartir la parole et traiter les monopolisations
- Utiliser des dispositifs qui déplacent les positions
- Conclure sur des décisions tenues par le collectif

Mise en situation — Animation d'une séquence de coaching collectif devant le groupe qui joue une équipe en tension.

M4 Traiter les tensions

Accueillir le conflit sans l'alimenter

- Distinguer le conflit de personnes du conflit de rôle
- Faire exprimer un désaccord sans mise en cause
- Gérer une attaque dirigée vers le coach
- Décider quand traiter un sujet en dehors du collectif

Cas pratique — Analyse d'une séance qui dérape et choix argumenté des options d'intervention du coach.

M5 Clore et transmettre

Rendre le collectif autonome

- Mesurer les effets avec l'équipe et le manager
- Transférer les pratiques utiles au fonctionnement courant
- Prévoir un point de revoyure
- Formaliser le bilan pour le commanditaire

À retenir — Un accompagnement réussi se reconnaît à ce que l'équipe continue seule après le départ du coach.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TEAM BUILDING

Coaching d'équipe en entreprise : renforcer la cohésion et la performance collective

Animer une démarche de coaching d'équipe qui produit des engagements tenus et non des intentions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le fonctionnement d'une équipe et ses points de blocage
- Clarifier la demande avec le commanditaire avant toute intervention
- Poser un cadre de travail accepté par le collectif
- Animer une séance de régulation sur un sujet sensible
- Formaliser des engagements suivis dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe ainsi que professionnels des ressources humaines accompagnant des collectifs de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille de lecture du fonctionnement collectif utilisable dès la première réunion
- Des séquences d'animation reproductibles sans matériel particulier
- Un suivi des engagements prévu dès la conception de la démarche

CONTEXTE

Les séminaires d'équipe laissent souvent peu de traces : la journée est appréciée, les tensions reviennent la semaine suivante et les engagements pris se diluent. Les difficultés réelles restent implicites, qu'il s'agisse de rôles mal répartis, de décisions jamais tranchées ou de conflits anciens que personne ne nomme.

Deux heures pour poser les bases d'une démarche de coaching d'équipe : lecture du fonctionnement collectif, cadrage de la demande, conduite des temps collectifs et suivi des engagements. Le format court privilégie les séquences d'animation directement reproductibles avec sa propre équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le fonctionnement de l'équipe

Nommer ce qui bloque

- Rôles répartition des tâches et zones floues
- Modes de décision et circulation de l'information
- Signes de tension et conflits latents
- Étapes de maturité d'un collectif

À retenir — Une équipe ne se règle pas sur l'ambiance mais sur la clarté des rôles et des décisions.

M2 Cadrer et animer

Construire un temps collectif utile

- Clarification de la demande avec le commanditaire
- Définition des règles de fonctionnement de la séance
- Conduite d'un temps de régulation
- Gestion des prises de parole et des postures de retrait

Mise en situation — Animation d'une séquence de régulation sur un désaccord entre deux membres de l'équipe.

M3 Ancrer les engagements

Éviter le retour à l'état initial

- Formulation d'engagements observables
- Répartition des responsabilités de suivi
- Points d'étape et indicateurs simples
- Traitement des écarts constatés

Atelier — Rédaction des engagements d'une équipe et organisation de leur suivi dans la durée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · TEAM BUILDING

Coaching sur mesure en entreprise : cadrer, concevoir et évaluer l'accompagnement

Construire un accompagnement collectif qui part des situations réelles de l'équipe et non d'un catalogue

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire l'entretien de cadrage avec le commanditaire et reformuler sa demande
- Distinguer ce qui relève de l'accompagnement collectif et ce qui relève du management
- Choisir les modalités de travail adaptées à la maturité du groupe
- Poser un cadre de confidentialité accepté par les participants
- Définir des indicateurs de résultat vérifiables à l'issue de l'accompagnement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines et managers d'équipe ainsi que consultants internes chargés de concevoir ou de piloter un accompagnement collectif.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de l'encadrement d'équipe ou de la conduite de projets d'accompagnement.

POINTS FORTS

- Un entretien de cadrage joué jusqu'à la formulation écrite de la demande
- Une grille de choix entre accompagnement collectif codéveloppement et régulation d'équipe
- Un canevas de restitution qui sépare ce qui est partageable de ce qui reste confidentiel

CONTEXTE

Les demandes d'accompagnement arrivent souvent sous une forme vague : l'équipe manque de cohésion, le collectif ne communique plus. Derrière ces formulations se cachent des désaccords sur les rôles, des décisions jamais tranchées ou une charge de travail mal répartie. Lancer un séminaire sans diagnostic traite le symptôme.

Cette formation courte proposée en présentiel ou à distance outille la conception d'un accompagnement sur mesure. Vous conduisez l'entretien de cadrage avec le commanditaire, transformez une demande floue en objectif exploitable, choisissez les modalités adaptées et définissez les indicateurs qui diront si l'accompagnement a produit un effet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier la demande

Ce que le commanditaire dit et ce qu'il attend

- Décoder une demande formulée en termes de cohésion
- Identifier le commanditaire le financeur et les bénéficiaires
- Distinguer difficulté relationnelle et problème d'organisation
- Formaliser un contrat d'accompagnement tripartite

Cas pratique — Reformulation d'une demande floue en objectif d'accompagnement observable.

M2 Concevoir le dispositif

Choisir les modalités avant de choisir les outils

- Séquencer l'accompagnement et espacer les séances
- Arbitrer entre séances collectives et entretiens individuels
- Adapter le dispositif au présentiel et à la distance
- Poser le cadre de confidentialité et les règles du groupe

Atelier — Construction du déroulé d'un accompagnement à partir d'un cas apporté par un participant.

M3 Conduire et évaluer

Tenir le cadre et rendre compte

- Gérer les tensions et les silences en séance
- Traiter les résistances et les absences répétées
- Mesurer les effets avec les indicateurs définis en amont
- Organiser la restitution au commanditaire sans trahir le groupe

Mise en situation — Animation d'une séquence de régulation sur un désaccord non dit au sein d'une équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · RENFORCER SA PRATIQUE · RENFORCER SA PRATIQUE

IA générative pour le coaching professionnel : préparer, structurer et sécuriser

Utiliser l'IA générative pour la préparation et le suivi sans faire entrer le client dans l'outil

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COA-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les usages de l'IA générative compatibles avec la pratique du coach
- Rédiger des instructions produisant des résultats exploitables
- Utiliser l'outil pour préparer une séance et structurer ses notes
- Protéger les données personnelles et les propos confiés par le client
- Repérer les usages contraires au cadre déontologique de l'accompagnement

PUBLIC CONCERNÉ

Coachs professionnels consultants et praticiens de l'accompagnement utilisant ou découvrant les assistants génératifs.

PRÉREQUIS

Utiliser un ordinateur et disposer d'un accès à un assistant génératif.

POINTS FORTS

- Les usages sont testés en direct sur des cas de préparation de séance
- Une règle d'usage écrite est produite par chaque participant
- Les propos et données clients sont traités comme hors périmètre de l'outil

CONTEXTE

Les coachs testent les assistants génératifs pour préparer une séance, reformuler des notes ou produire un compte rendu. Deux risques apparaissent vite : la confidentialité des propos du client et la standardisation des questions posées. Sans règles claires, l'outil finit par appauvrir la pratique au lieu de la soutenir.

Une journée pour situer ce que ces outils apportent réellement au coach et ce qu'ils ne doivent pas faire. Les participants travaillent la rédaction d'instructions utiles, les usages de préparation et de suivi, puis les règles de protection des données clients. Le contenu de la relation reste hors du périmètre de l'outil.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer l'outil dans la pratique

Ce que l'IA peut faire et ce qu'elle ne fera pas

- Distinguer les usages de préparation de suivi et de production
- Repérer ce qui relève de la relation et reste hors outil
- Identifier les erreurs et approximations fréquentes
- Vérifier une production avant de l'utiliser

À retenir — L'outil peut aider le coach à se préparer mais ne remplace aucune part de la relation avec le client.

M2 Rédiger ses instructions

Obtenir un résultat utilisable

- Structurer une instruction avec contexte rôle et format attendu
- Fournir des exemples pour cadrer le résultat
- Itérer pour corriger une production insatisfaisante
- Constituer une bibliothèque d'instructions réutilisables

Atelier — Rédaction puis amélioration d'une instruction de préparation de séance jusqu'à un résultat exploitable.

M3 Sécuriser les données

Protéger ce que le client confie

- Identifier les données à ne jamais saisir dans un outil
- Anonymiser une situation avant toute utilisation
- Informer le client de ses pratiques outillées
- Formaliser sa propre règle d'usage

Cas pratique — Réécriture anonymisée d'une note de séance puis vérification collective de ce qui reste identifiable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DEVENIR COACH PROFESSIONNEL · DEVENIR COACH PROFESSIONNEL

Métier de coach professionnel : contractualiser, questionner et conduire une séance

Trois jours pour acquérir la posture et la structure d'entretien qui distinguent le coaching du conseil

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COA-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le coaching du conseil de la formation et de l'entretien managérial
- Établir un contrat de coaching avec son client
- Transformer une demande initiale en objectif de travail
- Conduire une séance selon une structure d'entretien repérable
- Pratiquer un questionnement qui fait avancer le client
- Identifier les limites de son intervention

PUBLIC CONCERNÉ

Managers consultants formateurs et professionnels des ressources humaines souhaitant s'initier à la pratique du coaching.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La pratique se fait en triades avec un observateur et un retour structuré
- Les séances sont conduites sur des sujets réels apportés par les participants
- Les limites du coaching sont traitées à partir de situations concrètes de réorientation

CONTEXTE

Beaucoup de professionnels accompagnent déjà des personnes sans disposer d'un cadre : ils écoutent, conseillent, proposent des solutions et constatent que l'interlocuteur repart sans s'engager. La frontière avec le conseil ou l'entretien managérial reste floue et la relation devient vite inconfortable pour les deux parties.

Trois jours pour poser les bases du métier : ce qu'est un contrat de coaching, comment transformer une demande en objectif de travail, comment conduire une séance par le questionnement et comment rester dans son rôle. Les entraînements se font en triades avec observation et retour structuré.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le coaching et ses frontières

Savoir ce que l'on fait et ce que l'on ne fait pas

- Situer le coaching parmi les pratiques d'accompagnement
- Identifier ce qui relève du conseil ou du soin
- Définir la responsabilité du coach et celle du client
- Repérer les demandes à réorienter

À retenir — Le coach travaille sur le processus et laisse au client la propriété de ses solutions.

M2 Le contrat

Poser les règles avant de commencer

- Recueillir la demande et son contexte
- Fixer la durée le rythme et les modalités
- Clarifier la confidentialité et la place du commanditaire
- Formaliser le contrat par écrit

Cas pratique — Rédaction d'un contrat de coaching à partir d'une demande transmise par un responsable hiérarchique.

M3 De la demande à l'objectif

Transformer un flou en sujet de travail

- Explorer la situation sans chercher la solution
- Distinguer le problème exposé de l'enjeu réel
- Formuler un objectif observable avec le client
- Vérifier la motivation à travailler ce sujet

Atelier — Entretien d'ouverture en triade avec observation de la formulation de l'objectif.

M4 Conduire la séance

Une structure qui tient du début à la fin

- Ouvrir la séance et faire le lien avec la précédente
- Suivre une structure d'entretien repérable
- Pratiquer le questionnement la reformulation et le silence
- Conclure sur un engagement du client

Mise en situation — Séance complète conduite en triade sur un sujet réel apporté par le client du jour.

M5 La posture du coach

Rester à sa place

- Repérer ses envies de conseiller et de rassurer
- Gérer les silences et les moments de blocage
- Accueillir une émotion sans changer de rôle
- Organiser sa propre analyse de pratique

Cas pratique — Analyse de séquences enregistrées pour repérer les glissements du coaching vers le conseil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DEVENIR COACH PROFESSIONNEL · DEVENIR COACH PROFESSIONNEL

Supervision collective de coachs : analyser, progresser et préparer sa certification

Un espace régulier pour déposer ses situations difficiles et avancer sur son dossier de certification

35 h · 5 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COA-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exposer une situation de coaching difficile selon un format structuré
- Analyser sa pratique avec le regard du groupe et du superviseur
- Repérer ses mécanismes récurrents dans la relation d'accompagnement
- Traiter les questions déontologiques rencontrées en clientèle
- Constituer et formaliser les pièces de son dossier de certification

PUBLIC CONCERNÉ

Coachs professionnels en activité praticiens de l'accompagnement et consultants souhaitant faire superviser leur pratique.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de coaching et disposer de situations clients à présenter.

POINTS FORTS

- Le groupe reste identique sur les cinq journées ce qui permet un suivi dans la durée
- Chaque session traite des situations réellement vécues par les participants
- L'avancement du dossier de certification est revu à chaque regroupement

CONTEXTE

Le coach travaille seul face à des situations qui l'engagent : un client qui stagne, un commanditaire qui veut savoir, une demande qui sort du cadre convenu. Sans espace d'analyse, les mêmes difficultés se rejouent et les angles morts persistent. La préparation d'une certification ajoute ses propres exigences de formalisation.

Cinq journées réparties dans le temps pour déposer des situations réelles en groupe supervisé et avancer en parallèle sur son dossier. Chaque session alterne analyse de cas apportés par les participants et travail sur les pièces à constituer. Le groupe reste stable d'une session à l'autre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la supervision

S'engager dans un groupe de pairs

- Poser les règles de confidentialité et de prise de parole
- Distinguer supervision analyse de pratique et intervision
- Formuler ce que chacun attend du groupe
- Choisir un format commun d'exposé de situation

À retenir — La qualité d'une supervision tient d'abord à la sécurité que le groupe se donne.

M2 Exposer une situation

Dire ce qui coince sans se justifier

- Présenter le contexte et le contrat initial
- Décrire les faits avant les interprétations
- Formuler la question adressée au groupe
- Recevoir les hypothèses sans se défendre

Cas pratique — Exposé d'une situation client suivi d'un temps d'hypothèses du groupe.

M3 Explorer la relation

Regarder ce qui se joue entre le coach et le client

- Repérer ce que la situation déclenche chez le coach
- Identifier les jeux relationnels qui se rejouent
- Distinguer ce qui appartient au client de ce qui appartient au coach
- Envisager des ajustements de posture

Mise en situation — Rejeu d'un extrait de séance avec un autre coach en position d'observation.

M4 Déontologie et limites

Décider quand le cadre est en tension

- Traiter les demandes sortant du contrat
- Gérer une pression du commanditaire sur le contenu
- Reconnaître ce qui relève d'une autre forme d'aide
- Organiser une réorientation respectueuse du client

Cas pratique — Analyse de situations limites apportées par les participants et décisions argumentées.

M5 Préparer sa certification

Transformer sa pratique en dossier

- Recenser les expériences et les pratiques à valoriser
- Décrire son activité au regard d'un référentiel de compétences
- Sélectionner les enregistrements les plus représentatifs
- Planifier les étapes restantes jusqu'au dépôt

Atelier — Revue individuelle de l'avancement du dossier et plan de travail jusqu'à la session suivante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · RENFORCER SA PRATIQUE · RENFORCER SA PRATIQUE

Techniques de la PNL en accompagnement : calibrer, reformuler et faire évoluer

Enrichir ses entretiens d'accompagnement avec des outils issus de la PNL utilisables dès la séance suivante

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COA-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Observer et calibrer les réactions de son interlocuteur
- Établir une relation de confiance par le calage et la synchronisation
- Questionner les formulations imprécises pour retrouver l'expérience décrite
- Aider la personne à se représenter autrement une situation bloquée
- Repérer les limites d'usage de ces techniques en accompagnement

PUBLIC CONCERNÉ

Coachs consultants formateurs et professionnels de l'accompagnement souhaitant élargir leur palette d'outils d'entretien.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'entretien d'accompagnement dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Chaque technique est expérimentée en binôme puis reprise avant de passer à la suivante
- Les entraînements portent sur des situations d'accompagnement apportées par les participants
- Les limites déontologiques d'usage sont traitées pour chaque outil présenté

CONTEXTE

Dans un entretien d'accompagnement, tout ne passe pas par le contenu. La manière dont la personne décrit sa situation, les mots qu'elle choisit et ce qui se voit dans sa posture contiennent souvent plus d'information que son récit. Faute d'outils d'observation, ces signaux se perdent et l'entretien tourne autour du même point.

Deux jours pour intégrer des techniques issues de la programmation neuro-linguistique dans sa pratique : observation fine, calage relationnel, travail sur les formulations et sur les représentations. Chaque technique est expérimentée en binôme puis resituée dans le cadre déontologique de l'accompagnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer et calibrer

Voir ce que les mots ne disent pas

- Repérer les signes visibles associés à un état donné
- Distinguer l'observation de l'interprétation
- Tester ses hypothèses par le questionnement
- Ajuster son rythme à celui de l'interlocuteur

Atelier — Exercices d'observation en binôme avec vérification systématique des hypothèses formulées.

M2 Établir la relation

Se caler pour pouvoir conduire

- Pratiquer la synchronisation sans imitation
- Repérer les indices d'une relation installée
- Conduire l'échange vers un autre rythme
- Reprendre la relation après une rupture

Mise en situation — Entretien d'ouverture joué en binôme avec un interlocuteur fermé au départ.

M3 Travailler la formulation

Retrouver l'expérience derrière les mots

- Repérer les généralisations et les omissions
- Questionner les formulations imprécises
- Faire préciser un critère ou une comparaison implicite
- Éviter le questionnement qui met en défaut

Cas pratique — Analyse d'un verbatim d'entretien et construction des questions de précision utiles.

M4 Faire évoluer une représentation

Ouvrir un autre point de vue

- Faire décrire la situation depuis une autre position
- Travailler les images et les mots associés au blocage
- Ancrer une ressource identifiée par la personne
- Vérifier ce que la personne fera différemment

Atelier — Accompagnement en binôme d'une situation bloquée avec changement de position de perception.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - COMMUNICATION · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - COMMUNICATION

Asseoir son autorité : poser le cadre, désamorcer les tensions et décider

Affirmer son autorité de dirigeant sans rapport de force et traiter les situations tendues à temps

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources de son autorité et ses points de fragilité
- Poser un cadre explicite et le tenir dans la durée
- Intervenir dès les premiers signaux d'un comportement problématique
- Conduire un entretien de recadrage sans dégrader la relation
- Gérer l'agressivité et la contestation en réunion
- Annoncer et assumer une décision impopulaire

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants cadres de direction et managers expérimentés confrontés à des situations relationnelles tendues.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement ou de direction.

POINTS FORTS

- Les situations rejouées sont celles apportées par les participants
- Chaque entretien difficile est repris jusqu'à une formulation tenable par son auteur
- Un protocole d'intervention progressive est formalisé par chacun

CONTEXTE

Un dirigeant ou un cadre de direction constate que ses décisions sont rediscutées après coup, que certains comportements s'installent et que les tensions remontent trop tard. L'autorité attachée au poste ne suffit plus et l'affrontement direct abîme durablement la relation de travail.

Deux jours pour asseoir une autorité fondée sur le cadre et la constance, apprendre à intervenir tôt et conduire les entretiens difficiles. Les situations traitées sont apportées par les participants et rejouées jusqu'à obtenir une formulation que chacun peut tenir dans son contexte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonder son autorité

Passer du statut à la légitimité

- Distinguer autorité pouvoir et influence
- Identifier ce qui fragilise une position de direction
- Clarifier son cadre et ses exigences
- Assumer l'écart entre proximité et distance

À retenir — Une autorité tient par la constance des réponses apportées bien plus que par la fermeté du ton.

M2 Poser et tenir le cadre

Prévenir plutôt que sanctionner

- Formuler des règles explicites et vérifiables
- Repérer les premiers signaux de dérive
- Intervenir tôt et de façon proportionnée
- Traiter l'écart sans mettre en cause la personne

Cas pratique — Analyse d'une dérive installée et repérage des moments où une intervention était possible.

M3 Conduire l'entretien difficile

Dire ce qui doit être dit

- Préparer les faits et leurs conséquences
- Ouvrir l'entretien sans détour ni agressivité
- Écouter sans renoncer à sa demande
- Formaliser un engagement et son suivi

Mise en situation — Entretien de recadrage joué face à un collaborateur qui conteste les faits reprochés.

M4 Faire face aux tensions

Rester en position quand la pression monte

- Répondre à l'agressivité sans surenchère
- Gérer une contestation publique en réunion
- Annoncer une décision impopulaire
- Réguler ses propres réactions sous tension

Atelier — Entraînement à la réponse immédiate face à des attaques verbales enchaînées en réunion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DIRECTION - MANAGEMENT · DIRECTION MANAGEMENT

Centre de profit : lire son compte d'exploitation, piloter la marge et décider

Prendre la responsabilité d'un centre de profit et tenir ses résultats sans être financier de formation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire le compte d'exploitation de son centre de profit et en identifier les postes sensibles
- Distinguer les coûts fixes des coûts variables et calculer un seuil de rentabilité
- Construire un budget annuel et le décliner en objectifs mensuels
- Sélectionner les indicateurs de pilotage utiles à son activité et les mettre en forme
- Analyser un écart entre prévu et réalisé puis décider d'un plan de correction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de centre de profit, directeurs d'agence ou de site, chefs de service et managers nouvellement responsables d'un budget et d'un résultat.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur le compte d'exploitation de son propre périmètre
- Le tableau de bord est construit en séance à partir des données réellement disponibles
- Un entretien de présentation des résultats à sa direction est simulé en fin de parcours

CONTEXTE

Prendre la tête d'un centre de profit change la nature du travail : il ne s'agit plus seulement d'animer une équipe mais de répondre d'un résultat. Beaucoup de responsables reçoivent un budget et des tableaux construits par d'autres, sans savoir quels leviers agissent réellement sur la marge ni quelles décisions relèvent de leur périmètre.

Ces deux jours donnent une lecture opérationnelle du compte d'exploitation : formation des coûts, structure de la marge, effet volume et effet prix. Le participant apprend à construire son budget, à suivre un nombre restreint d'indicateurs utiles et à préparer ses arbitrages devant sa direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le centre de profit et son périmètre

Savoir de quoi l'on répond

- Définition du centre de profit et distinction avec le centre de coûts
- Délégation reçue et limites de l'autonomie de décision
- Lecture du compte d'exploitation ligne par ligne
- Formation du résultat et postes réellement pilotables

À retenir — On ne pilote bien que ce que l'on peut décider : clarifier son périmètre de délégation est le premier acte de pilotage.

M2 Coûts marges et seuil de rentabilité

Comprendre comment naît la marge

- Coûts fixes coûts variables et coûts semi-variables
- Marge sur coûts variables et contribution par activité
- Calcul du seuil de rentabilité et du point mort
- Effet volume effet prix et effet de composition sur le résultat
- Analyse de la rentabilité par client ou par ligne de produits

Cas pratique — À partir d'un jeu de charges fourni le groupe calcule le seuil de rentabilité d'une activité puis teste l'effet d'une baisse de prix.

M3 Budget et tableau de bord

Traduire les objectifs en chiffres suivis

- Construction d'un budget d'exploitation et hypothèses retenues
- Déclinaison du budget en objectifs mensuels et saisonnalité
- Choix d'indicateurs avancés et d'indicateurs de résultat
- Mise en forme d'un tableau de bord lisible par l'équipe
- Rythme de revue et circuit de remontée des données

Atelier — Chaque participant sélectionne cinq indicateurs pour son périmètre et justifie ses choix devant le groupe.

M4 Analyse des écarts et plan d'actions

Passer du constat à la décision

- Méthode d'analyse d'un écart entre prévu et réalisé
- Recherche des causes et hiérarchisation des leviers
- Construction d'un plan de correction chiffré et daté
- Mobilisation de l'équipe autour des résultats
- Préparation de la revue de performance avec la direction

Mise en situation — Un participant présente ses résultats trimestriels et un plan de redressement tandis que le groupe joue le comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · CRÉER SON ENTREPRISE · CRÉER SON ENTREPRISE

Créer sa micro entreprise : déclarer son activité, chiffrer et facturer

Lancer son activité en micro entreprise avec des comptes tenus et un revenu calculé à l'avance

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CRE-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier que son projet est compatible avec le régime de la micro entreprise
- Réaliser les démarches de déclaration de début d'activité
- Construire un prévisionnel d'activité simple sur la première année
- Fixer un tarif couvrant les charges et le revenu souhaité
- Établir une facture conforme et tenir son registre de recettes
- Anticiper les échéances sociales et fiscales dans sa trésorerie

PUBLIC CONCERNÉ

Porteurs de projet souhaitant créer une activité indépendante ainsi que salariés en reconversion et personnes envisageant une activité complémentaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec le chiffrage de son propre projet
- Un tarif horaire ou journalier calculé à partir du revenu visé
- Les démarches de déclaration passées en revue écran par écran

CONTEXTE

La micro entreprise attire par sa simplicité déclarative mais elle expose son créateur à de mauvaises surprises. Le chiffre d'affaires encaissé est confondu avec le revenu disponible. Les cotisations et l'impôt ne sont pas provisionnés. La facturation et la taxe sur la valeur ajoutée deviennent un sujet dès les premiers clients.

Ces deux jours conduisent le participant de l'idée à la déclaration d'activité. Il vérifie que son projet entre dans le cadre de la micro entreprise puis construit un prévisionnel simple et fixe ses tarifs. Les obligations courantes sont traitées en pratique : registre des recettes facturation déclaration de chiffre d'affaires et suivi de trésorerie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la micro entreprise

Vérifier que le régime convient au projet

- Activités concernées et activités exclues
- Conséquences du dépassement des plafonds de chiffre d'affaires
- Différence avec la société et avec le portage
- Protection sociale du travailleur indépendant

À retenir — Le régime se choisit en fonction du niveau de charges du projet et pas seulement de sa simplicité administrative.

M2 Déclarer et démarrer

Les démarches dans l'ordre

- Déclaration de début d'activité et pièces nécessaires
- Choix relatifs au versement des cotisations
- Ouverture d'un compte dédié et assurances utiles
- Obligations propres à certaines activités réglementées

Atelier — Les participants préparent leur dossier de déclaration et listent les pièces manquantes.

M3 Chiffrer son activité

Savoir ce qu'il reste après charges

- Construction d'un prévisionnel de recettes réaliste
- Recensement des charges à supporter
- Calcul du revenu disponible après cotisations et impôt
- Détermination du tarif et du volume d'activité nécessaire

Cas pratique — Chaque participant calcule le chiffre d'affaires nécessaire pour atteindre le revenu mensuel qu'il vise.

M4 Gérer au quotidien

Tenir ses obligations sans y passer ses soirées

- Tenue du registre des recettes et conservation des pièces
- Mentions obligatoires sur les factures
- Déclarations périodiques de chiffre d'affaires
- Suivi de trésorerie et provisions pour échéances

Atelier — Les participants établissent une facture puis construisent leur tableau de suivi des encaissements et des provisions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DIRECTION - MANAGEMENT · DIRECTION MANAGEMENT

Créer son entreprise : valider le projet, choisir le statut et démarrer

Passer d'une idée à une activité viable en traitant dans l'ordre le marché le montage et le financement

49 h · 7 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier l'existence du marché visé par une enquête de terrain
- Construire le modèle économique et calculer le seuil de rentabilité
- Comparer les formes juridiques au regard des conséquences fiscales et sociales
- Bâtir le plan de financement et la trésorerie prévisionnelle du démarrage
- Réaliser les formalités de création et organiser les premiers mois d'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Porteurs de projet de création ou de reprise d'entreprise, salariés en reconversion et professionnels envisageant de s'installer à leur compte.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'étude de marché est menée sur le terrain entre deux modules puis exploitée en séance
- Le prévisionnel financier est construit pas à pas et testé sur des hypothèses dégradées
- Le choix du statut est arbitré sur la situation personnelle réelle de chaque porteur de projet

CONTEXTE

La plupart des projets de création échouent sur des questions traitées trop tard : un marché supposé plutôt que vérifié, un prix fixé sans connaître la structure de coûts, un statut choisi par habitude, une trésorerie de démarrage sous-estimée. Les premiers mois consomment alors la marge de manœuvre avant que l'activité ne décolle.

Sept jours pour instruire le projet dans le bon ordre : validation du marché, modèle économique, choix juridique fiscal et social, financement et formalités, puis démarrage de l'activité. Chaque participant repart avec son bilan prévisionnel et son plan de prospection.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Valider l'idée et le marché

Confronter le projet au réel

- Formuler précisément l'offre et la clientèle visée
- Conduire une étude de marché de terrain à budget réduit
- Analyser la concurrence et les solutions alternatives du client
- Ajuster l'offre après les premiers retours recueillis

Atelier — Préparation du guide d'entretien utilisé pour interroger des clients potentiels.

M2 Construire le modèle économique

Comment l'activité gagne de l'argent

- Déterminer la structure de coûts et fixer le prix de vente
- Estimer le chiffre d'affaires réalisable et expliciter ses hypothèses
- Calculer le seuil de rentabilité de l'activité
- Identifier les besoins de financement du démarrage

Cas pratique — Calcul du seuil de rentabilité et test du prévisionnel sur une hypothèse dégradée.

M3 Choisir le cadre juridique fiscal et social

Un choix qui engage durablement

- Comparer les principales formes juridiques et leurs conséquences
- Anticiper le régime fiscal de l'entreprise et celui du dirigeant
- Comprendre la protection sociale attachée au statut retenu
- Sécuriser les relations entre associés dès la constitution

Atelier — Arbitrage du statut sur la situation personnelle et patrimoniale du porteur de projet.

M4 Financer et formaliser la création

Du plan de financement à l'immatriculation

- Construire le plan de financement initial et la trésorerie prévisionnelle
- Préparer le dossier présenté aux financeurs
- Repérer les aides et dispositifs d'accompagnement mobilisables
- Réaliser les formalités de création et les démarches d'ouverture

Cas pratique — Présentation du dossier de financement devant un interlocuteur bancaire joué.

M5 Démarrer l'activité

Tenir les premiers mois

- Construire un plan de prospection pour décrocher les premiers clients
- Mettre en place une gestion administrative et comptable simple
- Suivre la trésorerie et anticiper les décalages d'encaissement
- Organiser son temps entre production et développement commercial

Mise en situation — Entretien de prospection auprès d'un premier client qui conteste le prix annoncé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DIRECTION - MANAGEMENT · DIRECTION MANAGEMENT

Dirigeant de PME : piloter la performance, structurer l'équipe et financer la croissance

Reprendre la main sur les chiffres, structurer l'organisation et décider avec un temps d'avance

70 h · 10 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler la stratégie de l'entreprise et le modèle économique retenu
- Lire les états financiers pour arbitrer entre croissance et rentabilité
- Construire un tableau de bord adapté à la taille de la structure
- Structurer l'organisation et déléguer sans perdre le contrôle
- Sécuriser la trésorerie et préparer les financements de la croissance
- Conduire un changement d'organisation avec l'équipe en place

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME créateurs repreneurs d'entreprise et cadres dirigeants associés à la conduite de la société.

PRÉREQUIS

Diriger une entreprise ou une activité autonome.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur les chiffres réels de son entreprise
- Les plans d'action sont confrontés à l'avis des autres dirigeants du groupe
- Un tableau de bord tenant sur une page est construit puis testé entre deux sessions

CONTEXTE

Le dirigeant de PME décide vite et souvent seul, sans information consolidée. La croissance arrive, l'équipe s'étoffe et les outils suivent mal : les marges se dégradent sans que l'on sache où, les recrutements se décident dans l'urgence et la trésorerie dicte l'agenda.

Ce parcours de 70 heures reprend les grands leviers de pilotage d'une PME. Il traite la stratégie et le modèle économique puis la gestion financière et l'organisation de l'équipe, toujours à partir de l'entreprise de chaque participant. Chacun repart avec un plan de progrès daté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie et modèle économique

Choisir où l'entreprise gagne

- Analyse du marché et de la concurrence
- Positionnement et proposition de valeur
- Structure des revenus et des coûts
- Arbitrage entre croissance et rentabilité
- Feuille de route à trois ans

Atelier — Formalisation du modèle économique de son entreprise et repérage des activités qui détruisent de la marge.

M2 Lecture financière et rentabilité

Savoir où part l'argent

- Lecture du bilan et du compte de résultat par le dirigeant
- Calcul des marges par produit ou par client
- Point mort et structure de coûts
- Besoin en fonds de roulement
- Effets d'une hausse d'activité sur la trésorerie

Cas pratique — Analyse des comptes d'une PME en croissance dont la trésorerie se dégrade.

M3 Pilotage et tableau de bord

Décider sur des faits

- Choix des indicateurs utiles au dirigeant
- Construction d'un tableau de bord synthétique
- Rythme de revue et comité de direction
- Prévision d'activité et scénarios
- Suivi des plans d'action

Atelier — Construction du tableau de bord de sa propre entreprise avec un nombre limité d'indicateurs.

M4 Organisation et management

Sortir du rôle d'homme-orchestre

- Répartition des rôles et des délégations
- Recrutement et intégration dans une petite structure
- Fixation d'objectifs et entretiens
- Animation de l'équipe d'encadrement
- Gestion des situations difficiles

Mise en situation — Entretien de délégation avec un collaborateur à qui le dirigeant confie un périmètre entier.

M5 Financement et développement

Donner les moyens de la croissance

- Sécurisation de la trésorerie et prévisions
- Relations avec les banques et les investisseurs
- Financement d'un investissement ou d'une croissance externe
- Principaux risques juridiques du dirigeant
- Préparation de la transmission

Mise en situation — Présentation d'un projet de développement chiffré devant un comité de financement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · FINANCE - GESTION · FINANCE - GESTION

Finance pour dirigeants : lire un bilan, piloter la trésorerie et arbitrer ses projets

Dialoguer d'égal à égal avec son expert-comptable et décider à partir des bons indicateurs financiers

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bilan et un compte de résultat et en expliquer les grandes masses
- Calculer et interpréter les principaux soldes de gestion
- Suivre le besoin en fonds de roulement et anticiper les tensions de trésorerie
- Évaluer la rentabilité d'un investissement et son mode de financement
- Construire un tableau de bord financier adapté à sa structure

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME gérants membres de comités de direction et cadres dirigeants sans formation financière initiale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les analyses sont conduites sur les états financiers réels des entreprises présentes
- Le lien entre résultat comptable et trésorerie disponible est démonté cas par cas
- Un tableau de bord d'une seule page est construit pour chaque participant

CONTEXTE

Un dirigeant non financier reçoit chaque année des états qu'il signe sans toujours pouvoir les interroger. Le résultat paraît satisfaisant pendant que la trésorerie se tend et les projets d'investissement s'arbitrent à l'intuition faute de méthode de calcul partagée avec ses interlocuteurs.

Trois jours pour acquérir la lecture financière utile à la décision : comprendre la formation du résultat, suivre la trésorerie et évaluer un projet. Le parcours s'adresse à des dirigeants qui pilotent l'ensemble de l'entreprise et non à des comptables qui produisent les états.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire les états financiers

Comprendre ce que disent le bilan et le compte de résultat

- Structure du bilan et logique entre actif et passif
- Formation du résultat et nature des charges
- Annexe et informations qui changent la lecture
- Questions à poser à son expert-comptable

Atelier — Lecture commentée du bilan d'une entreprise du groupe avec relevé des points à éclaircir.

M2 Analyser la performance

Passer des chiffres au diagnostic

- Soldes intermédiaires de gestion
- Marge et structure des coûts
- Seuil de rentabilité et effet de volume
- Comparaison dans le temps et avec le secteur

Cas pratique — Calcul des soldes de gestion sur deux exercices puis explication écrite de l'évolution de la marge.

M3 Piloter la trésorerie

Là où se joue la survie de l'entreprise

- Besoin en fonds de roulement et cycle d'exploitation
- Délais clients fournisseurs et rotation des stocks
- Plan de trésorerie glissant
- Solutions de financement à court terme

Cas pratique — Construction d'un plan de trésorerie sur douze mois puis simulation d'un retard de paiement client.

M4 Décider d'un investissement

Arbitrer entre les projets

- Estimation des flux attendus d'un projet
- Critères de rentabilité et durée de retour
- Choix entre autofinancement emprunt et location
- Effet du financement sur la structure du bilan

Atelier — Comparaison de deux projets d'investissement et argumentation du choix devant le groupe.

M5 Tableau de bord et dialogue de gestion

Suivre sans se noyer dans les chiffres

- Choix d'un nombre limité d'indicateurs
- Articulation entre budget et réalisé
- Analyse des écarts et décisions associées
- Communication des chiffres aux équipes et aux partenaires

Atelier — Chaque participant construit le tableau de bord d'une page qu'il suivra chaque mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DIRECTION - MANAGEMENT · DIRECTION MANAGEMENT

Manager un centre de profit : piloter le résultat, arbitrer et animer

Prendre la responsabilité d'un compte de résultat et arbitrer entre croissance et rentabilité

56 h · 8 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le compte de résultat de son périmètre et en identifier les leviers
- Construire un plan d'activité chiffré et le budget associé
- Piloter la performance commerciale et la structure de marge
- Arbitrer les dépenses et les investissements de son périmètre
- Animer une équipe autour d'objectifs chiffrés et de plans d'action
- Défendre sa trajectoire et ses demandes de moyens devant la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Managers prenant la responsabilité d'un centre de profit directeurs d'agence ou de filiale et responsables d'activité rattachés à un résultat.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience d'encadrement d'équipe.

POINTS FORTS

- Un compte de résultat de périmètre décortiqué jusqu'aux leviers actionnables
- Un plan d'activité construit puis défendu devant un comité de direction simulé
- Des arbitrages de dépenses traités sous contrainte de résultat déjà annoncé

CONTEXTE

Le passage d'une responsabilité fonctionnelle au pilotage d'un centre de profit change la nature des décisions. Il faut tenir un chiffre d'affaires et une marge. Il faut arbitrer entre l'effort commercial et la rentabilité immédiate. Les tableaux financiers arrivent mais ne disent pas quoi faire.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours s'adresse à des managers confirmés qui prennent un périmètre avec un résultat à tenir. Vous lisez votre compte de résultat comme un outil de décision. Vous construisez un plan d'activité chiffré. Vous pilotez la performance commerciale et les coûts. Vous animez une équipe autour d'objectifs chiffrés et défendez votre trajectoire devant la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire son compte de résultat

Comprendre ce dont on répond

- Structure du résultat d'un centre de profit
- Marge contributive et coûts refacturés par le siège
- Besoin en fonds de roulement et encours clients
- Indicateurs qui déclenchent réellement une décision

Atelier — Analyse du compte de résultat d'une unité et repérage des trois leviers les plus sensibles.

M2 Construire le plan d'activité

Décider de la trajectoire

- Diagnostic du marché et du portefeuille clients
- Hypothèses de volume de prix et de mix
- Plan d'action commercial et moyens associés
- Budget et scénarios de repli

Cas pratique — Élaboration du plan d'activité d'une unité en perte de croissance avec chiffrage des hypothèses.

M3 Piloter la performance commerciale

Tenir le chiffre d'affaires et la marge

- Suivi du portefeuille d'affaires et du taux de transformation
- Politique de prix et traitement des demandes de remise
- Rentabilité par client et par offre
- Réaction aux écarts en cours d'année

Mise en situation — Arbitrage d'une demande de remise importante présentée par un commercial en fin de trimestre.

M4 Maîtriser les coûts et investir

Arbitrer sous contrainte

- Structure de coûts fixes et de coûts variables
- Décisions de recrutement et de sous-traitance
- Justification d'un investissement et retour attendu
- Plan d'économies sans dégradation de l'activité

Cas pratique — Construction d'un plan d'action après annonce d'un objectif de résultat révisé en cours d'exercice.

M5 Animer l'équipe et rendre compte

Embarquer et défendre

- Traduction des objectifs chiffrés en objectifs d'équipe
- Animation des rituels de suivi
- Décisions difficiles et communication associée
- Reporting à la direction et négociation des moyens

Mise en situation — Présentation du plan et de la demande de moyens devant un comité qui remet en cause les hypothèses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - COMMUNICATION · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - COMMUNICATION

Négociation : préparer ses marges, argumenter et tenir sa position sous pression

Entrer en négociation avec un cadre préparé, des arguments tenables et une position qui résiste à la pression

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en chiffrant son point de sortie et ses contreparties
- Identifier les intérêts réels de l'autre partie derrière ses positions affichées
- Construire une argumentation résistante aux objections de prix et de délai
- Repérer les techniques de pression et y répondre sans rompre la relation
- Conclure un accord et sécuriser sa mise en œuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants membres de comités de direction et cadres qui conduisent des négociations commerciales sociales ou partenariales à enjeu.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit des négociations professionnelles.

POINTS FORTS

- Chaque participant vient avec une négociation réelle qu'il prépare pendant la session
- Les simulations sont filmées et le moment exact de la concession est repris à l'image
- Un tableau de préparation chiffré est complété et réutilisable dès le retour en poste

CONTEXTE

Le dirigeant négocie rarement dans des conditions confortables : rapport de force défavorable, interlocuteur qui ouvre très bas, calendrier imposé. Faute de préparation chiffrée, la discussion glisse vers la concession unilatérale et l'accord obtenu se révèle ensuite difficile à tenir.

Trois jours centrés sur l'entraînement plutôt que sur la théorie. Les participants préparent leurs propres négociations, les jouent devant caméra et analysent les moments précis où la position a cédé. Le niveau perfectionnement suppose une pratique déjà installée que la formation vient corriger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et rapport de force

Ce qui se joue avant la première réunion

- Cartographie des enjeux et des décideurs
- Évaluation des solutions de repli de chaque partie
- Fixation du point d'ouverture et du point de rupture
- Construction des contreparties échangeables

Atelier — Chaque participant remplit le tableau de préparation de sa propre négociation puis le confronte à un pair.

M2 Ouverture et exploration

Faire parler avant d'argumenter

- Ancrage de la première proposition
- Questionnement des intérêts derrière les positions
- Écoute des signaux de flexibilité
- Gestion du silence et du temps

Mise en situation — Premier tour de table joué en binôme où seul le questionnement est autorisé pendant dix minutes.

M3 Argumentation et défense de la valeur

Tenir son prix sans agresser

- Construction d'arguments adossés à des preuves
- Réponse aux objections de prix et de délai
- Transformation des concessions en échanges
- Maintien de la relation pendant le désaccord

Cas pratique — Défense d'une proposition tarifaire face à un acheteur qui met en avant une offre concurrente.

M4 Pression déséquilibre et blocage

Reconnaître les techniques et y répondre

- Tactiques de pression courantes et parades associées
- Conduite à tenir face à un ultimatum
- Sortie d'une impasse par changement de variable
- Décision de suspendre ou d'arrêter la discussion

Mise en situation — Négociation en position défavorable face à un interlocuteur agressif puis analyse filmée des points de bascule.

M5 Accord et suites

Transformer l'accord verbal en engagement tenu

- Vérification du périmètre avant signature
- Rédaction des points sensibles
- Communication de l'accord en interne
- Suivi de l'exécution et traitement des écarts

Atelier — Rédaction du relevé de décisions d'une négociation jouée la veille puis relecture croisée entre participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · DIRECTION - MANAGEMENT · DIRECTION MANAGEMENT

Stratégie d'entreprise : analyser son marché, arbitrer et déployer un plan d'action

Sortir du plan glissant reconduit chaque année pour trancher enfin entre les options possibles

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'environnement concurrentiel et les évolutions du marché
- Évaluer les ressources et compétences qui fondent un avantage durable
- Formuler des options stratégiques réellement contrastées
- Arbitrer entre ces options à partir de critères explicites
- Décliner le choix retenu en plan d'action et en indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME membres de comités de direction responsables de business unit et cadres appelés à contribuer à l'élaboration de la stratégie de leur entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic est mené sur l'activité réelle du participant et non sur une étude de cas générique
- Les options sont formulées par paires opposées pour forcer l'arbitrage
- La feuille de route intègre les conditions de réussite et les signaux d'abandon

CONTEXTE

Beaucoup de dirigeants confondent stratégie et budget pluriannuel. Le document annuel reconduit les mêmes axes, chacun y retrouve son périmètre, et aucune option n'est réellement écartée. Faute d'arbitrage explicite, les ressources restent dispersées sur des activités qui ne portent ni la croissance ni la rentabilité attendues et les équipes ne savent pas ce qui compte vraiment.

Deux jours pour reprendre la démarche dans l'ordre : lecture de l'environnement et des positions détenues puis formulation d'options contrastées et choix argumenté. Chaque participant repart avec un diagnostic de son activité et une feuille de route assortie de ses conditions de réussite.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic externe

Lire son marché sans se raconter d'histoires

- Délimiter le marché pertinent et ses segments
- Analyser les forces concurrentielles et le pouvoir des acteurs
- Repérer les évolutions technologiques réglementaires et d'usage
- Identifier les facteurs clés de succès propres au secteur

Cas pratique — Construction du diagnostic externe d'une activité apportée par un participant.

M2 Diagnostic interne

Ce que l'entreprise sait faire mieux que les autres

- Évaluer les ressources tangibles et intangibles
- Distinguer une compétence distinctive d'un simple savoir-faire
- Analyser la structure de coûts et la contribution des activités
- Mesurer l'écart entre les positions détenues et celles revendiquées

Atelier — Confrontation du discours commercial de l'entreprise avec ses capacités réellement démontrées.

M3 Options et arbitrage

Choisir revient à renoncer

- Formuler des options de croissance de recentrage ou de différenciation
- Évaluer chaque option en termes de valeur de risque et de faisabilité
- Expliciter les critères d'arbitrage avant de décider
- Vérifier la cohérence entre l'option retenue et le modèle économique

Mise en situation — Comité de direction où deux options opposées sont défendues puis départagées devant le groupe.

M4 Déploiement et suivi

Transformer la décision en actions datées

- Décliner la stratégie en chantiers et en responsabilités
- Aligner l'organisation et l'allocation des ressources
- Définir les indicateurs de suivi de la trajectoire
- Préparer la communication interne du choix opéré

À retenir — Une stratégie non traduite en arbitrages de ressources reste une intention sans effet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · FINANCE - GESTION · FINANCE - GESTION

Évaluer une entreprise : diagnostiquer, chiffrer la valeur et défendre son prix

Comprendre comment se fabrique la valeur d'une société avant de s'asseoir à la table de négociation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEC-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retraiter les comptes pour dégager une rentabilité économique comparable
- Appliquer les approches patrimoniales à une entreprise de taille moyenne
- Construire une évaluation par les flux prévisionnels actualisés
- Utiliser les comparables de marché avec discernement
- Justifier une fourchette de valeur et préparer la négociation

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, cadres de direction, responsables du développement et associés préparant une cession ou une acquisition.

PRÉREQUIS

Savoir lire un compte de résultat et un bilan.

POINTS FORTS

- Les méthodes sont appliquées à un même dossier de PME pour rendre les écarts de valeur visibles
- Les retraitements liés à la rémunération du dirigeant et à l'immobilier sont traités explicitement
- La session se termine par une confrontation entre acheteur et vendeur sur la fourchette obtenue

CONTEXTE

Un dirigeant qui cède, qui rachète un concurrent ou qui fait entrer un associé découvre souvent que la valeur annoncée varie du simple au double selon la méthode retenue. Les comptes seuls ne disent pas grand-chose : ils doivent être retraités puis confrontés à la rentabilité réelle et aux perspectives de l'activité.

Ces deux jours s'adressent aux dirigeants et aux cadres de direction qui veulent maîtriser le raisonnement plutôt que subir celui du conseil d'en face. Retraitements, approches patrimoniales, valorisation par les flux, comparables de marché et décotes sont travaillés sur un dossier de PME. Chacun repart avec une fourchette de valeur construite et argumentée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic préalable

Comprendre l'entreprise avant de la chiffrer

- Lecture économique de l'activité et de son marché
- Dépendance aux clients aux fournisseurs et aux hommes clés
- Retraitement de la rémunération du dirigeant et des biens immobiliers
- Normalisation du résultat et des éléments non récurrents

Cas pratique — Le groupe retraite les comptes d'une PME et détermine sa rentabilité normative.

M2 Approches patrimoniales

Partir de ce que l'entreprise possède

- Actif net comptable et actif net réévalué
- Traitement des immobilisations et des stocks
- Prise en compte des engagements hors bilan
- Limites de ces approches pour les sociétés de services

Atelier — Chaque participant calcule l'actif net réévalué du dossier étudié.

M3 Flux prévisionnels et comparables

Valoriser la capacité à générer de la trésorerie

- Construction d'un prévisionnel de flux disponibles
- Choix du taux d'actualisation et de la valeur terminale
- Multiples d'excédent brut d'exploitation et de résultat
- Recherche et sélection de transactions comparables
- Confrontation des résultats obtenus

Cas pratique — Les participants comparent les valeurs issues des flux et des multiples puis expliquent l'écart.

M4 De la valeur au prix

Négocier ce que vaut l'accord

- Décotes de taille de minorité et d'illiquidité
- Passage de la valeur d'entreprise à la valeur des titres
- Garantie d'actif et de passif et complément de prix
- Préparation des arguments face à l'autre partie

Mise en situation — Deux sous-groupes négocient le prix de cession du dossier à partir de leurs évaluations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT · CONDUIRE LE CHANGEMENT

Approche systémique : lire les interactions, repérer les boucles et intervenir

Sortir des explications individuelles pour comprendre ce que le système d'acteurs produit et entretient

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une situation de blocage à partir des interactions plutôt que des personnes
- Cartographier un système d'acteurs avec ses règles et ses zones d'incertitude
- Repérer les boucles qui entretiennent un dysfonctionnement
- Choisir un point d'appui et formuler une hypothèse d'intervention
- Restituer une analyse systémique à un commanditaire

PUBLIC CONCERNÉ

Consultants internes chefs de projet managers et responsables des ressources humaines engagés dans des démarches de transformation.

PRÉREQUIS

Avoir déjà accompagné ou conduit un projet de changement en organisation.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une situation de blocage qu'il apporte
- La cartographie du système d'acteurs est construite puis confrontée en sous-groupe
- Une hypothèse d'intervention est rédigée puis testée en simulation de restitution

CONTEXTE

Un service cumule les retards, une équipe rejette chaque nouvel outil, deux directions se renvoient la responsabilité d'un dysfonctionnement. On cherche alors un responsable ou une explication de personnes, puis la même difficulté revient sous une autre forme quelques mois plus tard.

Deux jours pour changer de niveau de lecture et considérer l'organisation comme un ensemble d'acteurs liés par des règles et des jeux d'influence. Les participants apprennent à cartographier un système, à repérer les boucles qui entretiennent le problème et à choisir un point d'appui où une action limitée produit un effet durable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire une organisation comme un système

Changer de niveau d'analyse

- Passer de la recherche de coupable à l'analyse des interactions
- Identifier les acteurs les règles et les enjeux en présence
- Distinguer le problème affiché du problème structurel
- Repérer ce que le système gagne à ne pas changer

À retenir — Un dysfonctionnement qui revient est souvent entretenu par l'équilibre même du système qui le produit.

M2 Cartographier le système d'acteurs

Rendre visibles les liens et les jeux

- Construire une carte des acteurs et de leurs marges de manœuvre
- Repérer les alliances les oppositions et les positions d'attente
- Situer les zones d'incertitude qui donnent du pouvoir
- Formaliser les boucles qui stabilisent la situation

Atelier — Chaque participant cartographie le système d'acteurs d'une situation qu'il apporte puis la confronte au regard du groupe.

M3 Choisir un point d'appui

Agir là où l'effet se propage

- Distinguer les changements de surface des changements de règles
- Identifier les leviers accessibles au commanditaire
- Anticiper les effets non voulus d'une intervention
- Formuler une hypothèse d'intervention testable

Cas pratique — Analyse d'une situation de blocage entre deux services et choix argumenté d'un point d'entrée.

M4 Conduire l'intervention

Tenir sa posture dans la durée

- Contractualiser avec le commanditaire sans endosser sa lecture
- Conduire des entretiens qui élargissent le cadre
- Restituer une analyse sans désigner de coupable
- Ajuster l'intervention au vu des premiers effets

Mise en situation — Simulation d'une restitution à un commanditaire qui attend la confirmation de son diagnostic initial.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ADAPTATION AU CHANGEMENT · VIVRE LE CHANGEMENT

Bien vivre les changements : comprendre ses réactions, s'ajuster et rebondir

Traverser une réorganisation sans y laisser son énergie ni renoncer à ce qui compte dans son travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les étapes traversées lors d'un changement subi
- Repérer ses propres réactions et leurs déclencheurs
- Distinguer ce qui relève de son influence et ce qui n'en relève pas
- Formuler ses besoins et ses questions auprès de sa hiérarchie
- Construire des appuis pour maintenir son énergie dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs techniciens et agents de maîtrise confrontés à une réorganisation ou à une évolution de leur métier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le travail part des changements réellement vécus par les participants
- Un temps est consacré à ce qui peut encore être négocié avec la hiérarchie
- Chaque participant repart avec trois appuis concrets à activer dès le retour

CONTEXTE

Nouvel outil, fusion de services, changement de responsable ou de périmètre : les réorganisations s'enchaînent et laissent peu de temps pour se poser. Beaucoup constatent une fatigue diffuse, une perte de repères sur ce que l'on attend d'eux et l'impression de subir des décisions prises ailleurs.

Deux jours pour comprendre ses propres réactions face au changement et retrouver des marges d'action. La formation aide à distinguer ce qui se joue réellement, à repérer ses ressources et à se donner des appuis concrets pour les mois qui viennent, sans nier les difficultés rencontrées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que le changement déclenche

Mettre des mots sur ce qui se passe

- Distinguer le changement lui-même de la manière dont il est annoncé
- Repérer les étapes traversées entre l'annonce et l'appropriation
- Identifier ce qui est perdu et ce qui est conservé
- Nommer ses réactions sans les juger

À retenir — La résistance n'est pas un défaut de caractère mais un signal sur ce qui est menacé.

M2 Se situer dans la situation

Séparer le subi du négociable

- Faire le tri entre les décisions actées et les modalités encore ouvertes
- Identifier ses marges de manœuvre réelles
- Repérer les informations manquantes et à qui les demander
- Choisir les sujets sur lesquels intervenir

Cas pratique — Analyse d'une annonce de réorganisation et tri de ce qui reste discutable.

M3 Préserver son énergie

Tenir sans s'épuiser

- Reconnaître les signaux de fatigue et de surcharge
- Poser des limites de charge et de disponibilité
- S'appuyer sur le collectif de travail
- Entretenir ce qui donne du sens au quotidien

Atelier — Chaque participant établit sa carte des ressources et de ses points de vigilance.

M4 Reprendre l'initiative

Redevenir acteur de son parcours

- Formuler une demande claire à son responsable
- Identifier les compétences à consolider ou à acquérir
- Saisir les occasions ouvertes par la réorganisation
- Bâtir un plan personnel sur les prochains mois

Mise en situation — Entretien simulé avec un responsable pour exposer ses besoins et ses souhaits d'évolution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT · COMMUNIQUER POUR ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Communication non violente pour managers : observer, exprimer et demander

Dire ce qui ne va pas à un collaborateur sans déclencher la défense ni renoncer à son exigence

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'observation factuelle du jugement et de l'interprétation
- Exprimer l'effet d'une situation sans mettre en cause la personne
- Identifier le besoin qui se cache derrière une plainte ou une opposition
- Formuler une demande précise et négociable
- Conduire un entretien de recadrage selon la démarche en quatre temps
- Accueillir une remarque hostile sans répondre sur le même registre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs d'équipe et responsables de service exerçant une responsabilité hiérarchique.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être en prise de fonction managériale.

POINTS FORTS

- Les quatre temps de la démarche sont travaillés sur des situations managériales réelles
- Les entretiens sont joués puis repris séquence par séquence
- Un même cas est rejoué en fin de session pour mesurer l'écart

CONTEXTE

Recadrer un retard répété, annoncer une charge supplémentaire, traiter une tension entre deux collaborateurs : les managers savent que le fond passe mal quand la forme braque. À l'inverse, éviter le sujet laisse la situation s'installer et fait peser la gêne sur le reste de l'équipe.

Deux jours pour s'approprier la démarche en quatre temps de la communication non violente et la transposer aux situations managériales : observation des faits, expression de ce que la situation produit, identification du besoin et formulation d'une demande négociable. Les entraînements portent sur des cas apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer sans juger

Séparer les faits des interprétations

- Repérer les jugements masqués dans un constat
- Décrire un comportement en termes observables
- Dater et situer les faits que l'on veut aborder
- Préparer l'ouverture d'un entretien sensible

Atelier — Réécriture de constats managériaux chargés de jugement en observations factuelles.

M2 Exprimer l'effet

Parler de soi plutôt que de l'autre

- Nommer ce que la situation produit sur le travail et sur soi
- Sortir du registre de l'accusation
- Assumer son exigence sans agressivité
- Gérer sa propre montée en tension

Cas pratique — Chaque participant formule l'effet d'une situation qu'il doit aborder avec un collaborateur.

M3 Identifier le besoin

Entendre ce qui se joue derrière les mots

- Distinguer le besoin de la solution réclamée
- Écouter une plainte sans la contredire aussitôt
- Reformuler pour vérifier sa compréhension
- Faire émerger le besoin de l'autre par le questionnement

À retenir — Une opposition frontale exprime presque toujours un besoin qui n'a pas trouvé d'autre formulation.

M4 Formuler la demande

Conclure sur un engagement

- Transformer une attente implicite en demande précise
- Rendre la demande négociable sans renoncer au cadre
- Traiter un refus et chercher une alternative
- Fixer un point de suivi

Mise en situation — Entretien de recadrage joué en entier puis rejoué après analyse du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT · COMMUNIQUER POUR ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Communiquer pour accompagner le changement : informer, écouter et embarquer

Construire des messages qui tiennent quand les décisions annoncées sont difficiles à entendre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les publics concernés et leurs préoccupations
- Construire un message qui assume les impacts du changement
- Choisir les canaux et le rythme des prises de parole
- Outiller les managers relais pour porter le message
- Traiter les objections et les rumeurs sans les amplifier
- Évaluer l'effet des actions de communication engagées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables communication chefs de projet transformation managers et chargés de mission ressources humaines.

PRÉREQUIS

Être impliqué dans un projet de changement en cours ou à venir.

POINTS FORTS

- Le plan de communication est construit sur un projet réel apporté par les participants
- Les messages difficiles sont écrits puis testés à l'oral devant le groupe
- Un kit destiné aux managers relais est produit pendant la session

CONTEXTE

Un plan de transformation se joue souvent dans sa communication. Une annonce tardive, un discours qui minimise les impacts ou un silence prolongé suffisent à installer la rumeur et la défiance. Les managers de proximité se retrouvent alors à porter des messages qu'ils n'ont pas construits et auxquels ils ne savent pas répondre.

Deux jours pour bâtir un dispositif de communication au service du changement : identifier les publics et leurs préoccupations, choisir les moments et les canaux, écrire des messages qui assument les impacts et outiller les relais internes. Les productions portent sur un projet réel apporté par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le diagnostic préalable

Savoir à qui l'on parle

- Cartographier les publics et leurs préoccupations
- Identifier les impacts concrets pour chaque population
- Repérer les sources d'information informelles déjà actives
- Recueillir ce qui circule avant de prendre la parole

Atelier — Cartographie des publics et des impacts sur le projet apporté par chaque participant.

M2 Construire le message

Dire ce qui change sans enjoliver

- Structurer un message autour du pourquoi du quoi et du quand
- Assumer les impacts négatifs et les incertitudes restantes
- Écrire pour un lecteur pressé
- Préparer les réponses aux questions que l'on redoute

Cas pratique — Rédaction d'une annonce de réorganisation avec ses impacts puis relecture croisée.

M3 Orchestrer le dispositif

Choisir les moments et les canaux

- Articuler communication descendante et échanges directs
- Définir un rythme de prise de parole tenable
- Choisir le canal adapté à chaque type de message
- Prévoir les remontées du terrain et leur traitement

À retenir — Le silence laissé entre deux annonces est toujours comblé par autre chose.

M4 Outiller les relais

Faire porter le message au plus près

- Préparer un kit de communication pour les managers
- Former les relais aux questions sensibles
- Organiser la remontée des objections récurrentes
- Mesurer la compréhension et ajuster le dispositif

Mise en situation — Réunion d'équipe simulée où le manager relais annonce le changement et répond aux objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT · CONDUIRE LE CHANGEMENT

Conduire un changement professionnel : clarifier son cap, décider et passer à l'acte

Trente minutes à distance pour transformer une envie de changement professionnel en première décision datée

0,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler en une phrase le changement professionnel visé
- Distinguer ce qui dépend de soi de ce qui n'en dépend pas
- Repérer les appuis mobilisables dans son entourage professionnel
- Arrêter une première action datée et vérifiable

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui envisage une évolution de poste ou une reconversion et souhaite passer de l'intention à l'action.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le module se suit en trente minutes sans préparation préalable
- Chaque séquence se termine par une question écrite à renseigner
- La sortie du module est une action datée et non une intention

CONTEXTE

Changer de poste, de métier ou d'organisation reste souvent au stade de l'intention. Les questions se bousculent, le moment ne semble jamais le bon et l'énergie se dissipe entre les hypothèses. L'absence de méthode fait durer l'hésitation bien au-delà de ce qui serait nécessaire.

Un module à distance de trente minutes pour poser les bases : nommer ce que l'on veut voir changer, vérifier ce qui dépend de soi et arrêter une première action datée. Le format très court vise une mise en mouvement immédiate plutôt qu'un projet complet de reconversion travaillé sur plusieurs jours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nommer le changement visé

Sortir du flou en une phrase

- Décrire la situation actuelle et ce qui pose problème
- Formuler le changement souhaité en une phrase
- Vérifier que la formulation est vérifiable

À retenir — Un projet formulé en une phrase courte résiste mieux au découragement qu'une liste d'envies.

M2 Faire le tri

Séparer le possible du souhaitable

- Distinguer ce qui dépend de soi de ce qui dépend d'autrui
- Lister les contraintes réelles et les contraintes supposées
- Repérer deux appuis mobilisables

Cas pratique — Classement guidé des éléments de son projet selon qu'ils sont ou non sous son contrôle.

M3 Passer à l'acte

Une action datée plutôt qu'une intention

- Choisir une première action réalisable rapidement
- Prévoir le signe qui montrera qu'elle est faite
- Anticiper l'obstacle le plus probable

Atelier — Rédaction de sa première action avec sa date et son critère de réalisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT · CONDUIRE LE CHANGEMENT

Conduite du changement : choisir une démarche, outiller le projet et mesurer

Disposer d'une boîte à outils éprouvée pour structurer l'accompagnement d'un projet de transformation

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comparer les principales démarches structurées de conduite du changement
- Choisir une démarche adaptée à la taille et au calendrier du projet
- Produire une cartographie des acteurs exploitable par l'équipe projet
- Construire un plan de communication et un plan de formation cohérents
- Mettre en place un tableau de bord d'adoption
- Organiser le pilotage de l'accompagnement au fil du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de la transformation chargés de mission et consultants internes devant produire un plan d'accompagnement.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet de transformation ou être chargé d'en accompagner un.

POINTS FORTS

- Chaque outil présenté est immédiatement renseigné sur un projet apporté par le participant
- Les livrables produits en séance forment un plan d'accompagnement utilisable dès le retour
- Les démarches sont comparées sur leur coût de mise en œuvre et non sur leur seule notoriété

CONTEXTE

Beaucoup d'équipes projet savent qu'il faut accompagner le changement mais ne disposent d'aucun outillage. Le plan d'accompagnement se limite alors à une réunion de lancement et à quelques messages internes. Faute de méthode partagée les actions ne se relient pas entre elles et rien ne permet de dire si le projet progresse réellement dans les équipes.

Trois jours centrés sur les démarches et les outils. À la différence d'un parcours complet de conduite du changement cette session ne traite pas la posture d'accompagnement dans son ensemble : elle porte sur le choix d'une démarche structurée et sur les livrables qui en découlent de la cartographie des acteurs au tableau de bord d'adoption.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des démarches

Choisir plutôt que subir un modèle

- Comparer les démarches structurées les plus répandues
- Repérer ce que chacune suppose en moyens et en temps
- Adapter la démarche à la taille du projet
- Éviter la juxtaposition de modèles incompatibles

À retenir — Une démarche n'a d'intérêt que si l'organisation peut réellement en produire les livrables.

M2 Analyser les acteurs et les impacts

Les deux livrables qui fondent le plan

- Construire une cartographie des acteurs
- Qualifier la position de chaque groupe concerné
- Réaliser une analyse d'impacts par métier
- Hiérarchiser les impacts à traiter en priorité

Atelier — Production de la cartographie des acteurs et de l'analyse d'impacts du projet de chaque participant.

M3 Outiller la communication

Des messages reliés au calendrier du projet

- Définir les messages clés par public concerné
- Choisir les canaux et leur fréquence
- Construire le plan de communication du projet
- Préparer les supports destinés aux managers relais

Cas pratique — Rédaction du plan de communication d'un déploiement applicatif étalé sur plusieurs mois.

M4 Outiller la montée en compétences

Former au bon moment et au bon niveau

- Identifier les besoins de formation issus de l'analyse d'impacts
- Choisir les formats selon les populations concernées
- Organiser le réseau des utilisateurs référents
- Planifier la formation au regard de la date de bascule

Atelier — Construction du plan de formation d'un projet à partir des impacts identifiés la veille.

M5 Piloter et mesurer l'adoption

Savoir si le projet avance dans les équipes

- Définir des indicateurs d'adoption alimentables
- Construire un tableau de bord d'accompagnement
- Organiser les points de pilotage avec l'équipe projet
- Décider d'un ajustement à partir des retours de terrain

Mise en situation — Revue de pilotage où l'équipe doit ajuster son plan face à des indicateurs d'adoption décevants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT · CONDUIRE LE CHANGEMENT

Conduite du changement : diagnostiquer, embarquer les équipes et ancrer les usages

Mener un projet de transformation jusqu'à l'adoption réelle des nouvelles pratiques par les équipes

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un changement selon son ampleur et ses effets sur les métiers
- Cartographier les acteurs et leur positionnement face au projet
- Construire une stratégie d'accompagnement adaptée au contexte
- Outiller les managers de proximité dans leur rôle de relais
- Traiter les résistances sans les réduire à un problème de personnes
- Ancrer les nouvelles pratiques et mesurer leur adoption

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet managers responsables des ressources humaines et consultants internes chargés de conduire une transformation dans leur organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant conduit l'ensemble du parcours sur un projet réel de son organisation
- Le plan d'accompagnement est rédigé progressivement puis soutenu devant le groupe
- Une journée entière est consacrée au rôle du manager de proximité souvent oublié des dispositifs

CONTEXTE

Un projet de transformation est rarement bloqué par la technique. Il bute sur des équipes qui n'ont pas compris pourquoi on change sur des managers intermédiaires laissés sans discours et sur une direction qui annonce puis passe au sujet suivant. Quelques mois plus tard les anciennes pratiques reviennent et le projet est déclaré terminé sans avoir rien changé.

Six jours pour conduire un changement de bout en bout. Ce parcours complet couvre le diagnostic la stratégie d'accompagnement la mobilisation des acteurs la communication et l'ancrage dans la durée. Chaque participant travaille sur un projet réel de son organisation et repart avec un plan d'accompagnement rédigé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le changement

Ce qui se joue pour ceux qui le vivent

- Caractériser l'ampleur du changement et ses effets sur les métiers
- Repérer les pertes réelles pour les personnes concernées
- Situer les étapes traversées par une équipe
- Distinguer changement imposé et changement construit

À retenir — Une résistance exprime souvent une perte concrète de repères de compétence ou de reconnaissance plutôt qu'un refus de principe.

M2 Diagnostiquer et cartographier

Savoir qui pèse sur le projet

- Analyser le contexte et l'historique des projets précédents
- Cartographier les acteurs selon leur influence et leur position
- Identifier les relais et les points de blocage
- Mesurer l'écart entre pratiques actuelles et pratiques visées

Atelier — Cartographie des acteurs du projet de chaque participant avec positionnement argumenté.

M3 Construire la stratégie d'accompagnement

Choisir les leviers avant les outils

- Définir les objectifs d'accompagnement du projet
- Choisir entre association large et déploiement progressif
- Séquencer les actions sur le calendrier du projet
- Dimensionner les moyens et répartir les rôles

Cas pratique — Élaboration de la stratégie d'accompagnement d'un déploiement prévu sur plusieurs sites.

M4 Mobiliser et communiquer

Faire vivre le projet auprès des équipes

- Construire le discours de la direction et celui des managers
- Outiller le manager de proximité pour ses réunions d'équipe
- Organiser les temps de participation des équipes
- Traiter les objections récurrentes en réunion

Mise en situation — Réunion d'équipe où un manager annonce une réorganisation puis répond aux objections.

M5 Ancrer et mesurer

Du déploiement à l'usage durable

- Accompagner les premiers usages sur le terrain
- Repérer les retours aux anciennes pratiques
- Définir des indicateurs d'adoption exploitables
- Organiser le transfert au fonctionnement courant

Atelier — Construction du tableau d'indicateurs d'adoption du projet et de son rythme de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT · CONDUIRE LE CHANGEMENT

Culture du changement en équipe : diagnostiquer, expérimenter et ancrer les réflexes

Une journée pour installer dans son équipe des habitudes qui rendent le prochain changement moins coûteux

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer la capacité d'adaptation de son équipe
- Repérer les habitudes collectives qui freinent l'appropriation
- Choisir des rituels d'équipe favorisant l'expérimentation
- Sécuriser le droit à l'essai et le traitement des erreurs
- Planifier la mise en place des rituels retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe responsables de service et chefs de projet encadrant une équipe permanente.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe constituée depuis plusieurs mois.

POINTS FORTS

- La journée porte sur l'équipe réelle du participant et non sur un cas d'école
- Deux rituels sont choisis puis préparés jusqu'à leur première animation
- Un point de suivi à distance est formalisé en fin d'atelier

CONTEXTE

Chaque nouveau projet rejoue la même scène : les mêmes réserves, le même délai d'appropriation, la même charge pour le manager. Ce n'est pas le projet qui est en cause mais l'absence d'habitudes collectives permettant à l'équipe d'absorber une nouveauté sans que tout s'arrête.

Un atelier d'une journée centré sur sa propre équipe : identifier ce qui freine l'adaptation, choisir deux ou trois rituels réalistes et préparer leur mise en place. À la différence d'une formation à la conduite de projet, le travail porte sur le fonctionnement quotidien de l'équipe entre deux changements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer son équipe

Regarder comment l'équipe absorbe la nouveauté

- Retracer les derniers changements vécus par l'équipe
- Repérer les réactions récurrentes et leurs causes
- Identifier les habitudes qui ralentissent l'appropriation
- Situer les personnes ressources et les points d'appui

Atelier — Chaque participant établit le diagnostic d'adaptation de son équipe à partir d'une grille fournie.

M2 Installer des rituels

Créer les conditions de l'expérimentation

- Ouvrir des temps courts dédiés aux essais
- Autoriser l'erreur en clarifiant ce qui reste non négociable
- Organiser le retour d'expérience après chaque essai
- Rendre visibles les améliorations issues de l'équipe

Cas pratique — Sélection de deux rituels et écriture de leur déroulé précis.

M3 Tenir dans la durée

Passer de l'intention à l'habitude

- Anticiper l'essoufflement après les premières semaines
- Associer les plus réservés sans les forcer
- Ajuster les rituels au vu des premiers effets
- Rendre compte des résultats à sa propre hiérarchie

Mise en situation — Animation du premier rituel devant le groupe qui joue les réactions typiques de l'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

MANAGEMENT, LEADERSHIP & DIRECTION · ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT · CONDUIRE LE CHANGEMENT

Les 4 clés de l'accompagnement du changement : diagnostiquer, embarquer et ancrer

Quatre repères pour passer d'un projet décidé en comité à un changement réellement adopté sur le terrain

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CO3-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer les impacts d'un projet sur les métiers et l'organisation
- Repérer les acteurs à impliquer et le moment de le faire
- Construire un dispositif de montée en compétence adapté aux usages
- Organiser l'ancrage des nouvelles pratiques après le déploiement
- Suivre l'avancement de l'accompagnement avec des indicateurs simples

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet managers référents métiers et correspondants changement impliqués dans un déploiement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les quatre clés sont appliquées à un projet en cours apporté par chaque participant
- Une analyse d'impacts par métier est produite pendant la session
- Le dispositif d'ancrage est planifié jusqu'à plusieurs mois après le déploiement

CONTEXTE

Un projet peut être techniquement abouti et rester lettre morte sur le terrain. Les délais dérapent, le nouvel outil cohabite avec les anciennes pratiques et l'équipe projet s'épuise à relancer. Le plus souvent, l'accompagnement a été réduit à une réunion d'information et à une formation de prise en main.

Deux jours pour structurer l'accompagnement autour de quatre clés : le diagnostic des impacts, l'implication des acteurs, la montée en compétence et l'ancrage des nouvelles pratiques. Chaque clé donne lieu à des outils simples que les participants appliquent à un projet en cours dans leur organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer les impacts

Mesurer ce qui change vraiment

- Décrire l'activité avant et après le projet
- Identifier les métiers les plus touchés
- Repérer les pratiques qui disparaissent
- Hiérarchiser les impacts selon leur ampleur

Cas pratique — Analyse d'impacts par métier sur un projet en cours apporté par un participant.

M2 Impliquer les acteurs

Associer plutôt qu'informer

- Identifier les parties prenantes et leur position
- Choisir les modalités d'association selon les profils
- Constituer un réseau de relais sur le terrain
- Traiter les oppositions argumentées

Atelier — Construction d'une carte des parties prenantes et du plan d'implication associé.

M3 Faire monter en compétence

Passer de la démonstration à l'usage

- Distinguer information sensibilisation et formation
- Construire des parcours par profil d'utilisateur
- Prévoir un appui de proximité au démarrage
- Organiser le partage des astuces entre pairs

À retenir — Une formation suivie trop tôt s'oublie si aucun appui n'est prévu au moment de l'usage réel.

M4 Ancrer les pratiques

Éviter le retour aux anciens réflexes

- Repérer les signaux de retour en arrière
- Mettre à jour les règles et les documents de référence
- Valoriser les usages conformes aux nouvelles pratiques
- Suivre quelques indicateurs d'adoption

Mise en situation — Revue d'avancement simulée après un déploiement dont les usages s'érodent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 07 · 304 FORMATIONS

Efficacité professionnelle & Développement personnel

- Efficacité professionnelle (114)
- Développement personnel (84)
- Communication (73)
- Assistanat & office management (20)
- Innovation & créativité (13)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ ET CAPACITÉS D'ADAPTATION · DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

Agilité professionnelle : accueillir le changement, décider vite et ajuster ses méthodes

Continuer à produire quand les priorités bougent et que le cadre de travail change chaque trimestre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses réactions habituelles face à un changement imposé
- Distinguer ce qui est subi de ce qui reste sous son contrôle
- Décider et agir avec une information incomplète
- Réorganiser son plan de travail quand la priorité change en cours de route
- Entretenir les appuis qui permettent de tenir dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels expérimentés managers et chefs de projet confrontés à des changements fréquents de priorités d'organisation ou d'outils

PRÉREQUIS

Occuper un poste exposé à des changements réguliers d'organisation de priorités ou d'outils

POINTS FORTS

- Un travail mené sur deux changements réellement en cours chez les participants
- Des exercices de décision sous contrainte de temps et d'information partielle
- Un plan de réaction personnel écrit pour les trois mois qui suivent

CONTEXTE

Une réorganisation puis un nouvel outil puis des priorités revues en cours de trimestre : le cadre change plus vite que les habitudes de travail. Certains s'ajustent et avancent. D'autres s'épuisent à attendre un retour à la normale qui ne vient pas. La flexibilité n'est pas une qualité innée : elle repose sur des réflexes de travail qui s'entraînent.

Deux jours pour repérer ses propres freins face au changement, décider avec une information incomplète, réorganiser son travail quand la priorité bouge et préserver un socle stable. Chaque participant traite deux changements réellement en cours dans son poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ses réactions face au changement

Comprendre ce qui coince chez soi

- Les étapes traversées quand un changement est imposé
- Ses points d'ancrage : habitudes outils et repères de métier
- Ce qui relève du contrôle de l'influence ou du subi
- Le coût de l'attente d'un retour à la normale

Atelier — Cartographie personnelle de ses zones de contrôle sur un changement en cours.

M2 Décider en terrain mouvant

Avancer sans disposer de toutes les informations

- Distinguer décision réversible et décision engageante
- Fixer le niveau d'information suffisant pour trancher
- Tester à petite échelle avant de généraliser
- Assumer et corriger une décision prise trop tôt

Mise en situation — Arbitrage en équipe sur un dossier dont la moitié des données manque avec temps limité.

M3 Réorganiser son travail vite

Quand la priorité change en cours de semaine

- Relire ses engagements et repérer ce qui tombe
- Renégocier un délai ou un périmètre sans abîmer la relation
- Repartir d'un plan simple plutôt que rafistoler l'ancien
- Informer les parties prenantes du changement de cap

Cas pratique — Réorganisation d'une semaine bouleversée par une demande urgente de la direction.

M4 Tenir dans la durée

Souple ne veut pas dire élastique

- Identifier son socle stable : rythme méthode et limites
- Repérer les signaux de saturation chez soi et dans l'équipe
- Formuler à sa hiérarchie ce qui n'est pas absorbable
- Entretenir ses compétences pour rester mobile

À retenir — S'adapter suppose un socle stable : sans repères fixes la flexibilité devient de l'épuisement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Aller à l'essentiel : synthétiser ses écrits, structurer et convaincre à l'oral

Dire et écrire en deux minutes ce que l'on mettait dix minutes à exposer sans perdre le fond

28 h · 4 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le message essentiel d'un dossier et le formuler en une phrase
- Structurer un écrit professionnel en plaçant la conclusion en tête
- Réduire un document long sans perdre l'information décisive
- Construire une intervention orale courte et argumentée
- Répondre de manière synthétique à une question imprévue

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres techniciens assistants et toute personne produisant des notes des courriels des comptes rendus ou intervenant régulièrement en réunion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les documents retravaillés sont ceux que les participants produisent réellement
- Chaque exercice impose une contrainte de longueur ou de durée puis une réduction supplémentaire
- Les interventions orales sont chronométrées et reprises jusqu'à la version la plus dense

CONTEXTE

Les décideurs lisent en diagonale et écoutent peu. Pourtant les messages continuent d'arriver sous forme de courriels sans objet clair, de notes dont la conclusion figure à la dernière page et d'interventions orales qui se perdent en préambule. Le travail est bon mais il n'est ni lu ni retenu.

Quatre jours pour apprendre à identifier le message essentiel puis à le porter à l'écrit comme à l'oral. Les participants traitent leurs propres documents et leurs propres prises de parole. Chaque production est retravaillée jusqu'à obtenir une version courte qui conserve la totalité de l'information utile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Trouver l'essentiel

Séparer ce qui compte du reste

- Identifier le destinataire et la décision attendue
- Extraire l'information décisive d'un dossier volumineux
- Formuler le message clé en une phrase
- Distinguer le fait l'analyse et la recommandation

Cas pratique — Réduction d'un dossier de trente pages à une phrase de message clé puis à cinq lignes.

M2 Structurer ses écrits

Commencer par la conclusion

- Construire un plan qui place l'essentiel en tête
- Rédiger un objet et une accroche qui engagent la lecture
- Hiérarchiser les niveaux d'information
- Traiter les détails en annexe plutôt que dans le corps

Atelier — Réécriture d'une note produite par le participant selon une structure aboutissant à une demande claire.

M3 Écrire court

La phrase qui passe du premier coup

- Raccourcir les phrases sans appauvrir le propos
- Supprimer les formules d'attente et les redondances
- Remplacer les tournures abstraites par des formulations concrètes
- Adapter la longueur au canal utilisé

Cas pratique — Réduction de moitié d'un courriel professionnel puis nouvelle réduction de moitié.

M4 Synthétiser un dossier

De la masse au document utile

- Recueillir et trier l'information de plusieurs sources
- Construire une note de synthèse ordonnée
- Restituer des positions divergentes sans les déformer
- Conclure par une recommandation argumentée
- Vérifier la fidélité de la synthèse aux sources

Atelier — Rédaction d'une note de synthèse de deux pages à partir d'un ensemble de documents contradictoires.

M5 Aller à l'essentiel à l'oral

Tenir en deux minutes

- Construire une intervention courte avec une seule idée directrice
- Ouvrir et conclure une prise de parole
- Répondre à une question sans se perdre dans les détails
- Réagir à une demande de précision ou de contradiction

Mise en situation — Présentation chronométrée de deux minutes devant un comité suivie de questions imprévues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Animation de réunion : cadrer l'objectif, faire participer et acter les décisions

Transformer des réunions qui débordent et ne décident rien en séquences courtes et suivies d'effets

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir l'objectif et le format d'une réunion avant de la convoquer
- Préparer un ordre du jour minuté avec les livrables attendus
- Conduire les échanges en régulant le temps et la prise de parole
- Faire produire le groupe à l'aide de techniques d'animation adaptées
- Conclure sur un relevé de décisions assorti de responsables et d'échéances

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet responsables de service et toute personne amenée à animer des réunions de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une réunion réelle rejouée par le groupe avec observateurs
- Une séquence entière consacrée aux comportements qui bloquent une réunion
- Un modèle d'ordre du jour et de relevé de décisions construit puis testé en séance

CONTEXTE

Les réunions occupent une part croissante des journées et produisent souvent peu : ordre du jour flou, participants qui n'ont rien à y faire, discussion qui dérive, décision reportée faute de temps. Chacun repart avec sa propre version de ce qui a été dit, et le sujet revient à l'ordre du jour de la fois suivante.

Deux jours pour préparer des réunions dont l'objectif est explicite, conduire les échanges en gérant le temps et les comportements difficiles, faire participer sans laisser dériver, et clore sur des décisions écrites assorties de responsables et d'échéances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décider avant de convoquer

La réunion utile commence par sa préparation

- Objectif de la réunion et résultat attendu
- Choix du format information production décision
- Sélection des participants nécessaires
- Ordre du jour minuté et documents envoyés
- Alternatives à la réunion

Cas pratique — Les participants réexaminent trois réunions récurrentes de leur service et en revoient le format.

M2 Conduire les échanges

Tenir le cadre et le temps

- Ouverture cadrage et rappel des règles
- Régulation de la prise de parole
- Recentrage après une digression
- Gestion du temps par séquence
- Rôles de secrétaire et de gardien du temps

Mise en situation — Animation d'une séquence de vingt minutes avec dérives introduites volontairement par le groupe.

M3 Faire produire le groupe

Participation ne veut pas dire bavardage

- Techniques de production d'idées en sous-groupes
- Tour de table structuré et vote pondéré
- Travail sur support visuel partagé
- Animation d'une réunion à distance
- Traitement des avis minoritaires

Atelier — Animation d'une séquence de production sur un vrai sujet apporté par un participant.

M4 Décider et faire suivre

Ce qui reste après la réunion

- Formulation d'une décision non ambiguë
- Attribution des actions et des échéances
- Relevé de décisions diffusé rapidement
- Suivi des actions d'une réunion à l'autre
- Comportements difficiles en fin de séance

Cas pratique — Rédaction du relevé de décisions d'une simulation puis validation par les participants qui y ont joué.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONDUITE DE RÉUNION

Animer un groupe de travail : cadrer, faire produire et décider ensemble

Un groupe qui produit vraiment en deux heures plutôt qu'une réunion de plus sans décision

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler l'objectif de production attendu d'un groupe de travail
- Construire un déroulé minuté avec des séquences alternées
- Animer une production collective en faisant participer chacun
- Conclure par un relevé de décisions avec responsables et échéances

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet référents métier et toute personne chargée d'animer un groupe de travail ou une commission interne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec le déroulé écrit de son propre groupe de travail
- Séquences d'animation réellement conduites devant le groupe
- Trame de relevé de décisions testée en séance

CONTEXTE

Le groupe de travail est lancé, les participants sont volontaires, et pourtant rien ne sort. Les mêmes parlent, les autres attendent la fin, les échanges tournent et la séance se termine sans décision ni suite. L'animateur y laisse son énergie et le commanditaire n'obtient pas le livrable attendu.

Une journée pour apprendre à cadrer un groupe de travail, le faire produire et l'amener à décider. Préparation du déroulé, techniques d'animation qui font avancer, gestion des désaccords et relevé de décisions : chaque participant travaille sur un groupe de travail réel qu'il doit animer prochainement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le groupe et son cadre

Ce qui se joue avant la première séance

- Formulation de l'objectif de production attendu
- Choix des participants et attribution des rôles
- Construction d'un déroulé minuté
- Règles de fonctionnement posées dès l'ouverture

Atelier — Écriture du déroulé complet d'un groupe de travail réel apporté par un participant.

M2 Faire produire le groupe

Des techniques d'animation qui font avancer

- Alternance entre travail individuel et collectif
- Techniques de production d'idées puis de tri
- Reformulation et mise en visibilité des apports
- Relance des participants silencieux

Mise en situation — Animation d'une séquence de vingt minutes avec un groupe chargé de trier des propositions.

M3 Décider et tenir les suites

Le groupe s'arrête mais le travail continue

- Modes de décision et annonce de la règle retenue
- Traitement des désaccords et des positions bloquées
- Relevé de décisions avec responsables et échéances
- Restitution au commanditaire

Cas pratique — Rédaction d'un relevé de décisions à partir de la séquence animée juste avant en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Apprendre à apprendre : choisir sa méthode, réviser utilement et transférer au poste

Acquérir plus vite de nouvelles compétences et éviter d'oublier l'essentiel d'une formation en deux semaines

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses habitudes d'apprentissage et leurs limites
- Choisir une méthode d'apprentissage adaptée au type de contenu visé
- Organiser des sessions de travail courtes et des reprises espacées
- Utiliser l'autotest et l'explication à autrui pour consolider l'acquis
- Préparer le transfert d'un apprentissage vers une situation de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs devant monter en compétence régulièrement personnes en reconversion et participants à des parcours de formation longs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant applique les méthodes à un contenu qu'il doit réellement acquérir
- Une démonstration en séance de l'écart d'efficacité entre relecture et autotest
- Un plan d'apprentissage sur six semaines construit avant la fin de la formation

CONTEXTE

Les métiers évoluent, les outils changent et chacun doit apprendre en continu sans y consacrer de longues plages. Pourtant les méthodes d'apprentissage restent souvent celles de l'école : relire, surligner, accumuler des notes. Résultat, l'effort est réel mais le contenu s'efface vite et ne se transforme pas en pratique au poste de travail.

Deux jours pour comprendre ce qui rend un apprentissage durable, choisir des méthodes adaptées au type de contenu, organiser des reprises efficaces et préparer le transfert vers les situations réelles de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fait tenir un apprentissage

Les méthodes ne se valent pas

- Attention effort et consolidation
- Limites de la relecture et du surlignage
- Rôle de l'erreur dans l'apprentissage
- Idées fausses sur les styles d'apprentissage
- Conditions matérielles favorables

À retenir — Se tester sur un contenu fait plus pour la mémorisation que le relire plusieurs fois.

M2 Choisir sa méthode

Adapter au type de contenu

- Apprentissage d'un geste technique
- Acquisition de connaissances et de procédures
- Compréhension d'un raisonnement complexe
- Apprentissage d'une langue ou d'un vocabulaire métier
- Alternance théorie et pratique

Cas pratique — Chaque participant choisit une méthode pour un contenu précis et justifie son choix devant le groupe.

M3 Organiser son travail

Des séances courtes et régulières

- Découpage d'un objectif en unités courtes
- Planification de séances de trente minutes
- Reprises espacées et autotests
- Suivi de sa progression
- Gestion des moments de découragement

Atelier — Construction d'un calendrier d'apprentissage sur six semaines avec dates de reprise fixées.

M4 Transférer au poste

Apprendre pour s'en servir

- Identification des situations d'application
- Explication du contenu à un collègue
- Mise en pratique rapide après l'apprentissage
- Recueil de retours sur sa pratique
- Ajustement de la méthode après un échec

Mise en situation — Chaque participant explique en cinq minutes à un binôme un contenu appris pendant la session.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Argumentation : construire sa démonstration, traiter les objections et emporter l'adhésion

Défendre une proposition avec des arguments choisis pour l'interlocuteur plutôt qu'avec ses propres raisons

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les intérêts et les critères de décision de son interlocuteur
- Construire un argument en reliant fait preuve et bénéfice
- Ordonner ses arguments selon leur force et le moment de l'échange
- Répondre aux objections sans entrer dans un rapport de force
- Conclure un échange sur un engagement formulé explicitement

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs managers chefs de projet et experts devant défendre des propositions auprès de décideurs ou de collègues.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Vous travaillez sur une proposition que vous devez réellement faire aboutir
- Des joutes argumentées chronométrées avec inversion des rôles
- Une anticipation systématique des objections listées avant chaque passage

CONTEXTE

Avoir raison ne suffit pas. Une proposition solide est écartée parce qu'elle a été présentée dans le désordre, appuyée sur des arguments qui parlent à celui qui les avance et non à celui qui décide, ou défendue sans avoir anticipé la première objection. Le débat se durcit alors sur la forme et le fond se perd.

Deux jours pour analyser ce qui rend un argument recevable, construire une démonstration adaptée à son interlocuteur, préparer les objections prévisibles et conclure sur un engagement. Les entraînements portent sur des propositions que les participants doivent réellement défendre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser avant d'argumenter

Connaître qui décide et sur quoi

- Intérêts et critères de décision de l'interlocuteur
- Contraintes et risques perçus
- Niveau d'information de départ
- Objectif réaliste de l'échange
- Choix du moment et du cadre

Atelier — Chaque participant établit la fiche de son interlocuteur pour une proposition qu'il doit défendre.

M2 Construire l'argument

Du fait au bénéfice

- Structure fait preuve bénéfice
- Nature des preuves recevables selon les contextes
- Formulation courte et vérifiable
- Arguments à éviter et raisonnements fragiles
- Adaptation de l'argument au critère visé

Cas pratique — Réécriture d'arguments réels du groupe jugés inopérants puis test devant un interlocuteur joué.

M3 Organiser sa démonstration

L'ordre change le résultat

- Hiérarchisation des arguments
- Plan par bénéfices ou par risques évités
- Place de l'argument le plus fort
- Usage des chiffres et des exemples
- Concision et temps de parole

Mise en situation — Présentation de trois minutes d'une proposition devant un jury qui n'écoute que les deux premières phrases.

M4 Objections et conclusion

Tenir sans braquer

- Typologie des objections et réponses associées
- Accueil de l'objection avant la réponse
- Traitement d'une contestation des chiffres
- Repérage du moment de conclure
- Formulation de l'engagement attendu

Mise en situation — Joute argumentée par binômes avec inversion des rôles à mi-parcours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ ET CAPACITÉS D'ADAPTATION · DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

Assistants IA : cadrer ses besoins, rédiger ses consignes et fiabiliser ses usages

Construire des assistants adaptés à ses propres tâches plutôt que de reformuler la même demande chaque jour

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches de son poste adaptées à une assistance automatisée
- Rédiger une consigne structurée précisant rôle contexte format et contraintes
- Construire un assistant réutilisable appuyé sur ses documents de référence
- Vérifier et corriger un résultat produit avant tout usage professionnel
- Appliquer les règles de confidentialité relatives aux données saisies

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs assistants managers et fonctions support souhaitant utiliser des assistants conversationnels dans leurs tâches courantes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec deux assistants opérationnels construits sur ses tâches réelles
- Une bibliothèque de consignes commentées enrichie collectivement pendant la session
- Une séquence consacrée aux erreurs de restitution et aux moyens de les détecter

CONTEXTE

Les assistants conversationnels sont désormais accessibles à tous, mais l'usage reste souvent limité à des demandes ponctuelles reformulées à chaque fois. Les résultats varient d'une session à l'autre, le vocabulaire de l'entreprise n'est pas repris, et les documents produits demandent autant de corrections que s'ils avaient été rédigés directement.

Deux jours pour identifier les tâches qui se prêtent réellement à une assistance, rédiger des consignes stables et réutilisables, construire des assistants spécialisés avec leurs documents de référence, et poser les règles de vérification et de confidentialité qui vont avec.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les bons usages

Toutes les tâches ne s'y prêtent pas

- Fonctionnement général des assistants conversationnels
- Tâches adaptées et tâches à écarter
- Gain de temps attendu et effort de vérification
- Cartographie de ses tâches répétitives
- Choix d'un premier cas d'usage

Cas pratique — Chaque participant classe les tâches de sa semaine et retient deux candidates à l'automatisation.

M2 Rédiger des consignes efficaces

La formulation fait la qualité

- Rôle contexte tâche et format attendu
- Exemples fournis en appui de la demande
- Contraintes de ton de longueur et de vocabulaire
- Reprise et affinage d'un résultat insuffisant
- Consignes réutilisables et versions successives

Atelier — Amélioration progressive d'une consigne jusqu'à obtenir un résultat exploitable sans retouche lourde.

M3 Construire un assistant spécialisé

Un outil pour une tâche

- Définition du périmètre de l'assistant
- Instructions permanentes et exemples de référence
- Ajout de documents internes comme base de travail
- Test sur des cas réels et corrections
- Partage avec des collègues

Atelier — Construction et test d'un assistant dédié à une tâche récurrente du participant.

M4 Fiabiliser et encadrer

Vérifier avant d'utiliser

- Erreurs de restitution et affirmations inexactes
- Méthode de vérification selon le type de production
- Données à ne pas saisir dans un outil externe
- Mention de l'usage d'un assistant selon les contextes
- Règles internes à établir dans son équipe

Cas pratique — Relecture critique de trois productions contenant des erreurs volontaires à identifier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Carte mentale : organiser ses idées, préparer ses dossiers et partager sa réflexion

Remplacer les listes linéaires par une représentation qui montre les liens entre les idées d'un seul coup d'œil

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une carte mentale structurée autour d'un sujet central
- Choisir les branches et les mots-clés qui rendent la carte lisible
- Utiliser la carte pour prendre des notes en réunion ou en formation
- Préparer une présentation ou une analyse à partir d'une carte
- Animer un temps de travail collectif à l'aide d'une carte partagée

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne traitant des sujets comportant de nombreuses composantes prenant des notes ou préparant des présentations et des analyses.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Alternance entre cartes tracées à la main et cartes réalisées sur ordinateur
- Vos dossiers en cours servent de sujets aux cartes produites
- Une carte collective construite en direct pendant une simulation de réunion

CONTEXTE

Un dossier complexe tient rarement dans une liste. Les idées se rattachent les unes aux autres, les arbitrages dépendent de plusieurs facteurs, et la prise de notes linéaire fait perdre ces liens. On relit alors des pages de notes sans retrouver la logique d'ensemble, et l'explication à un tiers devient laborieuse.

Deux jours pour construire des cartes mentales lisibles à la main comme sur ordinateur, les utiliser pour prendre des notes, préparer une présentation, conduire une analyse ou animer un temps collectif, et pour partager un raisonnement avec un groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire une carte lisible

Les règles qui font la différence

- Sujet central et branches principales
- Choix des mots-clés plutôt que des phrases
- Hiérarchie des niveaux et code couleur
- Usage des images et des symboles
- Erreurs qui rendent une carte illisible

Atelier — Chaque participant trace à la main la carte d'un dossier en cours puis la fait relire par un autre.

M2 Prendre des notes en carte

Capter la structure en direct

- Préparation de la carte avant la réunion
- Prise de notes pendant un échange rapide
- Traitement des informations hors sujet
- Mise au propre et complément après coup
- Comparaison avec la prise de notes linéaire

Cas pratique — Prise de notes en carte pendant un exposé de quinze minutes puis restitution du contenu.

M3 Analyser et décider

Faire travailler la carte

- Carte d'analyse d'un problème
- Représentation des options et de leurs conséquences
- Repérage des liens et des dépendances
- Passage de la carte au plan d'action
- Limites de l'outil pour certains sujets

Cas pratique — Analyse en carte d'une décision à prendre puis extraction des trois options et de leurs critères.

M4 Partager et présenter

De la carte personnelle à l'outil collectif

- Adaptation d'une carte destinée à un tiers
- Logiciels de cartographie et fonctions utiles
- Construction d'une carte en direct devant un groupe
- Animation d'une réunion à partir d'une carte
- Diffusion et archivage des cartes

Mise en situation — Animation d'une séquence de réunion avec construction de la carte en direct devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Communication non verbale : observer les signaux, nuancer ses lectures et ajuster

Lire ce qui se joue dans un échange sans tomber dans les grilles d'interprétation toutes faites

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le fait observable de l'interprétation qu'on en tire
- Observer de façon structurée la posture les appuis le regard et le rythme
- Repérer une rupture entre le discours et l'expression qui l'accompagne
- Vérifier une hypothèse par une question plutôt que par une conclusion
- Ajuster sa propre expression non verbale selon la situation et l'enjeu

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne dont le métier repose sur des échanges en face à face notamment managers commerciaux recruteurs et fonctions d'accueil

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un entraînement à l'observation sur séquences filmées avant toute interprétation
- Un protocole en trois temps pour passer de l'observation à la vérification
- Un travail sur sa propre expression observé puis repris avec le groupe

CONTEXTE

Un entretien se passe mal sans qu'on sache dire pourquoi. Le discours est cohérent mais quelque chose sonne faux. À l'inverse on prête à un interlocuteur silencieux une hostilité qu'il n'a pas. Les grilles de lecture toutes faites circulent beaucoup dans les entreprises. Elles conduisent surtout à se tromper avec assurance.

Deux jours pour observer méthodiquement ce qui se passe dans un échange, distinguer le fait observé de l'interprétation, vérifier ses hypothèses par la parole et ajuster sa propre expression. Les exercices portent sur des situations courantes comme l'entretien individuel ou la réunion tendue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer avant d'interpréter

Séparer ce que je vois de ce que j'en conclus

- Ce que le non verbal indique et ce qu'il ne dit pas
- Les idées reçues sur les gestes et leur prétendue signification unique
- Construire une observation en points précis : appuis rythme regard voix
- Le poids du contexte de la culture et de l'état du moment

À retenir — Un geste isolé ne signifie rien : seuls sa répétition et l'écart avec l'habitude font signal.

M2 Les registres d'observation

Corps voix et espace

- Posture appuis et occupation de l'espace
- Visage regard et réactions fugaces
- Voix : débit volume pauses et variations
- Distance physique et usage des objets pendant l'échange

Atelier — Observation en binôme d'une séquence sans le son puis confrontation des relevés de chacun.

M3 Du signal à la vérification

Poser la question plutôt que conclure

- Repérer une rupture entre le discours et l'expression
- Formuler une hypothèse au conditionnel
- Vérifier par une question ouverte sans mettre en accusation
- Que faire d'un signal que l'on ne comprend pas

Mise en situation — Entretien où l'interlocuteur dit oui mais exprime autre chose : détecter puis vérifier.

M4 Ajuster sa propre expression

Être lu comme on souhaite l'être

- Repérer ses appuis et ses gestes parasites
- Accorder sa voix son regard et son message
- Adapter son expression à l'enjeu : annonce difficile recadrage ou félicitation
- Travailler l'écoute visible en réunion et en entretien

Cas pratique — Reprise d'une prise de parole courte avec deux ajustements choisis puis évalués par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · COLLABORER EFFICACEMENT

Communication non verbale : observer, interpréter et ajuster sa posture

Lire les signaux corporels d'un échange professionnel sans tomber dans l'interprétation hâtive

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'observation factuelle de l'interprétation
- Repérer les principaux registres de signaux corporels dans un échange
- Replacer un signal dans son contexte avant d'en tirer une conclusion
- Ajuster sa propre posture pour soutenir son message

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et commerciaux ainsi que recruteurs et toute personne dont le métier repose sur des échanges en face à face.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Entraînement à séparer ce que l'on voit de ce que l'on suppose
- Observations guidées en binôme sur des échanges courts
- Mise en garde argumentée contre les grilles de lecture simplistes

CONTEXTE

Dans une réunion ou un entretien, une part du message passe hors des mots. Un regard qui fuit, des bras croisés, un silence trop long : chacun interprète, souvent trop vite et parfois à tort. Les malentendus naissent autant de ces lectures approximatives que des propos eux-mêmes.

Trois heures pour apprendre à observer avant d'interpréter, à replacer un signal dans son contexte et à ajuster sa propre posture. La séance s'appuie sur des observations guidées et des mises en situation courtes en binôme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voir avant d'interpréter

L'observation précède la conclusion

- Décrire un comportement sans y ajouter de sens
- Repérer ses propres biais d'interprétation
- Distinguer signal isolé et faisceau d'indices
- Mesurer le poids du contexte et des habitudes culturelles

Atelier — Description d'une scène d'échange en séparant les faits observés des hypothèses.

M2 Les registres du corps

Ce que disent la posture la voix et le regard

- Observer posture orientation et distance
- Écouter le débit le volume et les silences
- Repérer les gestes de confort et de fermeture
- Identifier les décalages entre la parole et l'attitude

Cas pratique — Analyse en binôme d'un échange court puis confrontation des observations recueillies.

M3 Ajuster sa propre communication

Être cohérent entre ce que l'on dit et ce que l'on montre

- Aligner voix regard et posture sur son intention
- Adapter sa gestuelle au format de l'échange
- Reformuler dès qu'un décalage apparaît
- Vérifier l'effet produit auprès de l'interlocuteur

Mise en situation — Présentation d'un message court avec retour du binôme sur les signaux perçus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Concentration : limiter les interruptions, tenir l'attention et finir ses tâches

Retrouver des plages de travail profond dans un environnement saturé de sollicitations permanentes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses principales sources d'interruption sur une journée type
- Distinguer les interruptions externes des ruptures d'attention internes
- Organiser des plages de travail protégées dans son agenda
- Appliquer un protocole de reprise après une interruption

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne travaillant dans un environnement ouvert ou fortement sollicitée par les outils numériques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Relevé personnel des interruptions réalisé pendant la séance
- Protocole de reprise après interruption testé en direct
- Formulations pour préserver une plage de concentration sans froisser ses collègues

CONTEXTE

Notifications, questions de couloir, allers-retours entre les dossiers : l'attention se fragmente. Une tâche qui demanderait quarante minutes s'étale sur la journée entière, et la sensation de n'avoir rien terminé domine le soir venu.

Trois heures pour comprendre comment se disperse l'attention, réduire les interruptions évitables et organiser des plages de travail protégées. Vous construisez votre propre protocole de concentration pendant la séance et le testez sur un cas réel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comment l'attention se disperse

Mesurer le coût des ruptures

- Estimer le temps perdu à chaque reprise de tâche
- Distinguer interruption externe et divagation interne
- Identifier ses moments de vigilance haute et basse
- Observer l'effet du passage d'une tâche à l'autre

Atelier — Relevé des interruptions subies lors d'une journée récente et estimation du temps perdu.

M2 Réduire ce qui peut l'être

Agir sur l'environnement avant de compter sur la volonté

- Paramétrer ses notifications et sa disponibilité affichée
- Négocier des plages sans sollicitation avec son équipe
- Préparer son poste avant une tâche exigeante
- Regrouper les tâches de même nature

Cas pratique — Construction d'une plage de travail protégée dans un agenda réel de la semaine à venir.

M3 Tenir dans la durée

Soutenir l'attention plutôt que la forcer

- Découper une tâche longue en séquences tenables
- Reprendre rapidement après une interruption inévitable
- Alterner effort et récupération dans la journée
- Évaluer ses progrès sur une semaine complète

Mise en situation — Réalisation d'une séquence de travail minutée puis analyse des décrochages observés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

Concentration au travail : limiter les interruptions, se recentrer et durer

Retrouver des plages de travail continues dans une journée hachée par les sollicitations

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les interruptions subies et provoquées dans sa journée de travail
- Organiser ses notifications et ses canaux pour préserver des plages continues
- Découper une tâche longue en séquences compatibles avec son attention
- Appliquer des exercices courts de recentrage après une coupure

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne dont le travail exige de la concentration dans un environnement de sollicitations fréquentes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Relevé personnel des interruptions sur une journée type
- Construction d'une semaine type protégée applicable dès le lendemain
- Exercices de recentrage courts testés en séance

CONTEXTE

Une journée entière au bureau et le sentiment de n'avoir rien terminé. Les messages arrivent, un collègue passe, une alerte s'affiche, et le dossier de fond recule encore. Chaque reprise coûte du temps et de la fatigue, jusqu'à ce que les tâches exigeantes finissent le soir ou à la maison.

Une journée pour comprendre ce qui casse l'attention et reprendre la main. Les participants observent leur propre journée, repèrent les interruptions subies et provoquées, construisent des plages de travail protégées et apprennent des exercices courts de recentrage. Chacun repart avec une semaine type réaliste tenant compte de son environnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui casse l'attention

Repérer ses propres fuites

- Coût de reprise après une interruption
- Sollicitations externes et sollicitations que l'on se crée
- Observation de sa journée heure par heure
- Repérage de ses pics et de ses creux d'énergie

Atelier — Cartographie d'une journée type avec comptage séparé des interruptions subies et provoquées.

M2 Créer les conditions du travail concentré

Protéger des plages utiles

- Réglage des notifications et des canaux d'échange
- Plages de travail continu annoncées au collectif
- Préparation du poste et des documents avant de commencer
- Découpage des tâches longues en séquences

Cas pratique — Construction d'une semaine type intégrant deux plages protégées par jour et leurs conditions de réussite.

M3 Entretenir son attention dans la durée

Tenir sans s'épuiser

- Alternance entre effort soutenu et récupération
- Exercices courts de recentrage
- Traitement des pensées parasites et des reports
- Retour à la tâche après une coupure imposée

À retenir — L'attention ne se force pas sur la durée : elle se reconstitue par des pauses choisies plutôt que subies.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONDUITE DE RÉUNION

Conduite de réunion : préparer, animer et conclure sur des décisions claires

Réduire le nombre de réunions et faire que celles qui restent débouchent sur des décisions

DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE
14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0091

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décider si une réunion est nécessaire et choisir son format
- Préparer un ordre du jour minuté avec un objectif par point
- Animer en régulant les temps de parole et en recentrant les digressions
- Conclure chaque point par une décision une action et un responsable
- Rédiger un relevé de décisions diffusé rapidement après la réunion

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et toute personne amenée à convoquer ou à animer des réunions dans son activité

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Animation de séquences réelles observées par le groupe avec une grille de retour
- Un tri des réunions récurrentes de chaque participant effectué pendant la formation
- Trames d'ordre du jour et de relevé de décisions construites et testées en séance

CONTEXTE

Des réunions trop nombreuses, convoquées sans objectif précis, où l'on refait le tour de table de la semaine précédente et dont personne ne sort avec une tâche identifiée. Le temps passé en salle est rarement compté, mais il pèse sur la charge de travail de chacun.

Deux jours pour reprendre la conduite de réunion par les deux bouts : décider si la réunion est nécessaire et la préparer, puis l'animer en régulant les temps de parole et la conclure par des décisions tracées. Les séquences d'animation sont pratiquées en situation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Avant la réunion

La réussite se joue à la convocation

- Critères pour décider de tenir ou non une réunion
- Choix du format information décision ou production
- Liste des participants réellement utiles
- Ordre du jour minuté et documents envoyés à l'avance

Atelier — Tri des réunions récurrentes de chaque participant entre supprimer fusionner et raccourcir

M2 Ouvrir et cadrer

Les dix premières minutes

- Rappel de l'objectif et du temps imparti
- Règles de fonctionnement acceptées par le groupe
- Rôles d'animateur de secrétaire et de gardien du temps
- Recueil des points imprévus et traitement différé

Mise en situation — Ouverture de réunion de cinq minutes jouée par chaque participant avec retour du groupe

M3 Animer et réguler

Faire parler tout le monde et personne trop longtemps

- Techniques de questionnement et de reformulation
- Répartition du temps de parole et relance des silencieux
- Recentrage des digressions sans vexer
- Traitement des tensions et des débats qui s'installent

Mise en situation — Animation d'une séquence de quinze minutes avec des rôles joués bavard silencieux et opposant

M4 Conclure et assurer le suivi

Une réunion se juge à ce qui se passe après

- Reformulation des décisions à la fin de chaque point
- Attribution des actions des responsables et des échéances
- Relevé de décisions court et diffusé rapidement
- Suivi des actions d'une réunion à la suivante

Cas pratique — Rédaction du relevé de décisions de la réunion animée lors de la séquence précédente

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ ET CAPACITÉS D'ADAPTATION · DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

Créativité au travail : débloquer les situations, générer des idées et les tester

Sortir des solutions déjà essayées quand le même problème revient chaque mois sous la même forme

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler un problème avant de chercher des solutions
- Repérer les habitudes de pensée qui limitent les réponses envisagées
- Utiliser trois techniques de production d'idées adaptées au contexte
- Trier les idées selon des critères posés à l'avance
- Transformer une idée retenue en essai de petite taille

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne confrontée à des problèmes récurrents ainsi que managers chefs de projet et équipes en recherche de solutions nouvelles

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un sujet réel apporté par chaque participant traité du problème jusqu'à l'essai
- Trois techniques de production d'idées pratiquées et comparées en séance
- Une grille de tri qui évite d'éliminer trop tôt les idées inhabituelles

CONTEXTE

Face à un problème récurrent les équipes rejouent les mêmes réponses. On appelle cela l'expérience mais c'est souvent l'habitude. Les séances d'idées s'achèvent sur une liste sans suite, faute de méthode pour formuler le problème au départ et pour trier ce qui en sort.

Deux jours pour reformuler un problème avant de chercher des solutions, produire des idées seul puis en groupe avec des techniques simples, sélectionner sans écarter trop tôt les propositions fragiles et transformer une idée en essai concret. Chaque participant travaille sur un sujet qu'il doit réellement traiter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le bon problème

La formulation conditionne les réponses

- Passer du symptôme à la question à traiter
- Élargir puis restreindre le périmètre du problème
- Repérer les contraintes réelles et les contraintes supposées
- Formuler la question de départ d'une séance d'idées

Cas pratique — Reformulation en trois versions différentes d'un problème apporté par le participant.

M2 Lever ses propres freins

Ce qui bloque la production d'idées

- Habitudes de pensée et solutions par défaut
- L'effet du jugement immédiat sur un groupe
- Travailler seul avant de travailler ensemble
- Créer les conditions matérielles d'une séance utile

À retenir — Une idée jugée trop tôt ne revient pas : la production et le tri doivent rester séparés.

M3 Produire des idées

Des techniques simples et reproductibles

- Association et analogie avec un autre secteur d'activité
- Inversion du problème et hypothèses volontairement absurdes
- Contraintes imposées pour forcer le déplacement
- Rebondir sur les idées des autres sans les corriger

Atelier — Séance de production sur un sujet du groupe avec trois techniques enchaînées.

M4 Trier et passer à l'acte

De la liste d'idées à l'essai

- Fixer les critères de tri avant de regarder les idées
- Regrouper enrichir et retenir sans consensus mou
- Transformer une idée en essai limité et mesurable
- Présenter une idée à un décideur absent de la séance

Cas pratique — Construction d'un essai de deux semaines à partir d'une idée retenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Culture IA et cadre européen : comprendre, qualifier ses usages et se conformer

Comprendre ce que l'intelligence artificielle change dans son métier et ce que le cadre européen impose

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0101
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer en termes simples le fonctionnement et les limites d'un système d'IA
- Situer un usage professionnel selon la logique de niveaux de risque du cadre européen
- Identifier les obligations de transparence et de contrôle humain applicables
- Formuler des règles d'usage applicables dans son service

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés managers et représentants du personnel concernés par le déploiement d'outils d'intelligence artificielle dans leur organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Qualification en séance d'usages réellement présents dans l'organisation
- Contenu accessible sans aucune connaissance technique ou juridique
- Charte d'usage rédigée collectivement en fin de journée

CONTEXTE

L'intelligence artificielle entre dans les organisations par les usages individuels avant d'entrer par les projets. Les salariés utilisent des outils sans savoir ce qu'ils ont le droit d'y déposer, les managers hésitent à cadrer, et le règlement européen sur l'intelligence artificielle reste perçu comme une affaire de juristes.

Une journée pour donner à tous un socle commun : comprendre ce que fait réellement un système d'IA, situer les usages selon leur niveau de risque, connaître les obligations de transparence et de contrôle humain, puis traduire tout cela en règles d'usage applicables dans le service. Aucune connaissance technique ou juridique n'est nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que fait une IA

Des repères pour en parler juste

- Différence entre automatisation apprentissage et IA générative
- Données d'entraînement et origine des biais
- Usages les plus répandus en entreprise
- Limites et erreurs typiques constatées

À retenir — Un système d'IA produit une prédiction et ne connaît ni les faits ni le contexte propre à l'organisation.

M2 Le cadre européen

Une régulation construite sur le niveau de risque

- Logique d'encadrement selon le niveau de risque de l'usage
- Usages interdits et usages soumis à obligations
- Exigences de transparence envers les personnes concernées
- Rôles respectifs du fournisseur et de l'utilisateur professionnel

Cas pratique — Qualification du niveau de risque de plusieurs usages présentés au groupe puis confrontation des réponses.

M3 Usages responsables au quotidien

Traduire le cadre en pratiques

- Données personnelles et confidentialité
- Contrôle humain sur les décisions produites
- Information des personnes concernées
- Points de vigilance à inscrire dans une charte interne

Atelier — Rédaction collective de cinq règles d'usage directement applicables dans le service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Culture du feedback : donner, recevoir et installer des retours réguliers

Installer dans son équipe des retours fréquents et utiles plutôt que des remarques gardées pour l'entretien annuel

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un retour appuyé sur des faits observables
- Exprimer une demande de changement sans jugement de personne
- Accueillir un retour critique sans se justifier immédiatement
- Mettre en place un rythme de retours réguliers dans son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et chefs de projet ainsi que membres d'équipes souhaitant instaurer des retours réguliers entre pairs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Entraînement intensif sur des situations apportées par les participants
- Distinction outillée entre fait interprétation et jugement
- Format court conçu pour une mise en pratique dès la semaine suivante

CONTEXTE

Dans beaucoup d'équipes, le retour attend l'entretien annuel. Ce qui aurait pu se dire en deux minutes devient un reproche accumulé, et ce qui fonctionne reste implicite. Chacun avance sans savoir précisément ce que son travail produit chez les autres.

Trois heures pour s'entraîner à formuler un retour appuyé sur des faits, à le recevoir sans se défendre et à instaurer des rendez-vous courts et réguliers. Le format court privilégie l'entraînement plutôt que l'exposé théorique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui bloque le retour

Pourquoi on préfère se taire

- Repérer les craintes qui empêchent de dire
- Mesurer le coût du non-dit dans une équipe
- Distinguer fait interprétation et jugement
- Choisir le bon moment et le bon cadre

À retenir — Un retour différé de trois mois n'est plus un retour mais un reproche.

M2 Donner un retour utile

Des faits une conséquence une demande

- Décrire le comportement observé sans y coller d'étiquette
- Exprimer l'effet produit de façon concrète
- Formuler une demande précise et négociable
- Reconnaître ce qui fonctionne avec la même précision

Mise en situation — Formulation d'un retour délicat apporté par un participant puis reprise collective.

M3 Recevoir et faire vivre

Le retour se cultive dans la durée

- Écouter sans interrompre ni se justifier
- Questionner pour comprendre la demande sous-jacente
- Décider ce que l'on retient et ce que l'on écarte
- Installer des temps de retour courts et réguliers

Cas pratique — Conception d'un rituel de retour adapté au rythme réel de son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · STRUCTURER SES IDÉES

Design thinking : cerner le vrai problème, générer des idées et prototyper

Passer d'un problème mal posé à un prototype testable en une seule journée de travail collectif

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien court pour identifier le besoin réel d'un utilisateur
- Reformuler un problème sous la forme d'une question ouverte
- Animer une production d'idées puis les trier selon des critères partagés
- Construire un prototype simple et le tester auprès d'utilisateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet managers responsables qualité et toute personne associée à la conception d'un service d'un outil ou d'un processus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Parcours complet de la démarche du problème au prototype dans la journée
- Travail sur un cas réel apporté par les participants
- Prototypes papier testés en séance par un autre sous-groupe

CONTEXTE

Les projets d'amélioration démarrent souvent par une solution déjà choisie. On développe, on déploie, et l'usage ne suit pas parce que le besoin réel n'avait jamais été vérifié auprès des personnes concernées. Le temps perdu se compte alors en mois.

Une journée pour parcourir la démarche complète : comprendre l'usage par l'entretien et l'observation, reformuler le problème en une question ouverte, produire des idées en groupe, en sélectionner deux et les rendre manipulables sous forme de prototype papier testé le jour même. Les participants travaillent sur un cas réel apporté par l'un d'entre eux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le bon problème

Comprendre avant de proposer

- Écart entre problème exprimé et besoin réel
- Entretien utilisateur et observation de terrain
- Parcours utilisateur et points de friction
- Formulation du problème sous forme de question ouverte

Atelier — Entretien croisé de dix minutes puis reformulation du besoin identifié en une question ouverte.

M2 Générer et choisir des idées

La quantité d'abord la qualité ensuite

- Règles de production d'idées en groupe
- Techniques de relance et de rebond
- Regroupement des idées en familles
- Critères de sélection partagés

Mise en situation — Production d'idées en sous-groupes puis sélection de deux pistes à l'aide de critères définis ensemble.

M3 Prototyper et tester

Rendre l'idée manipulable

- Niveaux de prototype du papier à la maquette
- Construction rapide avec des moyens simples
- Protocole de test auprès d'utilisateurs
- Recueil des retours et décision de suite

Cas pratique — Fabrication d'un prototype papier en trente minutes puis test auprès d'un autre sous-groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Désinformation en ligne : repérer, vérifier et recouper avant de relayer

Acquérir des réflexes de vérification pour ne plus relayer une information douteuse dans un cadre professionnel

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux qui doivent déclencher une vérification
- Remonter à la source première d'une information ou d'une image
- Recouper une affirmation avec des sources indépendantes
- Adopter une conduite à tenir face à une information douteuse déjà diffusée

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication et formateurs ainsi que tout professionnel amené à partager ou commenter de l'information.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Analyse de contenus trompeurs réels décortiqués pas à pas
- Réflexes de vérification applicables en moins de deux minutes
- Conduite à tenir quand une information fausse a déjà circulé en interne

CONTEXTE

Une capture d'écran, un chiffre frappant, une vidéo sortie de son contexte : l'information circule vite dans les messageries professionnelles et sur les réseaux. Relayer une information fausse engage la crédibilité de celui qui la partage et parfois celle de son organisation.

Trois heures pour comprendre ce qui rend une information fausse convaincante et acquérir des réflexes de vérification rapides. La séance alterne analyse de cas réels et exercices de recoupement menés en direct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi une information fausse convainc

Comprendre avant de vérifier

- Repérer les ressorts émotionnels des contenus trompeurs
- Distinguer erreur rumeur et manipulation délibérée
- Identifier ses propres biais de confirmation
- Observer les circuits de diffusion les plus courants

À retenir — Une information qui provoque une réaction immédiate mérite un temps de vérification supplémentaire.

M2 Remonter à la source

Retrouver l'origine avant de juger le contenu

- Identifier l'auteur et la date réelle d'une publication
- Vérifier le contexte d'origine d'une image ou d'une vidéo
- Repérer les citations tronquées et les chiffres sortis de leur cadre
- Distinguer une source primaire d'une reprise

Cas pratique — Recherche de l'origine d'une image partagée hors de son contexte initial.

M3 Recouper puis réagir

Vérifier vite puis choisir sa réponse

- Croiser plusieurs sources indépendantes
- Évaluer son degré de certitude avant de se prononcer
- Formuler un démenti sans amplifier la rumeur
- Alerter les bons interlocuteurs en interne

Mise en situation — Réponse à un collègue ayant relayé une information non vérifiée dans un fil d'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS · GÉRER SON TEMPS - REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON TEMPS

E-mails et temps de travail : organiser, rédiger et réduire le volume

Reprendre le contrôle du temps passé en messagerie et supprimer les allers-retours évitables

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser ses plages de consultation de la messagerie dans la journée
- Rédiger un message dont l'objet et la demande sont immédiatement compris
- Limiter les allers-retours en anticipant les questions du destinataire
- Réduire le volume de messages que l'on génère et que l'on reçoit

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés et managers ainsi que les assistants dont l'activité s'organise en grande partie autour de la messagerie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Réécriture de messages réels pour supprimer les relances évitables
- Règles d'équipe pour les mises en copie et les délais de réponse
- Repères pour identifier les sujets où la messagerie n'est pas le bon canal

CONTEXTE

La messagerie s'invite dans toutes les tâches. On la consulte entre deux dossiers, on répond dans l'urgence, on relance parce que le message initial n'était pas clair. Le temps passé à écrire, relire et relancer finit par occuper une part importante de la journée.

Trois heures pour organiser ses plages de consultation, rédiger des messages qui obtiennent une réponse du premier coup et réduire le volume que l'on génère soi-même. Vous repartez avec des règles applicables dès le retour au poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le temps consacré à la messagerie

Consulter moins souvent pour traiter mieux

- Estimer le temps réellement passé en messagerie
- Choisir des plages de consultation adaptées à son activité
- Distinguer urgence réelle et urgence ressentie
- Annoncer ses délais de réponse à ses interlocuteurs

Atelier — Construction d'un rythme de consultation compatible avec les contraintes du poste.

M2 Écrire pour obtenir une réponse

Un objet clair une demande une échéance

- Rédiger un objet qui annonce la demande
- Placer l'essentiel dans les premières lignes
- Formuler une demande unique et datée
- Anticiper les questions qui déclenchent une relance

Cas pratique — Réécriture d'un message ayant provoqué plusieurs allers-retours inutiles.

M3 Réduire le volume à la source

Moins de messages envoyés moins de messages reçus

- Choisir le bon canal selon la nature du sujet
- Limiter les mises en copie systématiques
- Clore un fil de discussion au bon moment
- Proposer des règles communes à son équipe

Mise en situation — Présentation de règles de messagerie à une équipe réticente au changement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

E-mails professionnels : clarifier le message, aller vite et obtenir une réponse

Écrire des messages courts et clairs que l'on ne relance pas trois fois avant d'obtenir une réponse

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0089
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir un objet de message qui annonce la demande et son échéance
- Structurer un courriel de façon à faire apparaître la demande dès les premières lignes
- Adapter le niveau de langue et le ton au destinataire et au contexte
- Utiliser les champs de destinataires et de copie selon leur fonction réelle
- Traiter par écrit une relance ou un désaccord sans envenimer l'échange

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel qui utilise quotidiennement la messagerie dans ses échanges internes et externes

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Réécriture de messages réels apportés par les participants et anonymisés
- Une bibliothèque de formulations prêtes à l'emploi constituée par le groupe
- Travail spécifique sur les messages difficiles refus relance et désaccord

CONTEXTE

La messagerie occupe une part importante de la journée et produit pourtant beaucoup de malentendus. Objets imprécis, demande noyée au milieu du texte, destinataires mis en copie par prudence, ton mal interprété : chaque message flou en engendre plusieurs autres.

Deux jours pour reprendre les bases de l'écrit professionnel appliquées au courriel : choisir son objet, formuler une demande explicite, adapter le ton, gérer les copies et traiter les messages difficiles. Les exercices portent sur des messages réels apportés par les participants et anonymisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'objet et la première phrase

Le message se joue avant l'ouverture

- Objet qui annonce l'action attendue et l'échéance
- Première phrase qui pose la demande
- Formules d'appel et de politesse selon le destinataire
- Cas des messages adressés à plusieurs personnes

Atelier — Réécriture de dix objets de messages réels puis choix par le groupe des plus clairs

M2 Structurer et alléger le corps du message

Court ne veut pas dire sec

- Plan en demande contexte puis détail
- Phrases courtes et paragraphes séparés
- Listes et mises en évidence sans excès
- Suppression des formules inutiles et du jargon

Cas pratique — Réduction d'un message de deux écrans à dix lignes sans perte d'information

M3 Le ton et les destinataires

Ce que le lecteur entend derrière les mots

- Effets de l'écrit sur la perception du ton
- Choix entre destinataire copie et copie cachée
- Usage de la réponse à tous et des transferts
- Situations où le courriel n'est pas le bon canal

Cas pratique — Analyse de messages mal interprétés et repérage des formulations en cause

M4 Les messages délicats

Dire non relancer et gérer un désaccord

- Relance ferme et courtoise après un silence
- Refus argumenté sans justification excessive
- Réponse à une réclamation ou à un message agressif
- Prudence sur les sujets sensibles et valeur de la trace écrite

Mise en situation — Rédaction d'une réponse à un message de reproche puis comparaison des versions du groupe

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ ET CAPACITÉS D'ADAPTATION · DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

Efficacité professionnelle : cerner son fonctionnement, prioriser et durer

Construire une organisation de travail qui tient compte de son propre mode de fonctionnement plutôt que d'un modèle imposé

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses préférences de fonctionnement et leurs effets sur son organisation
- Protéger ses périodes de concentration et réduire les interruptions
- Hiérarchiser ses tâches selon leur contribution réelle
- Construire un système d'organisation personnel tenable dans la durée
- Adapter sa communication aux modes de fonctionnement de ses interlocuteurs
- Maintenir son niveau d'énergie et réagir aux périodes de surcharge

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans son travail quels que soient son métier et son niveau de responsabilité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours est réparti dans le temps avec mise en pratique entre les sessions
- Chaque participant construit son propre système d'organisation et l'ajuste après l'avoir testé
- Les périodes de surcharge réelles du participant servent de terrain d'analyse

CONTEXTE

Les méthodes d'organisation universelles déçoivent parce qu'elles ignorent les différences de fonctionnement. Certains ont besoin de blocs longs et silencieux quand d'autres avancent par séquences courtes. Chacun applique donc des recettes qui ne lui conviennent pas et conclut qu'il manque de discipline alors qu'il manque surtout de méthode adaptée.

Six jours répartis dans le temps pour identifier ses préférences de fonctionnement et bâtir un dispositif personnel solide. Le parcours couvre l'attention et la concentration, la priorisation, l'organisation des tâches, la relation aux autres, l'adaptation au changement et l'entretien de son énergie sur la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se connaître au travail

Partir de son fonctionnement réel

- Repérer ses moments de forte et de faible disponibilité mentale
- Identifier ses préférences dans le traitement de l'information
- Analyser ses réussites passées pour en extraire des conditions favorables
- Repérer les méthodes déjà essayées et les raisons de leur abandon

Atelier — Chaque participant reconstitue une semaine type et y repère ses plages les plus productives.

M2 Attention et interruptions

Retrouver des temps de travail continus

- Mesurer le coût d'une interruption sur une tâche en cours
- Organiser ses plages de concentration
- Négocier sa disponibilité avec son entourage professionnel
- Maîtriser sa gestion des messages et des sollicitations

Cas pratique — Analyse d'une journée fragmentée et reconstruction d'un planning protégeant deux plages longues.

M3 Prioriser et décider

Choisir ce qui ne sera pas fait

- Distinguer contribution réelle et sentiment d'urgence
- Hiérarchiser une liste de tâches concurrentes
- Formuler un refus ou une renégociation de délai
- Traiter les demandes arrivant hors planification

Mise en situation — Renégociation d'un délai auprès d'un donneur d'ordre qui considère sa demande comme prioritaire.

M4 Organiser et coopérer

Un système qui tient et des échanges qui avancent

- Construire un système de suivi des tâches et des engagements
- Préparer et conclure une réunion utilement
- Adapter sa manière de communiquer selon l'interlocuteur
- Formuler une demande claire et vérifier sa compréhension

Atelier — Construction puis test du système personnel de suivi des tâches entre deux sessions.

M5 Durer et s'adapter

Tenir dans le changement

- Repérer les signaux de surcharge et y répondre tôt
- Entretenir son niveau d'énergie sur une semaine de travail
- Réagir à une réorganisation ou à un changement de périmètre
- Mobiliser sa créativité face à un problème bloqué
- Réviser périodiquement son organisation

À retenir — Une organisation personnelle se révise régulièrement car elle est calée sur un contexte qui change.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · STRUCTURER SES IDÉES

Esprit de synthèse : sélectionner l'essentiel, structurer son message et conclure

Réduire un dossier de vingt pages à une page utile sans perdre ce qui permet de décider

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la question à laquelle la synthèse doit répondre
- Sélectionner les informations utiles et écarter le reste sans hésiter
- Construire un plan qui annonce le message dès les premières lignes
- Rédiger des phrases courtes portant une seule idée chacune
- Restituer une synthèse à l'oral en trois minutes

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants chargés de mission cadres et toute personne produisant des notes des comptes rendus ou des synthèses de dossiers

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une synthèse écrite produite en séance sur un dossier apporté par le participant
- Un entraînement chronométré à la restitution orale en trois minutes
- Des relectures croisées où chacun teste la lisibilité de la note d'un autre

CONTEXTE

Une note de synthèse qui n'aide pas à décider fait perdre du temps deux fois : à celui qui l'écrit et à celui qui la lit. Le réflexe courant consiste à tout garder par prudence, à suivre le plan du document d'origine et à placer la conclusion à la fin. Le lecteur pressé n'y trouve pas ce qu'il cherche et redemande l'information autrement.

Deux jours pour trier l'information selon la décision à prendre, bâtir un plan qui tient en trois parties, écrire des phrases qui portent l'idée et restituer à l'oral en quelques minutes. Les exercices s'appuient sur des dossiers professionnels et sur les documents des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Synthétiser c'est décider

Partir du lecteur et de sa décision

- À quelle question la synthèse doit-elle répondre
- Le lecteur : ce qu'il sait déjà et ce dont il a besoin pour trancher
- Résumé compte rendu et synthèse : trois productions différentes
- Fixer le format et la longueur avant de commencer

À retenir — Une synthèse ne raccourcit pas un document : elle répond à la question posée par son destinataire.

M2 Trier l'information

Lire vite et garder l'utile

- Repérer la structure d'un document avant de le lire en entier
- Distinguer fait argument et opinion
- Regrouper les informations par idée et non par source
- Écarter une information juste mais inutile à la décision

Atelier — Tri en trente minutes d'un dossier composé de plusieurs documents contradictoires.

M3 Construire le message

Le plan sert le lecteur pas la matière

- Formuler le message principal en une phrase
- Choisir un plan adapté : constat causes solutions ou avantages limites décision
- Placer l'essentiel en tête et les détails en annexe
- Titrer les parties de façon parlante

Cas pratique — Construction du plan et du message principal d'une note à partir du dossier trié.

M4 Écrire et restituer

Des phrases qui passent du premier coup

- Phrases courtes verbes précis et suppression des redondances
- Chiffres et exemples : lesquels conserver
- Relire pour couper une part du texte sans perdre le sens
- Passer de la note écrite à une restitution orale de trois minutes

Mise en situation — Restitution chronométrée devant le groupe qui note ensuite ce qu'il a retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Esprit de synthèse : trier l'information, structurer et aller à l'essentiel

Produire une note qui tient en une page et un message oral qui tient en trois minutes

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'usage et le destinataire d'une production avant de commencer à rédiger
- Sélectionner les informations utiles dans un volume documentaire important
- Hiérarchiser les idées dans un plan lisible dès le premier coup d'œil
- Rédiger une note de synthèse d'une page à partir de sources multiples
- Construire une intervention orale de trois minutes centrée sur le message principal
- Reformuler un contenu technique pour un interlocuteur non spécialiste

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à rédiger des notes des comptes rendus ou des synthèses et à présenter des dossiers à l'oral.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Vos propres dossiers servent de matière première dès la première demi-journée
- Un entraînement chronométré à la restitution orale répété chaque jour
- Une grille de relecture personnelle construite pendant la formation et réutilisable au poste

CONTEXTE

Les dossiers s'allongent, les comptes rendus s'empilent et le message principal finit par se diluer. Beaucoup de professionnels connaissent parfaitement leur sujet mais restituent leur cheminement au lieu de livrer la conclusion. Le lecteur décroche avant la page deux, le décideur tranche sans avoir vu l'élément déterminant.

Trois jours pour reprendre toute la chaîne : sélectionner l'information selon l'usage réel du destinataire, hiérarchiser les idées, écrire court sans appauvrir le fond et prendre la parole en commençant par l'essentiel. Les exercices partent de vos propres dossiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cerner la commande avant de produire

L'usage détermine le format

- Questions à poser au commanditaire
- Identification du destinataire et de sa décision
- Distinction entre compte rendu note et synthèse
- Choix du niveau de détail selon le lecteur
- Cadrage du volume et du délai

Atelier — Les participants reformulent la commande de trois notes réellement demandées dans leur service.

M2 Lire vite et prélever juste

Extraire sans tout relire

- Repérage de la structure d'un document
- Techniques de lecture sélective
- Prise de notes orientée par la question posée
- Traitement des sources contradictoires
- Classement des informations retenues

Cas pratique — Extraction en quarante minutes des éléments décisifs d'un dossier de trente pages.

M3 Structurer son message

Le plan avant la phrase

- Formulation du message essentiel en une phrase
- Plans classiques et plan par enjeux
- Construction d'une idée directrice par partie
- Enchaînement logique et transitions
- Test de solidité du plan

Atelier — Chaque participant soumet son plan au groupe qui doit retrouver le message en dix secondes.

M4 Écrire court et clair

Dire plus avec moins de mots

- Titres informatifs et accroches
- Phrases courtes et voix active
- Suppression des formules creuses et des redondances
- Usage des listes des tableaux et des encadrés
- Relecture de réduction

Cas pratique — Réduction d'une note de trois pages à une page sans perte d'information utile.

M5 Synthétiser à l'oral

Trois minutes pour convaincre

- Ouverture qui annonce la conclusion
- Appui visuel réduit à l'indispensable
- Gestion du temps de parole
- Réponses synthétiques aux questions
- Restitution improvisée d'un dossier lu la veille

Mise en situation — Présentation chronométrée d'un dossier devant le groupe suivie d'un retour sur la clarté du message.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Expression orale : perfectionner sa voix, son discours et sa présence en public

Franchir le palier entre une intervention correcte et une prise de parole qui marque durablement

28 h · 4 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0097
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser sa voix et ses silences comme moyens d'expression volontaires
- Installer une présence physique stable et adaptée à la salle
- Construire un discours avec une progression et des ruptures de rythme
- Captiver un auditoire par le récit et l'exemple
- Répondre à une question hostile ou à une contradiction sans perdre sa ligne
- Maîtriser ses manifestations de trac avant et pendant l'intervention

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres dirigeants managers experts et formateurs disposant déjà d'une pratique de la prise de parole devant un groupe.

PRÉREQUIS

Prendre régulièrement la parole devant un groupe ou avoir suivi une première formation sur le sujet

POINTS FORTS

- Le travail vocal et corporel occupe une part importante de chaque journée
- Chaque participant intervient au moins cinq fois devant le groupe avec enregistrement
- Les questions hostiles sont préparées par le groupe et posées sans prévenir l'intervenant

CONTEXTE

Passé un certain niveau de pratique, la progression s'arrête. L'intervention est claire et bien préparée mais elle reste plate. La voix se maintient sur un registre unique, les silences sont évités, le regard se fixe sur les supports et les questions hostiles font perdre le fil. Le trac ne disparaît pas non plus avec l'expérience.

Quatre jours consacrés au travail du geste oratoire lui-même. Le corps et la voix sont travaillés comme des instruments. La construction du discours est reprise pour installer des ruptures et une progression. Chaque participant intervient plusieurs fois devant le groupe avec enregistrement et analyse détaillée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La voix comme instrument

Sortir du registre unique

- Travailler l'appui respiratoire et la projection
- Varier le débit et l'intensité selon le propos
- Utiliser le silence comme signe de ponctuation
- Articuler sans durcir la diction
- Ménager sa voix sur une intervention longue

Atelier — Lecture d'un même texte court en faisant varier le rythme et les appuis à chaque passage.

M2 Présence et corps

Occuper l'espace sans en faire trop

- Stabiliser son ancrage et ses appuis
- Maîtriser le regard et le balayage de la salle
- Coordonner le geste et la parole
- Gérer ses déplacements selon la configuration du lieu

Mise en situation — Même intervention rejouée dans trois configurations de salle différentes.

M3 Construire un discours

Une progression qui tient l'auditoire

- Choisir une idée directrice et s'y tenir
- Construire une accroche qui engage immédiatement
- Organiser les ruptures de rythme et les respirations
- Soigner la chute et ce qu'elle laisse
- Adapter la durée sans dénaturer le propos

Atelier — Écriture puis présentation d'un discours de sept minutes construit sur une seule idée directrice.

M4 Récit et conviction

Faire entendre autrement

- Utiliser l'exemple et l'anecdote à bon escient
- Construire un récit court et situé
- Choisir des images qui parlent à l'auditoire visé
- Articuler argument rationnel et adhésion

Cas pratique — Transformation d'un message chiffré en un récit court qui en conserve la portée.

M5 Tenir face à l'imprévu

Trac contradiction et situations difficiles

- Préparer son état avant de monter
- Reprendre la main après un incident matériel
- Répondre à une question hostile sans se justifier
- Traiter une objection répétée ou une interruption
- Conclure quand le temps a été réduit

Mise en situation — Intervention interrompue par des contradicteurs et par la réduction imprévue du temps de parole.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Expression orale face aux clients : se faire comprendre, écouter et rassurer

Trouver ses mots face au client, se faire comprendre sans effort et garder la relation intacte

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une explication en mots courants sans jargon métier
- Écouter la demande et la reformuler avant de répondre
- Structurer une réponse orale en trois phrases utiles
- Annoncer un refus ou un délai en préservant la relation

PUBLIC CONCERNÉ

Agents d'accueil conseillers clientèle téléconseillers et toute personne en contact direct avec des clients ou des usagers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Simulations d'accueil au guichet et au téléphone filmées ou observées
- Grille de retour utilisée par les participants eux-mêmes
- Banque de formulations à réemployer dès le retour au poste

CONTEXTE

Au guichet comme au téléphone, tout se joue sur quelques phrases. Le vocabulaire du métier ne passe pas, la réponse arrive trop vite ou trop longue, l'interlocuteur redemande, s'agace, et l'échange s'allonge. Certains professionnels connaissent parfaitement leur dossier mais peinent à le dire simplement.

Une journée pour gagner en aisance à l'oral face aux clients et aux usagers : parler clairement, écouter la demande réelle, reformuler avant de répondre et annoncer un refus ou un délai sans casser la relation. La session est construite autour de simulations tirées de situations d'accueil réelles avec retours immédiats du groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se faire comprendre

Une parole simple et audible

- Articulation et rythme face à un interlocuteur pressé
- Mots courants à la place des termes internes
- Réponse construite en trois phrases
- Vérification de la compréhension de l'interlocuteur

Atelier — Explication d'une procédure interne à un participant qui ne connaît pas du tout le service.

M2 Écouter et reformuler

Comprendre la demande avant de répondre

- Questions ouvertes et questions de précision
- Reformulation de la demande avec ses propres mots
- Prise en compte de l'émotion exprimée
- Annonce claire de ce qui va être fait

Mise en situation — Simulations d'accueil au guichet et au téléphone avec un observateur muni d'une grille de retour.

M3 Tenir la relation dans les cas difficiles

Dire non sans casser le lien

- Annonce d'un refus ou d'un délai non négociable
- Formulations qui apaisent et tournures à éviter
- Gestion de l'agacement et de l'insistance
- Clôture de l'échange et prise de congé

Cas pratique — Traitement d'une réclamation répétée jusqu'à l'accord de l'interlocuteur sur une suite concrète.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · COLLABORER EFFICACEMENT

Facilitation : cadrer un atelier, animer l'intelligence collective et décider

Animer des ateliers où le groupe produit réellement quelque chose au lieu de discuter sans fin

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir le déroulé d'un atelier à partir de son objectif
- Choisir les formats adaptés aux phases de divergence et de convergence
- Tenir une posture de facilitateur neutre sur le fond
- Réguler les comportements qui bloquent la production du groupe
- Conduire un groupe jusqu'à une décision formalisée

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux managers et aux chefs de projet ainsi qu'aux référents transformation et à toute personne chargée d'animer des groupes de travail.

PRÉREQUIS

Une pratique préalable de l'animation de réunions ou de groupes de travail est nécessaire.

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence complète devant le groupe
- Des formats testés en séance et non seulement décrits
- Le déroulé d'un atelier propre à chacun construit pendant la formation

CONTEXTE

Réunir des personnes compétentes ne suffit pas à produire une solution ou une décision. Sans cadre, la parole est confisquée par deux ou trois voix, les idées restent générales et la séance se termine sans livrable. Les méthodes collaboratives sont souvent appliquées comme des recettes sans que l'on sache quel problème elles servent.

Deux jours pour concevoir un atelier à partir de son objectif, choisir les formats adaptés à chaque phase, tenir la posture de facilitateur et conduire le groupe jusqu'à une décision formalisée. Les participants animent eux-mêmes des séquences et reçoivent un retour du groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer avant d'animer

L'objectif commande le format

- Distinguer information production et décision
- Formuler le livrable attendu de l'atelier
- Choisir les participants et la durée
- Construire un déroulé minuté
- Préparer l'espace le matériel et les supports

Cas pratique — Rédaction du cadrage complet d'un atelier réel apporté par le participant.

M2 Faire produire le groupe

Diverger avant de converger

- Lancer la production individuelle avant l'échange collectif
- Utiliser des formats de divergence pour élargir les idées
- Organiser le regroupement et la sélection
- Rendre la production visible sur des supports partagés
- Tenir le temps de chaque séquence

Atelier — Animation d'une séquence complète de divergence puis de convergence sur un sujet du groupe.

M3 La posture du facilitateur

Neutre sur le fond exigeant sur la forme

- Séparer l'animation de l'expertise métier
- Distribuer la parole et faire place aux silencieux
- Recadrer une digression sans blesser
- Gérer un participant dominant ou un opposant
- Accueillir le désaccord comme une matière utile

Mise en situation — Animation d'un groupe où deux participants jouent des comportements difficiles.

M4 Décider et embarquer

De l'atelier à l'action

- Choisir un mode de décision et l'annoncer dès l'ouverture
- Utiliser des méthodes de priorisation simples
- Formaliser décisions et actions avec un responsable
- Clôturer la séance et recueillir les retours
- Organiser le suivi après l'atelier

Cas pratique — Conduite d'une séquence de priorisation puis rédaction du relevé de décisions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · COLLABORER EFFICACEMENT

Facilitation d'ateliers : concevoir le déroulé, animer le groupe et faire décider

Faire produire un groupe en une demi-journée au lieu d'ajouter une réunion de plus qui tourne en rond

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer la commande avec le commanditaire avant de concevoir l'atelier
- Construire un déroulé minuté qui conduit au livrable attendu
- Choisir un format de production adapté à l'objectif de chaque séquence
- Tenir la posture de facilitateur sans intervenir sur le contenu
- Clôturer sur des décisions tracées et des suites attribuées

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet consultants internes et responsables des ressources humaines amenés à animer des ateliers de travail collectif

PRÉREQUIS

Avoir déjà animé des réunions ou des groupes de travail dans un cadre professionnel

POINTS FORTS

- Une grille de cadrage remplie sur un atelier que vous devez réellement animer
- Une série de formats de production testés en direct pendant les deux jours
- Une séquence animée par chaque participant avec retour du groupe sur la posture

CONTEXTE

Réunir dix personnes ne produit pas une décision. Les mêmes prennent la parole, les autres attendent la fin, et l'atelier se termine sur une liste d'idées que personne ne reprend. Le facilitateur improvise son déroulé, se fait happer par le contenu et perd la main sur le temps. Le commanditaire, lui, attendait un livrable utilisable.

Deux jours pour concevoir un déroulé qui part du livrable attendu, choisir des formats de travail adaptés à chaque objectif, tenir sa posture face aux participants difficiles et clôturer sur des décisions tracées. Chaque participant anime une séquence devant le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer avant d'animer

La commande détermine le déroulé

- Clarifier la question posée au groupe et le livrable attendu
- Vérifier que le sujet est réellement ouvert à la décision collective
- Choisir les participants et le niveau d'information préalable
- Fixer ce qui sera fait des productions après l'atelier

Cas pratique — Entretien de cadrage joué avec un commanditaire qui n'a pas encore tranché son objectif.

M2 Concevoir le déroulé

Divergence convergence et minutage

- Enchaîner ouverture production convergence et clôture
- Doser les temps individuels les sous-groupes et la plénière
- Choisir un format selon l'objectif : produire prioriser ou décider
- Prévoir les variantes si le groupe est plus lent ou plus nombreux

Atelier — Conception du déroulé minuté d'un atelier de trois heures apporté par le participant.

M3 Animer et tenir sa posture

Rester sur le processus et lâcher le contenu

- Poser le cadre de travail et les règles en ouverture
- Donner une consigne que le groupe exécute sans la reformuler dix fois
- Réguler le participant qui monopolise et celui qui décroche
- Tenir le temps sans écraser une production en cours
- Rester neutre sur le fond quand on a un avis

Mise en situation — Animation d'une séquence de vingt minutes devant un groupe qui joue des comportements difficiles.

M4 Récolter et conclure

De la production affichée à la décision suivie

- Faire converger sans se rabattre sur un consensus mou
- Formaliser décisions responsables et échéances en séance
- Restituer les productions sous une forme réutilisable
- Organiser le suivi et le retour au commanditaire

À retenir — Un atelier se juge à ce qui est décidé puis appliqué ensuite et non à l'ambiance de la séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Flux d'e-mails : trier, traiter et garder sa boîte sous contrôle

Appliquer une méthode de tri qui ramène chaque jour la boîte de réception à un volume tenable

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Trier les messages reçus selon l'action qu'ils appellent
- Traiter immédiatement ce qui se règle en moins de deux minutes
- Paramétrer des règles de classement automatique adaptées à son activité
- Maintenir un volume de boîte de réception stable d'une semaine sur l'autre

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne recevant un volume important de courriels et cherchant une méthode de traitement stable.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Mise en pratique directe sur la messagerie professionnelle du participant
- Règles de classement automatique paramétrées pendant la séance
- Méthode de tri en quatre décisions applicable dès la première ouverture

CONTEXTE

La boîte de réception déborde. Les messages importants se perdent entre les copies pour information et les fils interminables. Chaque ouverture de la messagerie relance la même hésitation : par quoi commencer et que faire de tout le reste.

Trois heures pour appliquer une méthode de tri simple, automatiser ce qui peut l'être et adopter un classement qui tienne dans le temps. Le format court va directement à la pratique sur votre propre messagerie professionnelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reprendre la boîte en main

Faire le vide avant d'installer une méthode

- Mesurer le volume reçu et son évolution
- Distinguer les messages qui exigent une action des autres
- Traiter l'arriéré sans tout relire
- Décider d'une règle pour les messages reçus en copie

Atelier — Tri guidé d'une centaine de messages en n'appliquant que quatre décisions possibles.

M2 Une décision par message

Traiter classer déléguer ou supprimer

- Appliquer une règle de traitement immédiat pour les messages courts
- Transformer un message en tâche datée
- Déléguer en précisant clairement l'attendu
- Archiver sans multiplier les dossiers

Cas pratique — Traitement chronométré d'une série de messages selon la méthode vue en séance.

M3 Automatiser et tenir

Ce qui se répète se paramètre

- Créer des règles de tri automatique
- Utiliser la recherche et les libellés plutôt qu'une arborescence
- Réduire le volume reçu à la source
- Fixer un rendez-vous hebdomadaire de mise à jour

À retenir — Un classement qui demande de réfléchir à chaque message ne tient pas trois semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Gestion du temps : analyser ses journées, arbitrer et organiser sa charge

Un module court pour reprendre la main sur son emploi du temps et cesser de courir après les urgences

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la répartition réelle de son temps sur une semaine type
- Identifier les causes personnelles et organisationnelles de dispersion
- Arbitrer entre les demandes selon leur importance et leur échéance
- Organiser sa charge sur la semaine en tenant compte des imprévus

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs techniciens assistants et managers souhaitant améliorer la maîtrise de leur emploi du temps professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Diagnostic établi sur votre emploi du temps des dernières semaines
- Des règles personnelles formulées et testées pendant la session
- Le module existe en présentiel et à distance pour s'adapter à vos contraintes

CONTEXTE

Les journées se remplissent d'elles mêmes. Réunions appels et demandes de dernière minute occupent l'essentiel du temps disponible tandis que les dossiers de fond glissent de semaine en semaine. L'activité est intense mais le sentiment d'avancer reste faible et la charge finit par peser sur la qualité du travail.

Un module court proposé en présentiel ou à distance pour poser un diagnostic sur l'usage réel de son temps et corriger ce qui peut l'être. Vous analysez la répartition de vos journées. Vous apprenez à arbitrer entre les demandes et à organiser votre charge sur la semaine. Vous repartez avec des règles personnelles adaptées à votre poste et à vos contraintes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer l'usage de son temps

Voir où part la journée

- Relevé de l'emploi du temps réel sur une semaine
- Répartition entre activités de fond activités de réaction et temps perdu
- Repérage des interruptions et de leur origine
- Rapport personnel au temps et habitudes qui pèsent

Atelier — Chaque participant analyse sa semaine passée et identifie ses trois principales sources de dispersion.

M2 Arbitrer entre les demandes

Tout ne peut pas être prioritaire

- Critères d'importance et d'urgence appliqués à ses dossiers
- Traitement des demandes arrivant en cours de journée
- Délégation et report argumenté
- Manière de dire non sans dégrader la relation de travail

Cas pratique — Les participants arbitrent une série de demandes concurrentes reçues le même jour et justifient leurs choix.

M3 Organiser sa semaine

Un planning qui résiste aux imprévus

- Placement des tâches selon les moments d'efficacité de la journée
- Réservation de plages protégées pour le travail de fond
- Marge conservée pour absorber les imprévus
- Point de préparation en début de semaine et ajustement quotidien

À retenir — Un planning rempli à cent pour cent est un planning qui sera faux dès le premier imprévu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS · GÉRER SON TEMPS · REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON TEMPS

Gestion du temps : clarifier ses priorités, organiser sa semaine et tenir ses engagements

Sortir du pilotage à vue et retrouver du temps pour les dossiers de fond qui reculent chaque semaine

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'emploi réel de son temps sur une semaine type
- Distinguer l'urgence ressentie de l'importance réelle d'une tâche
- Formuler des critères de priorité applicables sous pression
- Planifier sa semaine en réservant des plages de travail protégées
- Négocier un délai ou refuser une demande sans dégrader la relation
- Mettre en place un système de suivi des engagements pris

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs managers assistants et chefs de projet confrontés à des sollicitations nombreuses et à des échéances qui se chevauchent.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé de votre semaine réelle analysé en séance et non un exercice théorique
- Un entraînement au refus argumenté joué face à des demandes venues de vos propres interlocuteurs
- Un dispositif d'organisation paramétré avant la fin du troisième jour

CONTEXTE

Les journées se remplissent de sollicitations, de messages et de réunions, et le travail de fond glisse systématiquement au lendemain. La liste de tâches s'allonge plus vite qu'elle ne se vide, les urgences des autres deviennent les priorités du jour et la sensation de courir ne s'arrête pas le soir venu.

Trois jours pour mesurer où part réellement le temps, poser des critères de priorité qui résistent à la pression, construire une organisation hebdomadaire réaliste et apprendre à négocier les demandes qui arrivent en cours de route. Chaque participant repart avec son propre dispositif réglé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voir où part le temps

Mesurer avant de changer

- Relevé d'activité sur une semaine type
- Identification des tâches à faible valeur
- Repérage des interruptions et de leur coût
- Rythmes personnels et plages de concentration
- Écart entre le temps prévu et le temps passé

Cas pratique — Chaque participant dépouille son relevé et chiffre le temps consacré aux tâches non prioritaires.

M2 Décider de ce qui compte

Des critères plutôt que des réflexes

- Importance urgence et échéance
- Rattachement des tâches aux objectifs du poste
- Traitement des demandes sans commanditaire clair
- Arbitrage entre plusieurs priorités concurrentes
- Formulation de ses propres critères de tri

Atelier — Tri d'une liste de vingt demandes réelles avec justification de chaque arbitrage devant le groupe.

M3 Organiser la semaine

Une planification qui tient

- Estimation réaliste des durées
- Réservation de plages de travail de fond
- Regroupement des tâches de même nature
- Marge de sécurité pour l'imprévu
- Revue hebdomadaire de planification

Atelier — Construction de la semaine à venir avec vérification collective du réalisme des créneaux posés.

M4 Tenir face aux sollicitations

Protéger son organisation

- Traitement des interruptions et des messages
- Négociation d'un délai ou d'un périmètre
- Refus argumenté d'une demande
- Escalade auprès du responsable hiérarchique
- Communication de ses règles de disponibilité

Mise en situation — Jeux de rôle sur des demandes urgentes formulées par un collègue un client puis la hiérarchie.

M5 Faire durer le système

Du bon usage des outils

- Choix d'un support unique de suivi
- Traitement de la boîte de réception
- Suivi des engagements et des délégations
- Bilan de fin de semaine
- Correctifs en cas de dérive

À retenir — Un système d'organisation ne tient que s'il est revu à date fixe et allégé dès qu'il devient lourd.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS · GÉRER SON TEMPS - REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON TEMPS

Gestion du temps : planifier sa semaine, limiter les interruptions et tenir ses délais

Finir ses journées sur ce qui compte plutôt que sur ce qui est tombé dans la boîte de réception

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'emploi réel de son temps sur une semaine
- Classer ses tâches selon leur importance et leur échéance
- Planifier une semaine en réservant du temps pour les imprévus
- Réduire les interruptions et les sollicitations évitables
- Traiter sa boîte de réception selon une règle stable

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant organiser son travail quotidien notamment assistants techniciens chargés de mission et nouveaux collaborateurs

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé de son emploi du temps réel analysé en séance
- Une planification hebdomadaire construite avec ses propres tâches
- Des règles de traitement des messages applicables dès la fin de la formation

CONTEXTE

La journée se remplit de ce qui arrive : messages appels et demandes de dernière minute. Le travail de fond recule et la liste des tâches s'allonge sans jamais se vider. À la fin de la semaine s'installe l'impression d'avoir été très occupé sans avoir avancé sur l'essentiel.

Deux jours pour distinguer l'urgent de l'important, planifier une semaine qui tienne compte des imprévus, réduire les interruptions et traiter son flux de messages. Chaque participant construit son organisation à partir de ses tâches réelles et des contraintes de son poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où passe le temps

Constater avant d'organiser

- Relever son emploi du temps réel sur plusieurs jours
- Repérer les activités qui prennent plus de temps que prévu
- Distinguer le temps choisi et le temps subi
- Ses propres habitudes : report perfectionnisme ou dispersion

Atelier — Analyse d'un relevé de temps portant sur trois journées types.

M2 Trier et décider

Tout n'a pas la même valeur

- Séparer l'important de l'urgent dans une liste réelle
- Découper une tâche lourde en étapes exécutables
- Décider de ne pas faire et l'assumer
- Traiter les demandes qui arrivent sans échéance claire

Cas pratique — Tri d'une liste de tâches encombrée avec justification de chaque arbitrage.

M3 Planifier sa semaine

Un plan qui résiste aux imprévus

- Poser les échéances puis les blocs de travail de fond
- Réserver une marge pour les imprévus
- Regrouper les tâches de même nature
- Tenir un outil unique pour ses tâches et ses rendez-vous

Atelier — Construction de sa semaine à venir avec ses tâches réelles et ses contraintes.

M4 Tenir le rythme

Interruptions messages et sollicitations

- Limiter les interruptions et se remettre au travail après
- Traiter sa boîte de réception avec une règle stable
- Dire non ou différer une demande sans créer de conflit
- Faire un point de fin de semaine et corriger son organisation

Mise en situation — Report d'une demande urgente d'un collègue avec proposition d'une alternative.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS · GÉRER SON TEMPS - REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON TEMPS

Gestion du temps : prioriser, planifier et tenir ses engagements

Reprendre la main sur son agenda et faire tenir l'essentiel dans une journée qui déborde

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'emploi réel de son temps et identifier ses principales pertes
- Distinguer l'urgent de l'important et arbitrer ses priorités
- Construire une planification hebdomadaire réaliste et tenable
- Réguler les sollicitations, les interruptions et la charge mentale
- Formuler des refus et des renégociations de délai acceptables

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs de projet, fonctions support, assistants et assistantes, indépendants et dirigeants de TPE confrontés à une charge de travail fragmentée.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Diagnostic personnalisé réalisé sur une semaine type du participant
- Méthodes testées sur les dossiers réels apportés en formation
- Plan d'organisation individuel formalisé avant de repartir

CONTEXTE

La surcharge se traite rarement en travaillant plus vite. Elle se traite en décidant mieux : ce qui compte, ce qui attend, ce qui se délègue et ce qui se refuse.

Deux jours pour poser un diagnostic honnête sur son organisation, s'approprier des méthodes de priorisation éprouvées et repartir avec un système de planification qui résiste aux imprévus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le diagnostic de son organisation

Mesurer avant de corriger

- Relevé de l'emploi du temps réel sur une semaine
- Repérage des activités à faible valeur ajoutée
- Identification de ses propres facteurs de dispersion
- Les lois du temps : Pareto, Parkinson, Illich, Carlson

Atelier — Analyse individuelle du relevé de temps apporté par chaque participant.

M2 Arbitrer ses priorités

Décider ce qui passe et ce qui attend

- Urgence et importance : la matrice d'Eisenhower et ses limites
- Rattacher ses tâches à ses objectifs et à son périmètre de responsabilité
- Traiter les demandes concurrentes de plusieurs interlocuteurs
- Critères d'arbitrage explicites et assumables

Cas pratique — Arbitrage d'une liste de vingt demandes reçues en une journée.

M3 Planifier et protéger son temps

Un système qui tient malgré les imprévus

- Planification hebdomadaire par blocs et marge de sécurité
- Regroupement des tâches de même nature
- Gestion des interruptions et des sollicitations instantanées
- Outils numériques : ce qu'ils règlent et ce qu'ils aggravent

À retenir — Une planification sans marge est une planification fausse : viser 60 à 70 % de l'agenda engagé.

M4 Poser ses limites et embarquer son entourage

Dire non sans casser la relation

- Renégocier un délai, un périmètre ou un niveau de qualité
- Formuler un refus argumenté à un supérieur, un client, un collègue
- Déléguer réellement : consigne, autonomie, contrôle
- Installer ses nouvelles règles du jeu auprès de son équipe

Mise en situation — Entraînement à la renégociation de délai face à une demande de dernière minute.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

IA au quotidien : déléguer les tâches répétitives, rédiger et gagner du temps

Confier à l'IA ce qui prend du temps sans lui confier ce qui engage votre responsabilité

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Trier ses tâches récurrentes selon ce qui peut être délégué à une IA
- Obtenir un résultat exploitable sur une tâche de rédaction ou de synthèse
- Vérifier les informations produites avant toute utilisation
- Identifier les données à ne jamais transmettre à un outil externe

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant utiliser l'intelligence artificielle générative dans ses tâches administratives rédactionnelles ou organisationnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Inventaire personnel des tâches d'une semaine classées par potentiel de délégation
- Exercices menés sur des documents professionnels apportés en séance
- Estimation chiffrée du temps gagné par usage retenu

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle sont désormais accessibles à tous, mais leur usage reste souvent limité à quelques essais sans suite. Faute de méthode, on perd autant de temps à corriger la réponse qu'à faire le travail soi-même, et la question des données transmises reste dans le flou.

Une journée pour installer des usages utiles et tenables : trier les tâches qui se délèguent, obtenir des résultats exploitables sur la rédaction et la synthèse, vérifier ce qui est produit et respecter les règles de confidentialité. Chaque participant repart avec deux ou trois usages choisis dans son propre travail et une estimation du temps gagné.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer ce qui se délègue à l'IA

Trier ses tâches avant d'outiller

- Inventaire des tâches répétitives de la semaine
- Distinction entre tâche déléguable et tâche engageante
- Panorama des usages courants en entreprise
- Règles internes et données à protéger

Atelier — Inventaire personnel des tâches d'une semaine classées selon leur potentiel de délégation.

M2 Gagner du temps sur les tâches courantes

Rédaction synthèse et préparation

- Rédaction et reformulation de messages
- Synthèse de documents longs et de comptes rendus
- Préparation de trames et de listes de contrôle
- Adaptation d'un contenu à un autre destinataire

Cas pratique — Traitement d'un compte rendu de réunion de dix pages jusqu'à une synthèse d'une page validée.

M3 Vérifier et installer la routine

Garder la main sur le résultat

- Contrôle des informations et des chiffres produits
- Reprise du texte pour retrouver son propre ton
- Sélection de deux ou trois usages à installer durablement
- Mesure du temps gagné sur un mois

À retenir — L'IA produit une proposition et la responsabilité de ce qui est envoyé reste entièrement celle du professionnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ ET CAPACITÉS D'ADAPTATION · DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

IA et productivité : automatiser ses tâches, fiabiliser et mesurer les gains

Enchaîner ses tâches avec l'IA et mesurer le temps réellement gagné chaque semaine

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0109
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un processus de travail récurrent et en chiffrer le temps par étape
- Construire une chaîne de tâches réutilisable jusqu'au livrable formaté
- Intégrer des points de contrôle pour traiter les erreurs de l'outil
- Mesurer le temps gagné et la qualité obtenue sur un usage installé

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers d'outils d'intelligence artificielle générative souhaitant automatiser leurs processus de travail récurrents.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique régulière d'un outil d'intelligence artificielle générative et savoir formuler une demande structurée.

POINTS FORTS

- Travail sur un processus réel apporté par chaque participant
- Construction d'une chaîne complète du fichier brut au livrable formaté
- Indicateurs de gain définis et calculés en séance

CONTEXTE

Après quelques mois d'usage, l'intelligence artificielle sert surtout à rédiger des messages et à résumer des documents. Le gain reste ponctuel parce que chaque demande est refaite à zéro, que rien n'est capitalisé et que personne ne sait dire combien de temps est réellement économisé.

Une journée pour passer de l'usage ponctuel à l'usage installé : décomposer un processus de travail récurrent, identifier les étapes automatisables, construire une chaîne de tâches réutilisable allant du fichier brut au livrable formaté, y intégrer des contrôles et mesurer le gain obtenu. La session s'adresse à des utilisateurs ayant déjà une pratique régulière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Auditer ses processus de travail

Repérer où le temps se perd

- Décomposition d'un processus en étapes
- Identification des étapes automatisables
- Estimation du temps consommé par étape
- Choix des chantiers à fort retour

Atelier — Décomposition d'un processus récurrent du participant avec chiffrage du temps consacré à chaque étape.

M2 Construire des chaînes de tâches

Enchaîner plutôt que répéter

- Demandes structurées et réutilisables
- Enchaînement de plusieurs étapes sur un même document
- Assistants configurés pour un usage récurrent
- Articulation avec les outils bureautiques utilisés

Cas pratique — Construction d'une chaîne complète allant d'un fichier brut jusqu'à un livrable formaté.

M3 Fiabiliser et mesurer

Passer de l'essai à l'usage durable

- Contrôles intégrés aux étapes sensibles
- Traitement des cas où l'outil se trompe
- Indicateurs de temps gagné et de qualité
- Partage des pratiques au sein de l'équipe

Mise en situation — Présentation d'un usage automatisé et de son gain estimé devant le groupe pour mise à l'épreuve.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

IA générative : comprendre les usages, formuler ses demandes et fixer ses limites

Un module court pour situer ce que l'IA générative peut faire dans votre métier et ce qu'elle ne doit pas faire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer en termes simples le fonctionnement d'un assistant d'intelligence artificielle générative
- Identifier les tâches de son poste pour lesquelles l'outil apporte un gain réel
- Formuler une demande suffisamment précise pour obtenir un résultat utilisable
- Appliquer les règles de confidentialité et de vérification propres à sa structure

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services découvrant l'intelligence artificielle générative dans un cadre professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des exemples pris dans les tâches courantes des participants et non dans des cas de démonstration
- Une liste des données à ne jamais déposer dans un outil externe
- Le module existe en présentiel et à distance pour s'adapter à vos contraintes

CONTEXTE

L'intelligence artificielle générative s'invite dans les services sans mode d'emploi partagé. Certains l'utilisent quotidiennement d'autres s'en méfient et personne ne sait vraiment quelles données peuvent y être déposées. Les usages se développent au cas par cas avec des résultats inégaux et des risques mal identifiés.

Un module court proposé en présentiel ou à distance pour poser des bases communes. Vous comprenez ce que fait réellement un assistant génératif et d'où viennent ses erreurs. Vous identifiez les tâches de votre poste où il apporte un gain réel. Vous apprenez à formuler une demande utilisable et à respecter les règles de confidentialité de votre structure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre avant d'utiliser

Ce que fait réellement l'outil

- Principe de fonctionnement d'un assistant génératif expliqué sans jargon
- Origine des réponses inventées et des approximations
- Différence entre un assistant conversationnel et un moteur de recherche
- Panorama des usages professionnels les plus répandus

À retenir — L'outil produit un texte plausible et non un texte vérifié ce qui impose une relecture systématique.

M2 Repérer les usages utiles

Là où le gain est réel

- Tâches d'écriture de reformulation et de synthèse
- Aide à la préparation de réunions et de documents
- Tâches pour lesquelles l'outil fait perdre du temps
- Évaluation du gain réel sur son propre poste

Cas pratique — Chaque participant classe cinq tâches de son poste selon le gain attendu puis teste la plus prometteuse.

M3 Utiliser dans un cadre maîtrisé

Formulation et précautions

- Éléments à fournir pour obtenir une réponse exploitable
- Reprise et correction d'une réponse insuffisante
- Données personnelles et informations sensibles à ne pas transmettre
- Vérification des résultats et responsabilité de l'utilisateur

Atelier — Les participants formulent une demande professionnelle puis l'améliorent après analyse de la première réponse obtenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Ikigai professionnel : clarifier ses moteurs, croiser ses forces et agir

Mettre au clair ce qui donne du sens à votre travail pour orienter vos prochains choix professionnels

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler ce qui procure de la satisfaction dans son activité actuelle
- Identifier les compétences que son entourage professionnel lui reconnaît
- Croiser ses moteurs personnels avec les besoins de son environnement
- Définir deux ou trois actions concrètes à engager à court terme

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en questionnement professionnel et personnes en prise de poste ou en réflexion sur la suite de leur parcours.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail individuel guidé avec restitution en petit groupe
- Croisement systématique entre ce que l'on aime et ce qui est reconnu par les autres
- Sortie de séance avec des actions datées plutôt que des intentions

CONTEXTE

Beaucoup de professionnels avancent sans avoir jamais formulé ce qui les motive vraiment. Les opportunités se présentent, les choix se font par défaut, et l'impression d'exercer un métier qui ne ressemble pas tout à fait à soi finit par s'installer.

Trois heures pour explorer quatre questions simples : ce que vous aimez faire, ce que vous savez faire, ce pour quoi votre entourage fait appel à vous et ce dont votre environnement a besoin. Vous repartez avec une formulation personnelle courte et deux ou trois pistes d'action concrètes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui vous met en mouvement

Repartir de l'expérience vécue et non des étiquettes

- Repérer les moments professionnels qui donnent de l'énergie
- Distinguer plaisir ponctuel et moteur durable
- Identifier ce qui épuise ou démobilise
- Mettre des mots sur ses valeurs de travail

Atelier — Récit de trois situations professionnelles marquantes et extraction des moteurs communs.

M2 Forces reconnues et besoins du terrain

Confronter l'auto-perception au regard des autres

- Lister les compétences réellement sollicitées dans son poste
- Recueillir ce pour quoi les autres font appel à vous
- Observer les besoins de son environnement professionnel
- Repérer les zones de recouvrement entre les deux

Cas pratique — Comparaison entre ses compétences déclarées et celles que le groupe perçoit.

M3 De la clarification à l'action

Une orientation qui tient en une phrase

- Rédiger une formulation personnelle courte
- Tester sa cohérence avec sa situation actuelle
- Choisir des actions accessibles à court terme
- Prévoir un point de suivi à échéance fixée

À retenir — Une orientation professionnelle se vérifie par des essais concrets plus que par l'introspection.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Ikigaï : clarifier ses moteurs, relier ses compétences et redonner du sens au travail

Remettre à plat ce qui vous motive vraiment pour orienter vos choix professionnels avec méthode

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les quatre dimensions du modèle et leurs points de rencontre
- Inventorier ses compétences réelles et ses activités sources d'énergie
- Identifier les écarts entre ses moteurs et son poste actuel
- Formuler trois à cinq actions applicables dans son environnement de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs en questionnement professionnel personnes en prise de poste ou en milieu de parcours et toute personne souhaitant clarifier ses priorités de carrière.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail individuel guidé plutôt qu'un exposé théorique sur le concept
- Des entretiens croisés entre participants pour faire émerger ce qu'on ne voit pas chez soi
- Un plan d'action écrit et daté remis au participant en fin de deuxième jour

CONTEXTE

La lassitude professionnelle s'installe rarement d'un coup. Les tâches se succèdent, les compétences restent inemployées, le lien entre le travail quotidien et ce qui compte se distend. Vient alors la question mal posée du changement de poste, alors que le sujet réel est celui des moteurs personnels et de la façon dont le poste actuel les sollicite ou non.

Deux jours pour explorer les quatre dimensions de l'ikigaï, faire l'inventaire de ses compétences et de ses appétences, repérer les écarts avec la situation actuelle et traduire le tout en actions concrètes à engager dès le retour au travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le modèle

Quatre questions et leurs croisements

- Origine et lecture du modèle
- Ce que l'on aime faire et ce que l'on sait faire
- Ce dont l'environnement a besoin et ce qui est rémunéré
- Zones de recouvrement et zones de manque
- Limites et usages raisonnables du modèle

À retenir — L'ikigaï n'est pas un métier à trouver mais un équilibre à ajuster dans la durée.

M2 Faire son inventaire

Prendre la mesure de ce que l'on a

- Recensement des compétences acquises et transférables
- Activités qui donnent ou consomment de l'énergie
- Réussites significatives du parcours
- Valeurs de travail et conditions non négociables
- Retours reçus de l'entourage professionnel

Atelier — Entretien croisé en binôme où chacun fait raconter à l'autre trois réussites et en extrait les compétences.

M3 Mesurer les écarts

Où le poste actuel décroche

- Cartographie des activités du poste actuel
- Part des activités alignées avec ses moteurs
- Contraintes réelles et marges de manœuvre
- Attentes de l'environnement de travail
- Hiérarchisation des écarts

Cas pratique — Chaque participant classe les activités de son poste selon l'énergie qu'elles procurent ou consomment.

M4 Passer à l'action

Du constat aux décisions

- Leviers internes au poste et leviers de mobilité
- Formulation d'actions observables
- Identification des interlocuteurs à solliciter
- Anticipation des objections et des freins
- Points d'étape à trois et six mois

Atelier — Rédaction du plan d'action puis présentation au groupe qui teste le réalisme de chaque action.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Impact à l'oral : poser sa voix, habiter l'espace et marquer son auditoire

Travailler la présence et la voix pour que le fond ne soit plus desservi par la forme

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0086
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser sa respiration pour poser sa voix et contrôler son débit
- Projeter sa voix et varier son intonation selon la configuration de la salle
- Occuper l'espace et orienter son regard pour tenir l'attention d'un groupe
- Utiliser le silence et le rythme comme appuis de son discours
- Réguler son trac avant et pendant une intervention

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels ayant déjà une expérience de la prise de parole qui souhaitent gagner en présence et en aisance devant un groupe

PRÉREQUIS

Avoir déjà pris la parole devant un groupe dans un cadre professionnel

POINTS FORTS

- Deux passages filmés en début et en fin de formation pour objectiver les progrès
- Exercices vocaux et corporels issus du travail de l'acteur adaptés au contexte professionnel
- Un plan d'entraînement individuel à poursuivre après la formation

CONTEXTE

Un contenu solide peut passer inaperçu. Voix qui s'éteint en fin de phrase, débit accéléré par le trac, gestes parasites, regard rivé sur les notes : la forme finit par occuper toute la place et l'auditoire retient l'inconfort plutôt que le message.

Deux jours consacrés au travail vocal et corporel de la prise de parole. Respiration ancrage projection de la voix silences déplacements et régulation du stress sont abordés par exercices courts et répétés, avec des passages filmés en début et en fin de parcours pour mesurer les progrès.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Souffle et ancrage

La voix commence dans le corps

- Respiration abdominale et appui du souffle
- Ancrage des appuis et détente des épaules
- Échauffement vocal court avant une intervention
- Effets du stress sur la voix et le débit

Atelier — Série d'exercices de respiration et d'échauffement à reproduire avant chaque prise de parole

M2 Poser et projeter sa voix

Se faire entendre sans forcer

- Volume et projection selon la taille de la salle
- Articulation et fins de phrases tenues
- Variation d'intonation et relief du discours
- Usage du micro et de la sonorisation

Mise en situation — Lecture d'un même texte devant le groupe avec trois consignes d'intensité différentes

M3 Le corps et le regard

Habiter l'espace de parole

- Posture stable et gestes ouverts
- Déplacements volontaires et points d'appui au sol
- Regard balayé sur l'ensemble de l'auditoire
- Gestes parasites et moyens de s'en défaire

Atelier — Prise de parole sans notes avec déplacements imposés puis retour du groupe sur les gestes parasites

M4 Rythme silences et gestion du trac

Tenir la durée et garder son calme

- Silence comme outil d'attention
- Rythme accélérations et ruptures
- Techniques de recentrage juste avant de commencer
- Reprise après un trou de mémoire ou une hésitation

Mise en situation — Intervention filmée de sept minutes comparée à l'enregistrement du premier jour

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Improvisation : prendre la parole sans préparation, rebondir et rester à l'aise

Répondre au pied levé en réunion sans perdre ses moyens ni partir dans tous les sens

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer les premières secondes d'une prise de parole imprévue
- Structurer une réponse improvisée en trois temps
- Rebondir sur une question ou un imprévu sans se bloquer
- Utiliser le silence et le rythme plutôt que combler à tout prix
- Conclure une intervention improvisée de façon nette

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à prendre la parole sans préparation en réunion en clientèle ou devant sa hiérarchie

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des exercices courts et répétés plutôt que de longs apports théoriques
- Un entraînement au tour de table et à la question surprise en conditions réelles
- Une structure de réponse en trois temps applicable dès le retour au poste

CONTEXTE

La prise de parole imprévue est la plus fréquente : un tour de table qui arrive plus tôt que prévu ou une question inattendue en fin de présentation. Sans préparation beaucoup parlent trop vite, enchaînent les idées sans lien et terminent sans conclusion. Le sujet était maîtrisé mais le message n'est pas passé.

Deux jours pour trouver ses appuis quand rien n'a été préparé, structurer une réponse en quelques secondes, rebondir sur l'imprévu et conclure nettement. La progression passe par des exercices courts et répétés issus des techniques d'improvisation adaptées au contexte professionnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les premières secondes

Ce qui se passe quand on est pris de court

- Repérer ses réactions au moment où la parole arrive
- Respiration posture et regard pour gagner trois secondes
- Accepter le blanc plutôt que de le combler
- Commencer par une phrase simple qui engage la suite

Atelier — Enchaînement de prises de parole de trente secondes sur des sujets tirés au sort.

M2 Structurer sans préparer

Trois temps pour ne pas partir à la dérive

- Poser le sujet en une phrase
- Développer deux idées au maximum
- Illustrer par un exemple concret
- Annoncer sa conclusion et s'y tenir

Mise en situation — Réponse improvisée de deux minutes à une question posée par le groupe.

M3 Rebondir

Accueillir l'imprévu au lieu de le subir

- Partir de ce qui vient d'être dit plutôt que de son idée initiale
- Traiter une question hors sujet ou une donnée qu'on ignore
- Dire qu'on ne sait pas sans perdre en crédibilité
- Reprendre le fil après une interruption

Atelier — Exercices d'écoute et de rebond en binôme sur des relances imposées.

M4 Tenir la durée et conclure

De la réponse courte à l'intervention de cinq minutes

- Improviser une présentation à la place d'un collègue absent
- Doser son temps sans montre ni notes
- Conclure net plutôt que laisser retomber
- Entretenir la pratique au quotidien

Mise en situation — Présentation improvisée de cinq minutes sur un dossier connu avec conclusion imposée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Lecture rapide : accélérer sa lecture, sélectionner et retenir l'essentiel

Traiter le flux de documents professionnels beaucoup plus vite sans perdre ce qui compte

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer sa vitesse de lecture et son taux de compréhension
- Repérer la structure d'un document avant de le lire en détail
- Adapter sa vitesse selon l'objectif de lecture
- Extraire les informations utiles sous forme de notes exploitables
- Mémoriser une information grâce à des reprises espacées

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux cadres et aux fonctions support ainsi qu'à toute personne qui doit traiter un volume important de documents écrits.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Vitesse et compréhension mesurées en début puis en fin de formation
- Entraînement sur les documents professionnels apportés par les participants
- Un protocole de lecture différent pour quatre types de documents

CONTEXTE

Le volume à lire dépasse largement le temps disponible : notes internes et rapports s'ajoutent aux messages et à la veille du secteur. On relit trois fois le même paragraphe, on surligne tout et on empile des documents qui ne seront jamais rouverts. La lecture linéaire apprise à l'école n'est pas faite pour un document professionnel qu'il faut exploiter.

Deux jours pour changer de technique : repérer la structure d'un texte avant de le lire, adapter sa vitesse à l'enjeu, prendre des notes réellement utilisables et ancrer ce qui doit être mémorisé. Les exercices se font sur les documents apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de sa lecture

Savoir d'où l'on part

- Mesurer sa vitesse en mots par minute
- Évaluer sa compréhension après lecture
- Repérer ses freins comme la subvocalisation et les retours en arrière
- Comprendre le fonctionnement de l'œil pendant la lecture

Atelier — Test de lecture chronométré suivi d'un questionnaire de compréhension pour fixer son point de départ.

M2 Techniques d'accélération

Élargir l'empan et lever les freins

- Élargir son champ visuel pour lire par groupes de mots
- Supprimer la subvocalisation et les retours en arrière
- Utiliser un guide visuel pour tenir le rythme
- Pratiquer l'écrémage et le balayage ciblé

Atelier — Séries d'exercices chronométrés sur des textes de difficulté croissante.

M3 Lire pour exploiter

Adapter la méthode au document

- Définir son objectif avant d'ouvrir le document
- Explorer la structure avec les titres les résumés et la conclusion
- Choisir entre survol repérage et lecture approfondie
- Prendre des notes pendant la lecture
- Traiter un rapport long en un temps limité

Cas pratique — Extraction des points clés d'un rapport de trente pages en quinze minutes.

M4 Retenir et restituer

De la lecture à la mémoire

- Reformuler avec ses propres mots
- Construire une fiche ou une carte de synthèse
- Planifier des reprises espacées
- Restituer l'essentiel à l'oral en deux minutes

Mise en situation — Chaque participant restitue au groupe la substance d'un article lu le matin même.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

Lecture rapide : accélérer sa lecture, sélectionner l'utile et retenir l'essentiel

Traiter le volume de rapports et de documents qui s'accumule sans y passer toutes ses soirées

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer sa vitesse de lecture et son niveau de compréhension
- Repérer et corriger les habitudes qui freinent la lecture
- Choisir un mode de lecture adapté à l'objectif du document
- Explorer un document long pour en extraire l'information utile
- Retenir l'essentiel d'une lecture et le restituer

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres chargés d'études juristes et toute personne devant traiter un volume important de documents professionnels

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des mesures de vitesse et de compréhension répétées tout au long des deux jours
- Des entraînements menés sur vos propres documents professionnels
- Un programme d'entraînement personnel pour les semaines qui suivent

CONTEXTE

Les rapports les notes et les études s'accumulent plus vite qu'on ne les lit. On relit les mêmes lignes, on revient en arrière, on termine un document sans pouvoir en dire l'essentiel. La lecture se fait au même rythme quel que soit le texte, qu'il faille l'étudier en détail ou simplement en tirer trois informations.

Deux jours pour repérer les habitudes qui ralentissent, entraîner son œil et son rythme, choisir un mode de lecture selon l'objectif et retenir ce qui compte. Chacun mesure sa vitesse et sa compréhension au début puis à plusieurs étapes de la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comment on lit

Repérer ce qui ralentit

- Mesure initiale de vitesse et de compréhension
- Prononciation intérieure retours en arrière et arrêts du regard
- Conditions matérielles : écran papier lumière et posture
- L'effet de la fatigue et de l'attention sur le rythme

Atelier — Test de départ sur un texte professionnel suivi de questions de compréhension.

M2 Accélérer

Entraîner l'œil et le rythme

- Élargir la portion de texte saisie d'un seul regard
- Utiliser un guide visuel pour tenir le rythme
- Supprimer les retours en arrière automatiques
- Adapter sa vitesse à la difficulté du texte

Atelier — Séries d'exercices chronométrés avec mesure de progression après chaque série.

M3 Lire selon l'objectif

Tout ne se lit pas de la même façon

- Repérage exploration et lecture approfondie
- Décider en amont ce que l'on cherche dans un document
- Utiliser la structure : titres résumé introduction et conclusion
- Traiter un rapport long puis une pile de courriels

Cas pratique — Extraction de cinq informations précises dans un rapport en temps limité.

M4 Retenir et exploiter

Lire vite doit servir à quelque chose

- Prise de notes minimale pendant la lecture
- Reformuler immédiatement ce qui vient d'être lu
- Organiser ce qu'on garde pour le retrouver ensuite
- Construire son programme d'entraînement personnel

Mise en situation — Lecture d'un dossier puis restitution orale de trois minutes devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Lecture rapide : accélérer, sélectionner et retenir l'essentiel

Traiter davantage de documents professionnels en moins de temps sans perdre en compréhension

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les habitudes de lecture qui ralentissent sans améliorer la compréhension
- Appliquer des techniques d'élargissement du champ de lecture
- Adapter sa vitesse de lecture à l'objectif poursuivi
- Prélever et restituer l'essentiel d'un document long

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant traiter un volume important de documents professionnels écrits.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Mesure de sa vitesse de lecture en début et en fin de séance
- Exercices chronométrés sur des documents professionnels réels
- Méthode de repérage préalable avant toute lecture intégrale

CONTEXTE

Rapports, notes, comptes rendus, articles : la masse de documents à lire dépasse le temps disponible. On lit en diagonale sans méthode, on relit les mêmes passages et l'essentiel échappe malgré le temps passé dessus.

Trois heures pour identifier ses freins de lecture, s'entraîner à des techniques d'accélération et adapter sa vitesse au type de document. Le format court alterne explications brèves et exercices chronométrés avec contrôle de la compréhension.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui ralentit la lecture

Mesurer avant d'accélérer

- Mesurer sa vitesse et sa compréhension de départ
- Repérer la prononciation intérieure et les retours en arrière
- Identifier les conditions matérielles défavorables
- Distinguer lecture de découverte et lecture d'étude

Atelier — Test de vitesse et de compréhension sur un texte professionnel de référence.

M2 Techniques d'accélération

Voir plus large et avancer sans reculer

- Élargir son champ de vision à plusieurs mots
- Guider le regard pour éviter les retours en arrière
- Réduire la prononciation intérieure
- S'entraîner progressivement par séries courtes

Cas pratique — Série d'exercices chronométrés avec contrôle de compréhension après chaque passage.

M3 Lire utile

Adapter la vitesse à ce que l'on cherche

- Explorer un document avant de le lire
- Repérer la structure et les passages porteurs d'information
- Choisir entre survol lecture sélective et lecture intégrale
- Prendre des notes qui évitent une seconde lecture

À retenir — La vitesse la plus utile est celle qui correspond à ce que l'on cherche dans le document.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Management à distance : structurer le suivi, animer le lien et responsabiliser

Piloter une équipe que l'on ne croise plus dans les couloirs demande d'autres repères et d'autres rituels

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des règles de disponibilité et de réactivité partagées par l'équipe
- Formuler des objectifs dont l'avancement est vérifiable à distance
- Conduire un point individuel à distance en un temps court
- Animer une réunion d'équipe en visioconférence sans monologue
- Repérer les signaux de désengagement dans les échanges écrits

PUBLIC CONCERNÉ

Managers hiérarchiques ou transversaux encadrant des collaborateurs en télétravail ou répartis sur plusieurs sites.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être sur le point de prendre une fonction d'encadrement.

POINTS FORTS

- Chaque participant rédige la charte de fonctionnement à distance de sa propre équipe
- Les points individuels sont filmés en visioconférence puis repris avec le groupe
- Une grille de suivi d'activité prête à remplir est construite pendant la session

CONTEXTE

À distance, un manager perd les signaux faibles du quotidien : l'hésitation d'un collaborateur, la tension entre deux personnes, la surcharge qui s'installe. Les échanges se réduisent à des messages écrits et à des visioconférences où chacun parle peu. Certains managers compensent en multipliant les contrôles, d'autres relâchent le suivi et découvrent les écarts trop tard.

Ce module court donne des repères concrets pour organiser le travail à distance : règles de disponibilité, objectifs vérifiables, points individuels réguliers et rituels d'équipe. Chaque participant repart avec un cadre de fonctionnement rédigé pour sa propre équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le cadre du travail à distance

Règles du jeu et disponibilité

- Définition des plages de disponibilité et des délais de réponse attendus
- Choix du canal selon la nature du message
- Formalisation des règles de fonctionnement dans un document partagé
- Repères sur la charge de travail et le droit à la déconnexion

Atelier — Chaque participant rédige la charte de fonctionnement à distance de son équipe.

M2 Suivre l'activité sans surveiller

Objectifs et points individuels

- Formulation d'objectifs dont l'avancement se constate à distance
- Construction d'un tableau de suivi partagé et tenu par l'équipe
- Conduite d'un point individuel court et régulier
- Signaux d'alerte repérables dans les échanges écrits

Mise en situation — Un point individuel à distance est conduit en visioconférence puis analysé avec le groupe.

M3 Entretenir le lien et la dynamique collective

Animation et reconnaissance

- Animation d'une réunion d'équipe en visioconférence avec participation de tous
- Choix et fréquence des rituels d'équipe
- Reconnaissance du travail réalisé quand il n'est pas visible
- Intégration d'un nouvel arrivant sans présence quotidienne

Cas pratique — Le groupe construit le parcours d'intégration à distance d'un nouveau collaborateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Marketing de soi : clarifier son positionnement, se faire connaître et réseauter

Rendre visibles ses compétences et son apport réel sans tomber dans l'autopromotion forcée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses compétences distinctives et ses réalisations marquantes
- Formuler un positionnement professionnel en quelques phrases
- Adapter sa présentation selon l'interlocuteur et le contexte
- Choisir les canaux de visibilité cohérents avec son objectif
- Construire et entretenir un réseau professionnel actif

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux experts et aux cadres en évolution ainsi qu'aux indépendants et à toute personne qui souhaite mieux faire reconnaître son apport.

PRÉREQUIS

Une première expérience professionnelle significative est nécessaire pour travailler sur son propre positionnement.

POINTS FORTS

- Un positionnement personnel formulé testé devant le groupe puis retravaillé
- Une présentation de soi de deux minutes filmée et ajustée
- Un plan de visibilité daté sur six mois avec actions et interlocuteurs

CONTEXTE

Faire du bon travail ne suffit pas à être identifié. Beaucoup de professionnels compétents restent invisibles dans leur organisation : on ne pense pas à eux pour un projet, leur expertise est ignorée au-delà de leur service et leur réseau se limite à leur équipe. Parler de soi reste perçu comme une forme de vantardise et le sujet ne se règle jamais tout seul.

Deux jours pour poser un positionnement professionnel clair, apprendre à le formuler en quelques phrases, choisir les canaux où le faire vivre et entretenir un réseau utile dans la durée. Chacun repart avec son message testé devant le groupe et un plan de visibilité daté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire son inventaire

Ce que l'on apporte réellement

- Recenser ses compétences et ses savoir-faire distinctifs
- Analyser ses réalisations et les résultats obtenus
- Identifier ce qui est déjà perçu par son entourage professionnel
- Repérer l'écart entre l'image voulue et l'image reçue

Atelier — Chacun confronte sa propre perception à trois retours recueillis auprès de collègues.

M2 Construire son positionnement

Un message simple et vrai

- Définir sa cible et son objectif professionnel
- Formuler sa proposition de valeur en trois phrases
- Préparer une version courte et une version longue
- Appuyer son propos sur des exemples concrets
- Éviter le jargon et les formules interchangeables

Cas pratique — Test de sa présentation de deux minutes devant un binôme qui reformule ce qu'il a compris.

M3 Occuper le terrain

Choisir ses canaux

- Soigner sa présence sur les réseaux professionnels
- Prendre la parole en interne lors des réunions et des retours d'expérience
- Écrire un article ou un bilan de projet
- Valoriser son travail sans mise en scène artificielle
- Doser la fréquence et rester cohérent dans la durée

Atelier — Réécriture de son profil professionnel en ligne à partir du positionnement défini.

M4 Développer son réseau

Des relations qui durent

- Cartographier son réseau actuel et ses zones vides
- Aborder un interlocuteur sans demander un service immédiat
- Entretenir le lien dans la durée
- Demander et rendre un service
- Préparer sa présence à un événement professionnel

Mise en situation — Simulation d'un temps de réseautage suivie de la rédaction immédiate du message de relance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Mentorat : cadrer la relation, transmettre son expérience et faire grandir

Accompagner un collègue moins expérimenté sans le faire à sa place ni le laisser seul face à ses questions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Poser le cadre de la relation de mentorat lors du premier entretien
- Distinguer la posture de mentor de celle du manager et du formateur
- Conduire un entretien qui fait formuler les solutions par le mentoré
- Formuler un retour d'expérience utilisable plutôt qu'un conseil général
- Préparer la fin de l'accompagnement et mesurer ce qui a progressé

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels expérimentés amenés à accompagner un collaborateur plus junior ainsi que référents métier tuteurs et parrains de nouveaux arrivants

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience professionnelle suffisante dans son métier pour être en position de transmettre

POINTS FORTS

- Un canevas d'entretien de mentorat testé puis ajusté sur vos propres situations
- Des entretiens joués en trio mentor mentoré observateur avec retour immédiat
- Le plan de vos trois premiers rendez-vous rédigé et relu pendant la formation

CONTEXTE

On devient mentor parce qu'on connaît le métier. Mais transmettre ne se résume pas à raconter son parcours. Sans cadre la relation s'étiole : rendez-vous repoussés, conseils qui tombent à plat, mentoré qui n'ose plus rien demander. Et le mentor hésite en permanence entre donner la réponse et laisser chercher.

Deux jours pour poser un cadre clair dès le premier entretien, mener des échanges qui font réfléchir plutôt qui dictent, et accompagner la progression jusqu'à une séparation réussie. Vous repartez avec votre canevas d'entretien et le plan de vos trois premiers rendez-vous.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle du mentor

Ce que l'on attend de vous et ce que vous n'avez pas à faire

- Mentor tuteur coach et manager : quatre rôles à ne pas confondre
- Les attentes implicites du mentoré et celles de l'entreprise
- Les limites à poser : confidentialité évaluation et lien hiérarchique
- Les situations où le mentorat n'est pas la bonne réponse

À retenir — Le mentor partage son expérience et ouvre des portes mais il ne décide pas à la place du mentoré.

M2 Le cadre de la relation

Un premier entretien qui engage les deux parties

- Formuler ensemble l'objectif de l'accompagnement
- Fixer le rythme la durée et le format des rendez-vous
- Écrire les règles du jeu : confidentialité disponibilité et droit de dire non
- Repérer les signes d'un cadre qui se délite et le renégocier

Cas pratique — Rédaction de votre contrat de mentorat à partir d'une situation réelle apportée par le groupe.

M3 Conduire l'entretien

Faire réfléchir plutôt que donner la réponse

- Ouvrir sur la situation du mentoré avant de parler de soi
- Les questions qui font avancer et celles qui enferment
- Raconter son expérience de façon utilisable : contexte décision conséquence
- Reformuler et faire formuler le prochain pas
- Gérer le silence l'hésitation et la demande de solution immédiate

Mise en situation — Entretien de trente minutes en trio avec observation ciblée sur les questions posées.

M4 Accompagner dans la durée

De la montée en autonomie à la séparation

- Suivre la progression sans transformer le mentorat en évaluation
- Traiter les rendez-vous manqués et la perte de motivation
- Réagir quand le mentoré prend une décision que vous désapprouvez
- Préparer la dernière séance et le bilan de l'accompagnement

Atelier — Construction de votre plan des trois premiers rendez-vous avec relecture croisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · STRUCTURER SES IDÉES

Mind mapping : structurer ses idées, cartographier et partager ses projets

Remplacer les listes interminables par des cartes qui donnent à voir la structure d'un sujet

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une carte mentale lisible à partir d'un sujet complexe
- Choisir les mots-clés et les branches qui portent le sens
- Utiliser une carte pour préparer une réunion ou un écrit
- Produire et partager une carte avec un logiciel dédié
- Convertir une carte en plan d'action ou en document rédigé

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux chefs de projet et aux fonctions support ainsi qu'à toute personne qui doit organiser des informations et les restituer.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des cartes produites sur les sujets réels apportés par les participants
- Passage de la carte manuscrite à la carte numérique partageable
- Quatre usages professionnels travaillés séparément

CONTEXTE

Une note linéaire écrase les liens entre les idées. Sur un sujet complexe, la liste à puces cache l'essentiel derrière l'accessoire et empêche de voir ce qui manque. Le résultat se lit dans les réunions de cadrage qui tournent en rond, dans les comptes rendus illisibles et dans les projets dont personne n'a la vue d'ensemble.

Deux jours pour construire des cartes réellement utiles : capter des idées en réunion, cadrer un projet, préparer une intervention ou structurer un document. Le travail commence à la main puis se poursuit sur un logiciel de cartographie pour produire des cartes partageables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les règles d'une carte lisible

Peu de mots beaucoup de sens

- Poser le sujet central et les branches principales
- Choisir des mots-clés plutôt que des phrases
- Hiérarchiser par niveaux et par couleurs
- Utiliser images et pictogrammes avec parcimonie
- Repérer les erreurs qui rendent une carte illisible

Atelier — Réalisation à la main d'une première carte sur un sujet professionnel puis relecture croisée en binôme.

M2 Cartographier pour comprendre

Structurer un sujet complexe

- Cadrer un projet et ses composantes
- Analyser un problème et ses causes
- Comparer plusieurs options sur une même carte
- Repérer les zones vides et les informations manquantes

Cas pratique — Cartographie d'un projet en cours avec identification des points non traités.

M3 Cartographier pour produire

De la carte au livrable

- Prendre des notes en réunion sous forme de carte
- Préparer le plan d'un écrit ou d'une présentation
- Transformer une carte en plan d'action daté
- Passer de la carte au texte rédigé

Atelier — Prise de notes cartographiée en direct sur un exposé puis rédaction d'une synthèse d'une page.

M4 Cartes numériques et partage

Travailler à plusieurs

- Découvrir les fonctions communes des logiciels de cartographie
- Créer et organiser une carte numérique
- Insérer liens fichiers et commentaires
- Exporter vers un document ou une présentation
- Co-construire une carte avec une équipe

Atelier — Reprise de la carte manuscrite du premier jour sur un logiciel puis export en document partageable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Mémoire professionnelle : encoder l'information, l'ancrer et la retrouver au bon moment

Retenir des noms des chiffres et des procédures sans dépendre entièrement de ses notes et de ses recherches

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les étapes d'encodage de stockage et de rappel
- Repérer les conditions d'attention qui conditionnent la mémorisation
- Appliquer des techniques d'association pour retenir noms chiffres et listes
- Organiser des reprises espacées adaptées au contenu à mémoriser
- Construire un support de mémorisation pour un contenu de son poste

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels devant retenir de nombreuses informations noms procédures données techniques ou contenus de formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur vos contenus professionnels réels et non sur des listes arbitraires
- Un entraînement quotidien de dix minutes conçu pendant la formation
- Une séquence dédiée à la mémorisation des noms et visages en contexte professionnel

CONTEXTE

Le nom d'un interlocuteur qui s'efface en pleine réunion, une procédure réapprise pour la troisième fois, des chiffres qu'il faut aller rechercher avant chaque échange : la charge d'information augmente et la mémoire semble suivre de moins en moins. Le problème vient rarement des capacités mais de la façon dont l'information est captée puis reprise.

Deux jours pour comprendre le fonctionnement de la mémorisation, travailler l'attention au moment de l'encodage, utiliser des techniques d'association et d'organisation, et installer des reprises espacées adaptées au contenu professionnel à retenir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comment fonctionne la mémorisation

Trois étapes trois leviers

- Encodage stockage et rappel
- Rôle de l'attention et effets de la dispersion
- Mémoire de travail et limites de capacité
- Influence du sommeil et de la fatigue
- Idées fausses courantes sur la mémoire

À retenir — Un oubli vient le plus souvent d'un encodage négligé et non d'une défaillance du stockage.

M2 Capter l'information

Ce qui se joue au moment où l'on reçoit

- Conditions d'attention soutenue
- Prise de notes qui favorise la mémorisation
- Questionnement actif pendant l'écoute
- Élimination des sources d'interruption
- Reformulation immédiate

Atelier — Écoute d'un exposé technique avec prise de notes imposée puis restitution sans consulter ses notes.

M3 Techniques d'ancrage

Associer pour retenir

- Association par image et par histoire
- Parcours mental pour retenir une séquence
- Mémorisation des chiffres et des références
- Noms visages et contextes de rencontre
- Organisation hiérarchique d'un contenu

Cas pratique — Mémorisation en séance d'une procédure de son service puis restitution orale intégrale le lendemain.

M4 Entretenir et rappeler

Faire durer ce qui a été appris

- Principe des reprises espacées
- Choix des intervalles selon le contenu
- Autotest plutôt que relecture
- Support de révision léger
- Routine de dix minutes par jour

Atelier — Construction du calendrier de reprise d'un contenu professionnel que le participant doit maîtriser.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

Mémoire professionnelle : retenir l'essentiel, ancrer ses acquis et restituer

Des méthodes concrètes pour retenir les noms les chiffres et les informations qui comptent

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les étapes d'encodage de stockage et de rappel dans un oubli courant
- Appliquer des techniques d'association pour retenir des noms et des chiffres
- Construire une carte de synthèse d'un contenu professionnel
- Planifier des reprises espacées pour ancrer un apprentissage

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui doit mémoriser des noms des références des procédures ou des contenus de formation dans son activité professionnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Exercices menés sur des contenus professionnels et non sur des listes abstraites
- Test de rappel en début et en fin de journée pour mesurer la progression
- Plan de reprises espacées personnalisé construit en séance

CONTEXTE

Le nom de l'interlocuteur rencontré la semaine dernière, la référence du dossier, le chiffre cité en réunion : les oublis professionnels font perdre du temps et mettent mal à l'aise. Beaucoup les attribuent à une mauvaise mémoire alors qu'ils viennent le plus souvent d'un défaut d'attention au moment de l'encodage.

Une journée pour comprendre comment fonctionne la mémorisation et s'approprier des techniques éprouvées : association d'images, parcours mental, découpage des nombres, cartes de synthèse, reprises espacées. Les exercices portent sur des contenus professionnels et chacun repart avec deux ou trois procédés adaptés à ce qu'il doit réellement retenir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre comment on retient

Attention encodage et rappel

- Étapes de la mémorisation et rôle de l'attention
- Raisons courantes de l'oubli professionnel
- Mémoire des visages des noms et des chiffres
- Repérage de ses appuis de mémorisation

Atelier — Test de rappel sur une liste de données puis analyse de ce qui a été retenu et de ce qui a disparu.

M2 Les techniques de mémorisation

Des procédés à s'approprier

- Association d'images et de repères personnels
- Parcours mental pour retenir une suite ordonnée
- Découpage des nombres et des références
- Cartes et schémas de synthèse

Cas pratique — Mémorisation des noms et des fonctions de dix interlocuteurs fictifs en moins de dix minutes.

M3 Ancrer et restituer

Ce qui se révise se conserve

- Reprises espacées dans le temps
- Restitution active plutôt que simple relecture
- Mémorisation d'une intervention orale sans notes
- Organisation d'un support de rappel

Mise en situation — Restitution orale de trois minutes sur un contenu vu le matin sans aucun support écrit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · STRUCTURER SES IDÉES

Notes et compte rendu : synthétiser en direct, structurer et diffuser vite

Organiser l'information au moment où elle arrive pour produire une synthèse sans tout réécrire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0080
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une grille de prise de notes adaptée à la réunion attendue
- Hiérarchiser l'information pendant l'écoute
- Réduire un échange long à ses idées directrices
- Passer de ses notes à un document structuré sans réécriture complète
- Diffuser un compte rendu le jour même de la réunion

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux assistants et aux chargés de mission ainsi qu'à toute personne qui doit restituer rapidement le contenu de réunions ou d'entretiens.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des grilles de notes préparées pour quatre types de réunions
- Exercices de réduction chronométrés du long vers le court
- Production d'un compte rendu diffusable en moins d'une heure

CONTEXTE

Le temps perdu ne se situe pas dans la réunion mais après : des notes en vrac qu'il faut reprendre de zéro, un plan à reconstruire et un document diffusé deux jours trop tard. Tant que la structure n'est pas posée pendant l'écoute, la rédaction recommence l'intégralité du travail d'analyse.

Deux jours pour structurer l'information au moment même où on l'entend : grilles de prise de notes préparées à l'avance, hiérarchisation en direct, techniques de réduction et passage rapide des notes au document diffusé. L'accent est mis sur la vitesse de production et sur la fiabilité de la restitution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer sa prise de notes

La structure avant la réunion

- Analyser l'ordre du jour et anticiper les rubriques
- Construire une grille de notes prête à remplir
- Adapter la grille à la réunion de projet au comité et à l'entretien
- Préparer son vocabulaire et ses abréviations

Atelier — Construction de la grille correspondant à la prochaine réunion de chaque participant.

M2 Structurer en écoutant

Trier au moment où l'on entend

- Repérer les idées directrices sous les digressions
- Classer l'information dans les rubriques prévues
- Distinguer fait opinion décision et action
- Noter les éléments à vérifier après la séance
- Tenir le rythme quand les échanges s'accélèrent

Mise en situation — Prise de notes structurée sur un échange dense joué devant le groupe.

M3 Synthétiser

Du long au court

- Regrouper les idées et supprimer les redondances
- Reformuler une prise de parole en une phrase
- Réduire progressivement un texte sans perdre le sens
- Choisir un plan de restitution adapté au lecteur
- Rédiger un résumé d'ouverture

Atelier — Réduction d'un compte rendu de quatre pages à une page puis à cinq lignes.

M4 Produire et diffuser vite

Le même jour

- Passer de la grille au document sans tout réécrire
- Utiliser un modèle de compte rendu réutilisable
- Mettre en forme pour une lecture rapide
- Faire valider les points sensibles en quelques minutes
- Diffuser et archiver dans la foulée

Cas pratique — Production complète d'un compte rendu diffusable en cinquante minutes à partir des notes de la veille.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Négociation : préparer ses marges, argumenter ses positions et conclure un accord tenable

Obtenir un accord que les deux parties appliqueront vraiment plutôt qu'une victoire qui se paiera plus tard

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en définissant objectif seuil de rupture et solution de repli
- Distinguer les positions affichées des intérêts réels de chaque partie
- Construire un argumentaire appuyé sur des contreparties échangeables
- Conduire les phases d'une négociation de l'ouverture à la conclusion
- Répondre aux tactiques de pression sans rompre la relation
- Formaliser l'accord et organiser son suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet managers acheteurs commerciaux et toute personne devant obtenir des accords avec des interlocuteurs internes ou externes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une fiche de préparation complétée pour une négociation réelle que vous menez prochainement
- Des simulations à deux et à trois parties avec observateurs et retour immédiat
- Un travail spécifique sur la négociation interne sans rapport de force hiérarchique

CONTEXTE

La négociation ne se limite pas aux achats et aux ventes. Un délai à obtenir, une ressource à partager, un périmètre de projet à défendre : les occasions de négocier occupent une part importante des journées. Faute de préparation, l'échange se réduit à un bras de fer sur un seul paramètre, et l'accord obtenu se défait dès la première difficulté d'exécution.

Trois jours pour préparer méthodiquement une négociation, identifier les intérêts derrière les positions, élargir le champ des contreparties, répondre aux tactiques de pression et formaliser un accord applicable. Les mises en situation reprennent des cas apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer avant de parler

La négociation se gagne en amont

- Objectif visé seuil de rupture et solution de repli
- Recueil d'informations sur l'autre partie
- Identification des variables négociables
- Hypothèses sur les intérêts de l'interlocuteur
- Fiche de préparation

Atelier — Chaque participant complète sa fiche pour une négociation qu'il doit mener dans les semaines à venir.

M2 Positions et intérêts

Chercher ce qui se cache derrière la demande

- Différence entre position et intérêt
- Questionnement d'exploration
- Écoute des contraintes non dites
- Repérage des marges de manœuvre
- Élargissement du champ de la discussion

Cas pratique — Analyse d'une négociation bloquée sur le prix et recherche des intérêts non exprimés de part et d'autre.

M3 Argumenter et échanger

Aucune concession sans contrepartie

- Construction d'un argument recevable
- Hiérarchisation des concessions possibles
- Formulation d'une contrepartie
- Traitement des objections
- Gestion des silences et des temps morts

Mise en situation — Simulation d'une négociation à deux parties avec un observateur chargé de relever les concessions non compensées.

M4 Faire face à la pression

Tenir sans durcir

- Tactiques de pression courantes et parades
- Gestion de l'agressivité et des ultimatums
- Négociation en situation de dépendance
- Recours à la suspension de séance
- Maintien de la relation après un désaccord

Mise en situation — Jeu de rôle face à un interlocuteur qui impose un ultimatum de délai en fin d'échange.

M5 Conclure et faire appliquer

Un accord qui survit à la réunion

- Signaux de maturité de l'accord
- Verrouillage des points convenus
- Rédaction du relevé de décisions
- Organisation du suivi d'exécution
- Analyse a posteriori de la négociation

Atelier — Rédaction du relevé de décisions d'une simulation puis vérification par la partie adverse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Négociation professionnelle : préparer, argumenter et conclure un accord

Défendre ses intérêts dans une négociation professionnelle sans abîmer la relation de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en identifiant ses objectifs et ses marges
- Distinguer les positions affichées des intérêts réels
- Construire une contrepartie pour chaque concession envisagée
- Répondre aux objections et aux tentatives de pression
- Conclure et formaliser un accord applicable

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux commerciaux et aux acheteurs débutants ainsi qu'aux chefs de projet et à toute personne appelée à négocier dans son activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Quatre négociations simulées inspirées des situations réelles des participants
- Une grille de préparation utilisable dès le retour en poste
- Débriefing systématique côté acheteur et côté vendeur

CONTEXTE

Négocier un délai avec un client, un budget avec sa direction ou un périmètre avec un prestataire : l'exercice est quotidien et rarement préparé. On arrive avec un chiffre en tête, on cède sous la pression du temps ou on campe sur ses positions jusqu'à l'impasse. Faute de méthode, l'accord obtenu tient mal et la relation en garde la trace.

Deux jours pour structurer sa préparation, distinguer les positions des intérêts réels, construire ses arguments et ses contreparties, résister aux pressions et conclure un accord applicable. L'essentiel du temps est consacré à des négociations simulées puis débriefées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer sa négociation

Le travail se fait avant

- Fixer son objectif son seuil et sa marge de manœuvre
- Identifier sa solution de repli en cas d'échec
- Recueillir l'information disponible sur l'autre partie
- Anticiper ses intérêts et ses contraintes
- Lister ses arguments et ses concessions possibles

Cas pratique — Remplissage d'une grille de préparation sur une négociation que le participant doit mener prochainement.

M2 Ouvrir et explorer

Comprendre avant de convaincre

- Poser le cadre et l'ordre du jour
- Questionner pour faire émerger les intérêts
- Écouter et reformuler pour vérifier sa compréhension
- Repérer les points négociables et les points bloqués
- Éviter d'annoncer son chiffre trop tôt

Mise en situation — Entretien exploratoire où l'acheteur doit découvrir les contraintes réelles du vendeur.

M3 Discuter et échanger

Aucune concession sans contrepartie

- Argumenter à partir des intérêts de l'autre partie
- Traiter une objection sans se justifier
- Formuler une concession conditionnelle
- Faire face aux pressions et aux échéances imposées
- Gérer les blocages et les tensions

Mise en situation — Négociation à enjeux multiples jouée en binôme puis analysée par les observateurs.

M4 Conclure et suivre

Un accord qui tient

- Repérer les signaux d'accord
- Verrouiller les points acquis au fil de l'échange
- Formaliser l'accord par écrit
- Préserver la relation après une négociation dure
- Analyser sa négociation pour progresser

À retenir — Un accord mal formalisé se renégocie dans les faits : la trace écrite fait partie de la négociation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Négocier en trente minutes : fixer ses objectifs et ses contreparties

Trente minutes pour aborder une négociation avec des objectifs chiffrés et des contreparties préparées

0,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir son objectif sa marge de manœuvre et son point de rupture avant l'entretien
- Identifier les intérêts de l'autre partie au delà de ses positions affichées
- Demander une contrepartie pour chaque concession accordée
- Formaliser l'accord obtenu et ses conditions d'application

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs commerciaux chefs de projet et managers amenés à négocier des délais des budgets ou des conditions de collaboration.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Format court appliqué à une négociation que vous devez mener prochainement
- Une fiche de préparation complétée pendant la session
- Entraînement à la demande de contrepartie qui est le geste le plus souvent oublié

CONTEXTE

La négociation s'engage sans préparation réelle. On connaît ce que l'on veut obtenir mais pas la limite en deçà de laquelle il vaut mieux renoncer. Les concessions sont accordées une à une sans contrepartie et l'accord obtenu laisse un goût amer qui pèse sur la suite de la relation.

Trente minutes à distance pour poser les bases d'une négociation professionnelle maîtrisée. Vous apprenez à définir votre objectif votre marge et votre point de rupture avant l'entretien. Vous identifiez les contreparties que vous pouvez demander en échange de chaque concession. Le format court vise une application immédiate à une négociation en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer avant d'entrer en discussion

Connaître ses limites

- Définition de l'objectif visé et du résultat minimal acceptable
- Identification du point au delà duquel il vaut mieux ne pas conclure
- Recherche des intérêts réels de l'autre partie
- Solutions de repli en cas d'échec de la discussion

Atelier — Chaque participant complète la fiche de préparation d'une négociation qu'il doit mener prochainement.

M2 Conduire l'échange

Concessions et contreparties

- Ouverture et annonce du cadre de la discussion
- Écoute des arguments et questionnement sur les besoins sous jacents
- Demande systématique d'une contrepartie à chaque concession
- Attitude face à la pression et au chantage au délai

Mise en situation — Les participants négocient un report de délai en obtenant une contrepartie explicite.

M3 Conclure et tenir l'accord

Ce qui protège la relation

- Reformulation des points d'accord et des points restés ouverts
- Mise par écrit des engagements de chaque partie
- Signaux qui indiquent qu'il faut arrêter la discussion
- Suivi de l'application de l'accord

À retenir — Un accord qui laisse l'autre partie humiliée se paie lors de la négociation suivante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

Open space : protéger sa concentration, organiser sa journée et cohabiter

Travailler au calme dans un espace ouvert sans se couper des autres ni vivre sous casque

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0106
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les perturbations subies et celles que l'on produit soi-même
- Répartir ses tâches entre poste ouvert espace de repli et salle fermée
- Utiliser des signaux de disponibilité compris par l'ensemble de l'équipe
- Formuler une demande de calme à un collègue sans créer de tension

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et équipes installés en espace de travail partagé ainsi que les managers de ces équipes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Relevé des perturbations réellement rencontrées sur une demi-journée de travail
- Journée type construite selon les espaces disponibles dans les locaux
- Règles collectives rédigées par les participants pour leur propre plateau

CONTEXTE

En espace ouvert, chaque conversation voisine, chaque passage et chaque appel téléphonique interrompt le travail de fond. On compense avec un casque, on repousse les tâches exigeantes en fin de journée, et l'irritation monte sans jamais être exprimée clairement à ceux qui la provoquent.

Une journée pour reprendre la main sur son environnement de travail : mesurer ce qui perturbe réellement, répartir ses tâches entre poste ouvert et espace de repli, utiliser des signaux de disponibilité compris de tous et formuler une demande de calme sans créer de tension. Les règles collectives sont construites par les participants eux-mêmes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la contrainte sonore et visuelle

Ce que coûte vraiment l'espace ouvert

- Sources de bruit et effets sur l'attention
- Interruptions liées au passage et au regard
- Différence entre bruit subi et bruit produit
- Repérage de ses propres nuisances

Atelier — Observation d'une demi-journée de travail et relevé détaillé des perturbations rencontrées.

M2 Organiser sa journée dans l'espace ouvert

Choisir où et quand faire quoi

- Répartition des tâches selon leur besoin de calme
- Usage des espaces de repli et des salles fermées
- Gestion du casque et des signaux de disponibilité
- Rangement du poste et préparation des séquences

Cas pratique — Construction d'une journée type répartissant les tâches entre poste ouvert et espace fermé.

M3 Poser des règles avec ses collègues

Des règles qui se négocient plutôt qu'elles ne s'imposent

- Demande de calme formulée sans reproche
- Traitement des appels et des conversations à plusieurs
- Règles collectives utiles et réellement applicables
- Rôle du manager et de l'équipe dans leur tenue

Mise en situation — Demande adressée à un collègue de baisser le ton suivie d'un retour du groupe sur la formulation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Oral de concours : préparer son exposé, gérer le jury et rester convaincant

Se préparer méthodiquement à l'épreuve orale plutôt que de compter sur l'effet du jour

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0094
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les attendus d'une épreuve orale et les critères du jury
- Construire un exposé de présentation structuré dans le temps imparti
- Valoriser son parcours et sa motivation par des exemples précis
- Répondre aux questions du jury y compris celles qui déstabilisent
- Gérer son stress et sa posture pendant toute la durée de l'épreuve

PUBLIC CONCERNÉ

Candidats préparant un oral de concours administratif un entretien de sélection ou une épreuve de reconnaissance professionnelle

PRÉREQUIS

Être inscrit ou engagé dans la préparation d'une épreuve orale

POINTS FORTS

- Plusieurs simulations complètes avec un jury joué par le formateur et le groupe
- Retour individuel écrit sur l'exposé le récit de parcours et la posture
- Travail spécifique sur les questions pièges et les silences du jury

CONTEXTE

L'oral de concours se joue en quelques minutes devant un jury dont on ne connaît ni les attentes exactes ni le degré d'exigence. Beaucoup de candidats solides à l'écrit se présentent sans avoir travaillé leur exposé, se laissent déstabiliser par la première question et perdent le fil de leur parcours.

Deux jours pour préparer l'épreuve dans ses trois composantes : construire un exposé de présentation, anticiper les questions du jury sur le parcours et la motivation, travailler la posture et le stress. Chaque participant passe plusieurs simulations suivies d'un retour détaillé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'épreuve et le jury

Savoir ce qui est évalué

- Attendus d'une épreuve orale de sélection et critères d'évaluation
- Déroulé type de l'épreuve et gestion du temps
- Différence entre exposé récit de parcours et entretien
- Erreurs qui pénalisent le plus les candidats

À retenir — Le jury n'évalue pas seulement ce que le candidat sait mais la façon dont il s'en sert

M2 Construire son exposé

Un propos tenu dans le temps imparti

- Sélection des éléments de parcours à mettre en avant
- Plan clair avec annonce et conclusion
- Exemples concrets et résultats vérifiables
- Entraînement au minutage et aux variantes de durée

Atelier — Rédaction puis passage d'un exposé de cinq minutes avec chronomètre visible

M3 Répondre au jury

Le moment où tout se joue

- Écoute de la question et reformulation avant de répondre
- Réponse courte étayée par un exemple
- Questions portant sur les points faibles du parcours
- Attitude face au silence à l'insistance ou à la contradiction

Mise en situation — Série de questions posées en rafale par un jury joué par le groupe

M4 Posture et gestion du stress

Tenir du début à la fin

- Entrée en salle installation et premiers mots
- Voix regard et gestes pendant l'écoute des questions
- Techniques de recentrage avant et pendant l'épreuve
- Reprise après une hésitation ou une erreur

Mise en situation — Simulation complète de l'épreuve suivie d'un retour individuel écrit

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Organisation et productivité : planifier, prioriser et tenir ses engagements

Reprendre la main sur ses journées quand les sollicitations dictent l'ordre du travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0072
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'emploi réel de son temps sur une semaine
- Distinguer l'urgent de l'important pour arbitrer ses tâches
- Planifier sa semaine en réservant des plages de travail de fond
- Traiter les interruptions et les demandes de dernière minute
- Suivre ses engagements et ceux de ses interlocuteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à toute personne qui gère des dossiers multiples ainsi qu'aux fonctions support et aux managers de proximité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Diagnostic personnel de l'emploi de son temps réalisé en séance
- Un système d'organisation construit et testé pendant les deux jours
- Des solutions travaillées sur les situations bloquantes apportées par les participants

CONTEXTE

La journée se remplit d'urgences venues des autres et les dossiers de fond reculent de semaine en semaine. On travaille beaucoup et on termine le vendredi avec le sentiment de n'avoir rien avancé. Le problème n'est pas la quantité de travail mais l'absence de critères pour décider de ce qui passe avant le reste.

Deux jours pour poser un système d'organisation simple et tenable : rassembler toutes ses tâches, les trier selon leur valeur réelle, protéger des plages de travail de fond et traiter les interruptions sans céder à tout. Chacun construit son propre système pendant la formation et le teste sur la semaine à venir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voir où passe son temps

Le diagnostic avant les méthodes

- Relever ses activités sur une semaine type
- Repérer les temps subis et les temps choisis
- Identifier ses pics d'énergie dans la journée
- Mesurer le coût des interruptions et du travail morcelé

Atelier — Reconstitution et analyse de sa dernière semaine de travail heure par heure.

M2 Trier et prioriser

Choisir avant d'agir

- Rassembler toutes ses tâches dans un point de collecte unique
- Distinguer urgence et importance
- Découper un dossier lourd en tâches réalisables
- Décider de ce que l'on ne fera pas
- Négocier une priorité avec son responsable

Cas pratique — Tri d'une liste de vingt demandes arrivées le même jour avec justification des arbitrages.

M3 Planifier sa semaine

Protéger le travail de fond

- Construire une semaine type avec des plages protégées
- Estimer la durée réelle d'une tâche
- Regrouper les tâches de même nature
- Garder une marge pour l'imprévu
- Ajuster son plan en cours de semaine

Atelier — Construction de sa semaine type puis engagement de test sur les cinq jours suivants.

M4 Tenir dans la durée

Interruptions et engagements

- Traiter une sollicitation sans abandonner sa tâche en cours
- Formuler un refus argumenté ou une contre-proposition
- Assainir le traitement de sa messagerie
- Suivre ses engagements et relancer les autres
- Faire un point de pilotage chaque semaine

Mise en situation — Réponse à trois demandes urgentes concurrentes avec arbitrage annoncé à chaque demandeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Organisation numérique : trier, automatiser et maîtriser son flux d'information

Reprendre le contrôle de sa messagerie de ses notifications et de ses outils au lieu de les subir

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0074
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer une méthode de traitement systématique de sa messagerie
- Régler ses notifications pour protéger ses temps de concentration
- Centraliser ses tâches et ses notes dans un outil unique
- Automatiser les traitements répétitifs du quotidien
- Organiser sa veille professionnelle sans y passer ses journées

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux cadres et aux fonctions support ainsi qu'à toute personne dont l'activité repose sur de nombreux outils numériques.

PRÉREQUIS

Une pratique courante de la messagerie et des outils bureautiques est nécessaire.

POINTS FORTS

- Traitement en séance de sa propre boîte de réception jusqu'à la vider
- Réglages effectués directement sur les outils du participant
- Des automatisations simples mises en place pendant la formation

CONTEXTE

Le travail est fragmenté par les notifications et par une messagerie qui déborde. On passe d'un outil à l'autre sans jamais terminer une tâche et l'information utile se perd entre les fils de discussion et les dossiers partagés. La charge ressentie vient moins du volume de travail que de cette dispersion permanente.

Deux jours pour remettre de l'ordre dans son environnement numérique : traiter sa messagerie avec une méthode, régler ses notifications, centraliser ses tâches et ses notes, automatiser les traitements répétitifs et organiser sa veille. Chacun applique la méthode sur sa propre boîte et sur ses propres outils.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reprendre sa messagerie

Une boîte de réception qui se vide

- Distinguer boîte de réception et liste de tâches
- Traiter chaque message selon une règle unique
- Créer des dossiers et des règles de classement
- Réduire le volume reçu à la source
- Écrire des messages qui appellent moins de réponses

Atelier — Traitement en direct de sa boîte de réception jusqu'à la vider entièrement.

M2 Maîtriser les interruptions

Choisir ce qui a le droit de vous couper

- Inventorier ses sources de notification
- Régler les alertes de chaque outil
- Organiser des plages sans interruption
- Poser des règles de réactivité avec son entourage
- Reprendre une tâche après une coupure

Cas pratique — Réglage complet des notifications de ses outils avec justification de chaque choix.

M3 Centraliser tâches et notes

Un seul endroit de référence

- Choisir un outil unique de gestion des tâches
- Capturer une demande quel que soit son canal d'arrivée
- Structurer ses notes pour les retrouver
- Relier tâches notes et documents
- Conduire une revue hebdomadaire de son système

Atelier — Mise en place de son système personnel avec report de toutes ses tâches en cours.

M4 Automatiser et veiller

Gagner du temps sur le répétitif

- Repérer les tâches répétitives automatisables
- Créer des modèles de messages et de documents
- Mettre en place des règles et des automatisations simples
- Organiser sa veille autour de sources sélectionnées
- Mesurer le temps réellement gagné

Cas pratique — Création de deux automatisations et d'un flux de veille sur ses propres outils.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Organisation personnelle : trier ses flux, tenir ses listes et gagner en sérénité

Trois heures pour mettre de l'ordre dans ses tâches ses messages et ses notes éparpillées

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0096
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rassembler l'ensemble de ses engagements dans un point de collecte unique
- Traiter les messages entrants selon une règle de décision constante
- Tenir une liste de tâches formulée en actions immédiatement exécutables
- Installer un point de revue hebdomadaire pour maintenir le système à jour

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs assistants techniciens et managers souhaitant fiabiliser leur organisation personnelle quel que soit leur outil de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Vous videz votre boîte de réception pendant la session sur un échantillon réel
- Une méthode indépendante de l'outil qui fonctionne sur papier comme en ligne
- Un point de revue hebdomadaire calé dans votre agenda avant la fin de la formation

CONTEXTE

Les engagements sont notés partout et donc nulle part. Une partie dort dans la messagerie une autre sur des carnets une autre encore dans la mémoire. Rien n'est vraiment oublié mais rien n'est vraiment sûr non plus et cette incertitude coûte de l'énergie tout au long de la journée.

Trois heures à distance pour construire un système d'organisation personnelle simple et tenable. Vous rassemblez vos engagements en un point unique. Vous apprenez à traiter votre boîte de réception sans la transformer en liste de tâches. Vous installez les routines courtes qui permettent au système de rester à jour semaine après semaine.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rassembler ce qui traîne

Un seul endroit pour tout

- Recensement des endroits où sont notés les engagements en cours
- Constitution d'un point de collecte unique
- Traitement de ce qui est en attente d'une réponse extérieure
- Distinction entre l'information à conserver et l'action à réaliser

Atelier — Chaque participant liste en dix minutes tout ce qu'il a en tête puis répartit les éléments entre action information et déchet.

M2 Traiter ses messages sans s'y perdre

La boîte de réception n'est pas une liste de tâches

- Règle de décision appliquée à chaque message ouvert
- Sort des messages traitables en moins de deux minutes
- Classement léger qui évite l'empilement de dossiers
- Rythme de relève des messages dans la journée

Cas pratique — Les participants appliquent la règle de décision à quinze messages réels de leur propre boîte.

M3 Faire vivre son système

Des routines courtes plutôt qu'un grand rangement

- Formulation des tâches en verbes d'action exécutables sans réflexion préalable
- Séparation entre les actions du jour et le reste des engagements
- Revue hebdomadaire de mise à jour
- Reprise du système après une période d'abandon

À retenir — Un système d'organisation ne vaut que par la régularité de sa mise à jour et non par sa sophistication.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Orthographe niveau 1 : revoir les règles, accorder juste et relire ses écrits

Retrouver des repères simples pour ne plus hésiter à chaque accord et relire ses écrits sans crainte

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0099
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les règles d'accord du nom du déterminant et de l'adjectif
- Conjuguer sans erreur les temps les plus utilisés à l'écrit professionnel
- Accorder le participe passé dans les cas courants
- Distinguer les homophones grammaticaux les plus fréquents
- Relire un écrit court avec une méthode de détection des erreurs

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel qui souhaite reprendre confiance dans ses écrits quotidiens quel que soit son niveau de départ

PRÉREQUIS

Savoir lire et écrire le français dans un contexte professionnel

POINTS FORTS

- Test de positionnement en début de formation pour cibler les points à travailler
- Exercices construits à partir d'écrits professionnels et non de textes littéraires
- Un carnet de repères personnel rempli tout au long des deux jours

CONTEXTE

L'orthographe reste un sujet d'inquiétude pour beaucoup de professionnels. La peur de la faute ralentit la rédaction, fait relire dix fois un message de cinq lignes et conduit parfois à éviter certains écrits. Les règles apprises à l'école se sont brouillées avec le temps.

Deux jours pour remettre en place les règles qui servent le plus dans les écrits professionnels : accords du nom et de l'adjectif, conjugaison des temps courants, participes passés usuels et confusions fréquentes. La progression se fait par exercices courts et corrections commentées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reprendre les bases de la phrase

Savoir qui commande quoi

- Nature et fonction des mots dans la phrase
- Repérage du sujet et du verbe
- Accord du verbe avec un sujet éloigné ou multiple
- Ponctuation utile à la compréhension

Atelier — Analyse de phrases issues de messages professionnels avec repérage des sujets et des verbes

M2 Les accords du nom et de l'adjectif

Les erreurs les plus visibles

- Pluriel des noms simples et des noms composés
- Accord de l'adjectif et de l'attribut
- Cas des adjectifs de couleur et des adjectifs numéraux
- Accord de tout même quelque et leur

Cas pratique — Correction d'un courriel comportant une série d'erreurs d'accord

M3 Conjugaison et participes passés

Choisir la bonne terminaison

- Présent futur et imparfait des verbes courants
- Terminaisons en é er et ez
- Participe passé employé avec être et avec avoir
- Impératif et formes de politesse

Atelier — Réécriture d'un texte au passé puis correction commentée en groupe

M4 Confusions fréquentes et relecture

Se doter d'une méthode de contrôle

- Homophones a à et est ce se
- Ces ses c'est s'est quel et quelle
- Limites des correcteurs automatiques
- Méthode de relecture en plusieurs passes

Cas pratique — Relecture chronométrée d'un texte comportant de nombreuses erreurs avec la méthode travaillée

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Orthographe niveau 2 : trancher les cas difficiles, fiabiliser et relire vite

Traiter les accords délicats et les tournures douteuses qui résistent encore une fois les bases acquises

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0100
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accorder le participe passé dans les cas complexes y compris avec les verbes pronominaux
- Appliquer la concordance des temps dans un écrit professionnel
- Employer le subjonctif et le conditionnel à bon escient
- Corriger les tournures fautives et les impropriétés fréquentes
- Relire un document long avec une méthode de contrôle ciblée

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels rédigeant régulièrement qui maîtrisent les règles de base et veulent sécuriser les cas complexes

PRÉREQUIS

Maîtriser les accords simples et la conjugaison des temps courants

POINTS FORTS

- Travail centré sur les cas qui résistent repérés par un test d'entrée
- Chaque règle ramenée à une question simple à se poser au moment d'écrire
- Relecture d'un document long apporté par le participant en fin de formation

CONTEXTE

Les règles de base acquises, restent les cas qui font hésiter même les bons rédacteurs : participe passé suivi d'un infinitif, accord des verbes pronominaux, concordance des temps, emploi du subjonctif ou tournures qui sonnent juste sans l'être pour autant.

Deux jours pour traiter ces zones d'incertitude et gagner en rapidité de relecture. Chaque règle est ramenée à un raisonnement simple puis appliquée à des écrits professionnels. Les participants repartent avec leurs propres points de vigilance identifiés et une méthode de relecture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les accords qui résistent

Ramener chaque cas à une question simple

- Participe passé suivi d'un infinitif
- Verbes pronominaux et accord avec le complément
- Accord après un collectif ou une fraction
- Cas des verbes impersonnels

Atelier — Série d'accords difficiles traités en groupe avec justification du raisonnement suivi

M2 Temps et modes

Écrire juste sur toute la durée du texte

- Concordance des temps dans les récits et les comptes rendus
- Emploi du subjonctif après les locutions courantes
- Conditionnel dans les formulations prudentes
- Discours rapporté et transposition des temps

Cas pratique — Réécriture d'un compte rendu en corrigeant les ruptures de temps

M3 Syntaxe et précision du vocabulaire

Les fautes que le correcteur ne voit pas

- Constructions verbales et prépositions attendues
- Participes présents et gérondifs mal rattachés
- Impropriétés pléonasmes et emprunts inutiles
- Ponctuation des phrases longues

Atelier — Correction de phrases grammaticalement valides mais fautives dans leur construction

M4 Relecture d'un document long

Un contrôle organisé plutôt qu'une relecture intuitive

- Passes de relecture par type d'erreur
- Points de vigilance personnels identifiés
- Usage raisonné des correcteurs et des dictionnaires
- Relecture croisée entre collègues

Cas pratique — Relecture d'un document professionnel apporté par le participant avec sa grille personnelle

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · DÉVELOPPER SES CAPACITÉS RELATIONNELLES

Outils numériques collaboratifs : organiser, partager et suivre le travail d'équipe

Mettre de l'ordre dans les fichiers les messages et les tâches que se partage une équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le canal adapté à chaque type d'échange professionnel
- Organiser un espace de fichiers partagé et ses règles de nommage
- Co-rédiger un document sans perdre le suivi des versions
- Suivre l'avancement des tâches d'un projet dans un outil partagé
- Formaliser des règles d'usage communes à l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux équipes projet et aux fonctions support ainsi qu'aux managers qui veulent structurer le travail collaboratif de leur service.

PRÉREQUIS

Une pratique courante de la bureautique et de la messagerie est nécessaire.

POINTS FORTS

- Des règles d'équipe rédigées et validées pendant la formation
- Manipulation sur un espace de travail créé pour la session
- Comparaison des principales familles d'outils sans parti pris

CONTEXTE

Les outils collaboratifs se sont multipliés sans règles d'usage. Le même document circule en cinq versions par messagerie, les décisions se perdent dans les fils de discussion et personne ne sait où chercher l'information à jour. L'outil n'est pas en cause : ce sont les conventions de travail de l'équipe qui manquent.

Deux jours pour poser des usages clairs : où ranger quoi, quel canal pour quel type d'échange, comment suivre les tâches d'un projet et comment co-rédiger un document sans en perdre le fil. Chaque participant repart avec des règles de fonctionnement écrites pour son équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier ses usages

Quel canal pour quoi

- Distinguer messagerie discussion instantanée et espace de projet
- Repérer les échanges qui n'ont rien à faire dans un message
- Identifier les doublons et les outils inutilisés
- Poser des règles de disponibilité et de délai de réponse

Atelier — Chaque équipe classe ses échanges types et attribue un canal unique à chacun.

M2 Partager les fichiers

Une seule version fait foi

- Structurer une arborescence compréhensible par tous
- Définir des règles de nommage et de versionnement
- Gérer les droits d'accès et le partage externe
- Retrouver un document rapidement
- Archiver sans encombrer l'espace courant

Cas pratique — Réorganisation complète d'un espace de fichiers désordonné fourni en exercice.

M3 Produire à plusieurs

Co-rédiger sans se gêner

- Travailler à plusieurs sur un même document
- Utiliser commentaires et suggestions plutôt que la messagerie
- Suivre les modifications et revenir à une version antérieure
- Préparer un document collaboratif avant de le diffuser

Atelier — Co-rédaction en direct d'une note à quatre mains avec cycle de commentaires et validation.

M4 Piloter les tâches

Rendre le travail visible

- Créer un tableau de suivi partagé
- Décrire une tâche pour qu'elle soit comprise sans explication
- Attribuer responsable échéance et statut
- Animer un point d'avancement à partir du tableau
- Éviter la double saisie entre les outils

Cas pratique — Mise en place du tableau de suivi d'un projet réel avec ses premières tâches renseignées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Plan d'action : lancer, piloter le suivi et tenir les délais annoncés

Passer du plan écrit à sa réalisation effective en mobilisant les contributeurs et en traitant les écarts

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Obtenir un engagement explicite de chaque contributeur au lancement
- Animer un point de suivi court centré sur les écarts
- Détecter les signaux de dérive avant le dépassement d'échéance
- Réajuster un plan sans perdre de vue l'objectif initial

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et chefs de projet ainsi que les pilotes chargés de faire aboutir un plan déjà défini.

PRÉREQUIS

Disposer d'un plan d'action en cours ou en préparation à travailler pendant la séance

POINTS FORTS

- Travail sur un plan d'action réellement en cours chez le participant
- Trame d'animation d'un point de suivi de quinze minutes
- Traitement des situations où un contributeur ne tient pas ses engagements

CONTEXTE

Un plan d'action bien rédigé ne garantit rien. Le lancement traîne, les contributeurs ont d'autres priorités, les points de suivi s'espacent et les échéances glissent sans que personne ne l'annonce. Le plan devient un document de référence que plus personne n'ouvre.

Trois heures centrées sur la mise en œuvre : obtenir l'engagement des contributeurs, animer des points de suivi courts et traiter les écarts avant qu'ils ne deviennent irrattrapables. Format court résolument tourné vers la pratique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Réussir le lancement

Un plan démarre ou ne démarre jamais

- Présenter le plan en montrant l'intérêt pour chacun
- Obtenir un engagement explicite sur chaque action
- Vérifier la disponibilité réelle des contributeurs
- Fixer le premier point de suivi dès le lancement

Mise en situation — Annonce d'un plan d'action à une équipe déjà chargée et recueil des engagements.

M2 Piloter par les écarts

Suivre ce qui dévie plutôt que tout passer en revue

- Choisir quelques indicateurs d'avancement lisibles
- Animer un point court centré sur les blocages
- Repérer les signaux de dérive précoces
- Demander un état d'avancement sans instaurer un contrôle pesant

Cas pratique — Animation d'un point de suivi sur un plan comportant deux actions en retard.

M3 Tenir jusqu'au bout

Arbitrer sans abandonner l'objectif

- Traiter un engagement non tenu de façon factuelle
- Arbitrer entre délai périmètre et moyens
- Réajuster le plan et informer les parties prenantes
- Clôturer en capitalisant sur ce qui a fonctionné

À retenir — Un retard annoncé tôt se traite alors qu'un retard découvert à l'échéance se subit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE DÉCISION · PRENDRE DES DÉCISIONS EFFICACES

Plan d'actions : structurer, attribuer et suivre jusqu'à la réalisation

Transformer une liste d'intentions en plan d'actions daté réparti et réellement suivi dans le temps

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un objectif vérifiable à partir d'une décision collective
- Découper un objectif en actions attribuables individuellement
- Fixer des échéances réalistes et des jalons de contrôle
- Organiser le suivi et le traitement des actions en retard

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et managers ainsi que référents chargés de faire aboutir des décisions collectives.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Construction d'un plan d'actions sur un projet réel du participant
- Règle d'attribution qui évite les actions sans responsable identifié
- Format de suivi tenant sur une page et utilisable en réunion

CONTEXTE

À la fin d'une réunion, les décisions sont prises et notées. Trois semaines plus tard, personne ne sait où en sont les actions, qui devait les mener ni ce qui bloque. Le plan existe sur le papier mais ne pilote plus rien du tout.

Trois heures pour construire un plan d'actions exploitable : objectif formulé clairement, actions découpées, responsables nommés, échéances réalistes et points de suivi prévus. Vous travaillez sur un projet réel apporté en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la décision à l'objectif

Savoir précisément ce que l'on veut obtenir

- Reformuler une décision en résultat attendu
- Définir le critère qui permettra de dire que c'est fait
- Délimiter le périmètre et les moyens disponibles
- Repérer les objectifs trop vagues pour être suivis

Atelier — Reformulation d'une décision de réunion en objectif vérifiable.

M2 Découper et attribuer

Une action un responsable une date

- Décomposer l'objectif en actions concrètes
- Nommer un responsable unique par action
- Estimer la charge et fixer une échéance tenable
- Identifier les dépendances entre les actions

Cas pratique — Construction du plan d'actions d'un projet apporté par un participant.

M3 Suivre et corriger

Un plan vit ou meurt au suivi

- Choisir un format de suivi lisible en réunion
- Fixer la fréquence des points d'avancement
- Traiter les retards sans chercher de coupable
- Clôturer et capitaliser en fin de plan

Mise en situation — Animation d'un point d'avancement de quinze minutes sur un plan comportant des retards.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS · GÉRER SON TEMPS - REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON TEMPS

Pression du quotidien : repérer les signaux, anticiper les pics et reprendre la main

Passer d'une réaction permanente aux urgences à une anticipation des périodes de charge élevée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses signaux personnels de montée en tension
- Cartographier les pics de charge prévisibles de son activité
- Préparer des réponses opérationnelles avant la période de tension
- Alerter sa hiérarchie sur une surcharge avec des éléments factuels
- Mettre en place des pratiques de récupération applicables en journée

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers exposés à des variations de charge fortes à des délais courts et à des sollicitations imprévues.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie annuelle de vos propres périodes de charge construite en séance
- Un entraînement à l'alerte hiérarchique chiffrée plutôt qu'au constat d'épuisement
- Des techniques de récupération testées en atelier et non seulement décrites

CONTEXTE

La charge arrive rarement de façon régulière. Elle s'accumule par vagues, souvent prévisibles, et se transforme en tension parce que rien n'a été anticipé : pas de marge dans le planning, pas d'alerte donnée à temps, pas de solution de repli. La pression est alors subie et chacun encaisse jusqu'au moment où quelque chose lâche.

Deux jours pour identifier ses propres signaux d'alerte, cartographier les pics de charge prévisibles, préparer des réponses avant que la situation ne se tende et apprendre à alerter et à négocier en amont plutôt que dans l'urgence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui monte

Distinguer la charge et la tension

- Mécanismes de la réaction de tension
- Signaux physiques cognitifs et relationnels
- Facteurs déclenchants propres à son poste
- Effets de la tension sur la décision
- Repères d'alerte personnels

À retenir — La tension devient coûteuse quand elle s'installe sans période de récupération intercalée.

M2 Voir venir

Anticiper les périodes prévisibles

- Cartographie des pics de charge sur l'année
- Repérage des échéances récurrentes
- Identification des dépendances externes
- Signes annonciateurs d'un dérapage
- Marges à préserver en amont

Cas pratique — Chaque participant construit le calendrier de charge de son poste et repère les trois périodes critiques.

M3 Préparer les réponses

Décider à froid plutôt qu'à chaud

- Scénarios de repli par type de pic
- Priorités à maintenir et activités à suspendre
- Appuis mobilisables en interne
- Alerte hiérarchique argumentée et chiffrée
- Négociation de délais en amont

Mise en situation — Entretien d'alerte joué face à un responsable qui conteste l'évaluation de la charge.

M4 Récupérer et durer

Tenir sur la longueur

- Micropauses et coupures efficaces
- Rôle du sommeil et de l'activité physique
- Séparation entre temps de travail et temps personnel
- Respiration et relâchement en situation
- Points de vigilance pour soi et pour l'équipe

Atelier — Test en séance de trois techniques de relâchement courtes utilisables entre deux réunions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS · GÉRER SON TEMPS - REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON TEMPS

Priorités de travail : arbitrer, planifier et protéger son temps

Trois heures pour sortir de la liste de tâches sans fin et décider chaque jour de ce qui compte vraiment

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0076
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'urgence ressentie de l'importance réelle sur ses propres dossiers
- Hiérarchiser ses tâches selon leur impact et leur échéance
- Découper un dossier volumineux en actions concrètes et datées
- Construire un plan de semaine réservant des créneaux de travail de fond

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et assistants ainsi que techniciens et managers de proximité confrontés à un volume de demandes supérieur au temps disponible.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail mené sur votre liste de tâches et votre agenda réels
- Un plan de semaine construit pendant la session et utilisable dès le lendemain
- Des règles d'arbitrage tenables quand une urgence tombe en fin de journée

CONTEXTE

La journée démarre sur une urgence et se termine sans que les dossiers de fond aient avancé. Les demandes arrivent par messagerie et par téléphone sans jamais s'annoncer. La liste de tâches s'allonge plus vite qu'elle ne se vide et le sentiment de subir finit par s'installer.

Trois heures à distance pour reprendre la main sur son agenda. Vous apprenez à séparer l'urgence du demandeur de l'importance réelle pour votre poste. Vous découpez vos dossiers lourds en actions datées et vous les placez dans des créneaux protégés. Vous repartez avec un plan de semaine construit sur votre charge de travail réelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui remplit vraiment vos journées

Mesurer avant d'arbitrer

- Inventaire des tâches et des sollicitations d'une semaine type
- Temps réellement disponible une fois les réunions déduites
- Repérage des activités qui consomment du temps sans produire de résultat
- Écart entre le travail prévu et le travail effectué

> **Atelier —** Chaque participant dresse l'inventaire de sa semaine et identifie ses trois principaux postes de perte de temps.

M2 Arbitrer entre l'urgent et l'important

Décider plutôt que subir

- Critères d'impact et d'échéance appliqués à ses propres dossiers
- Choix entre le traitement immédiat et le report argumenté
- Ce qui peut être délégué et à quelles conditions
- Formulation d'un refus ou d'un report qui reste acceptable pour l'interlocuteur

> **Cas pratique —** À partir de cinq demandes reçues le même matin les participants décident du sort de chacune et justifient leur arbitrage.

M3 Construire et tenir son plan de semaine

De la liste à l'agenda

- Placement des actions prioritaires dans des créneaux nommés
- Protection des plages de travail de fond face aux interruptions
- Point hebdomadaire de préparation et point quotidien de réajustement
- Reprise du plan après une journée bousculée

> **Mise en situation —** Les participants bâtissent leur semaine suivante puis y intègrent en direct deux imprévus annoncés par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

Prise de décision : poser le problème, arbitrer et assumer son choix

Décider dans l'incertitude sans repousser l'arbitrage ni se laisser piéger par ses réflexes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0079
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler le problème à traiter avant de chercher des solutions
- Construire des options distinctes plutôt que des variantes d'une même idée
- Comparer des options à partir de critères pondérés
- Repérer les biais qui faussent son jugement
- Annoncer et assumer une décision devant les parties prenantes

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux managers et aux chefs de projet ainsi qu'à toute personne amenée à trancher dans des situations incertaines.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une décision qu'il doit réellement prendre
- Mise en évidence de ses propres biais par des exercices courts
- Une grille d'aide à la décision utilisable seul ou en équipe

CONTEXTE

Certaines décisions traînent des semaines : on demande une analyse supplémentaire, on consulte encore, on attend une information qui ne viendra pas. D'autres se prennent trop vite sur une simple impression. Dans les deux cas le coût est réel : occasions manquées, équipes en attente et arbitrages qui reviennent sans cesse sur la table.

Deux jours pour structurer sa façon de décider : formuler le vrai problème, construire des options réellement différentes, poser ses critères avant de comparer, repérer ses biais et assumer le choix devant les personnes concernées. Les méthodes sont appliquées à des décisions en cours chez les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le problème

Décider de quoi exactement

- Distinguer le symptôme du problème réel
- Formuler la question à trancher en une phrase
- Identifier qui décide qui est consulté et qui est informé
- Fixer l'échéance et le niveau d'information suffisant
- Repérer les décisions qui n'ont pas lieu d'être prises

Cas pratique — Reformulation d'une décision en cours jusqu'à obtenir une question unique et tranchable.

M2 Construire les options

Sortir du choix binaire

- Élargir le champ au-delà de deux solutions
- Rechercher l'information manquante réellement utile
- Évaluer les conséquences de chaque option
- Estimer les risques et les points de non-retour
- Examiner l'option de ne rien changer

Atelier — Production de quatre options réellement distinctes sur un cas apporté par le groupe.

M3 Arbitrer

Des critères avant la comparaison

- Définir et pondérer ses critères avant d'examiner les options
- Comparer les options à l'aide d'une grille
- Repérer les biais courants comme l'ancrage ou la recherche de confirmation
- Décider avec une information incomplète
- Fixer les conditions d'un retour en arrière

Cas pratique — Comparaison de plusieurs options avec grille pondérée puis analyse des biais apparus dans le groupe.

M4 Annoncer et suivre

La décision commence à son annonce

- Expliquer la décision et les critères retenus
- Traiter les objections sans rouvrir l'arbitrage
- Associer les personnes concernées à la mise en œuvre
- Définir les indicateurs de suivi
- Réviser une décision sans perdre sa crédibilité

Mise en situation — Annonce d'une décision impopulaire à un groupe qui la conteste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Prise de notes et comptes rendus : capter, structurer et rédiger utile

Sortir d'une réunion avec des notes exploitables et un compte rendu rédigé dans la foulée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0078
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir une technique de prise de notes adaptée à la réunion
- Sélectionner l'information utile pendant l'échange
- Distinguer compte rendu intégral compte rendu synthétique et relevé de décisions
- Rédiger un compte rendu structuré et neutre dans un délai court
- Relire et alléger son texte avant diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux assistantes et assistants ainsi qu'aux chargés de mission et à toute personne chargée de rédiger des comptes rendus de réunion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Prise de notes sur des réunions filmées puis comparaison des productions
- Rédaction chronométrée d'un compte rendu complet en fin de session
- Trois formats de compte rendu travaillés et comparés

CONTEXTE

Prendre des notes en essayant de tout écrire empêche d'écouter et produit un document que l'on ne relit pas. Le compte rendu est alors rédigé plusieurs jours plus tard avec des blancs et des approximations. Il arrive trop tard, personne ne le lit et les décisions prises en séance restent sans trace fiable.

Deux jours pour choisir une technique de prise de notes adaptée à la situation, trier l'information pendant la réunion, distinguer les types de comptes rendus et rédiger un document clair dans un temps contraint. Les exercices se font sur des réunions filmées puis sur les cas apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écouter et noter

Noter moins pour comprendre mieux

- Repérer la structure d'un échange oral
- Sélectionner l'information à noter et écarter le reste
- Utiliser abréviations et symboles personnels
- Choisir entre notes linéaires tableau et carte
- Noter les décisions au moment où elles se prennent

Atelier — Prise de notes sur une réunion filmée puis confrontation des relevés en sous-groupes.

M2 Choisir son format

Le compte rendu sert quelqu'un

- Identifier les lecteurs et l'usage attendu
- Distinguer relevé de décisions compte rendu synthétique et rapport
- Fixer le niveau de détail et le ton
- Traiter les débats sensibles sans dénaturer les propos
- Respecter la confidentialité des échanges

Cas pratique — À partir d'un même jeu de notes chaque sous-groupe produit un format différent puis les résultats sont comparés.

M3 Rédiger clair

Un texte qui se lit vite

- Construire un plan avant d'écrire
- Écrire des phrases courtes au présent
- Neutraliser les jugements et les approximations
- Mettre en valeur décisions responsables et échéances
- Soigner les titres et la mise en forme

Atelier — Rédaction d'un compte rendu complet en quarante-cinq minutes à partir des notes du premier exercice.

M4 Relire et diffuser

La dernière ligne droite

- Relire selon une grille en trois passages
- Supprimer les redondances et alléger le texte
- Faire valider sans rouvrir le débat
- Diffuser au bon moment et aux bons destinataires
- Archiver pour retrouver une décision ancienne

Cas pratique — Relecture croisée du compte rendu d'un autre participant avec grille de correction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Prise de parole : capter l'attention, tenir son auditoire et marquer les esprits

Faire d'une présentation un moment que la salle écoute vraiment jusqu'à la dernière minute

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0081
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une accroche qui capte l'attention dès les premières secondes
- Rythmer son intervention pour relancer l'attention régulièrement
- Illustrer ses idées par des récits et des images concrètes
- Créer l'interaction avec l'auditoire pendant la présentation
- Conclure sur un message qui reste après l'intervention

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à toute personne qui présente devant un public qu'il s'agisse de clients de collaborateurs ou d'instances internes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant présente trois fois la même intervention retravaillée
- Retour du groupe centré sur les moments où l'attention décroche
- Travail sur les supports visuels réels apportés par les participants

CONTEXTE

Un contenu solide ne protège pas de l'ennui. Au bout de quelques minutes les regards descendent vers les écrans et le message ne passe plus. L'attention d'un auditoire se gagne puis s'entretient : elle dépend du rythme de l'intervention, des images employées et de la relation créée avec la salle.

Deux jours en présentiel pour travailler ce qui retient l'attention : accroches, récits, ruptures de rythme, appuis visuels et interaction avec le public. Chaque participant retravaille une intervention réelle et la présente plusieurs fois devant le groupe qui observe les moments de décrochage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gagner les premières minutes

L'attention se prend tout de suite

- Construire une accroche qui pose l'enjeu pour l'auditoire
- Annoncer son message et son itinéraire
- Installer sa présence avant de parler
- Créer le premier contact avec la salle
- Éviter les ouvertures qui font perdre l'attention

Mise en situation — Chacun présente deux ouvertures différentes de son intervention et le groupe désigne la plus efficace.

M2 Raconter et illustrer

Des idées qui se voient

- Transformer une donnée en image compréhensible
- Construire un récit court au service d'une idée
- Utiliser analogies et exemples tirés du terrain
- Alléger et hiérarchiser ses supports visuels
- Faire parler un schéma plutôt qu'une liste

Atelier — Réécriture d'un passage technique de son intervention sous forme de récit illustré.

M3 Tenir le rythme

Relancer l'attention

- Varier le débit le volume et les silences
- Alterner les séquences et les registres
- Se déplacer et occuper l'espace avec intention
- Repérer les signes de décrochage dans la salle
- Réveiller un auditoire qui s'éteint

Mise en situation — Présentation de dix minutes avec des observateurs chargés de relever chaque baisse d'attention.

M4 Interagir et conclure

Jusqu'à la dernière minute

- Poser des questions qui font réagir la salle
- Gérer les interventions et les objections
- Répondre sans perdre le fil de son plan
- Construire une conclusion qui appelle à l'action
- Terminer à l'heure annoncée

Mise en situation — Présentation finale suivie de questions difficiles préparées par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Prise de parole : structurer son propos, argumenter et emporter l'adhésion

Une heure pour défendre une idée à l'oral avec un message clair et des arguments qui tiennent la contradiction

1 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Annoncer son message principal dès l'ouverture de son intervention
- Sélectionner deux ou trois arguments adaptés aux attentes de l'auditoire
- Répondre à une objection sans abandonner sa ligne argumentaire
- Conclure par une demande explicite adressée à l'auditoire

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs chefs de projet et managers devant défendre une proposition en réunion ou devant un comité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prend la parole et reçoit un retour individuel dans l'heure
- Le travail porte sur une proposition que vous devez réellement défendre
- Des objections réelles jouées par le groupe pour tester la solidité des arguments

CONTEXTE

En réunion l'idée est bonne mais elle passe mal. Le propos démarre par le contexte et s'égare dans les détails. L'auditoire décroche avant l'essentiel et la première objection suffit à faire dévier l'échange. La décision se prend alors sur la proposition la mieux présentée et non sur la mieux construite.

Une heure à distance pour structurer une intervention orale courte et convaincante. Vous apprenez à annoncer votre message dès les premières secondes à hiérarchiser deux ou trois arguments solides et à répondre à une objection sans perdre le fil. Chaque participant s'exprime et reçoit un retour précis sur sa structure et sur son effet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser son message

Les trente premières secondes

- Formulation du message principal en une phrase
- Ce que l'auditoire doit retenir décider ou faire
- Ouverture qui capte l'attention sans détour par le contexte
- Durée réaliste d'une intervention efficace

Atelier — Chaque participant formule en une phrase le message d'une intervention qu'il doit tenir prochainement.

M2 Construire son argumentation

Deux ou trois appuis solides

- Choix des arguments selon les intérêts de l'auditoire
- Appui sur un fait un exemple ou une conséquence concrète
- Enchaînement des arguments du plus fort au plus accessoire
- Formulation de la demande finale

Cas pratique — Les participants bâtissent une argumentation en trois points sur leur propre sujet et la soumettent au groupe.

M3 Tenir face aux objections

Garder le fil et la relation

- Accueil de l'objection avant toute réponse
- Distinction entre l'objection de fond et la marque de désaccord
- Réponse courte suivie d'un retour au message principal
- Attitude et voix dans les moments de tension

Mise en situation — Chaque participant défend sa proposition pendant deux minutes face à deux objections posées par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Prise de parole en public : argumenter, embarquer et convaincre un auditoire

Passer d'une prise de parole correcte à une intervention qui fait bouger les positions de l'auditoire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0083
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son auditoire pour identifier ses attentes et ses résistances
- Construire une argumentation hiérarchisée soutenue par des preuves
- Choisir les images et les formules qui rendent un propos mémorable
- Répondre aux objections sans perdre le contrôle de son intervention
- Ouvrir et conclure une prise de parole de manière à appeler une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Managers dirigeants consultants commerciaux et experts déjà à l'aise à l'oral qui doivent convaincre lors d'arbitrages de soutenances ou de présentations à enjeu

PRÉREQUIS

Avoir une pratique régulière de la prise de parole devant un groupe

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une prise de parole réelle qu'il doit tenir prochainement
- Un groupe qui joue le rôle d'auditoire hostile lors des passages d'entraînement
- Retours individualisés sur la voix l'argumentation et la tenue face aux objections

CONTEXTE

Savoir présenter ne suffit pas toujours. Devant un comité de direction un client ou une assemblée, l'enjeu n'est plus d'exposer mais d'emporter la décision. L'argumentation reste souvent descriptive, les objections déstabilisent et la conviction personnelle ne se transforme pas en adhésion.

Deux jours pour construire une argumentation orientée vers son auditoire, l'ancrer par des preuves concrètes, tenir la contradiction et soigner l'ouverture comme la conclusion. Le travail se fait en salle par passages successifs devant le groupe, sur des interventions réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'auditoire avant de préparer

Convaincre commence par écouter

- Attentes intérêts et critères de décision du public
- Repérage des résistances et des opposants
- Adaptation du niveau de détail et du vocabulaire
- Choix de l'angle d'attaque

Cas pratique — Analyse d'un auditoire réel puis choix de l'angle pour une intervention à venir

M2 Construire une argumentation solide

Du plan descriptif au plan persuasif

- Message central et promesse faite à l'auditoire
- Enchaînement des arguments et ordre de force
- Preuves chiffres exemples et témoignages
- Anticipation des contre-arguments

Atelier — Construction en binôme d'une argumentation complète sur un sujet apporté par le participant

M3 Incarner son propos

Ce qui reste quand les mots sont oubliés

- Voix rythme et silences au service de l'argument
- Regard déplacements et occupation de l'espace
- Images analogies et formules qui frappent
- Ouverture qui capte et conclusion qui engage

Mise en situation — Passage de cinq minutes devant le groupe avec ouverture et conclusion imposées

M4 Tenir face à la contradiction

Les objections comme matière à conviction

- Typologie des objections et intentions qu'elles recouvrent
- Techniques de reformulation et de recadrage
- Réponse aux attaques personnelles et aux interruptions
- Maintien du cap quand le temps est écourté

Mise en situation — Soutenance de dix minutes devant un groupe qui objecte et interrompt

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Prise de parole en public : poser sa voix, tenir son auditoire et gérer l'imprévu

Passer d'une intervention correcte à une prise de parole qui retient réellement l'attention de la salle

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0095
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser sa respiration et son placement de voix pour porter sans forcer
- Ajuster posture gestuelle et regard à la configuration de la salle
- Structurer une intervention mémorable sans recourir au support projeté
- Installer et entretenir le contact avec l'auditoire pendant l'intervention
- Répondre à une question hostile ou hors sujet sans perdre le fil
- Adapter son intervention à un changement de durée ou de public

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels ayant déjà une pratique de la prise de parole et souhaitant gagner en présence et en aisance devant un public.

PRÉREQUIS

Avoir déjà pris la parole devant un groupe dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Six passages filmés minimum par participant sur les trois jours
- Un travail vocal mené debout et en mouvement plutôt qu'assis autour d'une table
- Une séquence complète consacrée aux imprévus réels de salle et de calendrier

CONTEXTE

Beaucoup d'intervenants expérimentés restent en deçà de ce qu'ils pourraient produire : le contenu est solide, la voix reste monocorde, le regard se réfugie sur les diapositives et la salle décroche au bout de dix minutes. L'imprévu, lui, reste redouté : une question hostile, un horaire raccourci, un public plus nombreux que prévu.

Trois jours d'entraînement intensif pour travailler la voix le corps et le regard, construire des interventions qui tiennent sans support, installer le contact avec la salle et réagir aux situations non prévues. Chaque participant passe plusieurs fois devant le groupe avec enregistrement et analyse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voix et respiration

Porter sans forcer

- Respiration abdominale et appui du souffle
- Placement et projection de la voix
- Débit pauses et variations d'intensité
- Articulation et fin de phrases
- Échauffement vocal avant intervention

Atelier — Exercices de projection dans la salle vide puis lecture d'un texte avec variations imposées de rythme.

M2 Corps et regard

Occuper l'espace

- Posture d'ancrage et appuis
- Gestuelle en cohérence avec le propos
- Balayage du regard et contact individuel
- Déplacements et rapport à la salle
- Traitement des gestes parasites

Mise en situation — Prise de parole de deux minutes filmée avec consigne de déplacement puis analyse image par image.

M3 Construire une intervention qui tient

Un fil que la salle peut suivre

- Ouverture qui capte en trente secondes
- Message central et points d'appui
- Illustrations images et exemples concrets
- Transitions audibles
- Conclusion et appel à l'action

Atelier — Chaque participant reconstruit une de ses interventions réelles sans aucun support projeté.

M4 Tenir l'auditoire

Le contact avant le contenu

- Lecture des signaux de décrochage
- Relances et sollicitation de la salle
- Gestion des niveaux d'attention sur la durée
- Usage mesuré du support visuel
- Interaction avec un public à distance

Mise en situation — Intervention de cinq minutes pendant laquelle le groupe simule des signes de désengagement.

M5 Gérer l'imprévu

Quand rien ne se passe comme prévu

- Questions hostiles ou hors sujet
- Contradiction publique d'un participant
- Réduction soudaine du temps de parole
- Incident technique ou absence de support
- Reprise après un trou de mémoire

Mise en situation — Passage tiré au sort avec contrainte imposée en direct par le formateur au moment de monter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Prise de parole en public : préparer, poser sa voix et convaincre

Prendre la parole devant un groupe sans subir le trac et faire passer un message qui reste

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une intervention orale autour d'un message principal
- Poser sa voix et régler son débit pour être entendu sans effort
- Utiliser sa posture son regard et ses appuis pour occuper l'espace
- Réguler son trac avant et pendant la prise de parole
- Répondre aux questions de l'auditoire sans perdre le fil

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à présenter un sujet devant un groupe ainsi qu'aux managers et aux experts techniques peu à l'aise à l'oral.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prend la parole au moins quatre fois devant le groupe
- Retour filmé avec analyse de la voix du regard et du rythme
- Un plan de progression personnel établi à partir des passages filmés

CONTEXTE

Beaucoup de professionnels connaissent parfaitement leur sujet mais perdent leurs moyens dès qu'un auditoire les regarde. Le souffle se raccourcit, le débit s'emballe et le fil du propos se perd. Le message arrive brouillé alors que le contenu était solide. La difficulté tient rarement au fond : elle vient de la préparation, de la respiration et du rapport au public.

Deux jours pour construire une intervention qui tient debout, travailler sa voix et son ancrage corporel, apprivoiser le trac et s'entraîner face au groupe. Chaque participant passe plusieurs fois devant la caméra et repart avec un plan de progression établi à partir de ses propres passages.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer son intervention

Du sujet au message

- Clarifier l'objectif et le message principal
- Analyser son auditoire et ses attentes
- Choisir un plan qui se retient
- Préparer une ouverture et une chute
- Anticiper les questions difficiles

Atelier — Chaque participant réduit son sujet à un message d'une phrase puis construit le plan qui le sert.

M2 Voix corps et respiration

L'instrument avant le discours

- Travailler la respiration abdominale
- Poser sa voix et varier le volume
- Ralentir le débit et utiliser les silences
- Ancrer sa posture et stabiliser ses appuis
- Orienter son regard vers l'ensemble du groupe

Mise en situation — Exercices de souffle et de projection vocale puis lecture d'un texte debout devant le groupe.

M3 Gérer son trac

Transformer la tension en énergie

- Repérer ses signaux physiques de stress
- Utiliser la respiration et l'échauffement avant de commencer
- Préparer ses trente premières secondes
- Se reprendre après un blanc ou une erreur

À retenir — Le trac ne disparaît pas : il se canalise par la préparation et par la respiration.

M4 Passer devant le groupe

S'exercer et progresser

- Présenter un sujet professionnel en conditions réelles
- Recevoir un retour structuré du groupe et du formateur
- Analyser la vidéo de son passage
- Corriger un point précis et repasser
- Formaliser son plan de progression

Mise en situation — Présentation filmée de cinq minutes suivie d'un second passage intégrant les corrections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Prise de parole à distance : capter l'attention, structurer et convaincre

Tenir son auditoire en visioconférence quand aucun regard ne vient confirmer que le message passe

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0082
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Régler son image son cadrage et son éclairage pour une intervention à distance
- Adapter son débit et son intonation aux contraintes de l'écran
- Structurer un message oral en séquences courtes adaptées à l'attention en visioconférence
- Provoquer des interactions régulières pour vérifier que le message passe
- Réagir à un incident technique sans perdre le fil de son intervention

PUBLIC CONCERNÉ

Managers cadres chefs de projet et tout professionnel amené à intervenir régulièrement en visioconférence devant un groupe

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque exercice est filmé en conditions réelles de visioconférence et revu immédiatement
- Groupe limité pour que chacun passe plusieurs fois face caméra
- Un mémo de réglages image son et posture établi pour le matériel de chaque participant

CONTEXTE

En visioconférence, les repères habituels de l'orateur disparaissent. Les caméras restent coupées, les réactions sont silencieuses et l'attention se dissout dans les autres fenêtres ouvertes. Beaucoup de professionnels à l'aise en salle se retrouvent à parler dans le vide, sans savoir si leur message porte.

Deux jours pour reprendre la main : réglage de l'image et du son, voix travaillée pour l'écran, message resserré en séquences courtes, interactions provoquées à intervalles réguliers. Chaque participant s'entraîne face caméra et repart avec ses propres réglages.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre technique de l'intervention à distance

Ce que l'écran change avant même de parler

- Cadrage hauteur de caméra et direction du regard
- Éclairage du visage et arrière-plan neutre
- Choix et placement du micro
- Vérifications à faire dans les minutes qui précèdent

Atelier — Chaque participant règle son poste puis reçoit les retours du groupe sur son image et son son

M2 La voix et le corps face à la caméra

Compenser l'absence de présence physique

- Débit articulation et pauses adaptés à l'écran
- Variation d'intonation pour soutenir l'attention
- Posture du buste et gestuelle dans le cadre
- Gestion du trac sans public visible

Mise en situation — Prise de parole d'une minute sur un sujet imposé filmée puis analysée avec le groupe

M3 Un message conçu pour l'écran

Structurer court et annoncer clairement

- Message clé formulé en une phrase
- Découpage en séquences de quelques minutes
- Annonces et transitions qui aident à suivre
- Rôle du partage d'écran et limites du support

Cas pratique — Réécriture d'une intervention existante en séquences courtes avec ses transitions

M4 Faire réagir et garder le lien

L'interaction comme outil d'attention

- Questions directes et sollicitations nominatives
- Usage du chat des sondages et des réactions
- Relance quand les caméras restent coupées
- Récupération après une coupure ou un incident technique

Mise en situation — Animation d'une séquence de dix minutes avec relances imposées et incident technique simulé

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · PROCESS COM® - PCM

Process Com : repérer les profils, ajuster son discours et sortir du stress

Comprendre pourquoi le même message passe très bien avec l'un et fait monter la tension chez l'autre

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les six types de personnalité et leurs modes de perception
- Situer sa propre structure de personnalité à partir de son inventaire
- Repérer les besoins psychologiques qui motivent chaque interlocuteur
- Choisir le canal de communication adapté à la personne en face
- Reconnaître les trois degrés de stress et les comportements associés
- Intervenir sur une mécommunication pour rétablir un échange productif

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet commerciaux professionnels des ressources humaines et toute personne en relation quotidienne avec des interlocuteurs variés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un inventaire de personnalité individuel remis et décodé pendant la formation
- Des séquences filmées de mécommunication analysées signal par signal
- Un plan de relation nominatif construit pour trois interlocuteurs réels

CONTEXTE

Certaines relations de travail se crispent sans motif apparent. Un collègue trouve la consigne floue quand un autre la juge infantilisante. Les mêmes tensions reviennent avec les mêmes personnes, et chacun met le désaccord sur le compte du caractère. En réalité, ce qui bloque relève souvent du canal de communication employé et des besoins que chacun cherche à satisfaire au travail.

Trois jours pour lire la structure de personnalité, reconnaître les signaux de stress avant l'escalade et choisir le registre qui fait passer le message. Le travail s'appuie sur un inventaire individuel et sur des situations apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les bases du modèle

Six façons de percevoir le monde

- Origine et logique du modèle
- Présentation des six types de personnalité
- Notion de perception dominante
- Différence entre type de base et phase
- Lecture de son propre inventaire

À retenir — Aucun type n'est meilleur qu'un autre : chacun perçoit la situation par un filtre différent.

M2 Les canaux de communication

Parler la langue de l'autre

- Les quatre canaux et leurs marqueurs
- Repérage du canal préféré d'un interlocuteur
- Effets d'un canal inadapté
- Reformulation d'une même consigne dans plusieurs canaux
- Erreurs fréquentes de registre

Atelier — Une consigne unique est reformulée par sous-groupes dans chacun des canaux puis testée sur le groupe.

M3 Les besoins psychologiques

Ce qui alimente la motivation au quotidien

- Besoins associés à chaque type
- Signes d'un besoin satisfait ou non satisfait
- Lien entre besoins et engagement
- Réponses concrètes en situation de travail
- Limites de l'intervention du manager

Cas pratique — Analyse de trois situations de démotivation apportées par les participants sous l'angle des besoins.

M4 Stress et mécommunication

Repérer avant l'escalade

- Les trois degrés de stress
- Comportements observables à chaque degré
- Mécanismes d'échec les plus fréquents
- Signaux d'alerte chez soi
- Sortie de stress par le besoin

Mise en situation — Jeu de rôle sur un échange qui dérape avec repérage du degré de stress et tentative de reprise.

M5 Utiliser le modèle au quotidien

De la grille de lecture à la pratique

- Adaptation du management selon le type
- Conduite d'un entretien difficile
- Communication en équipe mixte
- Limites et précautions d'usage du modèle
- Construction de son plan de relation

Atelier — Chaque participant prépare sa stratégie de communication pour trois interlocuteurs qu'il nomme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · PROCESS COM® - PCM

Process Com en pratique : repérer les profils, adapter son canal et sortir des tensions

Passer de la connaissance du modèle à son usage réel dans les échanges difficiles du quotidien

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les indices de profil dans les premières minutes d'un échange
- Choisir et tenir le canal de communication adapté à son interlocuteur
- Identifier les besoins psychologiques à nourrir chez soi et chez l'autre
- Reconnaître les premiers signes de stress avant l'escalade
- Reprendre un échange qui dérape en changeant de canal

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux formateurs et professionnels déjà initiés au modèle souhaitant l'utiliser dans leurs échanges quotidiens

PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation aux bases du modèle et connaître son propre profil

POINTS FORTS

- Un enchaînement de mises en situation courtes avec retour immédiat sur le canal employé
- Un travail sur les interlocuteurs réellement difficiles apportés par les participants
- Un plan d'entraînement personnel pour les semaines qui suivent la formation

CONTEXTE

Connaître les types de personnalité ne suffit pas. En réunion tendue on retombe dans son canal habituel et on cherche encore ses mots. Le modèle reste théorique tant qu'il n'a pas été mis à l'épreuve sur des situations vraies, face à des interlocuteurs qui ne réagissent pas comme le manuel l'annonce.

Deux jours d'entraînement intensif pour repérer un profil en quelques minutes, choisir le canal de communication qui passe, reconnaître les besoins non nourris avant le stress et reprendre un échange qui dérape. Le format enchaîne des mises en situation courtes avec un retour immédiat après chacune.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer vite

Les indices des premières minutes

- Mots gestes ton et expression : les indices disponibles
- Repérer la partie de personnalité active ici et maintenant
- Distinguer ce qui relève de la base et ce qui relève de la phase
- Se tromper d'hypothèse et la corriger en cours d'échange

Atelier — Repérage sur séquences courtes puis justification des indices relevés par chacun.

M2 Adapter son canal

Parler pour être entendu

- Les canaux de communication et leurs effets sur l'interlocuteur
- Sortir volontairement de son canal préféré
- Adapter l'environnement et le rythme de l'échange
- Les erreurs de canal qui bloquent durablement la relation

Mise en situation — Même message transmis à quatre interlocuteurs différents avec changement de canal imposé.

M3 Nourrir les besoins

Prévenir plutôt que réparer

- Les besoins psychologiques et leur expression au travail
- Repérer un besoin non nourri chez un collaborateur
- Nourrir un besoin dans le cadre professionnel sans surjouer
- Entretenir ses propres besoins pour rester disponible

Cas pratique — Analyse d'une relation de travail dégradée sous l'angle des besoins non nourris.

M4 Gérer le stress et les tensions

Reprendre la main quand l'échange dérape

- Les comportements sous stress selon le profil
- Intervenir dès les premiers signes plutôt qu'après l'escalade
- Sortir d'un échange qui tourne en boucle
- Reprendre contact après une séquence tendue

Mise en situation — Entretien avec un interlocuteur en stress joué par un participant puis reprise immédiate.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

Production de contenus avec l'IA : cadrer, générer et valider ses textes

Deux heures pour produire vos contenus professionnels plus vite sans publier des textes interchangeables

2 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0084
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un cadrage réutilisable précisant la cible le ton et les éléments de langage
- Produire plusieurs formats de contenu à partir d'une même matière première
- Adapter un même contenu aux contraintes de chaque canal de diffusion
- Contrôler un texte généré avant publication sur le fond et sur la forme

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants responsables marketing et collaborateurs devant produire régulièrement des contenus écrits pour l'interne ou l'externe.

PRÉREQUIS

Disposer d'un accès à un assistant d'intelligence artificielle générative pendant l'atelier

POINTS FORTS

- Un cadrage de marque rédigé pendant l'atelier et réutilisable ensuite pour chaque production
- Déclinaison d'un même sujet en trois formats en moins de trente minutes
- Une grille de validation avant publication construite avec le groupe

CONTEXTE

Il faut alimenter le site le réseau professionnel la lettre interne et les fiches destinées aux clients. Les délais se resserrent et la production se fait dans l'urgence. Les textes générés en quelques secondes se ressemblent tous et ne portent ni le vocabulaire ni les arguments propres à la structure.

Deux heures en atelier à distance pour organiser une production de contenus rapide et cohérente. Vous préparez un cadrage réutilisable qui fixe la cible le ton et les éléments de langage. Vous produisez plusieurs formats à partir d'une même matière. Vous mettez en place une validation courte qui écarte les erreurs factuelles et les formulations hors sujet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer son cadrage

Ce qui évite les textes interchangeables

- Description de la cible et de ce qu'elle attend du contenu
- Définition du ton et du vocabulaire propres à la structure
- Constitution d'exemples de référence à fournir à l'assistant
- Éléments à ne jamais confier à l'outil pour des raisons de confidentialité

Atelier — Chaque participant rédige le cadrage de sa structure puis le teste sur un sujet simple.

M2 Produire et décliner

Une matière plusieurs formats

- Passage d'une note interne à une publication courte et à un article
- Adaptation de la longueur et du ton selon le canal
- Production de titres et d'accroches en plusieurs variantes
- Enchaînement des productions sans repartir de zéro à chaque fois

Cas pratique — Les participants déclinent un même sujet en publication courte en article et en message de lettre interne.

M3 Valider avant publication

La responsabilité reste du côté humain

- Repérage des affirmations inventées et des chiffres à vérifier
- Contrôle de la cohérence avec les positions officielles de la structure
- Relecture des formulations susceptibles d'engager juridiquement
- Décision de publication et traçabilité des versions validées

À retenir — Un contenu publié engage la structure même lorsqu'il a été produit en quelques secondes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · IA ET PERFORMANCE

Prompt engineering pour débutants : formuler, corriger et fiabiliser ses demandes

Formuler une demande claire à une IA générative et obtenir un résultat exploitable rapidement

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer en termes simples ce que produit une IA générative et où sont ses limites
- Construire une demande précisant le contexte la tâche et le format attendu
- Relancer un outil pour corriger un résultat insuffisant
- Constituer une bibliothèque de demandes types réutilisables

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne débutant avec les outils d'intelligence artificielle générative et souhaitant en obtenir des résultats utilisables.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Comparaison en direct des résultats avant et après reformulation
- Bibliothèque personnelle de trois demandes types construite en séance
- Repères concrets sur les données à ne pas communiquer

CONTEXTE

Une même question posée à un outil d'intelligence artificielle peut donner un texte inutilisable ou un résultat directement exploitable. La différence tient rarement à l'outil et presque toujours à la façon dont la demande est formulée. Sans repères, l'utilisateur débutant abandonne après quelques essais décevants.

Une journée pour apprendre à construire une demande complète : préciser le contexte, le rôle attendu, la tâche et le format de sortie, fournir des exemples, puis relancer pour affiner. Les participants comparent en direct les résultats obtenus avant et après reformulation et constituent une bibliothèque de demandes types pour leurs besoins récurrents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qu'est une IA générative

Comprendre pour mieux demander

- Principe de production de texte et limites associées
- Origines des réponses fausses ou inventées
- Rôle du contexte fourni dans la qualité obtenue
- Données qu'il ne faut pas communiquer

À retenir — Une réponse formulée avec assurance n'est pas une réponse vérifiée et le contrôle reste toujours à faire.

M2 Construire une demande efficace

Contexte rôle tâche et format

- Éléments constitutifs d'une demande complète
- Précision du destinataire et du ton attendu
- Contraintes de longueur et de format de sortie
- Exemples fournis pour orienter le résultat

Atelier — Réécriture d'une demande vague puis comparaison commentée des deux résultats obtenus.

M3 Corriger et réutiliser

Du premier jet au résultat exploitable

- Relances pour affiner un résultat insuffisant
- Découpage d'une demande complexe en étapes
- Constitution d'une bibliothèque de demandes types
- Vérification systématique avant utilisation

Cas pratique — Construction de trois demandes types adaptées aux tâches récurrentes de chaque participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONDUITE DE RÉUNION

Préparation de réunion : cadrer le thème, fixer l'objectif et bâtir le plan

Trois heures pour ne plus convoquer une réunion sans savoir ce qui doit en sortir ni qui doit y être

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0085
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler le thème d'une réunion de manière compréhensible par tous les participants
- Transformer une intention générale en objectif atteignable dans le temps prévu
- Construire un déroulé séquencé et minuté
- Sélectionner les participants selon leur rôle réel dans la réunion

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et chefs de projet ainsi que toute personne amenée à convoquer et préparer des réunions de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Vous préparez en séance une réunion inscrite à votre agenda
- Une convocation et un déroulé rédigés et relus par le groupe
- Le test de l'objectif annoncé face aux questions des autres participants

CONTEXTE

Les participants arrivent sans savoir pourquoi ils sont là. L'ordre du jour tient en un mot. La discussion part dans tous les sens puis la réunion se termine sans décision et une nouvelle date est fixée pour reparler du même sujet. Le temps perdu se compte en heures multipliées par le nombre de présents.

Trois heures à distance centrées sur la préparation. Vous apprenez à formuler le thème de façon compréhensible par tous à transformer une intention floue en objectif atteignable dans le temps imparti et à construire un déroulé minuté. Vous préparez en séance une réunion que vous devez réellement animer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le thème et la raison d'être de la réunion

Savoir pourquoi on réunit

- Ce qui justifie une réunion plutôt qu'un message ou un appel
- Formulation du sujet en une phrase comprise sans explication
- Distinction entre réunion d'information de production et de décision
- Éléments à transmettre avant la séance pour ne pas les lire pendant

À retenir — Une réunion qui ne produit ni décision ni contenu nouveau aurait pu être un courriel.

M2 L'objectif et le résultat attendu

Ce qui doit sortir de la salle

- Passage d'une intention vague à un résultat observable en fin de séance
- Vérification que l'objectif est atteignable dans la durée prévue
- Choix des participants selon leur contribution attendue
- Annonce de l'objectif dans la convocation

Cas pratique — Les participants reformulent trois objectifs de réunion trop larges pour les rendre atteignables en une heure.

M3 Le plan et le déroulé

Un minutage qui tient

- Découpage du sujet en séquences avec un temps affecté à chacune
- Ordre de traitement des points selon leur difficulté
- Méthode d'animation choisie pour chaque séquence
- Prévision du relevé de décisions et de la diffusion après la réunion

Atelier — Chaque participant rédige le déroulé minuté d'une réunion qu'il doit animer dans les semaines suivantes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Public hostile : encaisser les attaques, répondre sans s'emporter et garder la salle

Tenir une réunion tendue quand la salle conteste le message et met en cause celui qui le porte

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Anticiper les objections prévisibles et préparer des réponses courtes
- Tenir sa posture et sa voix quand l'échange devient agressif
- Répondre à une question hostile sans se justifier ni contre-attaquer
- Traiter le contradicteur qui monopolise sans braquer la salle
- Reprendre la main et conclure une séance qui a dérapé

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants managers porteurs de projet et représentants amenés à s'exprimer devant des publics contestataires

PRÉREQUIS

Avoir une pratique régulière de la prise de parole devant un groupe

POINTS FORTS

- Des mises en situation devant un groupe qui joue l'hostilité sans complaisance
- Une grille d'objections préparée sur votre propre sujet d'intervention
- Un travail sur les réactions physiques sous pression : souffle voix et appuis

CONTEXTE

Certaines prises de parole se font devant une salle qui n'attend pas l'information mais l'occasion de contester. Annonce de réorganisation ou décision impopulaire : les questions tournent au procès et les attaques visent la personne autant que le message. L'orateur se justifie, s'agace ou abrège, et le groupe retient surtout cela.

Deux jours pour préparer une intervention en anticipant les objections, tenir sa posture sous la pression, répondre à une question hostile sans se justifier et reprendre la main quand la salle part. Les mises en situation se déroulent devant un groupe qui joue l'hostilité sans complaisance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'hostilité

Ce qui se joue avant la première question

- Distinguer désaccord de fond opposition de principe et agression personnelle
- Les mécanismes de groupe : meneur relais et majorité silencieuse
- Ce qui déclenche l'hostilité dans une annonce
- Ce que la salle attend réellement au-delà de la contestation

À retenir — Une salle hostile teste d'abord la solidité de celui qui parle avant d'écouter ce qu'il dit.

M2 Préparer l'intervention

L'anticipation fait la moitié du travail

- Recenser les objections prévisibles et les questions pièges
- Préparer des réponses courtes et tenables dans la durée
- Choisir ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Organiser la salle le temps de parole et le format des questions

Cas pratique — Construction de la grille d'objections d'une intervention réelle à venir.

M3 Tenir sous la pression

Corps voix et émotions

- Repérer ses réactions physiques au moment où l'attaque tombe
- Souffle voix et appuis pour ralentir au lieu d'accélérer
- Accuser réception sans valider et sans se justifier
- Garder le silence quelques secondes sans paniquer

Mise en situation — Série d'attaques enchaînées avec consigne de ne jamais se justifier.

M4 Reprendre la main

Du chahut à la conclusion

- Traiter le contradicteur qui monopolise devant tout le monde
- Ramener une mise en cause personnelle sur le fond
- Gérer les interruptions les murmures et le départ d'une partie de la salle
- Conclure sur ce qui est décidé et sur les suites

Mise en situation — Séance de questions de quinze minutes devant un groupe contestataire puis conclusion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · DÉVELOPPER SES CAPACITÉS RELATIONNELLES

Relations de travail : lire son interlocuteur, ajuster son registre et créer l'accord

Faire passer ses messages auprès de profils très différents sans changer de personnalité à chaque fois

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser son style relationnel dominant et ses effets sur les autres
- Repérer le mode de fonctionnement d'un interlocuteur à partir de signes observables
- Adapter son registre de communication sans renoncer à son message
- Formuler un désaccord ou un retour critique de façon recevable
- Rétablir la relation après un échange qui s'est mal passé

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels ayant déjà une pratique des relations en équipe ou avec des clients et souhaitant gagner en souplesse relationnelle.

PRÉREQUIS

Exercer une activité impliquant des relations professionnelles régulières en interne ou en externe.

POINTS FORTS

- Un diagnostic de style relationnel confronté aux retours du groupe
- Des situations réelles apportées par les participants rejouées puis corrigées
- Un travail spécifique sur les interlocuteurs avec lesquels la relation est durablement difficile

CONTEXTE

Un même message produit des effets opposés selon l'interlocuteur. Ce qui rassure l'un agace l'autre, une précision utile devient un excès de détail, une franchise appréciée passe pour de la brutalité. Beaucoup de tensions au travail viennent de là, pas du fond du dossier, et se répètent d'autant plus que chacun reste dans son mode de fonctionnement habituel.

Deux jours pour identifier son propre style relationnel, reconnaître celui des autres, élargir sa palette de registres et travailler les situations où la relation se tend : désaccord, demande refusée, retour critique à formuler.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître son style

Ce que les autres perçoivent

- Autodiagnostic de style relationnel
- Effets produits par son style sur différents profils
- Zones de confort et zones d'évitement
- Écart entre intention et perception
- Retours du groupe

Atelier — Chaque participant compare son autodiagnostic aux perceptions notées par trois autres participants.

M2 Lire l'autre

Des signes avant les interprétations

- Indices verbaux et non verbaux
- Besoins d'information et rythme de décision
- Rapport au cadre et à l'autonomie
- Distinction entre observation et interprétation
- Vérification de ses hypothèses

Cas pratique — Analyse de trois échanges enregistrés avec repérage des signaux puis confrontation des lectures.

M3 Ajuster son registre

Élargir sa palette

- Choix du niveau de détail et du canal
- Adaptation du rythme et du vocabulaire
- Recadrage d'un message sans le dénaturer
- Écoute active et reformulation
- Limites de l'adaptation

Mise en situation — Une même demande est présentée successivement à trois profils d'interlocuteur joués par le groupe.

M4 Tenir la relation sous tension

Quand le désaccord apparaît

- Expression d'un désaccord de façon recevable
- Formulation d'un retour critique
- Refus d'une demande sans rupture
- Traitement d'une réaction défensive
- Reprise de contact après un échange raté

Mise en situation — Chaque participant rejoue une situation difficile vécue avec un interlocuteur qu'il décrit au préalable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · DÉVELOPPER SES CAPACITÉS RELATIONNELLES

Relations professionnelles : écouter, exprimer ses besoins et désamorcer les tensions

Travailler avec des collègues qu'on n'a pas choisis sans y laisser son énergie ni ses résultats

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier sa manière habituelle de réagir en situation de tension
- Pratiquer une écoute qui vérifie la compréhension avant de répondre
- Formuler une demande claire en distinguant le fait le ressenti et le besoin
- Exprimer un désaccord sans mettre la relation en cause
- Rétablir le dialogue après un échange qui s'est mal passé

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne travaillant en équipe ou en transversal et souhaitant améliorer la qualité de ses relations de travail

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic de ses réactions sous tension repris tout au long des deux jours
- Des situations réelles apportées par les participants rejouées puis ajustées
- Une formulation écrite pour la conversation difficile que chacun doit mener au retour

CONTEXTE

Les difficultés relationnelles coûtent cher au quotidien. Un dossier n'avance plus parce que deux services ne se parlent pas. Une remarque mal prise laisse des traces pendant des mois. Un collègue est évité depuis la dernière réunion. Peu de gens sont outillés pour ces situations : on gère à l'intuition et on finit par éviter ou par s'emporter.

Deux jours pour comprendre ce qui se joue dans une relation de travail difficile, écouter vraiment avant de répondre, formuler une demande sans agresser et poser un désaccord sans rompre. Le travail part des situations que les participants vivent réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se joue dans la relation

Comprendre avant de corriger

- Faits interprétations et jugements : trois niveaux confondus au quotidien
- Ses réactions sous tension : fuite attaque ou renoncement
- L'effet de la position hiérarchique et de l'enjeu sur l'échange
- Ce qui relève de la personne et ce qui relève de l'organisation

Atelier — Auto-diagnostic de ses réactions habituelles à partir de trois situations vécues.

M2 Écouter pour de bon

Comprendre avant de vouloir être compris

- Laisser parler sans préparer sa réponse
- Questionner pour clarifier sans conduire un interrogatoire
- Reformuler le contenu et ce qui est en jeu pour l'autre
- Accueillir une émotion sans la commenter

Mise en situation — Écoute d'un collègue en difficulté avec interdiction de donner un conseil pendant cinq minutes.

M3 Dire ce qu'on a à dire

Demander refuser et exprimer un désaccord

- Décrire un fait observable sans procès d'intention
- Exprimer l'impact concret sur son travail
- Formuler une demande négociable et vérifier l'accord obtenu
- Dire non en préservant la relation et proposer une alternative

Cas pratique — Préparation écrite puis jeu de la demande que chacun n'a pas encore osé formuler.

M4 Quand la relation s'est abîmée

Réparer plutôt qu'éviter

- Reprendre un échange qui a mal tourné sans rejouer le conflit
- Traiter les non-dits accumulés dans une équipe
- Recadrer une relation où l'autre ne change pas
- Savoir quand faire appel à un tiers

Mise en situation — Conversation de reprise avec un collègue évité depuis plusieurs semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Rédaction de prompts : formuler, cadrer et affiner ses demandes à l'IA

Trois heures pour obtenir de l'IA générative des réponses exploitables plutôt que des textes creux à réécrire

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0112
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une demande en précisant le rôle le contexte et le format attendu
- Formuler des contraintes qui cadrent la longueur le ton et le niveau de détail
- Corriger une réponse insuffisante par des relances ciblées plutôt que par une reformulation complète
- Constituer une bibliothèque de demandes réutilisables pour ses tâches récurrentes

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services utilisant un assistant conversationnel dans leur travail quotidien sans formation préalable à la formulation des demandes.

PRÉREQUIS

Disposer d'un accès à un assistant d'intelligence artificielle générative pendant la session

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur trois tâches issues de son propre poste
- Comparaison en direct des réponses obtenues avec une demande brute et une demande structurée
- Une bibliothèque personnelle de demandes constituée pendant la session

CONTEXTE

La première réponse de l'assistant est souvent plate approximative ou hors sujet. On relance en reformulant au hasard puis on abandonne en se disant que l'outil n'est pas adapté au travail réel. Le problème vient rarement de l'outil et souvent de la demande qui lui est adressée.

Trois heures à distance pour apprendre à formuler une demande qui produit un résultat utilisable. Vous structurez vos consignes en précisant le rôle le contexte le format attendu et les contraintes. Vous apprenez à corriger une réponse décevante par des relances ciblées et à conserver vos formulations efficaces pour les réutiliser. Vous travaillez sur vos propres cas professionnels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fait la qualité d'une demande

Comprendre pourquoi la réponse déçoit

- Fonctionnement général d'un assistant conversationnel et conséquences pratiques
- Éléments manquants qui produisent des réponses génériques
- Rôle du contexte fourni et des exemples joints
- Limites connues et vérification systématique des éléments factuels

À retenir — Une réponse générique est presque toujours le symptôme d'une demande qui n'a pas précisé le destinataire et l'usage.

M2 Structurer sa demande

Rôle contexte format et contraintes

- Attribution d'un rôle et d'un point de vue à l'assistant
- Description du contexte professionnel et du destinataire final
- Spécification du format attendu et de la longueur
- Ajout d'exemples pour fixer le ton et le niveau de langue

Atelier — Chaque participant réécrit une demande brute en demande structurée puis compare les deux réponses obtenues.

M3 Affiner et capitaliser

Le dialogue plutôt que la commande unique

- Relances correctives portant sur un seul aspect à la fois
- Demande de variantes et choix argumenté entre elles
- Reprise d'un résultat partiel pour le faire évoluer
- Enregistrement et classement des demandes qui fonctionnent

Cas pratique — À partir d'une réponse volontairement décevante les participants obtiennent un résultat exploitable en trois relances au maximum.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE DÉCISION · PRENDRE DES DÉCISIONS EFFICACES

Résolution de problème : analyser les causes, décider et engager l'action

Sortir des solutions réflexes pour traiter la cause réelle et assumer une décision qui tient

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0090
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un problème en termes d'écart observable plutôt que de solution
- Remonter aux causes racines à l'aide d'outils d'analyse structurés
- Produire et comparer plusieurs options de résolution
- Choisir une option à partir de critères pondérés et explicites
- Sécuriser la mise en œuvre par un plan d'action et des indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet responsables d'unité et techniciens confrontés à des problèmes récurrents ou à des décisions engageantes

PRÉREQUIS

Occuper une fonction impliquant l'analyse de problèmes ou la prise de décision en équipe

POINTS FORTS

- Chaque participant traite un problème réel de son service du cadrage jusqu'au plan d'action
- Outils d'analyse et de décision fournis sous forme de trames réutilisables
- Travail en sous-groupes avec confrontation des analyses produites sur un même cas

CONTEXTE

Face à un dysfonctionnement récurrent, la première solution qui vient à l'esprit est souvent appliquée sans analyse. Le problème réapparaît quelques semaines plus tard. À l'inverse, certaines décisions s'enlisent faute de critères explicites et d'un moment fixé pour trancher.

Deux jours pour poser une méthode complète : cadrer le problème, remonter aux causes, produire des options, choisir à partir de critères assumés puis suivre la mise en œuvre. Les outils sont appliqués à des situations réelles apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le problème

La moitié du travail est dans l'énoncé

- Distinction entre symptôme problème et solution
- Formulation de l'écart entre situation constatée et situation attendue
- Recueil des faits et des données disponibles
- Périmètre enjeux et parties prenantes

Cas pratique — Reformulation d'un problème apporté par un participant jusqu'à un énoncé factuel accepté par le groupe

M2 Remonter aux causes

Traiter la racine plutôt que l'effet

- Questionnement répété sur les causes successives
- Classement des causes par familles
- Distinction entre causes supposées et causes vérifiées
- Recherche de preuves sur le terrain

Atelier — Construction en sous-groupe d'un arbre des causes sur un dysfonctionnement réel

M3 Produire et comparer des options

Plusieurs chemins avant de choisir

- Techniques de production d'idées en groupe
- Formulation d'options réellement différentes
- Critères de choix coût délai risque et acceptabilité
- Pondération et grille de comparaison

Atelier — Comparaison de trois options avec une grille de critères pondérés construite par le groupe

M4 Décider et mettre en œuvre

Une décision qui tient dans le temps

- Modes de décision selon l'enjeu et le niveau d'adhésion requis
- Formulation et communication de la décision prise
- Plan d'action responsabilités et échéances
- Indicateurs de suivi et point de révision

Cas pratique — Rédaction du plan d'action et des indicateurs pour le problème traité pendant les deux jours

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Réunion participative : faire contribuer, réguler les échanges et décider

Trente minutes pour faire réellement travailler un groupe au lieu d'animer une succession de prises de parole

0,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une question de lancement qui déclenche les contributions
- Répartir la parole entre les participants les plus et les moins expressifs
- Recentrer un échange qui s'éloigne du sujet sans couper la personne
- Faire formuler la décision par le groupe avant la clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et animateurs de groupes de travail souhaitant impliquer davantage les participants de leurs réunions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Format court centré sur trois gestes d'animation applicables dès la réunion suivante
- Des formulations de relance prêtes à être reprises telles quelles
- Traitement des cas de blocage les plus fréquents apportés par les participants

CONTEXTE

La réunion est annoncée comme participative mais deux personnes occupent la parole pendant que les autres écoutent. Les idées ne circulent pas les décisions sont prises par défaut et les participants repartent avec le sentiment d'avoir assisté à un échange qui ne les concernait pas.

Trente minutes à distance pour acquérir les gestes d'animation qui font contribuer un groupe. Vous découvrez comment lancer une question qui ouvre le débat comment répartir la parole sans brusquer et comment ramener un échange qui s'éloigne du sujet. Le format court se concentre sur des techniques immédiatement applicables à votre prochaine réunion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lancer la participation

La question fait la contribution

- Formulation d'une question ouverte et située
- Temps de réflexion individuelle avant la mise en commun
- Consignes qui sécurisent la prise de parole
- Écueils des questions qui appellent une réponse attendue

Atelier — Chaque participant reformule une question de lancement fermée en question qui ouvre réellement le débat.

M2 Réguler les échanges

Donner de la place à chacun

- Répartition de la parole face à un participant qui monopolise
- Sollicitation des personnes silencieuses sans les mettre en difficulté
- Recentrage d'un échange qui s'éloigne du sujet
- Traitement des désaccords exprimés en séance

Mise en situation — Les participants s'entraînent à relancer un groupe silencieux puis à interrompre courtoisement un interlocuteur bavard.

M3 Conclure sur une décision

Le groupe formule ce qu'il a produit

- Synthèse des contributions en fin de séquence
- Modes de décision annoncés dès l'ouverture
- Formulation de la décision par les participants eux mêmes
- Répartition des actions et des échéances

À retenir — Une réunion participative sans décision formulée produit de la frustration plutôt que de l'engagement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Réunion stratégique : cadrer les enjeux, animer les débats et acter les décisions

Faire d'un comité un vrai moment de décision plutôt qu'un tour de table d'informations

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un ordre du jour hiérarchisé autour des décisions à prendre
- Préparer les dossiers et les participants en amont de la séance
- Animer un débat contradictoire en maintenant le cap
- Faire émerger une décision et la formaliser sans ambiguïté
- Organiser le suivi des décisions entre deux instances

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux dirigeants et aux membres de comités de direction ainsi qu'aux managers qui animent des instances de pilotage.

PRÉREQUIS

Une expérience de l'animation de réunions de pilotage ou de comités est nécessaire.

POINTS FORTS

- Travail sur l'ordre du jour réel de l'instance animée par le participant
- Simulation d'un comité avec arbitrage sous contrainte de temps
- Un format de relevé de décisions prêt à l'emploi

CONTEXTE

Les réunions de direction et les comités de pilotage accumulent les points d'information et laissent peu de place aux arbitrages. Les sujets lourds arrivent en fin d'ordre du jour, les décisions sont reportées et chacun repart avec sa propre interprétation. Le coût de ces séances est élevé et leur rendement décisionnel reste faible.

Deux jours pour construire un ordre du jour orienté décision, préparer les dossiers en amont, animer des débats contradictoires sans les laisser dériver et acter des décisions qui engagent. Les participants travaillent sur les instances qu'ils animent réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la séance

Une réunion se gagne avant

- Qualifier chaque point en information débat ou décision
- Hiérarchiser l'ordre du jour selon les enjeux
- Préparer et diffuser les dossiers en amont
- Choisir les participants utiles à chaque point
- Fixer les règles de fonctionnement de l'instance

Cas pratique — Réécriture d'un ordre du jour réel en explicitant la décision attendue pour chaque point.

M2 Animer les débats

Faire parler les désaccords

- Ouvrir la séance en rappelant l'objectif et le temps
- Distribuer la parole et faire entendre les positions minoritaires
- Distinguer les faits des interprétations
- Recentrer un débat qui dérive
- Gérer les rapports de force autour de la table

Mise en situation — Animation d'un débat contradictoire sur un dossier à deux options avec contrainte de temps.

M3 Décider

Sortir de l'ambiguïté

- Rendre explicite le mode de décision retenu
- Poser les critères d'arbitrage avant de trancher
- Formuler la décision et ses conditions d'application
- Traiter les décisions différées et leurs échéances
- Assumer une décision impopulaire devant le collectif

Cas pratique — Arbitrage d'un dossier budgétaire avec critères posés puis rédaction de la décision.

M4 Suivre et ancrer

Ce qui se passe après la séance

- Rédiger un relevé de décisions court et sans équivoque
- Attribuer un responsable et une échéance à chaque action
- Communiquer les décisions aux équipes
- Contrôler l'avancement à la séance suivante
- Évaluer et améliorer le fonctionnement de l'instance

À retenir — Une décision sans responsable nommé ni échéance revient au point suivant de l'ordre du jour.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Réunions collaboratives : concevoir des ateliers, animer et faire produire le groupe

Passer de la réunion où l'on écoute à l'atelier où le groupe produit un résultat exploitable

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0103
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir une technique d'intelligence collective adaptée à l'objectif visé
- Écrire un déroulé d'atelier séquence par séquence avec les consignes
- Rédiger des consignes de sous-groupe sans ambiguïté
- Animer une production collective en restant garant du temps
- Restituer les travaux sous une forme directement exploitable

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et animateurs ayant déjà une pratique de l'animation de réunion.

PRÉREQUIS

Animer régulièrement des réunions et connaître les règles de base de la préparation et du cadrage.

POINTS FORTS

- Chaque participant conçoit le déroulé complet d'un atelier issu de son propre contexte
- Les techniques sont d'abord vécues comme participant puis animées à son tour
- Les consignes rédigées sont testées sur le groupe pour repérer les ambiguïtés

CONTEXTE

Un animateur peut maîtriser les règles de base de la réunion et rester bloqué au stade de la présentation descendante. Les participants approuvent sans s'engager, les idées restent dans la tête de quelques-uns et les sujets complexes ne sont jamais réellement instruits collectivement. Les formats participatifs improvisés tournent souvent au bavardage sans production.

Ce module de perfectionnement porte sur la conception d'ateliers : choisir une technique d'intelligence collective adaptée à l'objectif, écrire un déroulé séquence par séquence, animer les sous-groupes et restituer une production utilisable. Chaque participant construit et teste un atelier issu de son contexte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Concevoir l'atelier

De l'objectif au déroulé

- Formulation du résultat attendu à la fin de l'atelier
- Choix de la technique selon l'objectif de divergence ou de convergence
- Découpage en séquences avec durée consigne et livrable
- Préparation du matériel et de l'espace de travail

Atelier — Chaque participant écrit le déroulé séquencé d'un atelier qu'il devra animer.

M2 Faire produire les sous-groupes

Consignes et régulation

- Rédaction de consignes courtes et vérifiables
- Constitution des sous-groupes et attribution des rôles
- Circulation de l'animateur et relance sans reprise de la main
- Traitement des groupes bloqués ou hors sujet

Mise en situation — Un participant lance une consigne de sous-groupe et le groupe signale les ambiguïtés entendues.

M3 Converger et transformer en décisions

Restitution et suites

- Formats de restitution évitant la répétition des mêmes idées
- Techniques de priorisation et de choix collectif
- Formalisation d'une production exploitable après la séance
- Communication des résultats aux absents et aux décideurs

Cas pratique — Le groupe converge sur les productions de la journée puis rédige la synthèse destinée aux commanditaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Réunions productives : préparer, cadrer l'animation et conclure sur des décisions

Sortir d'une réunion avec des décisions écrites et des responsables désignés plutôt qu'avec une vague impression

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0092
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer si une réunion est nécessaire et qui doit y participer
- Rédiger un ordre du jour avec un objectif et un temps par point
- Cadrer le démarrage et les règles de prise de parole
- Réguler les digressions et les prises de parole dominantes
- Formaliser un relevé de décisions avec responsable et échéance

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et toute personne amenée à organiser ou animer des réunions régulières.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants retravaillent le format d'une réunion récurrente qu'ils animent déjà
- Un déroulé minuté est construit puis testé en animation devant le groupe
- Un modèle de relevé de décisions est rempli en séance sur un cas réel

CONTEXTE

Les réunions s'enchaînent et se ressemblent : ordre du jour flou, participants trop nombreux, débats qui s'étirent, relevé de décisions jamais rédigé. Les mêmes sujets reviennent d'une séance à l'autre et les participants finissent par traiter leurs mails pendant que d'autres parlent. Le temps consommé est considérable et les décisions tardent.

Ce module court traite la réunion comme un processus : préparation et choix des participants, cadrage du démarrage, conduite des échanges, prise de décision et suivi. Les participants travaillent sur leurs propres réunions récurrentes et repartent avec un déroulé prêt à utiliser.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la réunion

Objectif participants et ordre du jour

- Distinction entre réunion d'information de décision et de production
- Sélection des participants selon leur rôle dans le sujet
- Rédaction d'un ordre du jour avec objectif et durée par point
- Documents à transmettre en amont et attentes annoncées

Atelier — Chaque participant réécrit la convocation et l'ordre du jour d'une de ses réunions.

M2 Animer et réguler les échanges

Cadrage et conduite

- Ouverture de séance et rappel du cadre de travail
- Techniques de questionnement pour faire parler les silencieux
- Recadrage des digressions sans braquer l'interlocuteur
- Gestion du temps et arbitrage des points non traités

Mise en situation — Un participant anime une séquence de réunion pendant que le groupe joue des comportements difficiles.

M3 Décider et assurer le suivi

Relevé de décisions et suites

- Modes de décision et annonce du mode retenu en début de séance
- Reformulation des décisions en fin de réunion
- Rédaction d'un relevé avec responsable échéance et livrable
- Reprise des actions à l'ouverture de la réunion suivante

Cas pratique — Le groupe rédige le relevé de décisions de la réunion simulée dans le module précédent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Réunions à distance : cadrer, faire participer et décider en visioconférence

Animer à distance sans monologue ni silence gêné et obtenir de vraies décisions en fin de séance

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0093
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le format et la durée d'une réunion à distance selon son objectif
- Distribuer des rôles d'animation pour soutenir la participation
- Animer des séquences de travail collectif avec les outils partagés en ligne
- Réguler la prise de parole et relancer un groupe silencieux
- Formaliser les décisions et les actions avant la fin de la séance

PUBLIC CONCERNÉ

Managers à distance animateurs de réunions chefs de projet et responsables d'équipes dispersées ou hybrides

PRÉREQUIS

Avoir une pratique de l'animation de réunion et des outils de visioconférence

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence à distance et reçoit les retours du groupe
- Formats d'animation testés en direct sur les outils utilisés par les participants
- Traitement des situations difficiles caméras coupées double écoute et réunion hybride

CONTEXTE

À distance, les mécanismes habituels de la réunion s'affaiblissent. Les tours de parole se chevauchent ou s'éteignent, les caméras restent coupées, l'animateur parle seul et les participants traitent leurs messages en parallèle. Les décisions se reportent d'une séance à l'autre.

Deux jours pour construire des réunions à distance réellement participatives : formats courts, rôles distribués, séquences de travail collectif adaptées aux outils en ligne, conclusion systématique sur des décisions tracées. Les participants animent à tour de rôle et reçoivent les retours du groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Concevoir une réunion à distance

Le format fait la participation

- Objectif et format adaptés aux contraintes de l'écran
- Durée séquencement et pauses
- Nombre de participants et rôles distribués
- Préparation des supports et des outils partagés

Cas pratique — Reconception d'une réunion récurrente d'une heure en un format à distance séquencé

M2 Ouvrir et installer les règles

Créer le groupe avant de traiter le fond

- Rituel d'ouverture et inclusion rapide de chacun
- Règles sur les caméras les micros et le chat
- Rôles d'animateur de secrétaire et de gardien du temps
- Vérification technique et plan de repli

Mise en situation — Ouverture d'une réunion à distance avec inclusion de huit participants en cinq minutes

M3 Faire travailler le groupe

Le travail collectif à l'écran

- Séquences de production en sous-groupes
- Usage du tableau partagé des sondages et du chat
- Alternance des temps individuels et collectifs
- Restitution et convergence des productions

Atelier — Animation d'une séquence en sous-groupes avec restitution sur un tableau partagé

M4 Réguler décider et conclure

Ne pas repartir sans décision

- Relance des participants silencieux
- Gestion des interruptions et de la double écoute
- Formulation des décisions et validation explicite
- Réunion hybride et équilibre entre la salle et les distants

Mise en situation — Animation d'une séquence de décision avec des participants passifs et un cas hybride simulé

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · RÉUNIONS - INTELLIGENCE COLLECTIVE

Réunions à distance : préparer, animer et maintenir l'attention du groupe

Trois heures pour animer en visioconférence sans parler seul face à une mosaïque de caméras éteintes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0098
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adapter le déroulé d'une réunion aux contraintes d'attention du format à distance
- Ouvrir une séance en installant les règles de prise de parole
- Solliciter la contribution de chaque participant par des relances explicites
- Conclure la réunion sur des décisions écrites et diffusées

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et animateurs de groupes de travail conduisant régulièrement des réunions en visioconférence.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La session se tient en visioconférence et sert de support d'observation permanent
- Chaque participant anime une séquence courte et reçoit un retour immédiat
- Des relances prêtes à l'emploi pour faire réagir un groupe silencieux

CONTEXTE

En visioconférence l'attention se dissipe vite. Les caméras restent fermées les participants traitent leurs messages en parallèle et l'animateur finit par tenir un monologue. Les silences sont difficiles à interpréter et les décisions se prennent après la réunion dans des échanges bilatéraux.

Trois heures à distance pour retrouver la maîtrise de l'animation en ligne. Vous préparez un déroulé pensé pour le format court. Vous apprenez à solliciter la parole de façon explicite à utiliser les fonctions de participation du bon moment et à conclure sur des décisions écrites. La formation se déroule elle-même en visioconférence et sert de terrain d'entraînement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer une réunion qui tient à distance

Le format commande le déroulé

- Durée et rythme adaptés à la concentration en ligne
- Séquences alternant apport échange et production
- Documents envoyés avant la séance et documents partagés pendant
- Vérification technique et plan de repli en cas de panne

Atelier — Chaque participant transforme le déroulé d'une réunion présentielle en déroulé adapté à la visioconférence.

M2 Ouvrir et faire participer

Sortir du monologue

- Ouverture qui donne la parole dès les premières minutes
- Règles annoncées sur les caméras les micros et les interruptions
- Tours de parole nommés et relances individuelles
- Usage du bavardage écrit des sondages et des sous groupes

Mise en situation — Chaque participant anime une séquence de dix minutes devant le groupe et reçoit un retour sur ses relances.

M3 Décider et clore

Ce qui reste après la déconnexion

- Reformulation des points d'accord en cours de séance
- Traitement des désaccords exprimés tardivement
- Relevé de décisions rédigé pendant la réunion
- Diffusion et suivi des actions convenues

Cas pratique — Les participants rédigent le relevé de décisions d'une séquence qu'ils viennent d'animer et le confrontent aux notes des autres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · RÉUNION - INTELLIGENCE COLLECTIVE · NÉGOCIATIONS ET DÉCISIONS

Situations difficiles : accueillir la tension, poser son désaccord et rétablir le dialogue

Garder la maîtrise de l'échange face à un interlocuteur agressif fermé ou visiblement en difficulté

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les mécanismes qui font monter une tension dans un échange
- Maîtriser ses propres réactions au moment où la tension apparaît
- Formuler un désaccord ou un refus sans dégrader la relation
- Conduire un échange avec un interlocuteur agressif ou fermé
- Rétablir le dialogue après une situation difficile

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne exposée à des échanges tendus en interne ou avec des clients des usagers ou des partenaires.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des mises en situation construites à partir des cas apportés par les participants
- Un travail sur les réactions physiques et le maintien du calme en direct
- Une séquence consacrée à la reprise de contact après un échange qui a mal tourné

CONTEXTE

Un client qui hausse le ton, un collègue qui conteste publiquement une décision, un interlocuteur qui se ferme après une annonce défavorable : ces échanges se préparent rarement et se jouent en quelques minutes. Les réactions spontanées sont connues : se justifier, durcir le ton ou céder pour que cela s'arrête. Aucune ne règle le sujet et toutes abîment la relation.

Deux jours pour comprendre ce qui fait monter une tension, travailler ses propres réactions, utiliser des formulations qui désamorcent sans céder sur le fond et reprendre la relation après un échange difficile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'escalade

Comment une discussion dégénère

- Déclencheurs et interprétations
- Effets de la justification et de la contre-attaque
- Part du non verbal dans la montée de ton
- Enjeux d'image et de territoire
- Signaux avant-coureurs

À retenir — Une tension s'entretient à deux : le premier qui sort du mode réaction fait redescendre l'échange.

M2 Se tenir soi-même

Rester disponible sous tension

- Réactions physiques et respiration
- Temps de latence avant la réponse
- Repérage de ses propres déclencheurs
- Maintien de la posture et du regard
- Sortie d'un échange qui dérape

Atelier — Exercices de maintien du calme face à des remarques déstabilisantes formulées par le groupe.

M3 Formuler ce qui pose problème

Dire sans blesser et sans reculer

- Description des faits sans jugement
- Expression d'un désaccord assumé
- Refus argumenté d'une demande
- Annonce d'une décision défavorable
- Reformulation et vérification de la compréhension

Mise en situation — Annonce d'une décision défavorable à un interlocuteur qui la conteste immédiatement.

M4 Conduire et reprendre

Traverser puis réparer

- Accueil d'un interlocuteur agressif
- Échange avec une personne fermée ou silencieuse
- Gestion d'une contestation devant témoins
- Recherche d'une issue concrète
- Reprise de contact après coup

Mise en situation — Chaque participant joue une situation qu'il a réellement vécue puis rejoue la reprise de contact.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ ET CAPACITÉS D'ADAPTATION · DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

Sketchnoting : prendre des notes visuelles, mémoriser et partager ses comptes rendus

Prendre des notes qu'on relit vraiment et qui restent compréhensibles trois semaines plus tard

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un vocabulaire de formes et de pictogrammes réutilisables
- Structurer une page de notes pendant que l'intervenant parle
- Hiérarchiser l'information par la taille le cadre et la couleur
- Restituer une réunion sous forme de page visuelle partageable
- Utiliser la prise de notes visuelle pour préparer une présentation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne prenant des notes en réunion en formation ou en conférence notamment assistants chefs de projet formateurs et managers

PRÉREQUIS

Aucun prérequis et aucun niveau en dessin

POINTS FORTS

- Un entraînement progressif qui part de cinq formes de base seulement
- Des prises de notes en direct sur des interventions jouées en conditions réelles
- Une page de restitution finalisée puis testée sur un lecteur qui n'était pas présent

CONTEXTE

On note beaucoup et on relit peu. Les pages de réunion s'alignent en texte continu, l'information importante se perd entre deux paragraphes et le compte rendu demande ensuite une heure de réécriture. Le frein le plus courant reste la crainte de ne pas savoir dessiner, alors que la prise de notes visuelle ne demande aucun talent graphique.

Deux jours pour construire un vocabulaire visuel simple, structurer une page pendant que l'intervenant parle, hiérarchiser l'information en direct et produire des restitutions partageables. Tout repose sur quelques formes de base assemblées différemment.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le vocabulaire visuel

Cinq formes suffisent pour commencer

- Les formes de base et leurs combinaisons
- Construire ses pictogrammes métier
- Représenter une personne une idée un obstacle
- Écrire lisiblement et vite avec un lettrage simple

Atelier — Constitution de son carnet de pictogrammes sur les vingt mots les plus utilisés dans son métier.

M2 Structurer la page

Une mise en page qui se lit d'un coup d'œil

- Choisir une structure avant de commencer : colonnes rayons ou chemin
- Titrer cadrer et séparer les zones
- Utiliser la couleur avec parcimonie et selon un code stable
- Gérer la page quand le contenu déborde

Cas pratique — Mise en page d'une réunion de trente minutes à partir de notes brutes existantes.

M3 Noter en direct

Écouter trier et dessiner en même temps

- Repérer l'information structurante pendant que l'autre parle
- Noter moins et relier davantage
- Rattraper un décrochage sans perdre la page
- Compléter juste après la réunion pendant que la mémoire est fraîche

Mise en situation — Prise de notes visuelle en direct sur une intervention de vingt minutes.

M4 Partager et réutiliser

De la page personnelle au support diffusable

- Rendre une page lisible par ceux qui n'étaient pas là
- Numériser retoucher et diffuser
- Utiliser le format pour préparer une présentation ou une synthèse
- Tenir la pratique dans la durée

Atelier — Finalisation d'une page de restitution testée sur un participant absent de la séquence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Storytelling : construire un récit, incarner son message et marquer les esprits

Remplacer la suite de diapositives par un récit dont l'auditoire se souvient une semaine plus tard

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0102
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le message que le récit doit servir
- Choisir une histoire adaptée à l'auditoire et au contexte
- Construire un récit avec une situation de départ une tension et une issue
- Incarner des personnages et des détails concrets qui rendent le récit crédible
- Raconter son histoire à l'oral en tenant l'attention jusqu'à la chute

PUBLIC CONCERNÉ

Communicants commerciaux managers formateurs et porteurs de projet qui doivent rendre leur message mémorable

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec deux récits construits et éprouvés devant le groupe
- Collecte guidée d'histoires vécues dans l'activité de chacun
- Travail de l'oralité du récit rythme silences et détails concrets

CONTEXTE

Un argumentaire juste et bien documenté s'oublie en quelques heures. Les chiffres s'effacent et les messages se confondent avec ceux de la présentation précédente. Ce que l'auditoire retient, ce sont les situations concrètes et les personnes qu'on lui a fait voir.

Deux jours pour apprendre à construire et à raconter une histoire au service d'un message professionnel : choix du récit, structure narrative, personnages et tension, puis interprétation à l'oral. Chaque participant construit et raconte devant le groupe deux récits tirés de son activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi raconter

Le récit au service d'un message

- Ce que la mémoire retient d'une histoire et d'un argument
- Message central et promesse du récit
- Contextes où le récit est pertinent et ceux où il dessert
- Repérage d'histoires dans son propre parcours

Atelier — Collecte individuelle de cinq situations vécues susceptibles de devenir des récits

M2 Construire la trame

Une situation une tension une issue

- Situation initiale et élément déclencheur
- Obstacle tension et point de bascule
- Issue et enseignement rattaché au message
- Longueur et rythme selon le temps disponible

Cas pratique — Construction de la trame d'un récit en quatre étapes à partir d'une situation collectée

M3 Donner chair au récit

Les détails font la crédibilité

- Personnages et point de vue adopté
- Détails concrets lieux gestes et paroles rapportées
- Dialogue et discours direct
- Usage des chiffres à l'intérieur d'un récit

Atelier — Enrichissement d'un récit trop abstrait par l'ajout de personnages et de détails concrets

M4 Raconter devant un public

Le récit se joue autant qu'il s'écrit

- Attaque du récit et installation du cadre
- Rythme silences et variation de la voix
- Regard et gestes pendant la narration
- Enchaînement entre le récit et le message professionnel

Mise en situation — Récit de trois minutes devant le groupe suivi d'un retour sur ce qui a été retenu

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Style écrit : choisir des mots précis, alléger ses phrases et convaincre

Remplacer les mots vagues par des termes exacts pour des écrits professionnels plus nets et plus crédibles

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les mots vagues et les tournures creuses dans un texte professionnel
- Choisir le verbe et le nom exacts plutôt qu'une périphrase
- Supprimer les adverbes et adjectifs qui n'apportent aucune information
- Relire un écrit avec une méthode de chasse aux imprécisions

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne rédigeant des courriels ou des notes et comptes rendus dans un cadre professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail exclusif sur des extraits d'écrits professionnels réels
- Liste des mots passe-partout les plus fréquents et de leurs remplaçants
- Méthode de relecture en trois passages applicable en quelques minutes

CONTEXTE

Les écrits professionnels s'enlisent souvent dans les mêmes mots passe-partout. Mise en place, problématique, solution, éléments : ces termes remplissent la page sans rien dire. Le lecteur comprend à peu près, doute parfois, et l'auteur perd en autorité sans comprendre pourquoi son message passe mal.

Trois heures pour repérer ces approximations dans vos propres textes et les remplacer par des mots exacts. Vous travaillez sur des extraits réels et repartez avec des réflexes de relecture applicables en quelques minutes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La chasse aux mots vagues

Nommer ce que l'on veut vraiment dire

- Repérer les termes passe-partout et les mots valises
- Distinguer le flou volontaire du flou involontaire
- Mesurer l'effet d'un mot imprécis sur le lecteur
- Constituer sa propre liste de mots à surveiller

Atelier — Surlignage collectif des mots vagues dans un court texte professionnel.

M2 Le verbe au centre de la phrase

Un verbe juste vaut mieux qu'une périphrase

- Remplacer les verbes creux par des verbes d'action
- Supprimer les nominalisations inutiles
- Éliminer les adverbes et adjectifs de renfort
- Raccourcir sans appauvrir le sens

Cas pratique — Réécriture de dix phrases tirées de courriels professionnels courants.

M3 Relire pour resserrer

Un texte se juge à la relecture

- Relire en trois passages ciblés
- Vérifier la précision des chiffres des dates et des noms
- Tester la phrase à voix haute
- Décider quand s'arrêter de corriger

À retenir — Un mot précis épargne au lecteur une relecture entière.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

Supports de présentation et IA : structurer, illustrer et finaliser plus vite

Deux heures pour bâtir un support clair avec l'appui de l'IA sans accumuler des diapositives illisibles

2 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Faire produire un plan de présentation à partir du message principal et de l'auditoire visé
- Transformer un contenu dense en diapositives centrées sur une idée chacune
- Générer des illustrations et des schémas cohérents avec le propos
- Contrôler la fiabilité et la lisibilité du support avant de le présenter

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs chefs de projet et managers amenés à concevoir des supports de présentation pour des réunions ou des comités.

PRÉREQUIS

Disposer d'un accès à un assistant d'intelligence artificielle générative pendant l'atelier

POINTS FORTS

- Chaque participant avance sur un support réellement attendu dans son service
- Le travail commence par le plan et le message avant toute mise en forme
- Revue croisée des supports produits en fin d'atelier

CONTEXTE

La présentation est attendue pour demain et la construction du support prend l'essentiel du temps. On empile les diapositives on recopie des tableaux on cherche une image acceptable et le message principal finit par disparaître sous les détails. Le résultat se lit mal et se présente encore moins bien.

Deux heures en atelier à distance pour utiliser l'intelligence artificielle générative aux bons moments de la construction. Vous faites produire un plan discutable avant d'ouvrir le logiciel de présentation. Vous générez et sélectionnez les illustrations utiles. Vous repartez avec un support en cours de travail et une méthode reproductible pour les suivants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le message avant les diapositives

Poser ce que l'on veut obtenir

- Formulation du message principal et de la décision attendue
- Description de l'auditoire et de son niveau de connaissance du sujet
- Production d'un plan de présentation discuté et ajusté
- Choix de la durée et du nombre de diapositives cohérent avec le temps de parole

Atelier — Chaque participant fait générer trois plans possibles pour sa présentation puis retient et corrige celui qui sert son message.

M2 Produire le contenu des diapositives

Une idée par écran

- Réduction d'un texte dense en titres et en points courts
- Transformation de données en tableau ou en graphique lisible
- Rédaction des notes destinées à l'orateur
- Cohérence de la formulation d'une diapositive à l'autre

Cas pratique — Les participants condensent une page de texte technique en trois diapositives compréhensibles sans commentaire oral.

M3 Illustrer et vérifier

Des images qui servent le propos

- Génération d'illustrations et de schémas adaptés au contexte professionnel
- Sélection entre plusieurs propositions selon la lisibilité en projection
- Vérification des chiffres et des affirmations reprises dans le support
- Précautions d'usage sur les images produites et sur les mentions de source

Mise en situation — Chaque participant présente deux diapositives de son support et recueille les remarques du groupe sur leur lisibilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SYNTHÈSE ÉCRITE ET ORALE · SYNTHÈSE ÉCRITE ET ORALE

Synthèse orale : trier l'essentiel, structurer et restituer en quelques minutes

Restituer en trois minutes ce qu'il a fallu trois heures de réunion ou cent pages pour produire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0087
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'information essentielle d'un dossier au regard de son destinataire
- Hiérarchiser les idées selon un fil conducteur clair
- Construire une restitution orale de trois minutes puis de dix minutes
- Reformuler une information technique pour un interlocuteur non spécialiste
- Répondre aux questions qui suivent une restitution sans se perdre dans le détail

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres chefs de projet assistants de direction et toute personne amenée à rendre compte oralement de dossiers de réunions ou de travaux à un décideur

PRÉREQUIS

Avoir une pratique professionnelle de la restitution orale ou de la rédaction de comptes rendus

POINTS FORTS

- Entraînement chronométré avec restitution d'un même dossier en plusieurs formats de durée
- Travail sur des dossiers apportés par les participants
- Grille d'écoute utilisée par le groupe pour évaluer la clarté et la hiérarchie des idées

CONTEXTE

Rendre compte d'un dossier volumineux ou d'une réunion longue expose à deux écueils : tout dire et perdre l'auditoire, ou résumer au point de vider le propos de sa substance. Sous la pression du temps, la restitution devient chronologique et l'essentiel arrive en dernier.

Deux jours pour acquérir une méthode de tri et de structuration rapide de l'information, puis s'entraîner à restituer sous contrainte de temps. Les exercices portent sur des dossiers réels apportés par les participants ou fournis pendant la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire vite et repérer l'essentiel

Le tri avant la parole

- Lecture orientée par la question posée
- Repérage des idées directrices et des informations accessoires
- Prise de notes structurée pendant une réunion
- Distinction entre faits analyses et opinions

Atelier — Extraction des cinq idées clés d'un dossier de vingt pages en vingt minutes

M2 Structurer sa synthèse

Un fil conducteur qui tient debout

- Choix d'un plan adapté au destinataire
- Formulation du message principal en une phrase
- Articulation des parties et transitions
- Place des chiffres et des exemples

Cas pratique — Construction du plan de restitution d'un même dossier pour deux destinataires différents

M3 Restituer sous contrainte de temps

Dire l'essentiel en premier

- Attaque directe par la conclusion
- Tenue du temps imparti et repères de rythme
- Formulation orale sans lecture des notes
- Reformulation d'un contenu technique pour un non spécialiste

Mise en situation — Restitution d'un même dossier en trois minutes puis en une minute devant le groupe

M4 Tenir l'échange après la restitution

La synthèse ne s'arrête pas au point final

- Anticipation des questions du destinataire
- Réponse courte suivie d'un retour au message principal
- Manière d'indiquer ce que l'on ne sait pas encore
- Trace écrite courte laissée après l'oral

Mise en situation — Restitution suivie d'un jeu de questions posées par le groupe et le formateur

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Synthèse écrite : sélectionner l'information, structurer et rédiger utile

Produire une note de synthèse que le destinataire lit en entier et qui lui permet de décider

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0088
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la commande pour déterminer ce que la note doit apporter
- Sélectionner et écarter l'information à partir de sources multiples
- Construire un plan qui place la conclusion en tête
- Rédiger des phrases courtes et des paragraphes à idée unique
- Mettre en forme une note pour en rendre la lecture rapide

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres chargés d'études chefs de projet et assistants de direction qui rédigent des notes des comptes rendus ou des dossiers de décision

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la rédaction professionnelle en français

POINTS FORTS

- Production d'une note complète relue et annotée pendant les deux jours
- Travail à partir de dossiers sources volumineux et partiellement contradictoires
- Relecture croisée entre participants avec une grille prenant le point de vue du destinataire

CONTEXTE

La note de synthèse est souvent rédigée comme un résumé linéaire des documents sources. Le lecteur y cherche ce qui le concerne, saute au dernier paragraphe pour trouver la conclusion, puis finit par demander oralement ce que la note aurait dû dire d'emblée.

Deux jours pour travailler la chaîne complète : lecture sélective des sources, tri au regard de la commande, construction du plan, rédaction en phrases courtes et mise en forme qui guide l'œil. Chaque participant produit une note complète relue et annotée pendant la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cerner la commande et les sources

Écrire pour quelqu'un qui décide

- Analyse de la demande et du niveau de décision attendu
- Lecture sélective et repérage rapide dans un dossier
- Prise de notes et classement des informations
- Traitement des sources contradictoires ou incomplètes

Cas pratique — Analyse d'une commande floue puis reformulation écrite de ce que la note doit apporter

M2 Sélectionner et hiérarchiser

Ce que l'on choisit de ne pas écrire

- Critères de sélection liés au destinataire
- Distinction entre faits analyses et préconisations
- Regroupement des informations par idée
- Traitement des chiffres et mention des sources

Atelier — Réduction d'un dossier de cinquante pages à une page d'idées classées

M3 Construire le plan et rédiger

Une idée par paragraphe

- Plan qui commence par la conclusion
- Titres informatifs et phrases d'attaque de paragraphe
- Phrases courtes voix active et suppression des tournures lourdes
- Formulation neutre des désaccords et des réserves

Atelier — Rédaction de la note de synthèse à partir du plan construit précédemment

M4 Mettre en forme et relire

Rendre la lecture rapide

- Titres intertitres et repères visuels
- Encadrés tableaux et annexes
- Relecture en trois passes fond structure et forme
- Adaptation du format aux usages de l'organisation

Cas pratique — Relecture croisée de la note d'un autre participant avec grille puis restitution des corrections

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS · GÉRER SON TEMPS - REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON TEMPS

Temps du manager : arbitrer les priorités, déléguer et protéger son temps d'encadrement

Retrouver du temps pour encadrer quand les sollicitations de l'équipe remplissent déjà la journée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la répartition réelle de son temps entre production et encadrement
- Arbitrer les priorités quand plusieurs demandes urgentes se présentent
- Déléguer une activité en fixant le niveau d'autonomie et le suivi
- Réguler les sollicitations de l'équipe sans supprimer sa disponibilité
- Construire une semaine type qui protège le temps d'encadrement

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe chefs de service et responsables encadrant des collaborateurs au quotidien

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être en prise de fonction managériale

POINTS FORTS

- Une analyse chiffrée de votre propre agenda sur les dernières semaines
- Deux délégations préparées en séance jusqu'aux mots à dire au collaborateur
- Une semaine type retravaillée avec les contraintes réelles de votre service

CONTEXTE

Le manager subit deux flux : son propre travail et celui que l'équipe lui renvoie. Les demandes arrivent en continu, les urgences des autres deviennent les siennes et le travail de fond se reporte au soir. À la fin de la semaine les entretiens repoussés et les décisions en attente se sont accumulés.

Deux jours pour arbitrer entre ses activités de production et son rôle d'encadrement, déléguer sans rendre l'équipe dépendante, réguler les sollicitations et protéger des créneaux réellement tenus. Chacun repart avec une semaine type retravaillée et deux délégations préparées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où passe le temps du manager

Mesurer avant d'agir

- Distinguer temps de production temps d'encadrement et temps d'arbitrage
- Analyser son agenda des dernières semaines
- Repérer les activités gardées par confort ou par habitude
- Le coût des interruptions dans une journée de manager

Atelier — Analyse de son propre agenda et calcul du temps réellement consacré à l'équipe.

M2 Arbitrer les priorités

Décider aussi ce qui ne sera pas fait

- Trier selon l'importance pour le service et non selon l'émetteur
- Traiter deux urgences concurrentes venues de deux directions
- Renégocier un délai avec sa hiérarchie
- Assumer et annoncer ce qui est abandonné

Cas pratique — Arbitrage d'une journée surchargée avec demandes contradictoires de la direction et de l'équipe.

M3 Déléguer vraiment

Transférer l'activité et la décision

- Choisir quoi déléguer et à qui
- Fixer le niveau d'autonomie et les points de contrôle
- Conduire l'entretien de délégation
- Résister à la reprise en main quand le résultat diffère du sien

Mise en situation — Entretien de délégation joué avec un collaborateur réticent puis ajusté.

M4 Protéger son temps

Disponible sans être interrompu en permanence

- Organiser les sollicitations de l'équipe par des créneaux et des rituels
- Répondre à une demande sans traiter le problème à la place du collaborateur
- Réunions d'équipe : fréquence durée et utilité
- Construire une semaine type tenable

Atelier — Construction de sa semaine type avec créneaux protégés et règles annoncées à l'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Transmission des savoir-faire : préparer, expliquer et faire progresser

Transmettre son métier à un collègue sans improviser ni finir par refaire le travail à sa place

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0104
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les savoir-faire à transmettre et les mettre en mots
- Découper un apprentissage en étapes progressives et atteignables
- Expliquer une tâche en adaptant son niveau de détail à l'apprenant
- Faire pratiquer et donner un retour utile sur ce qui a été réalisé
- Évaluer la progression et ajuster l'accompagnement dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Tuteurs référents techniques experts métier et professionnels chargés d'accompagner un nouvel arrivant ou un collègue en montée en compétence

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience professionnelle à transmettre dans son domaine

POINTS FORTS

- Chaque participant construit une séquence de transmission sur une tâche réelle de son poste
- Travail spécifique sur l'explicitation des gestes devenus automatiques
- Entraînement au retour d'erreur formulé sans décourager l'apprenant

CONTEXTE

Un professionnel expérimenté sait faire mais ne sait pas toujours expliquer. Les gestes sont devenus automatiques, les raisons des choix se sont effacées et la transmission se réduit souvent à montrer une fois puis à corriger les erreurs. Le nouvel arrivant progresse lentement et l'expert y perd du temps.

Deux jours pour structurer la transmission au quotidien : identifier ce qui doit être transmis, découper l'apprentissage en étapes, expliquer sans noyer, faire pratiquer et évaluer les progrès. Chaque participant construit une séquence de transmission sur son propre métier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'on transmet vraiment

Mettre des mots sur un savoir-faire

- Distinction entre connaissance procédure et tour de main
- Explicitation des gestes automatisés
- Repérage des points critiques et des erreurs fréquentes
- Ce qui s'apprend par l'observation et ce qui doit être expliqué

Atelier — Description écrite détaillée d'une tâche que le participant réalise sans y penser

M2 Organiser la progression

Un apprentissage en étapes

- Objectifs d'apprentissage formulés en termes d'actions
- Découpage des étapes du plus simple au plus complexe
- Rythme et durée des séquences dans l'activité quotidienne
- Repères de progression et jalons

Cas pratique — Construction du parcours des trois premières semaines d'un nouvel arrivant

M3 Expliquer et faire pratiquer

Montrer faire faire puis laisser faire

- Explication du pourquoi avant le comment
- Démonstration commentée et vérification de la compréhension
- Passage progressif à la pratique autonome
- Questionnement plutôt que réponse immédiate

Mise en situation — Transmission d'une tâche simple à un binôme qui ne connaît pas le métier

M4 Suivre évaluer et ajuster

Le retour qui fait progresser

- Observation de la réalisation et critères de réussite
- Formulation d'un retour sur une erreur
- Traitement des écarts de rythme et des blocages
- Point d'étape avec l'apprenant et avec le responsable

Mise en situation — Retour donné à un apprenant qui répète la même erreur puis analyse par le groupe

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Travail en équipe : coopérer au quotidien, décider ensemble et tenir ses engagements

Faire travailler ensemble des personnes qui ne se choisissent pas et obtenir des décisions tenues

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0105
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier les rôles les responsabilités et les zones grises d'un projet partagé
- Poser des règles de fonctionnement acceptées par l'ensemble de l'équipe
- Animer une production collective qui intègre les avis minoritaires
- Assurer le suivi des engagements pris et traiter les désaccords sans attendre

PUBLIC CONCERNÉ

Équipes constituées managers et collaborateurs devant travailler ensemble sur des projets ou des dossiers partagés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Clarification des rôles menée sur un projet réel de l'équipe
- Rotation des rôles d'animateur et de secrétaire pendant les exercices
- Règles de fonctionnement rédigées et validées collectivement

CONTEXTE

Une équipe compétente ne coopère pas automatiquement. Les périmètres se chevauchent, certains sujets n'appartiennent à personne, les décisions prises en réunion se délitent dans la semaine et les tensions non dites finissent par ralentir tout le monde. La bonne volonté ne suffit pas à compenser un cadre implicite.

Une journée pour rendre la coopération explicite : clarifier les rôles et les zones grises, poser des règles de fonctionnement, utiliser des méthodes de production collective qui font place à tous les avis, décider selon une règle annoncée et suivre les engagements pris. Les participants travaillent sur un projet réel de leur équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fait coopérer une équipe

Au-delà de la bonne volonté

- Objectif commun et contribution attendue de chacun
- Rôles responsabilités et zones grises
- Règles de fonctionnement rendues explicites
- Confiance et droit à l'erreur

Atelier — Clarification des rôles sur un projet réel à l'aide d'un tableau des contributions attendues.

M2 Produire ensemble

Des méthodes d'intelligence collective

- Techniques de production puis de convergence
- Circulation de la parole dans le groupe
- Prise en compte des avis minoritaires
- Modes de décision et annonce du choix retenu

Mise en situation — Résolution d'un cas en sous-groupe avec rotation des rôles d'animateur et de secrétaire.

M3 Tenir les engagements et régler les tensions

La coopération se vérifie après la réunion

- Suivi des engagements pris en réunion
- Retour d'expérience régulier sur le fonctionnement
- Désaccords traités avant qu'ils ne s'installent
- Reconnaissance des contributions individuelles

Cas pratique — Conduite d'un échange entre deux collègues en désaccord sur la répartition d'une tâche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CAPACITÉS RELATIONNELLES ET COLLABORATION · DÉVELOPPER SES CAPACITÉS RELATIONNELLES

Travailler ensemble : comprendre les autres, coopérer et apaiser les tensions

Améliorer la qualité des relations de travail au quotidien sans attendre que le conflit s'installe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0107
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les mécanismes qui produisent les malentendus dans une relation de travail
- Pratiquer une écoute fondée sur la reformulation et le questionnement
- Formuler une demande ou un désaccord en s'appuyant sur des faits
- Adapter sa communication aux modes de fonctionnement de ses interlocuteurs
- Traiter une tension avant qu'elle ne devienne un conflit ouvert

PUBLIC CONCERNÉ

Membres d'équipe collaborateurs en relation transverse et toute personne dont le travail dépend de la coopération d'autres services

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Situations travaillées à partir de cas réels vécus par les participants
- Entraînement par jeux de rôles courts avec observateurs et grille de retour
- Un engagement concret pris par chaque participant sur une relation à faire évoluer

CONTEXTE

Les difficultés de coopération tiennent rarement aux compétences techniques. Elles naissent de malentendus répétés, de modes de fonctionnement différents, de demandes formulées à la hâte et de non-dits qui s'accumulent. Chacun finit par expliquer le problème par la personnalité de l'autre.

Deux jours pour travailler les compétences relationnelles utiles au quotidien : écouter réellement, formuler une demande ou un désaccord, reconnaître des fonctionnements différents du sien et poser un cadre de coopération avec ses interlocuteurs directs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se joue dans une relation de travail

Comprendre avant de corriger

- Faits interprétations et jugements
- Sources récurrentes de malentendu dans les échanges
- Attentes implicites et règles non dites
- Effet du contexte de la charge et de l'urgence

Atelier — Analyse d'une situation tendue en séparant les faits des interprétations

M2 Écouter et questionner

La compétence la plus négligée

- Obstacles à l'écoute et réflexes de réponse immédiate
- Reformulation et vérification de la compréhension
- Questions ouvertes et relances
- Attention à ce qui n'est pas dit

Mise en situation — Entretien en trinôme avec un observateur chargé de relever les interruptions

M3 Se faire comprendre

Demander dire et refuser

- Formulation d'une demande claire avec son enjeu
- Expression d'un désaccord fondé sur des faits
- Refus argumenté et proposition d'alternative
- Reconnaissance du travail des autres

Mise en situation — Jeu de rôles sur une demande urgente adressée à un service déjà surchargé

M4 Coopérer dans la durée

Poser un cadre plutôt que subir

- Repérage des modes de fonctionnement différents du sien
- Règles de travail à poser entre services ou en binôme
- Traitement d'une tension naissante
- Recours au manager et limites de la relation directe

Cas pratique — Définition des règles de coopération sur une relation de travail difficile choisie par le participant

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · ORGANISATION ET TÉLÉTRAVAIL · MIEUX S'ORGANISER EN TÉLÉTRAVAIL

Télétravail : organiser ses journées, rester joignable et tenir ses engagements

Trois heures pour installer un rythme de travail à domicile qui protège la concentration sans couper du collectif

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0077
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une journée de télétravail avec des repères de début et de fin
- Définir ses plages de disponibilité et ses plages de concentration protégée
- Choisir le canal de communication adapté à chaque type de message
- Organiser les points de contact réguliers avec son manager et son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers travaillant tout ou partie de la semaine à domicile ainsi que membres d'équipes réparties sur plusieurs sites.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame de journée type ajustée à vos contraintes personnelles et familiales
- Des règles de disponibilité formulées pour être annoncées à l'équipe
- Le traitement des situations concrètes de télétravail apportées par les participants

CONTEXTE

À domicile les repères du bureau disparaissent. Les journées s'étirent sans début ni fin nette. Les sollicitations par messagerie instantanée fragmentent la concentration alors que l'on se sent en même temps coupé de l'équipe et de l'information qui circule dans les couloirs.

Trois heures à distance pour construire une organisation de télétravail qui tienne dans la durée. Vous définissez vos plages de disponibilité et vos plages protégées. Vous choisissez le bon canal selon la nature du message. Vous mettez en place les points de contact qui rassurent votre manager et vos collègues sans multiplier les comptes rendus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le cadre de ses journées

Des repères qui remplacent ceux du bureau

- Rituel d'ouverture et de clôture de la journée de travail
- Aménagement du poste et séparation entre espace professionnel et espace privé
- Répartition des tâches selon les moments de la journée où l'on est le plus efficace
- Gestion des coupures et du temps de repas

Atelier — Chaque participant construit sa journée type de télétravail en tenant compte de ses contraintes réelles.

M2 Se protéger des interruptions

Concentration et disponibilité

- Annonce de ses plages de disponibilité à l'équipe
- Traitement groupé des messages plutôt qu'au fil de l'eau
- Réglage des notifications et des statuts de présence
- Reprise du fil après une interruption imposée

Cas pratique — Les participants réécrivent une journée fragmentée par les notifications en regroupant les temps de réponse.

M3 Rester visible et fiable à distance

Le lien avec l'équipe et le manager

- Choix entre message écrit appel court et réunion selon l'enjeu
- Information à transmettre spontanément pour éviter les relances
- Points d'équipe et échanges informels à distance
- Engagements de délai et manière de signaler un retard

Mise en situation — Les participants annoncent à leur manager un retard sur un livrable et proposent une solution de rattrapage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · ORGANISATION ET TÉLÉTRAVAIL · MIEUX S'ORGANISER EN TÉLÉTRAVAIL

Télétravail : structurer ses journées, rester visible et préserver son énergie

Travailler à distance avec un cadre qui tient plutôt qu'une journée qui déborde de partout

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0073
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser sa journée de télétravail autour de plages de concentration
- Aménager son poste de travail et son environnement
- Poser des règles de disponibilité claires avec son équipe
- Rendre visible son avancement sans multiplier les comptes rendus
- Préserver la séparation entre temps de travail et temps personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux salariés en télétravail régulier ou occasionnel ainsi qu'aux managers qui souhaitent cadrer la pratique dans leur équipe.

PRÉREQUIS

Une pratique du télétravail même occasionnelle est nécessaire.

POINTS FORTS

- Formation conduite à distance dans les conditions réelles du télétravail
- Un cadre de travail personnel écrit puis partagé avec son équipe
- Travail sur les situations de tension rapportées par les participants

CONTEXTE

À distance, les repères du bureau disparaissent : plus de trajet pour ouvrir et fermer la journée, plus de signaux visibles pour indiquer que l'on est occupé. Certains s'éparpillent et d'autres ne s'arrêtent jamais. S'ajoute la crainte d'être oublié dans les arbitrages parce que le travail réalisé ne se voit pas.

Deux jours à distance pour poser un cadre de travail tenable : rythme de journée, espace et matériel, règles de disponibilité avec l'équipe, visibilité de son avancement et séparation entre vie professionnelle et vie personnelle. La formation se déroule dans les conditions mêmes du télétravail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser son cadre

Des repères qui remplacent le bureau

- Construire un rituel d'ouverture et de fermeture de journée
- Aménager un espace de travail dédié
- Régler son matériel son éclairage et son assise
- Définir ses plages de concentration
- Limiter les sources de distraction du domicile

Atelier — Chacun décrit sa journée type actuelle puis la réécrit avec ses nouveaux repères.

M2 Travailler avec l'équipe

Disponibilité et coordination

- Choisir le canal adapté selon l'urgence du message
- Afficher sa disponibilité et la faire respecter
- Participer utilement à une réunion en visioconférence
- Préparer et animer un point d'équipe à distance
- Maintenir les échanges informels

Mise en situation — Animation d'un point d'équipe court en visioconférence avec tour de parole cadré.

M3 Être visible sur ses résultats

Le travail qui ne se voit pas

- Rendre compte de son avancement de façon régulière et brève
- Utiliser un outil de suivi partagé plutôt que des messages
- Signaler un blocage au bon moment
- Préparer son entretien avec son responsable
- Rester présent dans les projets transverses

Cas pratique — Rédaction d'un point d'avancement hebdomadaire lisible en une minute.

M4 Tenir dans la durée

Énergie et frontières

- Repérer les signaux de débordement et de fatigue
- Couper réellement en fin de journée
- Organiser ses pauses et son activité physique
- Gérer l'isolement et maintenir le lien
- Négocier son rythme de télétravail avec son manager

À retenir — Le télétravail ne se règle pas par la disponibilité permanente mais par des frontières annoncées et respectées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION · APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Veille professionnelle et IA : collecter, trier et diffuser l'information utile

Une veille qui tient dans trente minutes par semaine et qui alimente vraiment vos décisions

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0075
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir ses thèmes de veille et les mots clés associés
- Sélectionner des sources fiables et écarter les contenus non vérifiables
- Utiliser l'IA pour résumer et classer un ensemble de contenus
- Produire et diffuser une note de veille adaptée à son destinataire

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de mission responsables métier formateurs et toute personne devant suivre les évolutions de son secteur.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Plan de veille personnel écrit et opérationnel en fin de journée
- Note de veille produite et présentée oralement en séance
- Méthode de vérification appliquée avant toute diffusion

CONTEXTE

La veille est rarement organisée : des alertes accumulées, des articles mis de côté et jamais relus, des informations reçues par hasard au détour d'une conversation. Résultat, on découvre trop tard une évolution du marché ou une nouveauté que les concurrents ont déjà intégrée.

Une journée pour bâtir un dispositif de veille tenable : définir ses thèmes et ses mots clés, choisir des sources fiables, utiliser l'intelligence artificielle pour résumer et classer les contenus, puis diffuser une note utile à ceux qui en ont besoin. Chacun repart avec son plan de veille écrit et une première note produite en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir sa veille

Savoir ce que l'on cherche

- Besoins de veille du poste et de l'équipe
- Distinction entre veille métier concurrentielle et réglementaire
- Choix des thèmes et des mots clés
- Rythme et temps réellement consacré

Atelier — Écriture du plan de veille personnel en trois thèmes et une liste de mots clés associés.

M2 Collecter et trier

Réduire le bruit

- Sources fiables et sources à écarter
- Regroupement des flux et des alertes
- Usage de l'IA pour résumer et classer les contenus
- Vérification des informations avant diffusion

Cas pratique — Traitement d'une sélection d'articles jusqu'à l'obtention d'une note de veille d'une page.

M3 Diffuser et faire vivre la veille

Une veille qui sert à quelqu'un

- Format de restitution adapté au destinataire
- Périodicité et canal de diffusion
- Capitalisation dans un espace partagé
- Ajustement du dispositif selon les retours

Mise en situation — Présentation orale de trois minutes d'une note de veille devant le groupe puis retours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · IA ET PERFORMANCE

Veille professionnelle et IA : sélectionner, synthétiser et diffuser l'essentiel

Deux heures pour transformer un flux d'informations ingérable en synthèses courtes réellement utilisées

2 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et les questions auxquelles sa veille doit répondre
- Évaluer la fiabilité d'une source avant de l'intégrer à son suivi
- Produire une synthèse structurée à partir de documents longs
- Construire un format de diffusion court adapté à ses destinataires

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de mission chefs de projet responsables de service et toute personne devant suivre l'actualité d'un secteur ou d'un domaine technique.

PRÉREQUIS

Disposer d'un accès à un assistant d'intelligence artificielle générative pendant l'atelier

POINTS FORTS

- Chaque participant cadre la veille dont il a réellement la charge
- Synthèse produite en direct à partir d'un document long apporté par le groupe
- Un format de diffusion testé sur un destinataire type en fin d'atelier

CONTEXTE

Les sources s'accumulent dans les favoris et les lettres d'information s'empilent sans être lues. La veille se fait par à coups au gré du temps disponible et les informations importantes se découvrent trop tard par un tiers. Le travail de tri finit par coûter plus cher que l'information elle même.

Deux heures en atelier à distance pour remettre de la méthode dans sa veille et utiliser l'intelligence artificielle aux étapes où elle fait gagner du temps. Vous cadrez le périmètre à surveiller. Vous faites produire des synthèses à partir de documents longs. Vous construisez un format de diffusion court que vos destinataires liront réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer sa veille

Savoir ce que l'on cherche avant de collecter

- Formulation des questions auxquelles la veille doit répondre
- Délimitation du périmètre et des thèmes à écarter
- Identification des sources de référence et repérage des sources faibles
- Rythme de collecte et temps hebdomadaire réellement disponible

Atelier — Chaque participant rédige le cadrage de sa veille en trois questions et cinq sources prioritaires.

M2 Analyser et synthétiser

Du document long à la note courte

- Extraction des éléments nouveaux dans un document volumineux
- Structuration d'une synthèse par enjeu plutôt que par source
- Confrontation de plusieurs sources sur un même sujet
- Vérification des éléments factuels avant reprise dans la note

Cas pratique — Les participants produisent une synthèse d'une page à partir d'un rapport long puis vérifient trois affirmations qu'elle contient.

M3 Diffuser et faire vivre sa veille

L'information qui arrive au bon moment

- Choix du format et de la fréquence selon les destinataires
- Rédaction d'un résumé qui donne envie d'ouvrir le document source
- Classement des éléments conservés pour les retrouver plus tard
- Ajustement du périmètre au vu des retours des destinataires

À retenir — Une veille n'a de valeur que par les décisions qu'elle permet de prendre plus tôt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRISE DE PAROLE EN PUBLIC · COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

Voix et prise de parole : poser sa voix, porter sa parole et tenir la durée

Une voix qui porte jusqu'au fond de la salle, un souffle qui tient et un débit enfin maîtrisé

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0108
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les caractéristiques de sa voix à l'écoute d'un enregistrement
- Placer une respiration basse qui soutient le son sur la durée
- Régler son débit et son volume selon la taille de la salle et du groupe
- Utiliser le silence et l'intonation pour marquer les idées importantes
- Appliquer une routine d'échauffement et de récupération vocale

PUBLIC CONCERNÉ

Managers formateurs commerciaux enseignants et toute personne dont le métier repose sur une parole fréquente devant un groupe ou au téléphone.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Enregistrements audio comparés entre le premier et le dernier exercice
- Travail de la portée en salle sans micro puis avec micro
- Fiche d'échauffement vocal de cinq minutes à utiliser avant chaque intervention

CONTEXTE

La voix trahit vite la tension. Le souffle se raccourcit, le débit s'accélère, les fins de phrases retombent et l'auditoire décroche sans oser le dire. Beaucoup de professionnels parlent plusieurs heures par jour sans avoir jamais travaillé cet instrument, jusqu'au jour où la voix fatigue, se voile ou se casse en réunion.

Deux jours pour placer sa respiration, installer une voix qui porte sans forcer et faire du débit, du volume et du silence de véritables outils d'expression. Le travail se fait debout, en salle, avec des enregistrements qui mesurent l'écart entre ce que l'on croit produire et ce que l'auditoire entend réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic vocal

Entendre sa voix telle qu'elle est perçue

- Enregistrement d'une prise de parole courte
- Repérage du débit et du volume habituels
- Identification des habitudes qui gênent l'écoute
- Formulation d'un objectif de travail personnel

Atelier — Chaque participant s'enregistre sur une minute puis écoute sa prise avec une grille d'écoute commune au groupe.

M2 Souffle et posture

Le corps comme appui du son

- Respiration basse et conduite de l'expiration
- Ancrage des appuis et libération des épaules
- Détente de la mâchoire et de la nuque
- Échauffement court avant une intervention

Atelier — Série d'exercices respiratoires debout puis lecture d'un texte en tenant la ligne de souffle jusqu'au point final.

M3 Débit intonation et silences

Rendre la parole lisible pour l'auditoire

- Ralentissement contrôlé et découpage des phrases
- Placement des silences aux points clés du message
- Variation de l'intonation pour sortir de la monotonie
- Articulation soutenue des fins de phrases

Mise en situation — Restitution d'un message de deux minutes avec consigne de silence marqué après chaque idée principale.

M4 Tenir la durée et préserver sa voix

Parler longtemps sans s'abîmer

- Adaptation du volume à la salle et au micro
- Signes de fatigue vocale et réflexes d'hydratation
- Reprise après un blanc ou une émotion forte
- Routine d'entretien vocal sur la semaine

Cas pratique — Animation d'une séquence de dix minutes suivie d'un retour du groupe sur la tenue de la voix jusqu'à la fin.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE · COMMUNICATION ÉCRITE

Écrire sans faute au travail : corriger ses réflexes, relire et passer la certification

Reprendre les règles qui font réellement trébucher au bureau et valider son niveau par une certification

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FEC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les règles d'accord du participe passé dans les écrits courants
- Corriger les confusions d'homophones les plus fréquentes au bureau
- Ponctuer une phrase longue et la scinder pour la rendre lisible
- Construire une méthode de relecture en plusieurs passes ciblées
- Préparer le passage de la certification dans les conditions de l'examen

PUBLIC CONCERNÉ

Assistantes assistants collaborateurs techniciens et managers dont les écrits professionnels engagent l'image de leur service.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur des courriels et des comptes rendus issus du quotidien professionnel
- Un carnet personnel d'erreurs récurrentes est constitué puis suivi durant les trois jours
- Un test blanc dans les conditions de l'examen est organisé avant le passage

CONTEXTE

Un courriel client avec un participe passé mal accordé ou une note de service mal ponctuée entament la crédibilité de leur auteur autant que celle du service. La plupart des erreurs professionnelles se concentrent sur un nombre réduit de règles que l'on n'a jamais eu l'occasion de revoir depuis la scolarité.

Trois jours pour traiter ces règles à forte fréquence puis installer une méthode de relecture applicable à tous les écrits du quotidien. La session prépare également au passage de la certification qui atteste le niveau atteint en orthographe et en grammaire professionnelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic et règles à fort enjeu

Cibler ce qui fait réellement faute

- Test de positionnement commenté
- Repérage de ses erreurs récurrentes
- Accords du nom et de l'adjectif
- Pluriels et cas particuliers du vocabulaire professionnel

Atelier — Chaque participant constitue son carnet d'erreurs à partir de ses propres écrits récents.

M2 Conjugaison et participe passé

Traiter la difficulté la plus coûteuse

- Terminaisons verbales confondues à l'oreille
- Participe passé employé avec être et avec avoir
- Cas du complément placé avant le verbe
- Verbes pronominaux

Cas pratique — Correction d'une série de phrases issues de courriels avec justification de chaque accord.

M3 Homophones et vocabulaire

Choisir le bon mot du premier coup

- Homophones grammaticaux les plus fréquents
- Confusions de vocabulaire professionnel
- Emploi des majuscules et des abréviations
- Écriture des nombres et des dates

Cas pratique — Réécriture d'une note de service émaillée de confusions puis comparaison des corrections.

M4 Syntaxe ponctuation et lisibilité

Écrire des phrases comprises du premier coup

- Construction de la phrase et place des compléments
- Ponctuation et effets sur le sens
- Découpage des phrases trop longues
- Connecteurs logiques et enchaînement des idées

Atelier — Réécriture d'un paragraphe administratif en phrases courtes sans perte d'information.

M5 Méthode de relecture et certification

Sécuriser chaque envoi et valider son niveau

- Relecture en plusieurs passes ciblées
- Usage raisonné des correcteurs automatiques
- Ouvrages et ressources de référence
- Déroulement et typologie des questions de la certification

Mise en situation — Test blanc chronométré dans les conditions de la certification suivi d'une correction commentée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Écrits collaboratifs : choisir le canal, écrire court et tracer les décisions

Écrire juste dans les messageries instantanées et les espaces de travail partagés du quotidien

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le canal adapté à la nature du message
- Rédiger un message court et immédiatement actionnable
- Ajuster le ton et le niveau de formalité selon l'interlocuteur
- Laisser une trace claire des décisions prises dans un fil de discussion

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne utilisant une messagerie instantanée professionnelle ou un espace de travail partagé au quotidien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Repères de ton pour les échanges avec la hiérarchie et avec les clients
- Règles de fil de discussion qui évitent les conversations illisibles
- Modèles de messages courts pour les demandes les plus fréquentes

CONTEXTE

Les échanges professionnels se déplacent vers les messageries instantanées et les espaces partagés. Les codes du courriel n'y fonctionnent plus, mais rien ne les a vraiment remplacés : messages trop longs, fils illisibles, ton mal calibré et décisions perdues au milieu de la conversation.

Trois heures pour adopter des repères clairs selon le canal, écrire des messages courts et lisibles et laisser une trace exploitable des décisions prises. Vous travaillez sur des exemples issus de vos propres outils de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le bon message sur le bon canal

Chaque outil a son usage

- Distinguer ce qui relève du courriel du message instantané ou de l'espace partagé
- Tenir compte de l'urgence et de la traçabilité attendue
- Respecter les horaires et la disponibilité des destinataires
- Éviter de dupliquer une même information sur plusieurs outils

À retenir — Un message instantané suppose une réponse rapide et engage donc le temps de celui qui le reçoit.

M2 Écrire court et lisible

Une demande claire en trois lignes

- Annoncer la demande dès la première ligne
- Limiter la longueur et découper quand c'est nécessaire
- Utiliser mentions listes et mises en forme avec mesure
- Doser emoji et abréviations selon le contexte

Cas pratique — Réécriture de messages trop longs ou ambigus issus d'échanges réels.

M3 Garder la conversation exploitable

Retrouver une décision trois semaines plus tard

- Ouvrir un fil dédié par sujet
- Résumer une discussion qui s'étire
- Formaliser la décision et son responsable
- Reporter l'information dans le bon espace de référence

Mise en situation — Clôture d'un fil de discussion confus par un message de synthèse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Écrits professionnels : aller à l'essentiel, structurer et faire agir le lecteur

Écrire des messages lus jusqu'au bout et suivis d'effet plutôt que classés sans réponse

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le destinataire et l'action attendue avant d'écrire
- Structurer un message en plaçant la demande dès les premières lignes
- Rédiger un objet de courriel qui annonce le contenu et l'échéance
- Ajuster le ton sur un message sensible ou sur un refus
- Relire son écrit pour supprimer ce qui ne sert pas le lecteur

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne produisant régulièrement des courriels des notes ou des comptes rendus dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La réécriture de vos propres courriels avec comparaison avant après
- Un test de lecture en trente secondes réalisé par un autre participant
- Une liste de relecture personnelle construite pendant la formation

CONTEXTE

Un message professionnel est souvent lu vite et à moitié. La demande est noyée au troisième paragraphe, l'objet n'annonce rien, le lecteur repousse la lecture et ne répond pas. L'auteur relance, ajoute du contexte, et le message s'allonge encore. Le temps perdu se répartit sur toute la chaîne.

Deux jours pour écrire en partant du destinataire et de l'action attendue, structurer un message court, choisir un ton juste même sur un sujet sensible et relire efficacement. Les exercices portent sur les écrits réels des participants : courriels notes comptes rendus et demandes d'arbitrage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écrire pour être lu

Le destinataire d'abord

- Ce que fait réellement un lecteur pressé devant un message
- Définir l'action attendue avant la première phrase
- Choisir le bon canal : courriel appel ou message court
- Ce qui fait repousser la lecture d'un message

À retenir — Si le lecteur ne voit pas en quelques secondes ce qu'on attend de lui il repousse sa réponse.

M2 Structurer le message

L'essentiel en haut

- Objet de courriel : annoncer le sujet l'action et l'échéance
- Placer la demande avant le contexte
- Découper en paragraphes courts et en listes utiles
- Longueur pièces jointes et destinataires en copie

Atelier — Réécriture d'un courriel long apporté par le participant en dix lignes maximum.

M3 Trouver le mot juste

Clarté et ton

- Phrases courtes voix active et verbes concrets
- Éliminer le jargon et les formules toutes faites
- Le ton d'un refus d'une relance ou d'une mauvaise nouvelle
- Écrire quand on est agacé : ce qu'il faut retirer avant d'envoyer

Cas pratique — Rédaction d'un refus argumenté qui préserve la relation avec un client interne.

M4 Les écrits plus longs

Notes comptes rendus et demandes argumentées

- Construire une note qui tient sur une page
- Rédiger un compte rendu centré sur les décisions
- Argumenter une demande d'arbitrage
- Se relire vite avec une liste de contrôle en cinq points

Mise en situation — Rédaction d'une note d'une page puis lecture en trente secondes par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Écrits professionnels : structurer ses idées, rédiger vite et se relire

Écrire un mail clair du premier coup et cesser de repousser les écrits qui demandent réflexion

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0113
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler en une phrase le message essentiel avant de commencer à écrire
- Construire un plan lisible pour un mail une note ou un compte rendu
- Rédiger des phrases courtes et précises adaptées au destinataire
- Relire un texte en trois passes pour en corriger le fond et la forme
- Réutiliser des modèles pour les écrits qui reviennent chaque semaine

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants techniciens agents administratifs et toute personne qui rédige des mails des notes ou des comptes rendus sans se sentir à l'aise à l'écrit.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail sur les écrits réels apportés par les participants
- Exercices chronométrés pour sortir du blocage de la page blanche
- Constitution d'un carnet de modèles personnels emporté en fin de session

CONTEXTE

Un mail relu six fois avant d'être envoyé, un compte rendu commencé trois fois, une note qui revient annotée parce qu'elle n'a pas été comprise. L'écrit professionnel prend du temps à ceux qui doutent de leur aisance rédactionnelle, et ce doute coûte plus cher que les fautes elles-mêmes.

Deux jours pour retrouver de la fluidité : clarifier ce que l'on veut obtenir avant d'écrire, construire un plan simple, faire des phrases que l'on comprend du premier coup et se relire avec méthode plutôt qu'à l'instinct. Les participants travaillent sur leurs propres écrits et repartent avec des modèles réutilisables pour leurs messages récurrents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier l'intention avant d'écrire

Savoir pourquoi on écrit et à qui

- Identification du destinataire et de l'action attendue
- Choix entre mail note et compte rendu
- Formulation du message essentiel en une phrase
- Recueil des éléments manquants avant de rédiger

Atelier — Réécriture de l'objet et de la première phrase de trois mails apportés par les participants.

M2 Structurer un écrit court

Un plan qui se lit en diagonale

- Message essentiel placé en tête puis développement
- Découpage en paragraphes d'une seule idée
- Titres et intertitres qui portent l'information
- Formules d'ouverture et de clôture adaptées

Cas pratique — Rédaction d'un compte rendu d'une page à partir de notes de réunion brutes distribuées en séance.

M3 Écrire simplement

Des phrases comprises du premier coup

- Phrases courtes construites autour d'un verbe d'action
- Suppression des tournures qui alourdissent
- Précision des dates des chiffres et des noms
- Ton ajusté selon un destinataire interne ou externe

Atelier — Allègement d'un texte administratif jusqu'à réduire sa longueur de moitié sans perdre d'information.

M4 Se relire et gagner en vitesse

Sortir du perfectionnisme qui bloque

- Méthode de relecture en trois passes distinctes
- Points de vigilance orthographiques les plus fréquents
- Modèles réutilisables pour les écrits récurrents
- Temps à consacrer selon l'enjeu de l'écrit

Mise en situation — Rédaction chronométrée d'un message délicat puis relecture croisée entre deux participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Écrits professionnels : structurer ses messages, clarifier son style et convaincre

Produire des courriels des notes et des comptes rendus qui sont lus compris et suivis d'effet

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le lecteur et l'objectif avant de rédiger
- Construire un plan adapté au type d'écrit et à la demande
- Rédiger un courriel une note et un compte rendu efficaces
- Clarifier son style et alléger ses phrases
- Adapter le ton et les formules à la situation et au destinataire
- Relire méthodiquement pour corriger fond et forme

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants techniciens gestionnaires cadres et toute personne rédigeant régulièrement des courriels des notes ou des comptes rendus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les écrits retravaillés sont ceux que les participants produisent dans leur poste
- Des structures types sont constituées pour chaque écrit courant du participant
- Les pièges de langue les plus fréquents sont traités sur les erreurs réellement relevées dans les productions

CONTEXTE

Un écrit professionnel mal construit coûte du temps à tout le monde. Le destinataire cherche ce qu'on attend de lui, relance pour obtenir une précision et reporte sa réponse. Les causes sont presque toujours les mêmes : un objectif non formulé, un plan qui suit l'ordre chronologique du dossier plutôt que celui du lecteur et des phrases longues où la demande se dilue.

Trois jours pour reprendre la production écrite du quotidien. Les participants travaillent sur leurs propres documents et repartent avec des structures types pour le courriel, la note et le compte rendu, ainsi qu'une méthode de relecture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Avant d'écrire

Le lecteur commande la rédaction

- Formuler l'objectif de l'écrit en une phrase
- Identifier le lecteur et son niveau d'information
- Choisir le support et la longueur adaptés
- Rassembler et trier l'information utile

À retenir — Un écrit professionnel se prépare en répondant à une question simple : que doit faire le lecteur après l'avoir lu.

M2 Structurer

Un plan qui conduit à la réponse attendue

- Construire un plan selon le type d'écrit
- Placer l'information principale dès l'ouverture
- Utiliser les titres et les paragraphes comme repères
- Formuler explicitement la demande ou la conclusion

Atelier — Reconstruction du plan d'une note apportée par le participant et jugée trop longue par ses destinataires.

M3 Les écrits du quotidien

Courriel note et compte rendu

- Rédiger un objet de courriel qui annonce le contenu
- Construire un courriel de demande et un courriel de réponse
- Rédiger une note de service ou d'information
- Établir un compte rendu de réunion fidèle et exploitable
- Choisir les formules d'ouverture et de clôture

Cas pratique — Rédaction d'un compte rendu à partir d'un extrait de réunion présentant des positions divergentes.

M4 Clarifier son style

Des phrases que l'on comprend du premier coup

- Raccourcir les phrases et limiter les subordonnées
- Préférer la forme active et les verbes précis
- Supprimer le jargon et les sigles non explicités
- Adapter le ton à la relation et à l'enjeu
- Traiter une demande délicate sans agressivité ni détour

Atelier — Réécriture d'un courriel de refus jugé sec par son destinataire initial.

M5 Relire et corriger

Le dernier filtre avant l'envoi

- Relire en séparant le fond et la forme
- Vérifier la cohérence entre l'objet le plan et la conclusion
- Traiter les pièges d'orthographe et de grammaire les plus courants
- Contrôler la présentation et la lisibilité

Cas pratique — Relecture croisée entre participants d'un écrit produit pendant la session avec grille de contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Écrits professionnels et IA : préparer, rédiger et retravailler ses messages

Rédiger plus vite ses mails et ses notes sans perdre sa voix ni exposer ses informations

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer le plan et les angles d'un écrit avant de lancer la rédaction
- Formuler une demande qui produit un texte adapté au destinataire
- Reprendre un texte généré pour y retrouver son propre ton
- Contrôler les faits les chiffres et les informations confidentielles avant envoi

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants chargés de communication managers et toute personne qui rédige régulièrement des mails des notes ou des comptes rendus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail sur les écrits récurrents réellement produits par les participants
- Déclinaison d'un même contenu en trois formats dans la même séance
- Règles d'usage rédigées pour être partagées dans le service

CONTEXTE

La rédaction occupe une part importante de la journée : mails, comptes rendus, notes, réponses types. L'intelligence artificielle promet d'accélérer ce travail, mais les textes obtenus sonnent souvent creux, répètent les mêmes formules et exposent parfois des informations qui n'auraient pas dû sortir de l'organisation.

Une journée pour intégrer l'IA aux trois temps de l'écrit : préparer le plan et les angles, rédiger un texte adapté au destinataire, puis relire et vérifier avant envoi. Les participants travaillent sur leurs écrits récurrents et repartent avec des modèles de demandes et des règles d'usage partageables avec leur équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer un écrit avec l'IA

Le travail en amont de la rédaction

- Clarification de l'intention et du destinataire
- Production d'un plan et d'angles possibles
- Collecte et tri des éléments à intégrer
- Informations confidentielles à écarter d'emblée

Atelier — Construction du plan d'une note de synthèse à partir d'éléments bruts fournis en séance.

M2 Rédiger et adapter

Un texte qui reste le vôtre

- Demandes qui produisent un texte réellement utilisable
- Adaptation du ton selon le destinataire
- Passage d'un format long à un format court
- Reprise du style pour éviter le texte standardisé

Cas pratique — Rédaction d'un message délicat puis déclinaison en message court et en note interne.

M3 Relire vérifier et outiller l'équipe

Fiabiliser ce qui part au nom de l'organisation

- Contrôle des faits des chiffres et des noms
- Relecture orthographique et vérification de cohérence
- Modèles de demandes pour les écrits récurrents
- Règles d'usage à partager dans le service

À retenir — Un écrit produit avec l'IA engage son signataire et la relecture humaine reste une étape obligatoire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

Écrits professionnels et IA : rédiger, reformuler et relire plus vite

Deux heures pour faire de l'IA générative un appui réel sur vos courriels comptes rendus et notes de synthèse

2 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Produire une première version de courriel ou de note à partir d'éléments bruts
- Reformuler un texte pour ajuster son ton et sa longueur au destinataire
- Résumer un document long en conservant les éléments engageants
- Relire de façon critique un texte généré avant de le diffuser

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs assistants et managers produisant régulièrement des courriels des comptes rendus ou des notes de synthèse.

PRÉREQUIS

Disposer d'un accès à un assistant d'intelligence artificielle générative pendant l'atelier

POINTS FORTS

- Atelier mené sur vos écrits réels apportés en début de séance
- Comparaison des versions produites par les participants sur un même cas
- Une liste de contrôle de relecture avant diffusion construite collectivement

CONTEXTE

Rédiger un courriel délicat reprendre des notes de réunion ou résumer un document long prend du temps et se fait souvent en fin de journée. L'intelligence artificielle générative promet d'accélérer ce travail mais les textes obtenus sonnent faux et demandent une réécriture complète qui annule le gain espéré.

Deux heures en atelier à distance pour intégrer l'assistant dans vos écrits courants sans y perdre votre voix. Vous travaillez sur vos propres documents. Vous apprenez à faire produire une première version à la reformuler au bon niveau de langue et à relire de façon critique ce qui vous est proposé avant diffusion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire produire une première version

Sortir de la page blanche

- Éléments à fournir pour obtenir un courriel directement utilisable
- Rédaction à partir de notes brutes ou d'échanges antérieurs
- Traitement des messages sensibles ou porteurs d'une mauvaise nouvelle
- Précautions sur les données confidentielles transmises à l'outil

Atelier — Chaque participant fait rédiger deux courriels réels de son poste puis évalue ce qui reste à corriger.

M2 Reformuler et ajuster

Le même fond au bon niveau de langue

- Passage d'un texte technique à un texte compréhensible par un non spécialiste
- Raccourcissement sans perte d'information engageante
- Ajustement du ton selon la relation avec le destinataire
- Maintien d'un style cohérent avec ses écrits habituels

Cas pratique — Les participants transforment une note technique en message court destiné à la direction puis en message destiné aux équipes.

M3 Relire avant de diffuser

Ce que l'outil ne vérifie pas

- Repérage des affirmations inventées et des chiffres non sourcés
- Vérification des engagements de délai et de responsabilité contenus dans le texte
- Contrôle des formules de politesse et des mentions obligatoires de l'entreprise
- Décision finale de diffusion et responsabilité du rédacteur

À retenir — Le texte diffusé engage son signataire et non l'outil qui l'a produit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Écrits techniques : clarifier, structurer et se faire comprendre de tous

Transformer une note technique en texte compris du premier coup par des lecteurs non spécialistes

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0111
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le niveau de connaissance réel du lecteur visé
- Hiérarchiser l'information selon la décision attendue du lecteur
- Remplacer le jargon par des formulations accessibles sans perdre en exactitude
- Réécrire des phrases longues en énoncés courts et lisibles
- Utiliser schémas tableaux et exemples pour alléger le texte

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs et techniciens ainsi que chargés d'études et experts métier devant écrire pour des lecteurs non spécialistes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Réécriture guidée d'un document technique apporté par le participant
- Grille de relecture en six critères testée sur des textes réels
- Banque de reformulations pour les tournures techniques les plus fréquentes

CONTEXTE

Un rapport exact peut rester lettre morte. Le jargon, les sigles non explicités et les phrases trop longues obligent le lecteur à relire, puis à renoncer. Les décisions traînent, les mêmes questions reviennent et l'expertise du rédacteur reste invisible pour ceux qui devraient en tirer parti.

Une journée pour apprendre à cerner son lecteur, hiérarchiser l'information et réécrire ses propres documents. Vous travaillez sur vos textes réels et repartez avec des techniques de reformulation applicables dès le lendemain.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écrire pour qui et pour quoi

Le lecteur décide de la forme du texte

- Identifier le lecteur final et ses connaissances
- Clarifier la décision ou l'action attendue
- Choisir le niveau de détail réellement utile
- Repérer ce qui peut être supprimé sans perte

Atelier — Analyse d'un document apporté par le participant et définition précise de son lecteur cible.

M2 Du jargon à la langue commune

Dire juste sans dire compliqué

- Traiter les sigles abréviations et termes spécialisés
- Remplacer les tournures abstraites par des formulations concrètes
- Raccourcir les phrases et supprimer les incises
- Vérifier que l'exactitude technique est préservée

Cas pratique — Réécriture d'un paragraphe technique dense puis comparaison des versions produites.

M3 Structurer et visualiser

Donner au lecteur un chemin de lecture

- Construire un plan qui commence par l'essentiel
- Rédiger des titres et des résumés informatifs
- Choisir entre tableau schéma et texte suivi
- Relire avec une grille de lisibilité

Atelier — Chaque participant restructure son document puis le fait tester par un binôme non spécialiste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE · TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Écriture créative : oser écrire, trouver sa voix et gagner en aisance

Lever le blocage devant la page blanche grâce à des exercices d'écriture courts guidés et minutés

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Produire un premier jet sans le corriger pendant l'écriture
- Varier le ton et le rythme d'un texte selon l'effet recherché
- Identifier les tournures de précaution qui affaiblissent son propos
- Transposer les acquis des exercices dans un écrit professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne mal à l'aise à l'écrit ou souhaitant retrouver de l'aisance dans ses rédactions professionnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Exercices d'écriture minutés avec lecture à voix haute facultative
- Passage explicite des jeux d'écriture aux écrits professionnels réels
- Retours cadrés sur les textes produits pendant la séance

CONTEXTE

Écrire intimide. On repousse le document, on multiplie les brouillons, on se relit dix fois avant d'envoyer trois lignes. La crainte de mal faire produit des textes prudents et neutres, souvent moins convaincants que la parole de leur auteur.

Trois heures d'exercices d'écriture courts pour débloquer le geste, essayer des tons différents et reprendre confiance. Les jeux d'écriture sont ensuite transposés directement aux écrits professionnels du quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Débloquer le geste d'écrire

Écrire d'abord corriger ensuite

- Identifier ce qui déclenche le blocage
- Produire un premier jet sans relecture
- Écrire vite sous contrainte de temps
- Accepter un texte imparfait comme point de départ

Atelier — Série d'écritures minutées de cinq minutes sur des contraintes imposées.

M2 Jouer avec les tons

Un même contenu plusieurs voix

- Écrire un même message sur plusieurs registres
- Travailler le rythme par la longueur des phrases
- Préférer l'image concrète à l'abstraction
- Repérer sa voix naturelle et l'assumer

Cas pratique — Réécriture d'une même annonce en trois tons différents puis comparaison des effets produits.

M3 Rapporter l'aisance au bureau

De l'exercice au message du lundi matin

- Transposer une technique d'exercice dans un écrit professionnel
- Supprimer les formules de précaution excessives
- Assumer une position claire dans un message
- Se constituer un rituel d'écriture court

Mise en situation — Rédaction d'un message professionnel réel avec les techniques travaillées en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Équilibre vie professionnelle et vie personnelle : cadrer, organiser et tenir

Reprendre la main sur la frontière entre travail et vie privée sans culpabiliser ni se couper de son équipe

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-EFP-0110
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations qui font déborder le travail sur la vie personnelle
- Analyser la répartition réelle de son temps sur une semaine type
- Formuler des limites claires en matière de disponibilité et de délai de réponse
- Négocier ces limites avec son responsable et ses collègues
- Construire un plan de rééquilibrage suivi sur plusieurs semaines

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux salariés et aux managers de proximité ainsi qu'aux indépendants dont le travail déborde sur la vie personnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Diagnostic chiffré de votre semaine type réalisé pendant la formation
- Formulations prêtes à l'emploi pour annoncer une indisponibilité sans se justifier
- Plan de rééquilibrage à quatre semaines rédigé avant la fin de la journée

CONTEXTE

Les journées débordent. Les messages arrivent le soir, les urgences grignotent les fins de semaine et la charge mentale continue de tourner longtemps après la fermeture de l'ordinateur. Beaucoup tiennent en serrant les dents, jusqu'au jour où la fatigue s'installe durablement et finit par peser sur le travail comme sur la vie privée.

Une journée pour repérer ce qui déséquilibre réellement votre organisation, formuler des limites tenables et les négocier avec votre entourage professionnel. Vous repartez avec des règles personnelles simples et un plan de rééquilibrage à mettre en œuvre sur quelques semaines.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où part réellement votre temps

Faire le diagnostic avant de changer quoi que ce soit

- Cartographier une semaine type heure par heure
- Distinguer charge de travail et charge mentale
- Repérer les moments de bascule entre les deux sphères
- Identifier ses propres déclencheurs de débordement

Atelier — Chaque participant reconstitue sa dernière semaine et entoure les créneaux qui ont débordé.

M2 Poser des limites tenables

Décider avant d'être submergé

- Définir ses plages de disponibilité et ses règles de réponse
- Choisir ce qui se délègue se reporte ou s'abandonne
- Formuler un refus sans agressivité ni justification
- Anticiper les réactions de l'entourage professionnel

Mise en situation — Annoncer à un responsable pressant qu'une demande sera traitée le lendemain matin.

M3 Installer l'équilibre dans la durée

Passer de la bonne résolution à l'habitude

- Ritualiser la coupure de fin de journée
- Protéger un temps de récupération réel
- Repérer les signaux de fatigue avant l'épuisement
- Ajuster ses règles après quelques semaines d'essai

Cas pratique — Construction d'un plan de rééquilibrage à quatre semaines avec points de contrôle datés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · DÉVELOPPEMENT PERSONNEL À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Affirmation de soi : poser ses limites, dire non et exprimer ses besoins

Un module court pour cesser d'accepter par réflexe et exprimer sa position sans agressivité

1,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les attitudes en jeu dans une relation professionnelle tendue
- Formuler un refus argumenté sans justification excessive
- Exprimer un besoin à la première personne
- Réagir à une insistance répétée en maintenant sa position

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers qui souhaitent une première approche opérationnelle de l'affirmation de soi.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Module d'une heure trente centré sur trois formulations réutilisables dès le lendemain
- Exercices menés à partir de phrases réellement entendues au bureau
- Une fiche de suivi personnelle pour tester une situation par semaine

CONTEXTE

Dire oui à tout finit par coûter cher : surcharge, frustration et remarques tardives qui passent mal. À l'inverse, une réaction trop vive ferme la discussion et laisse un souvenir durable. Entre les deux, beaucoup hésitent faute de repères simples.

Ce module d'une heure trente pose les bases de l'affirmation de soi : reconnaître les attitudes en jeu, formuler un refus tenable et exprimer un besoin. Le format court privilégie quelques formulations immédiatement réutilisables plutôt qu'un traitement exhaustif du sujet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se situer dans la relation

Attitudes et effets produits

- Reconnaître l'évitement la surenchère et le détour
- Identifier les situations qui déclenchent ces réactions
- Mesurer l'effet de chaque attitude sur l'interlocuteur
- Repérer sa tendance dominante

À retenir — S'affirmer consiste à rendre sa position lisible et non à obtenir gain de cause.

M2 Dire non et tenir sa position

Refus et insistance

- Annoncer le refus dès la première phrase
- Donner une raison unique sans se justifier longuement
- Proposer une alternative quand elle existe
- Répéter sa position face à l'insistance

Atelier — Chaque participant s'entraîne sur une demande qu'il a du mal à refuser.

M3 Exprimer un besoin

Formulation à la première personne

- Nommer le besoin plutôt que le reproche
- Parler de soi sans mettre l'autre en cause
- Formuler une demande concrète et vérifiable
- Prévoir sa réaction en cas de réponse négative

Mise en situation — Un échange court est joué en binôme puis repris avec l'aide du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

Affirmation de soi : poser ses limites, formuler ses demandes et savoir refuser

Deux jours pour sortir des réactions de fuite ou d'agressivité et s'exprimer avec clarté au travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses comportements de fuite d'agressivité ou de manipulation
- Formuler une demande précise auprès d'un interlocuteur réticent
- Exprimer un refus argumenté sans rompre la relation
- Recevoir une critique en distinguant le fait du jugement
- Émettre une critique portant sur un comportement observable
- Maintenir sa position face à l'insistance

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en aisance dans ses échanges professionnels quel que soit son niveau de responsabilité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des mises en situation construites à partir de cas réels apportés par les participants
- Un entraînement répété au refus argumenté face à un interlocuteur insistant
- Une grille d'auto-observation des réactions sous pression complétée sur les deux jours

CONTEXTE

Accepter une tâche de trop, laisser passer une remarque déplacée, repousser une demande que l'on juge légitime : beaucoup de professionnels alternent entre l'évitement et les réactions brusques. Le coût se paie en charge de travail subie et en relations qui se dégradent lentement.

Cette formation de 14 heures travaille l'assertivité comme un ensemble de comportements qui s'apprennent. Les participants repèrent leurs réactions habituelles sous pression, s'entraînent à formuler une demande puis un refus argumenté, apprennent à recevoir une critique et à en émettre une sans mettre en cause la personne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer ses réactions

Fuite agressivité manipulation

- Description des trois réactions non assertives
- Repérage de ses réactions dominantes selon les contextes
- Coût relationnel de chaque type de réaction
- Ce que recouvre concrètement un comportement assertif

Atelier — Chacun identifie deux situations où sa réaction habituelle lui a coûté.

M2 Demander clairement

La formulation d'une demande

- Préparation d'une demande appuyée sur des faits et un besoin
- Choix du moment et du canal
- Traitement des objections et des réponses évasives
- Reformulation de l'accord obtenu

Mise en situation — Une demande de moyens est adressée à un interlocuteur qui repousse sa décision.

M3 Savoir refuser

Le non argumenté

- Distinction entre refuser une tâche et rejeter une personne
- Construction d'un refus avec argument et solution de rechange
- Maintien de la position face à l'insistance
- Gestion de la culpabilité après un refus

Mise en situation — Chaque participant refuse trois demandes successives formulées sur un ton pressant.

M4 Critiquer et recevoir la critique

Des échanges qui restent utilisables

- Réception d'une critique sans justification immédiate
- Tri entre la part factuelle et le jugement
- Formulation d'une critique sur un comportement précis
- Conclusion d'un échange critique par un accord

À retenir — Une critique reçue sans contre-attaque laisse le temps d'en vérifier le fondement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · ACCUEILLIR LES CHANGEMENTS

Aidant d'un proche : organiser le quotidien, préserver son équilibre et concilier

Deux jours pour tenir son rôle auprès d'un proche sans y laisser sa santé ni sa vie professionnelle

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0084
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire sa situation d'aidant et la charge réelle qu'elle représente
- Repérer les interlocuteurs et les appuis mobilisables autour du proche
- Organiser le quotidien pour réduire les urgences répétées
- Poser des limites dans la relation d'aide sans culpabilité
- Identifier les aménagements possibles avec son employeur
- Repérer ses propres signaux d'épuisement

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés qui accompagnent régulièrement un proche malade en situation de handicap ou dépendant ainsi que les représentants du personnel et les responsables sensibilisés à ces situations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un espace d'échange entre personnes qui vivent la même situation
- Une cartographie individuelle des appuis mobilisables autour du proche
- Une préparation de l'échange à conduire avec son responsable

CONTEXTE

Accompagner un proche malade, handicapé ou dépendant s'ajoute sans prévenir à une vie déjà remplie. Les rendez-vous, les démarches et l'inquiétude occupent les soirées et grignotent les journées de travail. Beaucoup tiennent seuls et n'en parlent pas, jusqu'à l'épuisement.

Cette formation de 14 heures s'adresse aux salariés qui accompagnent un proche. Elle aide à organiser le quotidien, à repérer les interlocuteurs et les appuis mobilisables, à poser des limites dans la relation d'aide et à articuler ce rôle avec l'activité professionnelle. Les échanges entre participants occupent une place importante.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître son rôle d'aidant

Charge réelle et effets sur le quotidien

- Description de la situation et des tâches assumées
- Estimation du temps et de la charge mentale associés
- Repérage des effets sur le sommeil et la santé
- Place de l'aidant parmi les autres intervenants

Atelier — Chaque participant décrit une semaine type et met en évidence la charge assumée.

M2 Repérer les appuis autour du proche

Interlocuteurs relais et temps de répit

- Identification des professionnels intervenant auprès du proche
- Recherche d'informations auprès des structures locales
- Répartition des tâches au sein de la famille
- Solutions permettant de souffler ponctuellement

Cas pratique — Le groupe construit la cartographie des appuis pour une situation présentée en séance.

M3 Tenir dans la relation d'aide

Limites émotions et culpabilité

- Repérage de ce que l'on peut et ne peut pas assumer
- Formulation d'un refus auprès du proche ou de la famille
- Gestion de la culpabilité et des reproches
- Préservation de la relation au-delà des soins

À retenir — Poser une limite protège la relation autant que la personne qui aide.

M4 Concilier avec son activité professionnelle

Organisation aménagements et confidentialité

- Choix de ce que l'on souhaite dire au travail
- Préparation d'un échange avec son responsable
- Recherche d'aménagements d'organisation ou d'horaires
- Repérage de ses signaux d'épuisement et recours possibles

Mise en situation — Chacun prépare et joue l'échange qu'il envisage avec son responsable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · COOPÉRATION

Analyse transactionnelle : décoder, réguler et assainir ses relations de travail

Trois jours pour comprendre ce qui se joue dans les échanges qui coincent et reprendre la main sur la relation

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les états du moi mobilisés dans un échange professionnel
- Analyser une transaction qui dérape à partir d'un dialogue réel
- Repérer les mécanismes relationnels récurrents dans une équipe
- Modifier sa propre contribution pour interrompre un enchaînement stérile
- Utiliser les signes de reconnaissance pour entretenir la relation de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et professionnels confrontés à des relations de travail régulièrement tendues.

PRÉREQUIS

Une première expérience du travail en équipe ou en relation client est nécessaire pour exploiter les apports du parcours.

POINTS FORTS

- Chaque concept est appliqué dans la foulée à un dialogue rapporté par un participant
- Les échanges difficiles sont retranscrits puis réécrits réplique par réplique
- Une grille de lecture utilisable en réunion dès le retour au poste

CONTEXTE

Certains échanges tournent mal sans raison apparente : un collègue prend un ton paternel, un autre se met en retrait, une réunion glisse vers le reproche. Ces mécanismes se répètent et pèsent sur le climat de travail sans que les personnes concernées parviennent à les nommer ni à les interrompre.

Cette formation de perfectionnement de 21 heures utilise les concepts de l'analyse transactionnelle comme grille de lecture opérationnelle. Sur trois jours les participants apprennent à repérer les états du moi mobilisés dans un échange, à identifier le moment où la transaction dérape et à modifier leur propre contribution pour rétablir une relation de travail utilisable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 États du moi et positions relationnelles

Qui parle quand je parle

- Repérage des trois états du moi dans un échange
- Indices verbaux et non verbaux propres à chaque état
- Effet de l'état mobilisé sur la réponse de l'interlocuteur
- Positions de vie et regard porté sur soi et sur l'autre

Cas pratique — Analyse d'un dialogue retranscrit par un participant réplique par réplique.

M2 Transactions et échanges qui dérapent

Le moment où la conversation bascule

- Transactions simples et transactions croisées
- Repérage du message caché sous la phrase prononcée
- Identification du point de bascule d'un échange
- Réponse permettant de revenir à un échange utilisable

Mise en situation — Un même échange est rejoué avec une réponse issue d'un autre état du moi.

M3 Mécanismes relationnels répétitifs

Les scénarios qui reviennent

- Reconnaissance des rôles de victime de sauveur et de persécuteur
- Repérage de son rôle d'entrée préféré
- Bénéfices apparents et coûts réels de ces enchaînements
- Sortie du mécanisme sans humilier l'interlocuteur

Cas pratique — Décomposition d'une situation d'équipe où chacun a tenu un rôle identifiable.

M4 Signes de reconnaissance et climat d'équipe

Ce qui nourrit la relation

- Types de signes de reconnaissance échangés au travail
- Repérage de ses habitudes de don et de réception
- Formulation d'un signe de reconnaissance précis et sincère
- Effets du manque de reconnaissance sur l'implication

Atelier — Chaque participant formule un signe de reconnaissance à un autre membre du groupe.

M5 Contrat relationnel et mise en pratique

Passer de l'analyse à l'action

- Formulation d'un contrat clair avec un interlocuteur
- Choix de la relation à faire évoluer en priorité
- Anticipation des réactions au changement de posture
- Construction d'un plan d'observation personnel

Atelier — Rédaction d'un contrat relationnel sur une situation à traiter dès le retour au poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · LIBÉRER SON POTENTIEL

Arbre de vie : retracer son parcours, nommer ses ressources et le raconter

Une journée à distance pour retracer son parcours avec l'Arbre de vie et en tirer un récit lisible

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Représenter son parcours professionnel à l'aide du support de l'Arbre de vie
- Nommer les appuis et les personnes qui ont soutenu les étapes clés du parcours
- Traduire les expériences représentées en compétences formulées simplement
- Relier les ruptures du parcours à ce qu'elles ont permis d'acquérir
- Rédiger un récit de parcours de trois minutes utilisable en entretien

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes en transition professionnelle ainsi que salariés préparant un entretien de mobilité ou un bilan de parcours.

PRÉREQUIS

Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra ainsi que d'une connexion stable pour les travaux en sous-groupes.

POINTS FORTS

- Un arbre personnel construit pas à pas sur un tableau blanc partagé
- Un récit de parcours joué puis réajusté après retours en fin de journée
- Des retours croisés organisés en sous-groupes de trois participants

CONTEXTE

Un parcours professionnel se raconte rarement bien. Les ruptures apparaissent comme des accidents. Les périodes hors emploi disparaissent du récit. Les compétences nées d'expériences personnelles ne sont jamais citées. L'entretien de mobilité laisse alors une impression décousue qui ne rend pas justice au chemin réellement parcouru.

Cette journée de 7 heures s'appuie sur l'Arbre de vie, un support narratif qui représente un parcours sous forme d'arbre. Chaque partie accueille une dimension du chemin : ce qui enracine puis ce qui soutient puis ce qui a été produit. Les participants construisent le leur puis le mettent en mots. Ils repartent avec un récit structuré et utilisable en entretien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser les racines du parcours

Ce qui enracine et ce qui oriente

- Présentation du support de l'Arbre de vie et de ses usages
- Repérage des origines et des valeurs qui orientent les choix
- Identification des personnes ressources du parcours
- Première esquisse de l'arbre sur le support partagé

Atelier — Chaque participant dessine les racines de son arbre puis les commente en sous-groupe.

M2 Faire pousser branches et fruits

Expériences vécues et réalisations produites

- Placement des expériences professionnelles sur les branches
- Repérage des réalisations concrètes et des traces qui les attestent
- Lecture des ruptures comme étapes d'acquisition
- Traduction des expériences en compétences nommées

Cas pratique — Le groupe reformule les compétences d'un arbre volontaire pour en tester la clarté.

M3 Mettre son arbre en récit

Du dessin au discours

- Choix des éléments à conserver selon l'interlocuteur visé
- Construction d'un récit en trois temps
- Entraînement à l'oral en sous-groupes
- Ajustement du récit après les retours reçus

Mise en situation — Chaque participant raconte son parcours en trois minutes devant deux pairs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · AFFIRMATION DE SOI

Assertivité : poser ses limites, dire non sans agresser et formuler ses demandes

Deux jours pour exprimer ce que l'on pense sans céder au conflit ni s'effacer devant les autres

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0082
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses comportements habituels de fuite d'attaque ou de manipulation
- Formuler une demande précise en s'appuyant sur des faits
- Exprimer un refus argumenté sans rompre la relation
- Exprimer un désaccord en maintenant un ton mesuré
- Recevoir une critique justifiée ou injustifiée sans se justifier

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui peine à exprimer son point de vue ou à refuser une demande notamment les nouveaux collaborateurs les fonctions support et les professionnels en relation client.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations apportées par les participants rejouées jusqu'à une formulation satisfaisante
- Un entraînement spécifique au refus maintenu face à une insistance
- Un carnet de formulations personnelles construit au fil des deux jours

CONTEXTE

On accepte une tâche de plus faute d'avoir su refuser. On laisse passer une remarque déplacée puis on y repense toute la soirée. On formule une demande si prudemment qu'elle n'est pas entendue. Ces petits renoncements s'accumulent et finissent par peser sur la relation de travail.

Cette formation de 14 heures pose les bases de l'affirmation de soi. Les participants identifient leurs comportements habituels sous tension, apprennent à formuler une demande et un refus clairs, à exprimer un désaccord sans agressivité et à recevoir une critique sans s'effondrer. Chaque technique est travaillée en mise en situation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer ses comportements sous tension

Fuite attaque manipulation et affirmation

- Identification de ses réactions habituelles en situation tendue
- Coût de l'évitement et de l'agressivité
- Repérage des situations où l'on cède systématiquement
- Caractéristiques d'un comportement affirmé

À retenir — S'affirmer consiste à tenir sa position sans écraser celle de l'autre.

M2 Demander et refuser

Formulations claires et tenue dans le temps

- Construction d'une demande en faits et en attentes
- Refus argumenté avec proposition alternative
- Réponse à l'insistance et au rappel de la relation
- Gestion du silence et de la pression du groupe

Mise en situation — Chaque participant refuse une demande répétée trois fois par son interlocuteur.

M3 Exprimer un désaccord

Critique constructive et expression du ressenti

- Description d'un fait sans jugement de personne
- Expression de l'effet produit sur soi
- Formulation d'une attente précise
- Maintien du ton et du rythme sous tension

Atelier — Les participants transforment des reproches entendus en formulations factuelles.

M4 Recevoir la critique et ancrer ses acquis

Réponses aux attaques et suites concrètes

- Accueil d'une critique fondée sans surenchère
- Réponse à une critique injustifiée ou imprécise
- Traitement des remarques ironiques et des piques
- Choix de deux situations à traiter dès le retour au travail

Cas pratique — Le groupe traite une série de remarques déstabilisantes et compare les réponses possibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

Assertivité en RH : tenir son cadre, arbitrer et porter les décisions difficiles

Deux jours pour affirmer sa position entre les attentes des salariés et les décisions de la direction

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son rôle et ses marges de manoeuvre face à des demandes contradictoires
- Annoncer une décision non négociable en restant ouvert au dialogue
- Refuser une demande individuelle en explicitant les critères appliqués
- Recadrer un manager qui déborde du cadre convenu
- Tenir sa position dans un échange collectif tendu

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés des ressources humaines gestionnaires du personnel et assistants RH en relation directe avec les salariés.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction en ressources humaines ou en gestion du personnel.

POINTS FORTS

- Des mises en situation issues exclusivement de cas de ressources humaines
- Un travail spécifique sur la posture tenue entre direction et salariés
- Des formulations types préparées pour les annonces les plus délicates

CONTEXTE

Le professionnel des ressources humaines est pris entre plusieurs feux : un manager qui veut une décision immédiate, un salarié qui conteste un refus, une direction qui arbitre autrement que prévu. Céder systématiquement affaiblit la fonction et se retrancher derrière la procédure la rend illisible.

Cette formation de 14 heures adapte les techniques d'affirmation de soi aux situations propres aux ressources humaines : annonce d'une décision non négociable, refus motivé d'une demande individuelle, recadrage d'un manager, tenue de son rôle en situation de tension collective. Toutes les mises en situation portent sur des cas RH.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer son rôle

Entre direction managers et salariés

- Cartographie des attentes de chaque partie prenante
- Repérage de ses marges de manoeuvre réelles
- Distinction entre ce qui se négocie et ce qui s'applique
- Effet des positions floues sur la crédibilité de la fonction

Atelier — Chaque participant délimite ce qui relève de sa décision et ce qui relève d'un arbitrage.

M2 Annoncer une décision

Ce qui ne se négocie pas

- Préparation d'une annonce difficile et de ses arguments
- Formulation du cadre sans rigidité de ton
- Accueil des réactions sans revenir sur la décision
- Suites à donner après l'annonce

Mise en situation — Un refus de mobilité est annoncé à un salarié qui conteste la décision.

M3 Refuser et recadrer

Demandes individuelles et débordements

- Explicitation des critères appliqués à une demande
- Refus motivé sans mise en cause de la personne
- Recadrage d'un manager sorti du cadre convenu
- Traitement de l'insistance et des demandes répétées

Mise en situation — Un manager exige un recrutement hors procédure et maintient sa demande.

M4 Tenir dans les moments tendus

Collectif et sujets sensibles

- Prise de parole devant un groupe mécontent
- Réponse aux questions hostiles sans esquive
- Gestion des informations qui ne peuvent pas être communiquées
- Retour au calme et reprise du dialogue

À retenir — Dire ce que l'on ne peut pas communiquer et pourquoi vaut mieux qu'une réponse évasive.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · AFFIRMATION DE SOI

Assertivité niveau 1 : s'affirmer, poser ses limites et savoir dire non

Trois jours pour exprimer son point de vue et refuser une demande sans agressivité ni malaise

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses comportements de fuite d'attaque et de manipulation
- Formuler une demande précise à un collègue ou à sa hiérarchie
- Refuser une demande en expliquant sa décision sans se justifier longuement
- Exprimer un désaccord au moment où la situation se produit
- Recevoir une critique fondée ou infondée sans agressivité

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant des difficultés à exprimer un désaccord ou à refuser une demande dans son cadre professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame de refus travaillée jusqu'à être formulée sans hésitation
- Des mises en situation construites sur les demandes réellement reçues par les participants
- Un repérage individuel des situations où l'affirmation reste difficile

CONTEXTE

Accepter une tâche supplémentaire alors que l'agenda est plein, laisser passer une remarque déplacée, formuler un désaccord une fois la réunion terminée : pris un par un, ces renoncements paraissent anodins. Répétés, ils installent de la frustration et une réputation de disponibilité illimitée difficile à corriger ensuite.

Cette formation de 21 heures pose les bases de l'affirmation de soi. Sur trois jours les participants repèrent leurs comportements de fuite d'attaque ou de manipulation, apprennent à formuler une demande et un refus argumentés, à exprimer un désaccord au moment où il se produit et à recevoir une critique sans se justifier. Chaque technique est travaillée en situation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer ses comportements sous tension

Fuite attaque et manipulation

- Identification de ses réactions habituelles face à une demande
- Distinction entre affirmation agressivité et passivité
- Repérage des situations où l'on cède systématiquement
- Coût personnel et professionnel de ces réactions

Cas pratique — Analyse de trois demandes récemment acceptées à contrecœur.

M2 Formuler une demande

Dire ce dont on a besoin

- Préparation d'une demande précise et datée
- Expression du besoin et de son contexte
- Choix du moment et de l'interlocuteur
- Traitement d'une réponse évasive

Mise en situation — Demande de moyens supplémentaires formulée à un responsable pressé.

M3 Savoir dire non

Refuser sans rompre la relation

- Distinction entre refus de la demande et rejet de la personne
- Trame de refus argumenté et bref
- Résistance à l'insistance répétée
- Proposition d'une alternative lorsqu'elle existe

Mise en situation — Refus d'une tâche urgente demandée en toute fin de journée.

M4 Exprimer un désaccord

Sur le moment et sur les faits

- Description factuelle de la situation qui pose problème
- Expression de son point de vue sans mise en cause
- Formulation d'une demande de changement
- Maintien de sa position face à une contestation

Mise en situation — Expression d'un désaccord en réunion devant plusieurs collègues.

M5 Recevoir la critique et le compliment

Accueillir sans se défendre

- Distinction entre critique fondée et critique floue
- Questionnement pour obtenir des faits précis
- Reconnaissance de ce qui est juste sans excès
- Réception d'un compliment sans le minimiser

Atelier — Chaque participant reçoit une critique jouée puis identifie ce qui est recevable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · AFFIRMATION DE SOI

Assertivité niveau 2 : désamorcer, négocier et sortir des conflits installés

Quatre jours pour traiter les tensions qui durent et tenir sa position dans les échanges les plus rugueux

28 h · 4 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0083
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un conflit installé en distinguant les faits les enjeux et les positions
- Repérer les mécanismes relationnels qui entretiennent la tension
- Conduire un entretien de confrontation sans rompre la relation de travail
- Négocier un accord de fonctionnement avec un interlocuteur difficile
- Tenir sa position face à une pression collective
- Organiser le suivi d'un accord après une sortie de conflit

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels ayant déjà travaillé l'affirmation de soi et confrontés à des tensions récurrentes avec des collègues des clients ou leur hiérarchie.

PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation d'assertivité de niveau 1 ou pratiquer déjà les techniques de base d'affirmation de soi.

POINTS FORTS

- Le travail porte exclusivement sur des conflits réels apportés par les participants
- Chaque entretien de confrontation est rejoué jusqu'à obtenir une issue tenable
- Une trame de préparation d'entretien remplie sur sa propre situation

CONTEXTE

Savoir dire non ne suffit plus quand la tension s'installe dans la durée : reproches répétés, agressivité voilée, alliances contre une décision, interlocuteur qui refuse toute discussion. Les techniques de base d'affirmation de soi trouvent alors leurs limites et la relation se dégrade faute de traitement du fond.

Cette formation de perfectionnement de 28 heures prolonge les acquis de l'affirmation de soi. Sur quatre jours elle traite les conflits installés : lecture des mécanismes qui les entretiennent, conduite d'un entretien de confrontation, négociation d'un accord de fonctionnement et suivi de cet accord. Les cas travaillés sont apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire un conflit installé

Des symptômes aux causes

- Distinction entre désaccord tension et conflit ouvert
- Repérage des faits des enjeux et des positions de chacun
- Identification des bénéfices cachés du statu quo
- Évaluation du degré d'urgence à intervenir

Cas pratique — Chaque participant cartographie un conflit en cours dans son environnement de travail.

M2 Sortir des mécanismes relationnels

Reproches manipulations et non-dits

- Reconnaissance des rôles de victime de sauveur et de persécuteur
- Réponse aux critiques floues ou répétées
- Traitement de l'agressivité indirecte
- Refus de l'escalade sans fuir la discussion

Mise en situation — Réponse à un reproche formulé devant témoins sans se justifier.

M3 Conduire l'entretien de confrontation

Dire les choses sans casser la relation

- Préparation de l'entretien et choix du moment
- Ouverture factuelle et expression de l'impact constaté
- Accueil de la réaction de l'interlocuteur
- Formulation d'une demande précise et vérifiable

Mise en situation — Entretien joué en binôme puis rejoué après les retours du groupe.

M4 Négocier une sortie de conflit

Chercher un accord tenable

- Distinction entre position affichée et intérêt réel
- Recherche d'options acceptables par les deux parties
- Traitement des blocages et des ultimatums
- Formalisation d'un accord de fonctionnement

Cas pratique — Négociation d'un accord entre deux services sur une règle de priorité.

M5 Tenir dans la durée

Après l'accord

- Organisation du suivi et des points de contrôle
- Réaction au retour des anciens comportements
- Gestion de sa propre charge émotionnelle après un conflit
- Recours à un tiers quand la situation reste bloquée

À retenir — Un accord qui n'est pas suivi redevient un conflit en quelques semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · AFFIRMATION DE SOI

Assertivité niveau 3 : s'affirmer, tenir sa position et désamorcer la tension

Six jours pour tenir sa position dans les situations où l'affirmation de soi apprise ne suffit plus

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0074
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maintenir sa position face à une insistance répétée
- Répondre à une attaque personnelle sans agressivité ni retrait
- Repérer et traiter une relation où l'implicite tient lieu de règle
- Conduire un désaccord ouvert jusqu'à une issue acceptable
- Réguler ses réactions physiques dans une situation de forte tension
- Rétablir la relation de travail après un affrontement

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels ayant déjà travaillé l'affirmation de soi ainsi que managers et fonctions exposées à des relations durablement tendues.

PRÉREQUIS

Avoir suivi un premier et un deuxième niveau d'affirmation de soi ou disposer d'une pratique équivalente.

POINTS FORTS

- Un troisième niveau consacré aux situations tendues et non aux bases de l'affirmation de soi
- Des mises en situation exigeantes reprises plusieurs fois jusqu'à un résultat satisfaisant
- Un travail suivi tout au long du parcours sur une relation réellement bloquée

CONTEXTE

Les bases de l'affirmation de soi sont acquises mais certaines relations restent bloquées. Un interlocuteur revient à la charge jusqu'à obtenir gain de cause. Une remarque personnelle fait perdre pied. Un conflit repoussé depuis des mois empoisonne chaque échange.

Six jours consacrés aux situations tendues et non aux fondamentaux. Vous choisissez dès la première session la relation bloquée que vous travaillerez tout au long du parcours. Vous vous entraînez à tenir sous insistance à répondre à une attaque personnelle et à conduire un désaccord jusqu'à une issue acceptable. Vous préparez enfin la reprise de contact après l'affrontement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire le point sur sa pratique

Ce qui résiste encore

- Bilan des acquis des niveaux précédents
- Situations où l'affirmation apprise se révèle insuffisante
- Réactions de repli ou d'emportement qui persistent
- Choix par chaque participant de la situation qu'il travaillera

Atelier — Chaque participant décrit la relation bloquée sur laquelle il travaillera pendant les six jours.

M2 Tenir sous pression

Face à l'insistance

- Maintien d'une position face à une demande répétée
- Réponse à un argument d'autorité
- Refus de la décision immédiate et reprise de temps
- Reprise de la main lorsque l'échange s'emballe

Mise en situation — Un participant maintient un refus face à deux interlocuteurs qui insistent en alternance.

M3 Répondre à l'attaque et à la manipulation

Sans agressivité ni retrait

- Distinction entre critique fondée attaque personnelle et provocation
- Réponse courte qui coupe l'escalade
- Repérage des mécanismes de culpabilisation et de chantage relationnel
- Sortie d'une relation où l'implicite tient lieu de règle

Cas pratique — Le groupe analyse un échange de messages où une demande de travail se transforme en mise en cause personnelle.

M4 Conduire un désaccord jusqu'au bout

Affronter sans rompre

- Ouverture d'un conflit évité depuis longtemps
- Expression d'un désaccord de fond devant témoins
- Recherche d'une issue acceptable pour les deux parties
- Formalisation de ce qui a été convenu

Mise en situation — Chaque participant ouvre l'échange qu'il repousse depuis des mois et le conduit jusqu'à un accord.

M5 Se réguler et réparer

Après la tension

- Régulation de ses réactions physiques avant pendant et après l'échange
- Analyse à froid de ce qui a été dit et de ce qui a été entendu
- Reprise de contact et rétablissement de la relation de travail
- Plan personnel pour les situations à venir

Cas pratique — Chaque participant prépare le message de reprise de contact adressé à son interlocuteur après un affrontement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Auto-coaching et changement : clarifier, décider et conduire sa transition

Trois jours pour utiliser sur soi les outils du coaching et traverser un changement professionnel

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0075
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la situation de changement vécue à partir de faits observables
- Formuler un objectif personnel de transition réaliste et daté
- Repérer ses freins internes et les ressources mobilisables
- Conduire sur soi un questionnement structuré issu des pratiques de coaching
- Construire un plan d'action personnel échelonné sur six mois
- Évaluer l'avancée de sa transition à l'aide d'indicateurs choisis

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne confrontée à une évolution de son poste ou de son organisation ainsi que les managers et les professionnels engagés dans une reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un fil rouge individuel : chacun travaille sur une transition réellement en cours
- Des séquences de questionnement en binôme conduites avec une grille fournie
- Un plan d'action sur six mois rédigé et éprouvé avant la fin des trois jours

CONTEXTE

Une réorganisation est annoncée, un poste évolue, une équipe change de périmètre. Beaucoup de professionnels subissent ces transitions faute d'outils pour faire le point seuls : ils attendent que la situation se stabilise et perdent la main sur leurs propres choix.

Cette formation de 21 heures apprend à utiliser sur soi les outils du coaching : clarifier la situation de départ, formuler un objectif tenable, repérer ses freins et ses appuis, puis construire un plan d'action personnel. Les trois jours alternent exercices guidés d'auto-analyse et séquences de questionnement en binôme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser la situation de départ

Du ressenti diffus aux faits

- Description factuelle du changement en cours
- Distinction entre ce qui dépend de soi et ce qui n'en dépend pas
- Repérage de ses réactions habituelles face à l'incertitude
- Formulation d'une question de travail personnelle

Atelier — Chaque participant écrit sa situation en une page puis la resserre en une question.

M2 Clarifier son objectif de transition

Ce que l'on cherche à obtenir

- Passage de l'intention vague à un objectif formulé
- Critères de réussite observables et échéances associées
- Vérification de la cohérence avec ses contraintes réelles
- Reformulation de l'objectif par le binôme

Cas pratique — Un objectif flou est retravaillé collectivement jusqu'à devenir vérifiable.

M3 Repérer ses freins et ses appuis

Ce qui bloque et ce qui aide

- Inventaire des freins matériels et des freins personnels
- Identification des croyances qui limitent le passage à l'action
- Cartographie des personnes ressources disponibles
- Choix des appuis à activer en premier

Atelier — Chacun dresse la carte de ses appuis et désigne trois personnes à solliciter.

M4 Se questionner comme un coach

Conduire un entretien avec soi-même

- Types de questions ouvertes et effets recherchés
- Conduite d'une séquence de questionnement en binôme
- Prise de notes et relecture de ses propres réponses
- Repérage des évitements dans son discours

Mise en situation — Les binômes mènent deux séquences de questionnement puis échangent leurs observations.

M5 Construire et tenir son plan

De la décision à la mise en oeuvre

- Découpage de l'objectif en étapes datées
- Choix d'indicateurs simples de suivi
- Anticipation des moments de découragement
- Organisation de points de contrôle personnels

À retenir — Un plan de transition ne tient que s'il prévoit ses propres rendez-vous de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Biais cognitifs : repérer ses automatismes, questionner et décider mieux

Une journée pour repérer les raccourcis de pensée qui faussent les décisions et les échanges au travail

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les deux modes de pensée mobilisés dans une prise de décision
- Repérer les biais les plus fréquents dans une situation professionnelle donnée
- Analyser l'effet d'un biais sur une décision de recrutement ou d'évaluation
- Mettre en place des garde-fous dans ses propres processus de décision
- Conduire une réunion de décision limitant l'alignement automatique sur un avis dominant

PUBLIC CONCERNÉ

Managers recruteurs et toute personne amenée à décider ou à évaluer dans le cadre de son activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des exercices qui font vivre le biais avant toute explication théorique
- Un travail mené sur des décisions réelles apportées par les participants
- Une grille de garde-fous complétée pour trois processus internes

CONTEXTE

Un recrutement tranché en trente secondes. Un projet poursuivi parce qu'il a déjà coûté cher. Un avis d'équipe qui converge trop vite vers celui du manager. Ces situations ne relèvent ni de l'incompétence ni de la mauvaise foi. Elles viennent de raccourcis mentaux que le cerveau emprunte pour décider vite et qui produisent des erreurs répétées.

Cette journée de 7 heures rend ces mécanismes visibles à partir d'exercices vécus en séance. Les participants expérimentent quelques biais courants puis analysent leurs effets sur leurs décisions et sur leurs échanges quotidiens. Ils construisent ensuite des garde-fous applicables à leurs propres processus de recrutement et d'évaluation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre d'où viennent les biais

Décider vite et décider juste

- Expérimentation de trois exercices révélant un raccourci de pensée
- Distinction entre pensée rapide et pensée délibérée
- Rôle de la charge de travail dans l'apparition des biais
- Repérage de ses propres automatismes de jugement

Atelier — Les participants réalisent une série d'exercices avant toute explication théorique.

M2 Repérer les biais au travail

Recrutement évaluation et décision collective

- Effet de la première impression dans un entretien
- Poids des informations déjà connues dans une évaluation
- Poursuite d'un projet en raison des efforts déjà engagés
- Alignement trop rapide d'un groupe sur un avis dominant

Cas pratique — Un entretien de recrutement joué en séance est analysé pour y repérer les biais.

M3 Installer des garde-fous

Du repérage à la pratique

- Construction de critères d'évaluation définis avant la rencontre
- Recueil des avis individuels avant la discussion de groupe
- Recours au désaccord organisé dans les décisions engageantes
- Application à trois processus internes apportés par les participants

Mise en situation — Le groupe rejoue une réunion de décision en appliquant les garde-fous retenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SE RÉINVENTER ET ÉVOLUER PROFESSIONNELLEMENT

Bien-être au travail : identifier ses ressources, agir et retrouver du sens

Deux jours pour repérer ce qui nourrit son engagement professionnel et agir sur ses conditions de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les composantes de son travail qui soutiennent son engagement
- Identifier les activités qui produisent de la satisfaction professionnelle
- Évaluer la qualité de ses relations de travail et ses attentes de reconnaissance
- Réaménager son organisation pour préserver ses sources d'énergie
- Préparer une demande d'évolution de poste auprès de sa hiérarchie

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers souhaitant faire le point sur leur rapport au travail et sur leurs conditions d'exercice.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un bilan individuel des sources d'énergie et des sources d'usure dans le poste occupé
- Un travail sur le contenu du travail et pas seulement sur les techniques de détente
- Une demande d'aménagement préparée et argumentée avant la fin du stage

CONTEXTE

On peut occuper un poste correct et s'y ennuyer, ou tenir un rythme soutenu sans jamais reprendre souffle. Le sentiment d'usure s'installe souvent sans événement marquant : les tâches qui procuraient de la satisfaction disparaissent peu à peu du quotidien sans que personne le remarque.

Cette formation de 14 heures part de ce qui nourrit réellement l'engagement de chacun : contenu du travail, qualité des relations, reconnaissance, autonomie. Les participants font le point sur leurs ressources, repèrent les activités qui les mobilisent, révisent leur organisation et préparent les demandes à formuler auprès de leur hiérarchie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire le point

Sources d'énergie et sources d'usure

- Inventaire des activités du poste et de leur effet sur l'engagement
- Repérage des signaux d'usure progressive
- Distinction entre fatigue passagère et perte de sens
- Restitution de son bilan personnel

Atelier — Chacun répartit les activités d'une semaine type entre celles qui donnent et celles qui prennent.

M2 Ce qui donne du sens

Contenu autonomie reconnaissance

- Repérage de ce que l'on considère comme du travail bien fait
- Marges d'autonomie existantes et inutilisées
- Formes de reconnaissance attendues et formes reçues
- Écart entre ses valeurs et les pratiques du poste

Cas pratique — Une situation de travail satisfaisante est décortiquée pour en isoler les ingrédients.

M3 Agir sur son organisation

Rythme relations et charge

- Réaménagement de la journée autour des temps de concentration
- Traitement des relations de travail dégradées
- Ajustement de son niveau d'exigence sur les tâches secondaires
- Installation de temps de récupération réalistes

Atelier — Une semaine type est reconstruite en protégeant deux plages de travail de fond.

M4 Demander et faire évoluer

Ce qui dépend des autres

- Préparation d'une demande d'aménagement ou d'évolution
- Arguments recevables par sa hiérarchie
- Recherche d'appuis et de relais internes
- Suivi de la demande et solutions de repli

Mise en situation — Une demande d'évolution de poste est présentée à un responsable peu disponible.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DU STRESS

Bien-être au travail : préserver son équilibre, son rythme et son sens du métier

Deux jours pour agir sur les conditions concrètes qui rendent une semaine de travail soutenable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un état des lieux de ses conditions de travail à partir de faits
- Distinguer les leviers individuels des leviers relevant de l'organisation
- Réaménager son rythme de journée pour y réintroduire des temps de respiration
- Poser des limites claires entre activité professionnelle et vie personnelle
- Formuler une demande d'ajustement auprès de son responsable
- Suivre l'évolution de sa situation à l'aide d'indicateurs personnels

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers dont les conditions de travail se sont dégradées ainsi que toute personne souhaitant rendre sa semaine de travail plus soutenable.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un état des lieux personnel construit à partir d'une semaine de travail réelle
- La préparation puis la simulation d'une demande d'ajustement au responsable
- Un plan d'action distinguant ce qui dépend de soi et ce qui relève du collectif

CONTEXTE

Le travail peut rester intéressant tout en devenant épuisant : journées sans respiration, frontière floue avec la vie personnelle, sentiment de faire toujours moins bien que prévu. Beaucoup attendent une accalmie qui ne vient pas et laissent la situation se dégrader.

Cette formation de 14 heures porte sur les conditions concrètes du bien-être au travail plutôt que sur les seules techniques de relaxation. Les participants examinent leur rythme, leurs relations professionnelles, leur environnement et le sens qu'ils donnent à leur activité, puis engagent des changements réalistes sur les leviers dont ils disposent réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire l'état des lieux

Ce qui pèse et ce qui soutient

- Description factuelle d'une semaine de travail ordinaire
- Repérage des moments d'usure et des moments de satisfaction
- Identification des exigences des marges et des appuis disponibles
- Distinction entre difficulté passagère et situation installée

Atelier — Chaque participant reconstitue une semaine réelle heure par heure.

M2 Retrouver un rythme soutenable

Organisation du temps et de l'énergie

- Réintroduction de temps de respiration dans la journée
- Traitement des journées sans pause ni transition
- Séparation entre le temps professionnel et le temps personnel
- Gestion des sollicitations en dehors des heures de travail

Cas pratique — Une journée saturée est réaménagée avec des transitions identifiées.

M3 Agir sur les relations et l'environnement

Ce qui se joue avec les autres

- Effet de la qualité des échanges sur la fatigue ressentie
- Formulation d'une demande d'ajustement auprès de son responsable
- Signalement d'une difficulté sans mise en cause personnelle
- Appuis mobilisables dans l'entreprise

Mise en situation — Un participant prépare puis mène l'entretien de demande d'ajustement.

M4 Retrouver du sens et tenir dans la durée

Du constat aux changements durables

- Repérage de ce qui donne de la valeur à son activité
- Traitement des écarts entre le travail attendu et le travail réel
- Choix de deux changements engageables rapidement
- Indicateurs personnels de suivi sur trois mois

À retenir — Un plan tient s'il sépare nettement ce qui dépend de soi du reste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Bien-être au travail : tester trois pratiques, les évaluer et les ancrer

Trois heures pour expérimenter trois pratiques simples de bien-être et les intégrer à ses journées

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expérimenter une respiration de récupération applicable en deux minutes
- Pratiquer une micro-pause attentionnelle entre deux activités
- Organiser une journée type en fonction de ses variations d'énergie
- Évaluer l'effet de chaque pratique sur son propre niveau de tension
- Choisir une pratique et définir le moment précis qui la déclenche

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés souhaitant disposer de pratiques courtes à intégrer dans une journée de travail chargée.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Trois pratiques réellement expérimentées et non simplement présentées
- Une évaluation personnelle de l'effet ressenti après chaque essai
- Un déclencheur concret choisi pour ancrer la pratique retenue

CONTEXTE

Les conseils de bien-être au travail abondent et restent souvent sans effet. Trop longs à mettre en place. Trop éloignés du rythme réel d'une journée chargée. La bonne intention du lundi a disparu le jeudi et la fatigue revient intacte, avec le sentiment d'avoir encore une fois échoué à prendre soin de soi.

Ce module de 3 heures ne propose pas un catalogue. Il fait tester trois pratiques courtes : une respiration de récupération puis une micro-pause attentionnelle puis une organisation de la journée par blocs d'énergie. Chaque pratique est expérimentée en séance et évaluée par le participant. Chacun repart avec celle qui lui convient et un repère pour la déclencher.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Respirer pour récupérer

Faire redescendre la tension en deux minutes

- Repérage des moments de tension dans une journée type
- Pratique guidée d'une respiration de récupération
- Variante utilisable en réunion sans se faire remarquer
- Évaluation du ressenti avant et après l'exercice

Atelier — Les participants notent leur niveau de tension avant puis après la pratique.

M2 Faire une micro-pause

Couper entre deux activités

- Effet des enchaînements sans transition sur la concentration
- Pratique d'une pause attentionnelle de trois minutes
- Choix des moments de bascule dans sa journée
- Obstacles courants à la prise de pause et réponses possibles

Mise en situation — Une micro-pause est pratiquée entre deux séquences de la session.

M3 Organiser sa journée par blocs d'énergie

Adapter les tâches à son rythme

- Repérage de ses pics et de ses creux d'énergie
- Affectation des tâches exigeantes aux périodes favorables
- Protection d'un bloc sans sollicitation
- Choix de la pratique à retenir et de son déclencheur

Cas pratique — Chaque participant reconstruit une journée type à partir de son profil d'énergie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · COOPÉRATION

Cinq outils relationnels : écouter, reformuler et s'affirmer avec ses interlocuteurs

Deux jours pour installer cinq pratiques relationnelles simples et les utiliser dès le retour au travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Pratiquer une écoute active sans interrompre ni orienter son interlocuteur
- Reformuler un propos pour vérifier ce qui a été compris
- Exprimer un désaccord de façon assertive sans agressivité ni retrait
- Formuler un retour sur un travail en restant sur des faits observables
- Utiliser le questionnement pour faire préciser une demande imprécise
- Choisir l'outil adapté à la situation relationnelle rencontrée

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs travaillant en équipe ou en transversal ainsi que toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses échanges professionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Cinq outils pratiqués en binôme puis appliqués à une situation apportée par chacun
- Une grille de choix permettant d'identifier l'outil adapté à chaque situation
- Des échanges enregistrés en binôme et repris pour ajuster les formulations

CONTEXTE

Les relations professionnelles se dégradent souvent sur des détails : une consigne mal comprise, un désaccord jamais formulé, un retour vécu comme une attaque. Chacun s'accommode de ces frictions jusqu'au jour où elles pèsent sur le travail de tout un service.

Cette formation de 14 heures est construite autour de cinq outils relationnels directement utilisables : l'écoute active, la reformulation, l'expression assertive, le retour constructif et le questionnement. Chaque outil est présenté, expérimenté en binôme puis appliqué à une situation professionnelle apportée par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écouter et reformuler

Les deux premiers outils

- Conditions d'une écoute réellement disponible
- Repérage de ses interruptions et de ses raccourcis
- Reformulation du contenu et de l'intention
- Vérification de la compréhension avant de répondre

Atelier — En binôme chacun écoute trois minutes puis reformule sans avoir pris de notes.

M2 S'affirmer sans agresser

Le troisième outil

- Distinction entre passivité agressivité et assertivité
- Expression d'un désaccord sur un point précis
- Refus d'une demande avec explication de la raison
- Réaction à une remarque désobligeante

Mise en situation — Un refus est formulé de trois manières différentes puis comparé par le groupe.

M3 Donner un retour utile

Le quatrième outil

- Retour appuyé sur des faits observables
- Distinction entre le travail réalisé et la personne
- Formulation d'une demande de changement
- Accueil d'un retour reçu sans justification immédiate

Cas pratique — Un retour sur un travail insuffisant est rédigé puis délivré oralement.

M4 Questionner et choisir son outil

Le cinquième outil et la synthèse

- Questions ouvertes et questions de précision
- Clarification d'une demande imprécise ou contradictoire
- Grille de choix de l'outil selon la situation
- Plan d'usage des cinq outils sur les prochaines semaines

À retenir — Une demande imprécise coûte plus cher en reprises qu'une question posée au bon moment.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Collaboration intergénérationnelle : décoder, ajuster et faire coopérer

Trois heures pour dépasser les malentendus entre générations et faire travailler l'équipe ensemble

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les attentes implicites qui alimentent les malentendus dans une équipe
- Décrire une situation de friction sans recourir à un stéréotype générationnel
- Expliciter ses préférences de communication auprès de ses collègues
- Construire des règles de fonctionnement acceptables par plusieurs générations
- Organiser un échange de savoir-faire entre collègues d'âges différents

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et membres d'équipes réunissant des collaborateurs d'âges et d'ancienneté différents.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail conduit sur des frictions réelles apportées par les participants
- Un jeu de règles de fonctionnement rédigé collectivement en fin de session
- Un format court adapté à une équipe déjà constituée

CONTEXTE

Plusieurs générations se côtoient aujourd'hui dans la plupart des équipes. Les attentes diffèrent sur le rapport à la hiérarchie sur le canal de communication ou sur la place accordée au travail. Faute d'explicitation, ces écarts se lisent comme un manque d'implication d'un côté et comme une rigidité de l'autre. La coopération se grippe sur des malentendus évitables.

Ce module de 3 heures évite les portraits figés de générations. Il part des frictions concrètes vécues par les participants. Chacun identifie ses propres attentes implicites puis les confronte à celles des autres. Le groupe construit ensuite des règles de fonctionnement partagées et transférables à son équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nommer les écarts sans caricaturer

Des attentes plutôt que des étiquettes

- Limites des portraits de générations
- Repérage des attentes implicites sur le travail
- Écarts fréquents sur le rapport à la hiérarchie
- Description factuelle d'une friction vécue

Atelier — Chaque participant décrit une friction récente sans mentionner l'âge des personnes.

M2 Ajuster sa communication

Canaux rythmes et formulation

- Préférences de canal selon les personnes et les sujets
- Attentes sur le délai de réponse
- Explicitation de ses propres préférences auprès de l'équipe
- Négociation d'un compromis praticable

Cas pratique — Le groupe traite un désaccord portant sur l'usage des messageries internes.

M3 Faire circuler les savoir-faire

Transmettre dans les deux sens

- Repérage des compétences détenues par chaque génération
- Organisation de binômes d'échange réciproque
- Conditions pour qu'une transmission tienne dans la durée
- Rédaction de règles de fonctionnement partagées

Mise en situation — Deux participants préparent un binôme d'échange et en fixent le premier rendez-vous.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Communication non violente : observer, exprimer ses besoins et demander

Deux jours pour remplacer les reproches par des observations des besoins exprimés et des demandes claires

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer une observation factuelle d'une évaluation déguisée
- Exprimer un ressenti sans en attribuer la responsabilité à l'autre
- Identifier le besoin qui se cache derrière un reproche
- Formuler une demande concrète et négociable
- Écouter un message hostile en cherchant le besoin qu'il exprime

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne travaillant en équipe ainsi que les managers et les professionnels exposés à des échanges tendus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des messages réellement échangés au travail transformés pas à pas par leurs auteurs
- Un entraînement à l'écoute des reproches qui vous sont adressés
- Des répertoires de ressentis et de besoins utilisés pendant chaque exercice

CONTEXTE

Dans une équipe sous pression, les échanges se chargent vite de reproches : tu ne préviens jamais, on ne peut pas compter sur toi. Chacun se défend, personne n'obtient ce qu'il cherchait et le sujet de fond reste entier jusqu'à la prochaine étincelle.

Cette formation de 14 heures s'appuie sur la démarche de communication non violente et sa progression en quatre temps : observer sans évaluer, exprimer son ressenti, identifier le besoin en jeu et formuler une demande concrète. Les deux jours sont consacrés à la transformation de messages réels apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer sans juger

Le premier temps de la démarche

- Repérage des évaluations glissées dans une description
- Réécriture d'un jugement en observation datée et située
- Effet des mots toujours et jamais sur l'échange
- Vérification d'une observation auprès de l'interlocuteur

Atelier — Dix phrases entendues au travail sont réécrites sous forme d'observations.

M2 Exprimer son ressenti

Parler de soi plutôt que de l'autre

- Distinction entre un ressenti et une interprétation
- Vocabulaire des ressentis au-delà des mots les plus courants
- Formulation à la première personne
- Dosage de l'expression selon le contexte professionnel

Cas pratique — Un message accusateur est reformulé pour faire apparaître le ressenti de son auteur.

M3 Identifier le besoin

Ce que le reproche recouvre

- Repérage des besoins derrière les plaintes récurrentes
- Distinction entre le besoin et la solution attendue
- Recherche du besoin de l'autre dans un désaccord
- Effet d'un besoin non formulé sur la relation

Cas pratique — Un désaccord d'équipe est analysé en faisant apparaître les besoins de chaque partie.

M4 Formuler une demande

Concrète et négociable

- Passage du besoin à une demande précise
- Différence entre une demande et une exigence
- Accueil d'un refus sans rupture de l'échange
- Réception d'un message hostile sans contre-attaque

Mise en situation — Chaque participant conduit un échange complet sur une situation qu'il a apportée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Communication professionnelle : structurer, formuler et faire passer ses messages

Trois jours pour construire des messages clairs et vérifier qu'ils sont réellement compris

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Isoler le message essentiel d'une information complexe
- Choisir le canal adapté à l'enjeu et au destinataire
- Formuler une consigne vérifiable par son destinataire
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation dans un échange
- Reprendre un message qui a été mal compris

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant transmettre des consignes des informations ou des décisions dans son activité professionnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les courriels et consignes apportés par les participants sont réécrits en séance
- Un test systématique de la compréhension par un autre participant
- Une trame de message court réutilisable pour les consignes courantes

CONTEXTE

Un message jugé clair par son auteur arrive souvent déformé : consigne interprétée autrement, information noyée dans un courriel trop long, décision comprise à moitié. Les conséquences sont concrètes : travaux à refaire, délais perdus, tensions entre services qui se renvoient la responsabilité du malentendu.

Cette formation de 21 heures travaille la construction et la transmission du message. Sur trois jours les participants apprennent à isoler l'essentiel, à choisir le canal adapté, à formuler avec des mots précis, à écouter pour vérifier la compréhension et à reprendre un message qui n'est pas passé. Les courriels et consignes utilisés sont ceux des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se perd entre émetteur et destinataire

Les origines du malentendu

- Étapes de la transmission d'un message
- Effet du cadre de référence du destinataire
- Repérage des pertes d'information les plus fréquentes
- Analyse de malentendus survenus dans son service

Cas pratique — Reconstitution d'un malentendu récent étape par étape.

M2 Préparer et structurer son message

Avant de parler ou d'écrire

- Formulation de l'objectif du message en une phrase
- Sélection de l'information utile au destinataire
- Structuration en quelques points hiérarchisés
- Choix du canal selon l'enjeu et l'urgence

Atelier — Chaque participant restructure un courriel qu'il a envoyé récemment.

M3 Formuler avec précision

Mots consignes et écrits courts

- Remplacement des formulations vagues par des éléments vérifiables
- Rédaction d'une consigne avec résultat attendu et échéance
- Travail de l'objet et de la première phrase d'un courriel
- Adaptation du niveau de détail au destinataire

Cas pratique — Une consigne floue est réécrite puis testée sur un autre participant.

M4 Écouter et vérifier la compréhension

Le message reçu compte plus que le message émis

- Questionnement ouvert et relance
- Reformulation de ce qui a été compris
- Repérage des signes d'incompréhension ou de désaccord
- Recueil des questions avant la mise en œuvre

Mise en situation — Transmission d'une consigne puis restitution intégrale par le destinataire.

M5 Faire passer un message difficile

Quand le sujet résiste

- Annonce d'une décision non négociable
- Message porteur d'une contrainte ou d'un refus
- Réponse aux réactions et aux objections
- Reprise d'un message qui n'est pas passé

Mise en situation — Annonce d'un changement d'organisation à une équipe réticente.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · ACCUEILLIR LES CHANGEMENTS

Compétences humaines et IA : arbitrer, vérifier et assumer ses décisions

Une journée pour ajuster son jugement et ses compétences relationnelles dans un travail assisté par l'IA

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la part de jugement humain qui reste engagée dans une tâche assistée
- Formuler une intention précise avant de solliciter un outil génératif
- Évaluer une production générée selon des critères définis à l'avance
- Argumenter devant son équipe une décision prise avec l'appui d'un outil
- Définir ses règles d'usage et les partager au sein du collectif

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels utilisant déjà des outils d'IA générative dans leur activité ainsi que managers d'équipes équipées.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique régulière d'au moins un outil d'IA générative dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Un travail mené sur les usages réels apportés par les participants
- Une grille de relecture critique testée sur des productions générées en séance
- Une charte d'usage d'équipe rédigée avant la fin de la journée

CONTEXTE

Les outils d'IA générative se sont installés dans les tâches quotidiennes. Une partie du travail de rédaction et d'analyse se délègue désormais en quelques secondes. Le risque tient moins à l'outil qu'à la baisse de vigilance. Les productions sont acceptées sans vérification. Les arbitrages sont délégués. La valeur propre du professionnel finit par devenir floue.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des utilisateurs déjà aguerris. Elle porte non sur les outils mais sur ce qui reste à l'humain : formuler une intention puis juger une production puis assumer la décision qui en découle. Les participants travaillent sur leurs usages réels et fixent leurs règles d'arbitrage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer sa valeur ajoutée

Ce que l'outil traite et ce qu'il ne traite pas

- Cartographie de ses tâches selon la part déléguée à l'outil
- Repérage des étapes où le jugement reste indispensable
- Effets observés sur la vigilance et sur la prise d'initiative
- Formulation d'une intention avant toute sollicitation

Atelier — Chaque participant cartographie une semaine type de son activité.

M2 Exercer son esprit critique

Relire et arbitrer une production générée

- Construction d'une grille de relecture adaptée à son métier
- Repérage des approximations et des affirmations invérifiables
- Vérification des sources et des données citées
- Décision de conserver de corriger ou d'écarter une production

Cas pratique — Les participants relisent avec leur grille une production générée en séance.

M3 Tenir sa place dans le collectif

Expliquer assumer et cadrer

- Argumentation d'une décision prise avec l'appui d'un outil
- Réponse aux objections d'un collègue ou d'un client
- Règles de transparence sur l'usage des outils
- Rédaction d'une charte d'usage à l'échelle de l'équipe

Mise en situation — Un participant défend devant le groupe un choix appuyé sur une production générée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Confiance client : établir, entretenir et restaurer une relation durable

Trois jours pour installer une relation client fondée sur la fiabilité plutôt que sur la qualité du discours

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les comportements qui construisent ou détruisent la confiance d'un client
- Formuler un engagement précis et tenable devant un client
- Conduire un échange de suivi qui rassure sans surcharger le client
- Annoncer un retard ou une difficulté avant que le client ne la constate
- Reprendre la relation après un incident ou une réclamation

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de clientèle techniciens en contact client et toute personne responsable d'un portefeuille de clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entraînements portent sur les clients réels des participants
- Une trame d'annonce de mauvaise nouvelle testée puis ajustée en situation
- Un plan de reprise construit pour un client dont la relation s'est dégradée

CONTEXTE

Un client accorde sa confiance à partir de signaux concrets : une promesse tenue, une information donnée spontanément, une difficulté annoncée avant qu'il la découvre. À l'inverse, un engagement flou ou un silence prolongé suffisent à installer la méfiance, même lorsque la prestation est techniquement correcte.

Cette formation de 21 heures travaille les comportements qui construisent la confiance dans la relation commerciale ou de service. Sur trois jours les participants s'entraînent à cadrer leurs engagements, à conduire des échanges de suivi, à annoncer une mauvaise nouvelle et à reprendre la relation après un incident. Les entraînements portent sur leurs clients réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fonde la confiance d'un client

Les signaux que le client observe

- Distinction entre confiance et sympathie
- Fiabilité transparence et compétence perçue
- Repérage des ruptures de confiance les plus fréquentes
- Analyse du parcours du client et de ses moments sensibles

Cas pratique — Les participants identifient les moments précis où leurs clients perdent confiance.

M2 Poser un cadre clair dès le départ

Engagements et limites

- Formulation d'un engagement précis et daté
- Expression de ce qui n'est pas inclus dans la prestation
- Vérification de la compréhension du client
- Traçabilité écrite des accords pris

Mise en situation — Cadrage d'une demande client imprécise jusqu'à un engagement vérifiable.

M3 Écouter et faire parler le client

Comprendre avant de rassurer

- Questionnement sur le besoin réel et sur le contexte
- Reformulation des attentes implicites
- Repérage des signaux d'insatisfaction précoce
- Traitement des objections sans surenchère

Mise en situation — Entretien de découverte joué avec un client difficile à faire parler.

M4 Annoncer une difficulté

Mauvaise nouvelle et réclamation

- Choix du moment et du canal d'annonce
- Trame d'annonce d'un retard ou d'une erreur
- Accueil de la réaction du client sans défense systématique
- Proposition d'une solution et d'un suivi

Mise en situation — Annonce d'un retard de livraison à un client déjà mécontent.

M5 Entretenir et restaurer la relation

Après l'incident

- Suivi régulier sans sollicitation excessive
- Reprise de contact après une période de silence
- Plan de reconquête d'un client dont la confiance est entamée
- Repères pour évaluer la solidité de la relation

Atelier — Chaque participant construit un plan de reprise pour un client réel de son portefeuille.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · CONFIANCE EN SOI - ESTIME DE SOI

Confiance en soi : asseoir sa posture en situation professionnelle

Oser prendre la parole, défendre un avis et occuper sa place sans forcer sa nature

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les mécanismes qui alimentent le doute et l'auto-dévalorisation
- Reconnaître ses compétences et ses réussites de manière factuelle
- S'affirmer sans agressivité ni effacement
- Prendre la parole et défendre un avis en réunion
- Recevoir une critique et formuler un désaccord

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en aisance dans ses relations professionnelles, prises de parole, négociations ou prises de poste.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Entraînement progressif, du plus simple au plus exposant
- Travail en petit groupe, dans un cadre de confidentialité posé
- Retours individualisés du formateur sur la posture et la voix

CONTEXTE

Le manque de confiance se voit rarement dans les compétences : il se voit dans les prises de parole évitées, les avis retenus, les opportunités déclinées.

Deux jours pour comprendre ce qui alimente le doute, s'entraîner dans des situations professionnelles concrètes et construire une affirmation de soi compatible avec sa personnalité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui fonde la confiance

Distinguer estime, confiance et affirmation

- Estime de soi, confiance en soi, affirmation : trois leviers distincts
- Les mécanismes de l'auto-dévalorisation et du perfectionnisme
- Le rôle des croyances limitantes dans les situations professionnelles
- Ce que la confiance n'est pas : ni assurance permanente, ni autorité

Atelier — Auto-diagnostic des situations où la confiance fait défaut.

M2 S'appuyer sur ses ressources

Partir du réel, pas de l'idéal

- Inventaire factuel de ses compétences et de ses réussites
- Formuler ce qu'on sait faire sans surjouer ni minimiser
- Accueillir un compliment et une reconnaissance
- Se fixer des objectifs de progression atteignables

Cas pratique — Construction de son portfolio de réussites professionnelles.

M3 S'affirmer dans la relation

Ni paillasson, ni hérisson

- Les trois attitudes de repli : fuite, agressivité, manipulation
- Exprimer un besoin, un refus, une limite
- Formuler un désaccord en préservant la relation
- Recevoir une critique sans s'effondrer ni contre-attaquer

Mise en situation — Entraînement à l'expression d'un désaccord face à un interlocuteur insistant.

M4 Tenir sa place devant un groupe

L'épreuve du collectif

- Prendre la parole en réunion : moment, forme, durée
- Poser sa voix, son regard, son ancrage corporel
- Gérer le trac et les manifestations physiques du stress
- Défendre une position face à la contradiction

Mise en situation — Prise de parole filmée avec retour individualisé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Confiance en équipe : observer les comportements, réparer et s'engager

Trois heures pour comprendre ce qui construit la confiance dans une équipe et agir dessus

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les comportements qui construisent la confiance au sein d'une équipe
- Évaluer le niveau de confiance de son équipe sur des critères observables
- Identifier les situations qui dégradent la confiance au quotidien
- Formuler un engagement de fonctionnement vérifiable par les autres
- Préparer la présentation de ces engagements à son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et membres d'équipes souhaitant améliorer la coopération et la circulation de l'information.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille d'évaluation de la confiance appliquée à son équipe réelle
- Trois engagements de fonctionnement formulés de façon vérifiable
- Une restitution à l'équipe préparée et testée pendant la session

CONTEXTE

Dans une équipe où la confiance manque, tout devient plus lent. Les informations circulent mal. Les erreurs sont dissimulées. Les réunions produisent un accord de façade que personne n'applique ensuite. La confiance ne se décrète pas lors d'un séminaire : elle résulte de comportements répétés et vérifiables par les autres.

Ce module de 3 heures identifie ces comportements et les rend observables. Les participants évaluent le niveau de confiance de leur équipe sur des critères concrets puis repèrent les situations qui l'abîment. Ils choisissent ensuite trois engagements de fonctionnement et préparent leur présentation à l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer la confiance

Des comportements plutôt qu'un ressenti

- Comportements qui construisent la confiance au quotidien
- Signes d'une confiance dégradée dans une équipe
- Évaluation de son équipe sur une grille de critères
- Distinction entre confiance professionnelle et entente personnelle

Atelier — Chaque participant évalue son équipe puis commente deux écarts constatés.

M2 Réparer ce qui l'abîme

Erreurs engagements et désaccords

- Traitement d'une erreur sans recherche de responsable
- Respect des engagements pris et information en cas de retard
- Expression d'un désaccord en réunion
- Partage de l'information utile aux autres

Cas pratique — Le groupe traite une situation d'erreur dissimulée apportée par un participant.

M3 S'engager concrètement

Des règles tenues dans la durée

- Formulation d'engagements vérifiables par les autres
- Choix de trois règles de fonctionnement prioritaires
- Modalités de vérification à échéance fixée
- Préparation de la présentation à l'équipe

Mise en situation — Chaque participant présente ses trois engagements comme devant son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · COOPÉRATION

Conflits au travail : repérer les tensions, conduire la confrontation et renouer

Deux jours pour traiter les désaccords avant qu'ils ne durcissent et reconstruire la relation ensuite

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux précoces d'une tension dans une équipe
- Qualifier la nature d'un conflit et ses enjeux pour chaque partie
- Conduire un entretien de confrontation sans rupture de la relation
- Répondre à une montée d'agressivité en maintenant le cadre
- Formaliser un accord et organiser son suivi dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables d'équipe professionnels des ressources humaines et toute personne devant traiter des tensions récurrentes dans son environnement de travail.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction impliquant la gestion de situations relationnelles tendues ou avoir suivi une formation à la communication professionnelle.

POINTS FORTS

- Des conflits apportés par les participants rejoués avec inversion des rôles
- Une trame d'entretien de confrontation testée puis ajustée en séance
- Un travail spécifique sur la reprise de la relation une fois l'accord trouvé

CONTEXTE

Un conflit rarement traité à temps finit par organiser le travail autour de lui : échanges par écrit uniquement, informations retenues, camps constitués dans l'équipe. Quand la confrontation arrive, elle porte sur des mois d'accumulation et non sur le désaccord initial.

Cette formation de 14 heures s'adresse à des professionnels qui ont déjà eu à gérer des tensions et veulent progresser sur les situations difficiles. Elle traite le repérage des signaux précoces, la conduite d'un entretien de confrontation, la réponse à l'agressivité et la reconstruction de la relation une fois l'accord trouvé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer avant que le conflit s'installe

Signaux précoces et mécanismes d'escalade

- Identification des tensions latentes dans une équipe
- Repérage des étapes de durcissement
- Distinction entre désaccord tension et conflit ouvert
- Interventions possibles à chaque stade

À retenir — Un désaccord traité tôt coûte moins cher qu'un conflit installé.

M2 Comprendre ce qui se joue

Positions intérêts et besoins des parties

- Analyse d'un conflit sous l'angle de chaque partie
- Distinction entre la position affichée et l'intérêt réel
- Place des enjeux de reconnaissance et de territoire
- Repérage de sa propre contribution à la situation

Cas pratique — Chaque participant analyse un conflit vécu du point de vue de son interlocuteur.

M3 Conduire la confrontation

Entretien en face à face et réponse à l'agressivité

- Préparation du cadre et des faits à exposer
- Formulation d'un reproche sans mise en cause de la personne
- Réponse aux attaques et aux menaces de rupture
- Recherche d'options acceptables pour les deux parties

Mise en situation — Deux participants jouent un entretien de confrontation puis échangent les rôles.

M4 Sortir du conflit et renouer

Accord suivi et reconstruction

- Formalisation de l'accord et des engagements pris
- Organisation des points de suivi
- Reprise du travail commun après un affrontement
- Recours à un tiers quand la situation reste bloquée

Atelier — Le groupe rédige les engagements de sortie de conflit pour un cas apporté en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

Connaissance de soi en équipe : identifier, comprendre et coopérer au quotidien

Trois jours pour comprendre son fonctionnement en équipe et coopérer avec des collègues très différents

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire son mode de fonctionnement habituel dans un travail collectif
- Identifier ses attentes implicites vis-à-vis de ses collègues
- Repérer le mode de fonctionnement d'un collègue à partir de faits observables
- Adapter sa manière de collaborer avec un profil opposé au sien
- Traiter un désaccord d'équipe sans mise en cause des personnes

PUBLIC CONCERNÉ

Membres d'une équipe chefs de projet et professionnels travaillant en interface avec d'autres services.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont des irritants d'équipe apportés par les participants
- Des sous-groupes volontairement composés de fonctionnements opposés
- Un contrat de coopération rédigé pour deux collègues identifiés

CONTEXTE

Dans une équipe, les mêmes irritants reviennent : un collègue qui décide sans consulter, un autre qui veut tout valider, des échanges qui s'enlisent sur la méthode plutôt que sur le fond. Chacun attribue ces frictions au caractère des autres et personne n'examine sa propre part dans le fonctionnement collectif.

Cette formation de 21 heures est centrée sur la coopération au quotidien. Sur trois jours chaque participant identifie son mode de fonctionnement en équipe et ses attentes implicites, puis traite les situations courantes de coopération. Le travail reste appuyé sur des situations d'équipe et non sur l'exploration de son histoire personnelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Son mode de fonctionnement en équipe

Ce que j'apporte et ce que j'attends

- Repérage de sa manière d'aborder une tâche collective
- Identification de ses attentes implicites envers les autres
- Rapport au temps à la méthode et à la décision
- Retour du groupe sur sa contribution observée

Atelier — Un exercice collectif est réalisé puis analysé selon la contribution de chacun.

M2 Comprendre le fonctionnement des autres

Observer plutôt qu'interpréter

- Distinction entre comportement observé et intention supposée
- Repérage des besoins de l'autre dans le travail commun
- Effets de l'étiquetage sur la relation
- Questions permettant de vérifier une hypothèse

Cas pratique — Analyse d'un irritant d'équipe du point de vue de chaque personne impliquée.

M3 Coopérer au quotidien

Répartition et circulation de l'information

- Clarification des rôles et des responsabilités
- Règles d'échange d'informations dans l'équipe
- Demande d'aide et acceptation d'une contribution
- Traitement des tâches que personne ne souhaite prendre

Mise en situation — Répartition d'un ensemble de tâches entre participants aux attentes divergentes.

M4 Traiter les désaccords

Sur les faits et non sur les personnes

- Expression d'un désaccord dans un collectif
- Écoute d'un point de vue opposé sans interrompre
- Recherche d'une solution acceptable pour l'équipe
- Recours au responsable quand le blocage persiste

Mise en situation — Réunion d'équipe sur un choix de méthode qui divise les participants.

M5 S'engager dans le collectif

Des intentions aux règles communes

- Formalisation de règles de fonctionnement partagées
- Engagement individuel sur deux comportements à modifier
- Suivi collectif des engagements pris
- Préparation d'un échange avec deux collègues au retour

Atelier — Rédaction d'un contrat de coopération avec deux collègues identifiés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

Connaissance de soi et des autres : explorer, décrypter et ajuster ses relations

Cinq jours pour observer ses réactions, comprendre celles des autres et ajuster sa façon d'entrer en relation

35 h · 5 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses réactions automatiques dans les situations de travail tendues
- Identifier ses besoins ses valeurs et ses zones de sensibilité
- Décrire le fonctionnement relationnel d'un interlocuteur à partir de faits observables
- Adapter sa manière de communiquer selon le fonctionnement de son interlocuteur
- Formuler un retour à un collègue sans jugement de personne
- Construire un plan de progression relationnelle sur trois mois

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mieux comprendre son fonctionnement relationnel ainsi que les managers et les professionnels travaillant en contact permanent avec d'autres équipes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Cinq jours qui laissent le temps d'expérimenter puis de rejouer les mêmes situations
- Un journal de bord relationnel tenu tout au long du parcours
- Un plan de progression individuel formalisé et présenté au groupe le dernier jour

CONTEXTE

Au travail, les mêmes épisodes reviennent : une remarque qui agace, un collègue jugé imprévisible, une réunion où l'on se tait alors qu'on avait quelque chose à dire. Faute de recul, chacun met ces situations sur le compte du caractère des autres et reproduit les mêmes réponses.

Cette formation de 35 heures en présentiel propose un travail suivi sur cinq jours : repérer ses réactions automatiques, identifier ses besoins et ses valeurs, observer le fonctionnement de ses interlocuteurs et expérimenter d'autres façons d'entrer en relation. Les mises en situation et les retours du groupe constituent le matériau principal du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer son propre fonctionnement

Réactions automatiques et déclencheurs

- Repérage des situations qui déclenchent tension ou retrait
- Distinction entre faits interprétations et émotions
- Identification de ses réactions habituelles sous pression
- Premiers repères sur ses besoins fondamentaux au travail

Atelier — Chaque participant décrit trois situations récentes et isole le déclencheur commun.

M2 Clarifier ses valeurs et ses moteurs

Ce qui oriente les choix au travail

- Hiérarchisation de ses valeurs professionnelles
- Repérage des écarts entre valeurs affichées et pratiques réelles
- Identification de ses sources d'énergie et de fatigue
- Formulation de ses limites personnelles

À retenir — Une valeur devient utile le jour où elle se traduit en comportement observable.

M3 Décrypter le fonctionnement des autres

Observer sans étiqueter

- Lecture des signaux verbaux et non verbaux
- Distinction entre comportement constaté et intention supposée
- Repérage des modes de décision et de traitement de l'information
- Ajustement de son message au fonctionnement de l'interlocuteur

Cas pratique — Le groupe analyse un même échange rejoué du point de vue de chaque protagoniste.

M4 Ajuster la relation dans les situations difficiles

Désaccords tensions et non-dits

- Formulation d'un désaccord sans mise en cause de la personne
- Accueil d'une critique sans justification immédiate
- Traitement des non-dits qui pèsent sur une équipe
- Reprise d'une relation abîmée

Mise en situation — Deux participants rejouent un désaccord réel puis inversent les rôles.

M5 Ancrer les changements dans la durée

Du parcours au quotidien professionnel

- Bilan des observations consignées dans le journal de bord
- Choix de deux comportements à modifier en priorité
- Anticipation des situations à risque de retour en arrière
- Définition d'indicateurs personnels de progression

Atelier — Chacun rédige son plan de progression sur trois mois et le présente au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

Coopération positive : créer la confiance, s'entraider et décider collectivement

Une journée pour transformer la juxtaposition des tâches en véritable travail collectif

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les obstacles concrets à la coopération dans son équipe
- Identifier les comportements qui construisent la confiance au quotidien
- Formuler une demande d'aide sans la vivre comme un aveu de faiblesse
- Proposer un appui à un collègue sans se substituer à lui
- Définir des règles de fonctionnement partagées par le collectif

PUBLIC CONCERNÉ

Membres d'une même équipe ou d'équipes amenées à travailler ensemble ainsi que toute personne souhaitant améliorer la qualité du travail collectif.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic de la coopération réalisé sur le fonctionnement réel des participants
- Un entraînement à la demande d'aide souvent absente des pratiques d'équipe
- Des règles de fonctionnement rédigées et adoptées avant la fin de la journée

CONTEXTE

Une équipe peut travailler côte à côte sans jamais coopérer. Chacun tient son périmètre, l'information circule mal et l'entraide dépend des affinités. Les difficultés d'un collègue restent invisibles jusqu'au moment où elles pèsent sur tout le monde.

Cette journée de 7 heures traite les conditions concrètes de la coopération dans une équipe. Les participants examinent ce qui favorise la confiance, identifient les règles de fonctionnement qui facilitent l'entraide et s'exercent à demander de l'aide comme à en proposer. La journée se termine par la formulation de règles applicables dans leur collectif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voir où la coopération se bloque

Périmètres information et entraide

- Repérage des points de rupture dans les circuits d'information
- Effets de la protection de son périmètre
- Distinction entre coordination et coopération
- Identification des situations d'entraide réussies

Atelier — Chaque participant décrit un moment où l'entraide a fonctionné et le groupe en extrait les conditions.

M2 Construire la confiance

Fiabilité transparence et reconnaissance

- Comportements qui installent ou abîment la confiance
- Tenue des engagements pris envers ses collègues
- Partage des difficultés avant qu'elles ne s'aggravent
- Reconnaissance du travail des autres

À retenir — La confiance se constate sur des engagements tenus et non sur des déclarations d'intention.

M3 Demander proposer et décider ensemble

Pratiques d'entraide et règles communes

- Formulation d'une demande d'aide précise
- Proposition d'appui sans prise en main du travail de l'autre
- Conduite d'une décision collective sans domination
- Rédaction de règles de fonctionnement partagées

Mise en situation — Le groupe prend une décision collective sur un cas donné puis analyse la contribution de chacun.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SE RÉINVENTER ET ÉVOLUER PROFESSIONNELLEMENT

Créativité en entreprise : cadrer le problème, produire des idées et les trier

Deux jours pour animer des séquences de production d'idées et transformer les pistes retenues en propositions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler un problème professionnel pour ouvrir le champ des solutions
- Animer une séquence de production d'idées en suspendant le jugement
- Utiliser plusieurs techniques de production divergente selon le sujet
- Sélectionner des idées à partir de critères définis à l'avance
- Développer une idée retenue en proposition présentable

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet managers équipes marketing et innovation et toute personne amenée à animer des séances de recherche d'idées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des ateliers menés sur des problèmes réels apportés par les participants
- Une séparation stricte entre les temps de production et les temps d'évaluation
- Une proposition aboutie présentée au groupe à la fin du second jour

CONTEXTE

Les réunions censées faire émerger des idées produisent souvent les mêmes propositions que l'année précédente. Le problème est posé trop vite, les premières idées sont jugées dans la minute et les participants les plus prudents se taisent jusqu'à la fin de la séance.

Cette formation de 14 heures traite la créativité comme un processus outillé en trois temps : cadrer le problème à traiter, produire un volume d'idées sans les évaluer, puis sélectionner et développer les pistes retenues. Les deux jours se déroulent en atelier sur des problèmes apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le problème

Avant de chercher des idées

- Reformulation d'un problème en question ouverte
- Repérage des contraintes réelles et des contraintes supposées
- Définition du périmètre et des critères de réussite
- Effet du cadrage sur la nature des idées produites

Atelier — Un problème apporté par un participant est reformulé de cinq manières différentes.

M2 Produire des idées

Le temps divergent

- Règles de suspension du jugement en groupe
- Techniques d'association et de déplacement du regard
- Production par analogie et par inversion du problème
- Relance d'un groupe qui s'essouffle

Atelier — Trois techniques différentes sont appliquées successivement au même problème.

M3 Trier et choisir

Le temps convergent

- Définition des critères de sélection avant le tri
- Regroupement des idées par familles
- Choix des pistes à instruire et argumentation de ce choix
- Traitement des idées écartées

Cas pratique — Le groupe trie une production d'une cinquantaine d'idées selon des critères qu'il a fixés.

M4 Développer et défendre

De l'idée à la proposition

- Mise en forme d'une idée retenue en proposition concrète
- Anticipation des objections prévisibles
- Identification des premiers essais à mener
- Présentation de la proposition à un décideur

Mise en situation — Chaque sous-groupe présente sa proposition à un auditoire qui joue le rôle de décideur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · AFFIRMATION DE SOI

Demande et critique constructive : formuler, recadrer et préserver la relation

Demander sans s'excuser et critiquer sans blesser : deux gestes clés de l'affirmation au travail

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0081
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les freins personnels qui retardent une demande
- Formuler une demande en séparant le fait le besoin et l'attente
- Exprimer une critique portant sur un comportement observable
- Accueillir un refus sans rompre la relation
- Préparer par écrit un échange à mener après la formation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant formuler ses demandes et ses remarques avec plus d'aisance dans un cadre professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Deux gestes travaillés en profondeur plutôt qu'un tour d'horizon de l'affirmation de soi
- Chaque participant apporte une situation réelle et repart avec sa formulation écrite
- Classe virtuelle de 3 heures mobilisable sans déplacement ni journée bloquée

CONTEXTE

Beaucoup de professionnels reportent une demande par crainte du refus puis formulent une critique sous le coup de l'agacement. Le message passe mal, la relation se tend et le problème initial reste entier. L'évitement finit par coûter plus cher que l'échange redouté.

Cette classe virtuelle de 3 heures est centrée sur deux gestes précis : formuler une demande claire et exprimer une critique recevable. Vous travaillez des formulations transposables à vos échanges réels et repartez avec vos propres phrases préparées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui empêche de demander

Freins internes et représentations

- Les croyances qui transforment une demande en dérangement
- Le coût du non-dit sur la charge de travail et la relation
- La différence entre exiger demander et espérer
- Repérage de ses propres situations d'évitement

À retenir — Une demande non formulée est presque toujours interprétée comme une absence de besoin.

M2 Formuler une demande efficace

Structure et formulation

- Poser le contexte en une phrase factuelle
- Nommer le besoin sans le justifier longuement
- Énoncer la demande de façon concrète et vérifiable
- Prévoir une alternative en cas de refus

Atelier — Chaque participant rédige puis teste à l'oral la demande qu'il doit réellement formuler.

M3 Faire une critique constructive

Dire ce qui ne va pas sans abîmer la relation

- Choisir le moment et le canal adaptés
- Décrire le comportement observé plutôt que la personne
- Exprimer l'effet produit et la demande de changement
- Conclure sur un accord explicite

Mise en situation — Un binôme joue une critique difficile et le groupe repère les formulations qui bloquent l'écoute.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Empathie au travail : écouter autrement, reformuler et apaiser la relation

Trois heures pour écouter autrement ses interlocuteurs et désamorcer les tensions relationnelles

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'empathie de la sympathie et de l'accord avec son interlocuteur
- Pratiquer une écoute sans interruption sur une durée définie
- Reformuler le propos et le ressenti d'un interlocuteur sans le juger
- Poser des questions ouvertes pour faire préciser une situation
- Repérer les signes d'une charge émotionnelle excessive et s'en protéger

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en relation régulière avec des collègues des clients ou des usagers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des entraînements en binôme sur des situations apportées par les participants
- Un retour immédiat de l'interlocuteur sur la justesse de la reformulation
- Un format de trois heures en visioconférence consacré pour l'essentiel à la pratique

CONTEXTE

Dans un échange tendu, la réaction la plus courante consiste à expliquer sa position. L'autre fait de même. Chacun défend son point de vue sans avoir jamais compris celui d'en face. La discussion tourne en rond et la relation se dégrade sur des sujets qui n'en valaient pas le coût.

Ce module court de 3 heures travaille une compétence précise : comprendre ce que vit l'interlocuteur avant de lui répondre. Les participants s'entraînent à l'écoute et à la reformulation sur des situations professionnelles courantes. Ils distinguent l'empathie de l'accord puis repèrent la limite à tenir pour rester disponibles dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier ce qu'est l'empathie

Comprendre sans approuver

- Différence entre empathie sympathie et compassion
- Ce que l'empathie n'oblige jamais à accepter
- Freins courants à l'écoute en situation professionnelle
- Repérage de ses propres réflexes de réponse

À retenir — Comprendre le point de vue de l'autre n'engage à aucune concession.

M2 S'entraîner à l'écoute

Silence questions et reformulation

- Écoute sans interruption pendant une durée fixée
- Questions ouvertes pour faire préciser la situation
- Reformulation du contenu puis du ressenti
- Vérification de la justesse auprès de l'interlocuteur

Mise en situation — En binôme chacun écoute puis reformule une situation vécue par l'autre.

M3 Tenir la relation dans la durée

Empathie et distance professionnelle

- Signes d'une charge émotionnelle excessive
- Moyens de rester disponible sans absorber la difficulté de l'autre
- Choix des situations où l'écoute devient prioritaire
- Transposition dans ses échanges de la semaine à venir

Cas pratique — Chaque participant choisit un échange à venir et prépare son entrée en matière.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · CONFIANCE EN SOI - ESTIME DE SOI

Estime de soi : consolider ses appuis, dépasser ses freins et passer à l'action

Trois jours pour cesser de se sous-estimer au travail et oser les initiatives que l'on repousse

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer estime de soi confiance en soi et affirmation de soi
- Repérer ses jugements négatifs récurrents et leurs déclencheurs
- Établir un inventaire factuel de ses compétences et de ses réussites
- Recevoir une critique sans la généraliser à sa valeur personnelle
- Engager une action professionnelle jusque-là repoussée

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne dont le manque de confiance freine ses prises d'initiative ou son expression en collectif.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un inventaire de réussites constitué à partir de preuves et non d'impressions
- Un entraînement à recevoir la critique avec des retours calibrés par le groupe
- Une action professionnelle réellement engagée avant la fin du parcours

CONTEXTE

Une estime de soi fragile coûte cher au quotidien professionnel : candidature non déposée, idée gardée pour soi, refus impossible à formuler, préparation excessive par crainte d'être pris en défaut. Le travail rendu est souvent de qualité, mais la personne s'épuise et reste à l'écart des occasions qui comptent.

Cette formation de 21 heures distingue estime de soi confiance et affirmation, puis traite chacune de ces dimensions. Sur trois jours les participants repèrent leurs jugements négatifs récurrents, constituent un inventaire factuel de leurs compétences et de leurs réussites, s'entraînent à recevoir la critique et engagent une action professionnelle qu'ils repoussaient.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer son estime de soi

Trois notions souvent confondues

- Distinction entre estime confiance et affirmation
- Manifestations d'une estime fragile au travail
- Repérage des situations où l'on se dévalorise
- Auto-évaluation de départ sur des situations précises

Atelier — Chaque participant décrit trois situations où il s'est senti en dessous de sa valeur.

M2 Repérer ses jugements intérieurs

Le discours que l'on se tient

- Identification des phrases récurrentes de dévalorisation
- Repérage des déclencheurs et des situations à risque
- Origine des exigences excessives envers soi-même
- Mise à l'épreuve d'un jugement par les faits disponibles

Cas pratique — Un jugement personnel est confronté aux faits puis reformulé par le participant.

M3 Construire des appuis solides

Des preuves plutôt que des impressions

- Inventaire des compétences réellement mobilisées
- Recensement des réussites et de ce qui les a permises
- Reconnaissance de ses limites sans dévalorisation
- Formulation de ses points d'appui en une phrase

Atelier — Constitution d'un dossier personnel de réussites documentées par des faits.

M4 Tenir face au regard des autres

Critique comparaison et échec

- Réception d'une critique en distinguant l'acte et la personne
- Réponse à une remarque injuste
- Gestion de la comparaison avec ses collègues
- Traitement d'un échec sans généralisation

Mise en situation — Réception d'une critique en entretien puis reformulation de ce qui est recevable.

M5 Passer à l'action

Sortir du report permanent

- Choix d'une action repoussée depuis longtemps
- Découpage de l'action en étapes atteignables
- Anticipation des réactions de l'entourage professionnel
- Mise en place d'un suivi personnel des avancées

Atelier — Chacun engage la première étape de son action avant la fin de la formation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · ESTIME DE SOI

Estime de soi : reconnaître ses appuis, désamorcer l'autocritique et oser agir

Une journée pour poser un regard plus juste sur soi et cesser de se disqualifier au travail

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer estime de soi confiance en soi et affirmation de soi
- Relever ses réussites et ses qualités à partir de faits vérifiables
- Repérer les formulations de son discours intérieur critique
- Reformuler une autocritique en constat exploitable
- Engager une action reportée par manque de confiance

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui se juge sévèrement au travail notamment les collaborateurs hésitant à prendre la parole et les professionnels en prise de poste.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé de réalisations appuyé sur des faits et non sur des impressions
- Un travail sur le discours intérieur mené à partir de situations récentes
- Une action concrète engagée en fin de journée avec une échéance annoncée

CONTEXTE

Un compliment glisse sans se poser, une réussite est attribuée à la chance, une erreur devient la preuve d'une incompétence générale. Cette lecture sévère de soi freine les prises de parole, les candidatures et les propositions, alors même que les compétences sont là.

Cette formation d'une journée propose un travail ciblé sur le regard porté sur soi. Les participants distinguent l'estime de soi de la confiance et de l'affirmation, relèvent leurs appuis réels à partir de faits, repèrent leur discours intérieur critique et préparent une action concrète qu'ils remettaient à plus tard.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voir clair sur le regard porté sur soi

Estime confiance et affirmation

- Distinction entre les trois notions et leurs effets
- Repérage des situations où l'estime fléchit
- Origine des jugements portés sur soi
- Effets observables sur les décisions professionnelles

À retenir — Se juger sévèrement n'est pas de la lucidité mais une habitude de lecture.

M2 Relever ses appuis réels

Réussites qualités et retours reçus

- Inventaire de réalisations professionnelles précises
- Extraction des qualités mises en oeuvre
- Prise en compte des retours positifs reçus
- Accueil d'un compliment sans le minimiser

Atelier — Chaque participant décrit trois réussites et le groupe nomme les compétences repérées.

M3 Désamorcer l'autocritique et agir

Discours intérieur et premiers pas

- Repérage des formulations généralisantes
- Transformation d'une autocritique en constat précis
- Choix d'une action reportée par manque de confiance
- Préparation de cette action et de son échéance

Mise en situation — Chacun prépare l'action qu'il engagera dans la semaine et la présente au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · COOPÉRATION

Flexibilité relationnelle : s'adapter, ajuster sa posture et peser sans autorité

Six jours pour élargir sa palette relationnelle et garder sa capacité d'influence face à des profils variés

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier son style relationnel dominant et ses angles morts
- Décoder le mode de fonctionnement d'un interlocuteur au fil de l'échange
- Ajuster sa communication sans renoncer au fond de son message
- Coopérer avec des profils avec lesquels le courant passe mal
- Obtenir un accord auprès d'un interlocuteur sans lien hiérarchique
- Rétablir la relation après un désaccord ouvert

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et experts ainsi que managers et fonctions transverses devant coopérer avec des interlocuteurs très différents.

PRÉREQUIS

Avoir déjà suivi une formation à la communication interpersonnelle ou disposer d'une pratique régulière des relations transverses.

POINTS FORTS

- Un diagnostic de style relationnel exploité pendant les six jours plutôt qu'un test isolé
- Des mises en situation filmées avec des interlocuteurs volontairement difficiles
- Des intervalles entre les sessions consacrés à des expérimentations en situation réelle

CONTEXTE

Le même argument convainc un interlocuteur et braque le suivant. Une relation transverse se dégrade sans qu'aucun désaccord de fond n'ait été exprimé. Le réflexe est d'insister plus fort ou de contourner la personne et la coopération s'appauvrit.

Six jours de perfectionnement pour travailler l'adaptation relationnelle. Vous identifiez votre style dominant et ses angles morts à partir des retours du groupe. Vous apprenez à décoder rapidement un interlocuteur et à ajuster la forme sans céder sur le fond. Vous préparez et jouez l'échange que vous devez avoir avec une personne réellement difficile de votre environnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître son style relationnel

Ce que les autres perçoivent

- Repérage de ses réactions habituelles sous tension
- Écart entre l'intention émise et l'effet perçu
- Comportements qui facilitent et comportements qui bloquent la relation
- Angles morts révélés par les retours du groupe

Atelier — Chaque participant recueille les retours du groupe sur l'effet produit par sa première prise de parole.

M2 Décoder son interlocuteur

Observer avant d'agir

- Indices verbaux et non verbaux du mode de fonctionnement d'un interlocuteur
- Besoins de rythme de détail et de relation selon les profils
- Repérage des signaux de désengagement dans un échange
- Vérification de ses hypothèses plutôt que classement définitif

Cas pratique — Les participants analysent trois échanges joués devant eux et formulent des hypothèses sur les attentes de chaque interlocuteur.

M3 Élargir sa palette

Sortir de son registre habituel

- Registres relationnels peu utilisés et freins à leur emploi
- Adaptation du rythme du vocabulaire et du niveau de détail
- Maintien du fond du message pendant l'ajustement de la forme
- Limites de l'adaptation et risque de perte de crédibilité

Mise en situation — Chaque participant rejoue le même message devant trois interlocuteurs aux attentes opposées.

M4 Coopérer malgré les frictions

Travailler avec qui l'on n'a pas choisi

- Analyse d'une relation professionnelle durablement difficile
- Séparation du désaccord de fond et de la gêne relationnelle
- Ouverture d'un échange sur la manière de travailler ensemble
- Accords de fonctionnement explicites entre deux personnes

Cas pratique — Chaque participant prépare l'échange qu'il doit avoir avec un interlocuteur difficile de son environnement.

M5 Peser sans autorité

Impact et influence

- Construction d'une demande argumentée pour un interlocuteur sans lien hiérarchique
- Appui sur les intérêts de l'autre partie
- Gestion d'un refus et relance à distance
- Entretien de la relation une fois le désaccord passé

Mise en situation — Chaque participant obtient un arbitrage auprès d'un interlocuteur joué par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

Gestion des conflits : analyser la situation, mener l'entretien et rétablir la coopération

Deux jours pour traiter un désaccord installé au lieu de l'éviter jusqu'à ce qu'il devienne ingérable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier la nature et le niveau d'avancement d'un conflit
- Distinguer les positions affichées des besoins réels des parties
- Choisir une stratégie de traitement adaptée à la situation
- Conduire un entretien de résolution en respectant les étapes clés
- Intervenir comme tiers entre deux personnes en désaccord
- Formaliser un accord et en organiser le suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et responsables d'équipe ainsi que toute personne confrontée à des désaccords récurrents avec des collègues ou des interlocuteurs externes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille d'analyse renseignée sur un conflit réellement en cours
- Des entretiens de résolution filmés puis repris avec le groupe
- Un accord écrit rédigé et testé sur la situation de chaque participant

CONTEXTE

Un dossier bloqué, deux services qui ne se parlent plus, un collaborateur qui conteste chaque décision : les conflits au travail s'installent souvent parce que personne ne sait par quel bout les prendre. Le temps passe, les positions se durcissent et le coût pour l'équipe augmente.

Cette formation de 14 heures apporte une méthode d'analyse et de traitement. Les participants apprennent à qualifier un conflit, à distinguer les positions affichées des besoins sous-jacents, à conduire un entretien de résolution et à intervenir comme tiers entre deux personnes. Les situations travaillées sont celles apportées par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser le conflit

Comprendre avant d'intervenir

- Signaux annonçant la dégradation d'une relation de travail
- Distinction entre divergence technique tension relationnelle et conflit ouvert
- Repérage des parties prenantes directes et indirectes
- Effets du conflit sur l'activité et sur l'équipe

Atelier — Chaque participant renseigne une grille d'analyse sur un conflit en cours.

M2 Distinguer positions et besoins

Ce qui se dit et ce qui se joue

- Écart entre la demande formulée et le besoin sous-jacent
- Questions permettant de faire émerger les enjeux réels
- Repérage des points non négociables de chaque partie
- Recherche de zones d'accord possibles

Cas pratique — Un désaccord de service est analysé sous l'angle des besoins de chaque partie.

M3 Conduire l'entretien de résolution

Mener l'échange de bout en bout

- Préparation et cadrage de l'entretien
- Expression du désaccord sans mise en cause de la personne
- Traitement des objections et des remarques agressives
- Formulation d'un accord vérifiable

Mise en situation — Deux participants rejouent un entretien de résolution puis inversent les rôles.

M4 Intervenir comme tiers et consolider

Après l'accord

- Posture du tiers entre deux personnes en désaccord
- Règles d'échange posées en début de rencontre
- Suivi de l'accord dans les semaines qui suivent
- Traitement des rechutes et des accords non tenus

À retenir — Un accord non suivi dans le temps relance le conflit sur les mêmes bases.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU STRESS

Gestion du stress : diagnostiquer ses tensions, traiter les causes et anticiper

Deux jours pour construire un plan d'action sur les causes organisationnelles de son stress professionnel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier ses facteurs de stress professionnels et leur fréquence
- Distinguer la tension ponctuelle du stress installé
- Mesurer les effets du stress sur son travail et ses relations
- Clarifier une demande floue avant de s'engager sur une échéance
- Réorganiser sa charge pour réduire les situations de surcharge
- Construire un plan de prévention individuel et en suivre les effets

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers confrontés à des tensions répétées ainsi que toute personne souhaitant traiter les causes de son stress plutôt que ses seuls symptômes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie des facteurs de stress établie sur des situations datées
- Un travail sur la clarification des demandes floues reçues au quotidien
- Un plan de prévention chiffré en actions et en échéances

CONTEXTE

Le stress au travail est souvent traité par des conseils généraux alors qu'il prend sa source dans des causes précises : objectifs flous, priorités qui changent, interruptions permanentes, manque de visibilité. Tant que ces causes ne sont pas identifiées, les tensions reviennent.

Cette formation de 14 heures adopte une approche par le diagnostic et l'action. Les participants établissent la cartographie de leurs facteurs de stress, mesurent leurs effets, puis construisent un plan portant sur l'organisation du travail, la clarification des demandes et la prévention de la surcharge. L'approche corporelle est abordée en complément et non comme réponse principale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer ses facteurs de stress

Des symptômes aux causes

- Mécanismes de la réaction de stress et de ses effets durables
- Repérage des situations déclenchantes et de leur fréquence
- Distinction entre contrainte réelle et exigence que l'on s'impose
- Effets observés sur la qualité du travail et sur les relations

Atelier — Chaque participant établit la cartographie datée de ses situations de tension.

M2 Agir sur l'organisation du travail

Réduire ce qui peut l'être

- Clarification d'une demande imprécise avant engagement
- Hiérarchisation des priorités en cas d'injonctions contradictoires
- Renégociation d'une échéance intenable
- Limitation des interruptions et des allers-retours

Cas pratique — Une demande floue reçue par un participant est reformulée puis renégociée.

M3 Réguler la tension sur le moment

Outils de récupération immédiate

- Signaux physiques annonçant la montée de tension
- Techniques respiratoires applicables avant une échéance
- Temps de transition entre deux situations exigeantes
- Récupération après un épisode de tension forte

Mise en situation — Un participant applique une technique de régulation juste avant une prise de parole.

M4 Prévenir la surcharge dans la durée

Plan d'action et alerte

- Repérage des signes précoces d'épuisement
- Seuils personnels au-delà desquels alerter
- Interlocuteurs et appuis mobilisables dans l'entreprise
- Construction et suivi du plan de prévention

À retenir — Un plan de prévention n'est utile que si ses seuils d'alerte sont définis à l'avance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · LIBÉRER SON POTENTIEL

Growth Mindset : repérer ses croyances, apprendre de l'erreur et se réinventer

Deux jours pour sortir de l'idée que les capacités sont figées et remettre l'apprentissage au travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0078
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les croyances qui limitent sa prise d'initiative professionnelle
- Distinguer une difficulté ponctuelle d'une incapacité supposée définitive
- Analyser un échec pour en tirer un enseignement exploitable
- Accueillir un retour critique sans se disqualifier
- Conduire l'apprentissage d'une compétence nouvelle par étapes

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne envisageant une évolution ou une reconversion ainsi que salariés confrontés à des changements de pratiques et managers souhaitant soutenir l'apprentissage de leur équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé de ses propres phrases limitantes et de leur reformulation
- Une compétence concrète choisie en séance et travaillée jusqu'au plan d'apprentissage
- Des retours critiques donnés et reçus sur des productions réalisées pendant les deux jours

CONTEXTE

Certaines phrases reviennent souvent : je ne suis pas fait pour ça, je n'ai jamais été à l'aise avec les chiffres, à mon âge on ne change plus. Ces convictions ferment des portes avant même l'essai et expliquent des candidatures non déposées et des projets abandonnés.

Cette formation de 14 heures interroge le rapport de chacun à ses capacités et à l'apprentissage. Les participants repèrent leurs croyances limitantes, analysent leur manière de réagir à l'échec et au retour critique, puis mettent en place une démarche d'apprentissage sur une compétence qu'ils souhaitent acquérir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer ses croyances sur ses capacités

Ce que l'on croit possible pour soi

- Relevé des phrases qui ferment l'action
- Origine des convictions sur ses aptitudes
- Effets sur les candidatures et les prises d'initiative
- Distinction entre constat et jugement définitif

Atelier — Chaque participant relève cinq phrases limitantes et les reformule en hypothèses testables.

M2 Changer son rapport à l'erreur

Échec apprentissage et progression

- Analyse d'un échec professionnel sans mise en cause de soi
- Repérage de ce qui relève de la méthode et du contexte
- Transformation d'un échec en enseignement utilisable
- Place de l'essai dans son environnement de travail

Cas pratique — Le groupe reprend un projet raté et en extrait trois enseignements opérationnels.

M3 Utiliser le retour des autres

Critique conseil et regard extérieur

- Réception d'un retour critique sans justification immédiate
- Distinction entre le fait critiqué et la personne
- Demande de retour ciblée auprès de ses interlocuteurs
- Tri entre les retours exploitables et les autres

Mise en situation — Les participants échangent des retours critiques sur une production réalisée en séance.

M4 Apprendre une compétence nouvelle

Méthode étapes et persévérance

- Choix d'une compétence à acquérir et découpage en paliers
- Recherche de ressources et de personnes ressources
- Organisation d'un temps d'entraînement régulier
- Repérage des moments de découragement et parades associées

Atelier — Chacun construit le plan d'apprentissage d'une compétence choisie sur trois mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DES ÉMOTIONS

Gérer ses émotions : identifier ce que l'on ressent, l'exprimer et rester ajusté

Deux jours pour mettre des mots sur ses émotions au travail et choisir la façon de les exprimer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Nommer précisément l'émotion ressentie dans une situation de travail
- Repérer les signaux corporels annonçant une montée émotionnelle
- Identifier le besoin exprimé par une émotion
- Exprimer une émotion à un interlocuteur sans le mettre en cause
- Différer une réaction le temps de retrouver de la disponibilité
- Récupérer après un épisode émotionnel intense

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mieux identifier et exprimer ses émotions dans son activité professionnelle quel que soit son poste.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un vocabulaire émotionnel construit et utilisé sur les situations des participants
- Un travail sur les signaux corporels précurseurs propres à chacun
- Des formulations d'expression testées puis ajustées en binôme

CONTEXTE

Au travail, beaucoup oscillent entre deux réponses : tout garder jusqu'à l'explosion ou réagir à chaud puis le regretter. Dans les deux cas, l'émotion n'a pas été identifiée à temps et l'échange laisse des traces inutiles.

Cette formation de 14 heures est centrée sur son propre fonctionnement émotionnel. Les participants apprennent à repérer leurs émotions dès leur apparition, à en identifier le besoin sous-jacent, à les exprimer de façon ajustée et à récupérer après un épisode intense. Le travail reste individuel : la conduite de situations conflictuelles fait l'objet d'autres formations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier ce que l'on ressent

Nommer avant de réagir

- Distinction entre émotion sensation et interprétation
- Élargissement du vocabulaire au-delà de la colère et du stress
- Repérage des signaux corporels précurseurs
- Situations professionnelles déclenchantes propres à chacun

Atelier — Chaque participant associe un mot précis à cinq situations de travail vécues.

M2 Comprendre le besoin derrière l'émotion

Ce que l'émotion signale

- Lien entre émotion ressentie et besoin non satisfait
- Repérage de ses besoins récurrents en situation professionnelle
- Écart entre la réaction immédiate et le besoin réel
- Formulation du besoin en termes concrets

Cas pratique — Une réaction disproportionnée est reprise jusqu'au besoin qu'elle signalait.

M3 Exprimer de façon ajustée

Dire sans mettre en cause

- Choix du moment et du cadre pour exprimer une émotion
- Formulation centrée sur soi plutôt que sur l'autre
- Expression d'un désaccord ou d'une gêne à un collègue
- Réaction différée lorsque l'intensité est trop forte

Mise en situation — En binôme chacun exprime une gêne réelle puis ajuste sa formulation.

M4 Récupérer et progresser

Après l'épisode émotionnel

- Retour au calme après une réaction intense
- Relecture de l'épisode à distance
- Repérage de ses schémas émotionnels récurrents
- Choix de deux ajustements à travailler en priorité

À retenir — Une émotion nommée dès son apparition se régule plus facilement qu'une émotion accumulée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DU STRESS

Gérer son stress : réguler son corps, récupérer et installer des routines durables

Deux jours de pratique corporelle et respiratoire pour retrouver du calme et récupérer chaque jour

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans son corps les manifestations de la tension accumulée
- Pratiquer plusieurs techniques respiratoires adaptées à des contextes différents
- Relâcher les zones de tension musculaire par des exercices courts
- Utiliser une technique d'ancrage avant une situation exigeante
- Organiser sa récupération sur la journée et en fin de journée
- Construire une routine personnelle réaliste et en suivre la pratique

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ressentant une tension physique persistante liée à son travail ainsi que les collaborateurs souhaitant apprendre des techniques de récupération.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une majorité du temps consacrée à la pratique des exercices et non aux apports théoriques
- Des routines courtes testées en conditions réelles de poste de travail
- Un programme de récupération personnel écrit et essayé entre les deux journées

CONTEXTE

Tension dans les épaules, souffle court avant une réunion, nuits écourtées, difficulté à décrocher le soir : le stress professionnel s'inscrit d'abord dans le corps. Les conseils d'organisation ne suffisent pas quand le niveau de tension reste haut en permanence.

Cette formation de 14 heures est très majoritairement pratique. Les participants expérimentent des exercices respiratoires, de relâchement musculaire et d'ancrage, testent des routines courtes utilisables au poste de travail et construisent leur programme de récupération quotidien. L'analyse des causes organisationnelles du stress relève d'une autre formation du catalogue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer la tension dans le corps

Écouter ses signaux physiques

- Manifestations corporelles habituelles de la tension
- Repérage de ses zones de crispation
- Observation de sa respiration en situation ordinaire et sous pression
- Lien entre niveau de tension et qualité du sommeil

Atelier — Chaque participant réalise un scan corporel et note ses trois zones les plus tendues.

M2 Pratiquer la respiration

Techniques et contextes d'usage

- Respiration abdominale et allongement de l'expiration
- Exercices discrets utilisables en réunion ou au téléphone
- Pratique avant une situation exigeante
- Fréquence et durée de pratique pour obtenir un effet

Mise en situation — Chaque technique est pratiquée puis testée juste avant un exercice de prise de parole.

M3 Relâcher et s'ancrer

Exercices corporels courts

- Relâchement musculaire progressif des principales zones
- Exercices d'étirement réalisables au poste de travail
- Techniques d'ancrage et de recentrage
- Retour au calme après un pic de tension

Cas pratique — Une séquence de trois minutes est construite pour un poste de travail réel.

M4 Installer sa routine

Récupération quotidienne

- Organisation des temps de récupération sur la journée
- Rituel de fin de journée pour décrocher du travail
- Conditions favorables au sommeil
- Suivi de sa pratique et ajustement au fil des semaines

À retenir — Une pratique courte et quotidienne produit plus d'effet qu'une séance longue occasionnelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Hyperconnexion : mesurer son exposition, trier et poser ses limites

Trois heures pour mesurer sa connexion permanente et reprendre le contrôle de son attention

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0076
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer son exposition réelle aux sollicitations numériques professionnelles
- Distinguer les sollicitations urgentes de celles qui peuvent attendre
- Définir des plages de déconnexion compatibles avec son activité
- Annoncer ses règles de disponibilité à son entourage professionnel
- Aménager ses outils pour limiter les sollicitations hors temps de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés et managers dont l'activité s'accompagne d'une disponibilité numérique étendue.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé d'exposition établi sur une semaine réelle du participant
- Des règles de disponibilité rédigées puis testées en formulation orale
- Un paramétrage des outils réalisé pendant la session

CONTEXTE

Consulter ses messages professionnels le soir. Répondre pendant les congés. Garder le téléphone à portée pendant un repas. La connexion permanente s'installe sans décision explicite. Elle donne un sentiment de maîtrise et produit l'inverse : le travail ne s'arrête jamais vraiment et la récupération reste partielle.

Ce module de 3 heures fait d'abord établir un état des lieux personnel. Les participants mesurent leur exposition réelle puis distinguent les sollicitations qui appellent une réponse immédiate de celles qui peuvent attendre. Ils définissent ensuite leurs limites et préparent la manière de les annoncer à leur entourage professionnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire son état des lieux

Mesurer avant de juger

- Relevé des consultations professionnelles sur une semaine
- Repérage des moments et des déclencheurs de connexion
- Effets observés sur le sommeil et sur la récupération
- Distinction entre connexion choisie et connexion subie

Atelier — Chaque participant reconstitue ses connexions professionnelles hors horaires de travail.

M2 Trier les sollicitations

Urgence réelle et urgence ressentie

- Critères permettant de qualifier une sollicitation d'urgente
- Délais de réponse acceptables selon les interlocuteurs
- Effet d'une réponse immédiate sur les attentes des autres
- Cas particulier des fonctions soumises à une astreinte

Cas pratique — Le groupe classe une série de messages selon le délai de réponse justifié.

M3 Poser ses limites

Règles outils et annonce

- Définition de plages de déconnexion compatibles avec l'activité
- Paramétrage des notifications et des messages d'absence
- Formulation de ses règles auprès des collègues et des clients
- Anticipation des objections et des exceptions

Mise en situation — Chaque participant annonce ses règles de disponibilité devant un binôme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DES ÉMOTIONS

Hypersensibilité : comprendre son fonctionnement, se protéger et valoriser ses atouts

Deux jours pour transformer une sensibilité élevée en ressource professionnelle plutôt qu'en source d'épuisement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire son fonctionnement sensoriel et émotionnel en situation de travail
- Repérer les environnements et les situations qui produisent la surcharge
- Mettre en place des protections concrètes sur son poste de travail
- Distinguer ses propres émotions de celles captées chez les autres
- Formuler une demande d'aménagement sans se justifier
- Identifier les apports de sa sensibilité dans son activité professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes se reconnaissant une sensibilité élevée dans leur activité professionnelle ainsi que les collaborateurs fatigués par la charge émotionnelle et sensorielle de leur poste.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé des situations de surcharge réalisé sur une semaine de travail réelle
- Des aménagements de poste concrets définis pour chaque participant
- Un travail sur la distinction entre ses émotions et celles de l'entourage

CONTEXTE

Une réflexion anodine qui occupe la soirée, un open space épuisant, une réunion où l'on perçoit toutes les tensions non dites : les personnes très sensibles vivent des journées de travail plus chargées. Beaucoup se le reprochent ou masquent leur fonctionnement, ce qui accentue la fatigue.

Cette formation de 14 heures aide à comprendre ce fonctionnement et à l'organiser. Les participants identifient leurs sources de surcharge, mettent en place des protections concrètes, apprennent à prendre de la distance avec les émotions de leur entourage et repèrent les apports réels de leur sensibilité dans leur métier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre son fonctionnement

Sensibilité élevée en contexte professionnel

- Manifestations sensorielles et émotionnelles au travail
- Distinction entre sensibilité élevée fatigue et difficulté passagère
- Repérage de ses seuils personnels de saturation
- Effets de l'environnement de travail sur le niveau de charge

Atelier — Chaque participant décrit une journée de travail sous l'angle de ses perceptions.

M2 Se protéger de la surcharge

Aménagements concrets

- Repérage des sources de surcharge sensorielle et relationnelle
- Aménagements possibles du poste et du rythme de travail
- Organisation de temps de récupération entre les sollicitations
- Formulation d'une demande d'aménagement à son responsable

Cas pratique — Un poste en open space est réaménagé point par point avec le groupe.

M3 Prendre de la distance avec les émotions des autres

Percevoir sans absorber

- Distinction entre ses émotions et celles captées chez autrui
- Techniques de mise à distance pendant un échange chargé
- Traitement des remarques et des critiques qui restent en tête
- Limites à poser face aux demandes répétées de soutien

Mise en situation — Un échange avec un collègue en détresse est rejoué avec mise à distance.

M4 S'appuyer sur sa sensibilité

Ce qu'elle apporte au travail

- Repérage des situations où cette sensibilité constitue un atout
- Valorisation de sa capacité d'observation et d'anticipation
- Présentation de son fonctionnement à son équipe sans justification
- Choix de trois ajustements à engager au retour

À retenir — Une sensibilité élevée devient utilisable quand la récupération est organisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · ESTIME DE SOI

Image de soi et charisme : affirmer sa présence, travailler sa posture et gagner en impact

Deux jours pour travailler la présence physique et verbale qui donne du poids à ce que l'on dit

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'écart entre l'image que l'on pense donner et celle que l'on donne
- Ajuster sa posture et son occupation de l'espace en situation de prise de parole
- Travailler le débit le volume et les silences dans sa manière de s'exprimer
- Soutenir le regard d'un auditoire pendant une intervention
- Formuler un message en allant à l'essentiel dès les premières phrases
- Adapter sa présence à un entretien à une réunion et à un comité

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet commerciaux et experts amenés à défendre leurs positions devant un groupe ou une direction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des séquences filmées reprises individuellement avec le retour du groupe
- Un travail sur la voix le regard et l'occupation de l'espace en conditions réelles
- Une intervention finale devant un comité simulé préparée pendant la formation

CONTEXTE

Deux personnes disent la même chose et une seule est écoutée. La différence se joue rarement sur le contenu : posture, regard, voix, rythme et façon d'occuper l'espace pèsent lourd dans la manière dont un message est reçu, en réunion comme en entretien.

Cette formation de 14 heures travaille l'image renvoyée et l'impact produit. Les participants identifient l'écart entre l'image qu'ils pensent donner et celle que perçoivent les autres, puis travaillent la posture la voix et le regard à travers des exercices filmés. Le dernier temps porte sur les situations à enjeu comme la prise de parole devant un comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesurer l'image que l'on renvoie

Écart entre intention et perception

- Recueil des premières impressions produites sur le groupe
- Comparaison entre image souhaitée et image perçue
- Repérage de ses appuis et de ses points de fragilité
- Effets du trac et des automatismes gestuels

Atelier — Une première prise de parole est filmée puis commentée par le groupe.

M2 Travailler la posture et le regard

Occuper l'espace

- Position debout et assise en situation de prise de parole
- Gestuelle qui appuie le propos et gestes parasites
- Adresse du regard à un groupe et à un interlocuteur unique
- Déplacements et gestion de l'espace disponible

Mise en situation — Chaque participant rejoue son intervention en modifiant un seul paramètre.

M3 Travailler la voix et le propos

Ce qui se joue à l'oral

- Débit volume et articulation
- Usage du silence pour appuyer un point
- Structuration du message en commençant par l'essentiel
- Formulations qui affaiblissent un propos

Cas pratique — Une même annonce est délivrée avec trois rythmes différents puis comparée.

M4 Tenir sa présence en situation à enjeu

Comité entretien et réunion

- Adaptation de la présence selon la nature de l'auditoire
- Réaction aux questions difficiles et aux interruptions
- Maintien de la posture en cas de contestation
- Préparation d'une intervention courte devant une direction

À retenir — La présence se construit par la préparation bien plus que par l'improvisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL

Impact personnel : poser sa présence, capter l'attention et convaincre

Trois jours pour être entendu en réunion et laisser une trace après avoir pris la parole

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer l'effet produit par sa posture sa voix et son regard
- Structurer une intervention courte pour qu'elle soit retenue
- Occuper l'espace et le temps de parole en réunion
- Répondre à une interruption sans perdre le fil de son propos
- Adapter son registre à l'auditoire et à l'enjeu de la situation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en présence dans ses prises de parole et dans ses relations professionnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prend la parole plusieurs fois par jour devant le groupe
- Des retours ciblés sur trois critères observables à la fois
- Une comparaison entre la première et la dernière intervention enregistrées

CONTEXTE

Des idées solides passent parfois inaperçues faute de présence : voix qui s'éteint en fin de phrase, regard fuyant, propos noyé sous les précautions. En réunion, celui qui occupe l'espace est écouté même lorsque son argument est plus faible. L'écart se creuse au fil des mois sur la visibilité et sur les responsabilités confiées.

Cette formation de 21 heures travaille les composantes concrètes de l'impact personnel. Sur trois jours les participants s'entraînent sur leur posture leur voix et leur regard, structurent leurs messages pour qu'ils soient retenus, gèrent les interruptions et les questions difficiles, et mesurent l'effet produit grâce aux retours du groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de son impact actuel

Ce que les autres perçoivent

- Première prise de parole enregistrée puis analysée
- Repérage de ses appuis et de ses points de fragilité
- Écart entre l'intention et l'effet réellement produit
- Choix de deux axes de travail personnels

Atelier — Chacun reçoit trois observations factuelles du groupe après sa première intervention.

M2 Posture voix et regard

Le corps avant les mots

- Ancrage et occupation de l'espace
- Débit volume et tenue des fins de phrase
- Contact visuel avec un auditoire
- Gestes parasites et gestion des mains

Atelier — Exercices courts de prise de parole avec une seule consigne corporelle à la fois.

M3 Construire un message qui reste

Structure et formulation

- Message essentiel formulé en une phrase
- Choix de deux ou trois arguments hiérarchisés
- Recours à des exemples et à des images concrètes
- Travail de l'ouverture et de la conclusion

Mise en situation — Présentation courte sur un sujet professionnel réel devant le groupe.

M4 Tenir face à l'auditoire

Interruptions questions et objections

- Réaction à une interruption ou à une contestation
- Réponse à une question hors sujet
- Gestion du silence et du regard collectif
- Maintien de son propos sous pression

Mise en situation — Intervention volontairement perturbée par deux participants du groupe.

M5 Installer son impact dans la durée

Au-delà de la réunion

- Cohérence entre ses prises de parole successives
- Visibilité dans les échanges informels
- Choix des moments où il est utile d'intervenir
- Plan d'entraînement personnel sur trois mois

Atelier — Comparaison de l'enregistrement initial et de la dernière intervention du parcours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · COOPÉRATION

Improvisation théâtrale : accepter la proposition, rebondir et construire ensemble

Une journée debout pour s'entraîner à accueillir les idées des autres et construire avec ce qui vient

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accueillir la proposition d'un partenaire sans l'évaluer immédiatement
- Construire une réponse qui prolonge l'idée de l'autre
- Poursuivre un échange malgré une erreur ou un blanc
- Adapter sa posture et sa voix devant un groupe
- Transposer les réflexes travaillés à une situation professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Équipes et collectifs de travail souhaitant renforcer leur écoute mutuelle ainsi que toute personne qui veut gagner en aisance et en spontanéité dans les échanges.

PRÉREQUIS

Aucune expérience du théâtre n'est nécessaire mais la journée implique une participation active debout.

POINTS FORTS

- Une journée entièrement pratiquée debout sans exposé magistral
- Un temps de transposition au travail après chaque série d'exercices
- Des exercices réutilisables ensuite en réunion d'équipe en quelques minutes

CONTEXTE

Dans les réunions, les idées neuves se heurtent souvent à un réflexe : oui mais. La proposition est aussitôt évaluée, la personne qui l'a formulée se referme et le groupe revient à ce qu'il connaît. Le même schéma se rejoue face à un imprévu ou à une demande inattendue.

Cette journée de 7 heures en présentiel utilise les exercices de l'improvisation théâtrale pour travailler cette posture. Debout et en mouvement, les participants s'entraînent à accueillir une proposition, à rebondir dessus, à assumer l'erreur en public et à construire une histoire commune. Chaque exercice est suivi d'un temps de transposition au travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrer dans le jeu

Disponibilité écoute et regard

- Exercices d'échauffement et de mise en disponibilité
- Attention portée au partenaire et au groupe
- Occupation de l'espace et posture
- Abandon du contrôle sur le résultat

Atelier — Les participants enchaînent des exercices courts où chacun reprend la proposition du précédent.

M2 Accepter et rebondir

Le réflexe de la construction commune

- Accueil d'une proposition sans évaluation immédiate
- Prolongement de l'idée du partenaire
- Comparaison entre le refus et l'acceptation dans un même échange
- Traitement de l'erreur et du blanc devant les autres

Mise en situation — La même scène est jouée deux fois l'une en refusant l'autre en acceptant chaque proposition.

M3 Rapporter le jeu au travail

Transposition aux situations professionnelles

- Repérage des réunions où le réflexe du refus domine
- Formulations qui ouvrent une discussion
- Réponse à une demande inattendue d'un client ou d'un collègue
- Choix d'exercices réutilisables en équipe

Cas pratique — Le groupe rejoue une réunion difficile en appliquant les règles travaillées dans la journée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · ACCUEILLIR LES CHANGEMENTS

Imprévu et incertitude : encaisser le choc, décider sans certitude et rebondir

Deux jours à distance pour traverser les situations imprévues sans se figer ni décider dans l'urgence

14 h · 2 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire ses réactions habituelles face à une situation imprévue
- Distinguer les faits établis des hypothèses dans une situation incertaine
- Identifier les ressources mobilisées lors de changements déjà traversés
- Choisir une action utile malgré l'absence d'information complète
- Construire un récit de son parcours qui soutient l'action

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne confrontée à des changements d'organisation ou de mission ainsi que les équipes engagées dans une transformation et les managers de proximité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un récit personnel de changement construit puis exploité tout au long des deux jours
- Des séquences en petit groupe à distance avec retours croisés
- Une liste de premières actions possibles quand l'information manque

CONTEXTE

Une réorganisation annoncée, un projet arrêté, un poste qui change de contour : les repères tombent plus vite qu'ils ne se reconstruisent. Certains se figent, d'autres s'agitent. Dans les deux cas l'énergie part dans l'attente d'informations qui n'arrivent pas.

Cette formation de 14 heures se déroule à distance et prend appui sur le récit de chaque participant. En reconstituant des changements déjà traversés, chacun repère ses réactions habituelles, identifie ses ressources et prépare des façons d'agir malgré l'incertitude. Le travail alterne exercices individuels et échanges en petit groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître ses réactions face à l'imprévu

Premiers réflexes et coût associé

- Description de situations récentes non anticipées
- Repérage de ses réactions de sidération ou d'agitation
- Effets sur la décision et sur la relation aux autres
- Identification de ses signaux d'alerte personnels

À retenir — Une réaction repérée à temps cesse d'être automatique.

M2 Construire son récit

Les changements déjà traversés

- Reconstitution de deux transitions passées
- Repérage des appuis et des personnes ressources
- Identification des décisions qui ont fait bouger la situation
- Mise en évidence de ses capacités éprouvées

Atelier — Chaque participant raconte une transition passée et le groupe relève les ressources utilisées.

M3 Agir avec une information incomplète

Décider sans attendre la certitude

- Tri entre faits établis hypothèses et rumeurs
- Définition d'un périmètre d'action immédiat
- Choix d'actions réversibles et de points de contrôle
- Recherche d'informations auprès des bonnes sources

Cas pratique — Le groupe traite un scénario de réorganisation annoncée sans calendrier précis.

M4 Tenir dans la durée de l'incertitude

Énergie entourage et perspective

- Gestion de la fatigue liée à l'attente prolongée
- Maintien d'une routine et de repères stables
- Communication avec son entourage professionnel
- Révision régulière de son plan d'action

Mise en situation — Chacun présente son plan d'action à deux pairs qui en testent la solidité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DES ÉMOTIONS

Intelligence émotionnelle : nommer ses émotions, les réguler et s'exprimer

Trois heures pour reconnaître ses émotions au travail et choisir sa réaction plutôt que la subir

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Nommer avec précision l'émotion ressentie dans une situation professionnelle
- Repérer les signaux corporels annonçant la montée d'une émotion
- Différer sa réaction le temps de choisir une réponse adaptée
- Exprimer un désaccord ou une gêne sans mettre en cause la personne
- Identifier le besoin qui se manifeste derrière une émotion répétée

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés et managers confrontés à des échanges tendus ou à une forte charge relationnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un vocabulaire des émotions utilisé pour sortir des formulations vagues
- Des situations réelles rejouées en binôme avec retour immédiat
- Une technique de temporisation expérimentée pendant la session

CONTEXTE

Une remarque en réunion et le ton monte. Un dossier rendu tard et l'agacement déborde sur toute l'équipe. Les émotions ne se commandent pas mais leur expression engage durablement la relation. Beaucoup de professionnels alternent entre deux impasses : tout contenir jusqu'à la saturation ou réagir à chaud puis le regretter.

Ce module de 3 heures porte sur ses propres émotions plutôt que sur celles des autres. Les participants apprennent à les identifier tôt grâce à leurs signaux corporels puis à différer leur réaction le temps de choisir une réponse. Ils s'entraînent enfin à exprimer une gêne ou un désaccord sans mettre en cause la personne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître ce qui se passe

Nommer plutôt que subir

- Vocabulaire permettant de nommer une émotion avec précision
- Signaux corporels annonçant la montée émotionnelle
- Distinction entre émotion pensée et comportement
- Repérage de ses situations déclenchantes au travail

Atelier — Chaque participant décrit une situation récente puis nomme l'émotion associée.

M2 Réguler avant de répondre

Gagner quelques secondes

- Techniques de temporisation applicables en réunion
- Respiration courte pour faire redescendre l'intensité
- Choix d'une réponse parmi plusieurs possibles
- Repérage du moment où il vaut mieux reporter l'échange

Mise en situation — Un échange tendu est rejoué avec un temps de pause introduit avant la réponse.

M3 Exprimer sans abîmer la relation

Dire ce qui gêne et ce qui est attendu

- Description des faits sans interprétation
- Expression du ressenti à la première personne
- Formulation d'une demande précise
- Identification du besoin derrière une émotion répétée

Cas pratique — Chaque participant prépare puis teste une formulation pour un désaccord réel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DES ÉMOTIONS

Intelligence émotionnelle : évaluer ses aptitudes, développer l'empathie et décider mieux

Deux jours pour faire des émotions une information utile dans les décisions et les relations de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer ses aptitudes émotionnelles à partir d'un autodiagnostic
- Interpréter une émotion ressentie comme une information sur une situation
- Réguler une réaction émotionnelle avant une décision importante
- Lire les signaux émotionnels d'un interlocuteur ou d'un groupe
- Formuler un retour qui tient compte de l'état émotionnel de l'autre
- Utiliser les informations émotionnelles dans l'animation d'une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et professionnels exerçant des responsabilités relationnelles ainsi que toute personne souhaitant structurer sa pratique des situations émotionnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un autodiagnostic conduit en début de parcours puis repris en fin de formation
- Un travail d'interprétation des émotions comme signaux de dysfonctionnement
- Des séquences d'animation d'équipe menées en tenant compte du climat perçu

CONTEXTE

Dans les organisations, les émotions sont souvent traitées comme un parasite à neutraliser. Pourtant elles portent une information exploitable : une irritation persistante signale un dysfonctionnement, un malaise en réunion révèle un désaccord non dit, un enthousiasme collectif indique un levier à saisir.

Cette formation de 14 heures propose une approche structurée : évaluation de ses aptitudes émotionnelles, conscience de soi, régulation, lecture des émotions d'autrui et usage de cette information dans les décisions et l'animation d'équipe. Elle se distingue des formations centrées sur la seule régulation personnelle par sa dimension relationnelle et décisionnelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluer ses aptitudes émotionnelles

Point de départ personnel

- Composantes de l'intelligence émotionnelle appliquées au travail
- Autodiagnostic de ses aptitudes actuelles
- Repérage de ses points d'appui et de ses angles morts
- Choix des aptitudes à travailler en priorité

Atelier — Chaque participant conduit son autodiagnostic et en présente deux conclusions.

M2 Lire ses émotions comme information

De la réaction au signal

- Interprétation d'une émotion persistante comme indicateur
- Distinction entre réaction ponctuelle et signal récurrent
- Régulation avant une décision engageante
- Traitement des décisions prises sous influence émotionnelle

Cas pratique — Une décision regrettée est relue à partir de l'émotion qui l'a déclenchée.

M3 Percevoir les émotions des autres

Empathie et lecture de groupe

- Repérage des signaux émotionnels individuels
- Lecture du climat d'une réunion ou d'une équipe
- Écoute qui permet l'expression de ce qui n'est pas dit
- Distinction entre empathie et prise en charge

Mise en situation — Une réunion est observée puis son climat est décrit par plusieurs participants.

M4 Utiliser ces informations au quotidien

Relations et animation d'équipe

- Formulation d'un retour tenant compte de l'état de l'interlocuteur
- Annonce d'une décision difficile à une équipe
- Traitement d'une tension collective exprimée à demi-mot
- Suivi de sa progression sur les aptitudes choisies

À retenir — Une émotion récurrente dans une équipe signale un fonctionnement à examiner.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL

Leadership et connaissance de soi : clarifier, assumer et incarner son style

Trois jours pour identifier son style de leadership et l'exercer sans copier un modèle qui n'est pas le sien

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier les valeurs et les moteurs qui orientent ses décisions
- Identifier son style de leadership dominant et ses effets sur l'équipe
- Adapter son style au niveau d'autonomie de ses collaborateurs
- Formuler un cap compréhensible et mobilisateur pour son équipe
- Assumer une décision impopulaire en l'expliquant
- Construire un plan d'ajustement de sa posture avec son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables d'équipe chefs de projet et personnes appelées à prendre des responsabilités d'encadrement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail sur les valeurs traduit ensuite en règles de fonctionnement d'équipe
- Des retours du groupe sur l'effet produit par chaque style observé
- Un plan d'ajustement construit pour une équipe réelle avec des points d'étape

CONTEXTE

Beaucoup de responsables cherchent à ressembler à une figure de leader qu'ils admirent et perdent en crédibilité parce que la posture sonne faux. D'autres exercent une influence réelle sans la revendiquer et hésitent à trancher. Dans les deux cas, l'équipe perçoit un flottement sur ce que le responsable attend et sur ce qu'il défend.

Cette formation de 21 heures part de la connaissance de soi pour construire une posture de leadership tenable. Sur trois jours les participants clarifient leurs valeurs, identifient leur style dominant et ses effets, travaillent leur manière de décider et de mobiliser, puis définissent les ajustements à opérer avec leurs collaborateurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fonde sa légitimité

Valeurs moteurs et convictions

- Hiérarchisation de ses valeurs professionnelles
- Repérage de ses moteurs et de ses sources d'énergie
- Écart entre convictions affichées et décisions prises
- Effet de la cohérence sur la crédibilité perçue

Atelier — Chaque participant traduit deux de ses valeurs en règles de fonctionnement pour son équipe.

M2 Identifier son style de leadership

Comment j'exerce mon influence

- Repérage de son style dominant et de son style de repli
- Comportements observés en situation de tension
- Effets du style sur l'autonomie et l'initiative de l'équipe
- Retour du groupe sur l'impression produite

Cas pratique — Analyse d'une décision récente pour en déduire le style réellement employé.

M3 Adapter son style aux situations

Une posture qui n'est pas figée

- Lecture du niveau d'autonomie d'un collaborateur
- Choix entre une posture directive participative ou délégative
- Accompagnement d'un collaborateur en difficulté
- Conduite d'une situation d'urgence

Mise en situation — Une même consigne donnée à deux collaborateurs de niveaux d'autonomie différents.

M4 Mobiliser autour d'un cap

Donner du sens au travail demandé

- Formulation d'un cap en termes concrets
- Traduction du cap en objectifs d'équipe
- Communication du cap lors d'une réunion d'équipe
- Entretien de l'engagement dans la durée

Mise en situation — Présentation d'un cap à une équipe qui doute de sa faisabilité.

M5 Assumer et ajuster

Décisions difficiles et retours reçus

- Annonce et explication d'une décision impopulaire
- Accueil des retours des collaborateurs sur sa posture
- Reconnaissance d'une erreur sans perte d'autorité
- Construction d'un plan d'ajustement personnel

Atelier — Rédaction d'un plan d'ajustement pour son équipe avec deux points d'étape.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL

Leadership personnel : clarifier ce que l'on porte et l'incarner

Identifier ses ressorts profonds pour entraîner les autres sans emprunter la posture d'un autre

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses valeurs, ses moteurs et son style de leadership
- Formuler une vision compréhensible et mobilisatrice
- Développer sa présence et son impact relationnel
- Entraîner l'adhésion plutôt qu'imposer la conformité
- Construire un plan de développement personnel réaliste

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, dirigeants de petites structures, chefs de projet, experts appelés à porter une vision ou une transformation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Auto-diagnostic complet suivi d'un débriefing individuel
- Alternance entre travail réflexif et mises en situation
- Plan de développement suivi à trente jours

CONTEXTE

Le leadership ne se décrète pas et ne se copie pas. Il naît d'une cohérence perçue entre ce qu'une personne dit, ce qu'elle fait et ce qu'elle est.

Deux jours pour clarifier ses valeurs et son style propre, travailler les leviers d'entraînement d'un collectif et lever les freins qui brouillent le message.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se connaître comme leader

On n'entraîne pas avec un style emprunté

- Valeurs, moteurs, sources d'énergie et de démotivation
- Auto-diagnostic de son style de leadership dominant
- Forces d'appui et zones de vigilance
- Le rapport entre authenticité et adaptation au contexte

Atelier — Auto-diagnostic et restitution en binôme.

M2 Porter une vision

Donner envie d'y aller

- Passer de l'objectif à la direction : ce qui fait sens
- Formuler une vision courte, concrète et incarnée
- Relier la vision au travail quotidien de chacun
- Tenir le cap dans la durée et face aux contradictions

Cas pratique — Formulation et test de sa propre vision devant le groupe.

M3 Développer sa présence

Ce qui se perçoit avant les mots

- Congruence entre discours, comportement et décisions
- Posture, voix, regard, occupation de l'espace
- Écoute active et qualité de l'attention portée
- Gérer les situations où l'on est mis en difficulté publiquement

Mise en situation — Prise de parole devant le groupe avec retour sur la présence perçue.

M4 Entraîner un collectif

Du charisme individuel à l'effet d'équipe

- Créer les conditions de l'engagement plutôt que le réclamer
- Décider et assumer, y compris les décisions impopulaires
- Faire grandir les autres : délégation, exposition, reconnaissance
- Plan de développement personnel à trois mois

À retenir — Un leader qui ne fait grandir personne n'a que des suiveurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL

Leadership personnel : se connaître, entraîner et réussir collectivement

Six jours pour asseoir son leadership personnel et emmener un collectif vers un niveau d'exigence partagé

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier les convictions qui fondent sa manière de diriger
- Formuler une ambition compréhensible et mobilisatrice pour un collectif
- Installer un climat permettant l'expression ouverte des désaccords
- Fixer un niveau d'exigence tenu dans la durée
- Conduire un collectif à travers une période de doute
- Évaluer les effets de sa pratique sur son entourage professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Managers confirmés et dirigeants de structure ainsi que responsables de projet transverse conduisant des collectifs.

PRÉREQUIS

Exercer depuis plusieurs années une responsabilité d'encadrement ou de conduite de collectif.

POINTS FORTS

- Un parcours en présentiel de six jours alternant travail individuel et travail de collectif
- Des retours croisés répétés entre participants tout au long du parcours
- Un engagement personnel formalisé puis évalué lors de la dernière session

CONTEXTE

Les résultats sont là mais l'élan retombe. Les désaccords ne s'expriment plus en réunion et reviennent en réunion de couloir. Les décisions sont appliquées sans conviction et le responsable porte seul l'énergie du collectif.

Six jours en présentiel pour relier sa manière de diriger et la dynamique du groupe. Vous clarifiez les convictions qui fondent vos arbitrages. Vous formulez une ambition compréhensible à tous les niveaux et vous installez les conditions d'un désaccord exprimé ouvertement. Vous travaillez enfin l'exigence tenue dans la durée et la conduite d'un collectif en période de doute.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fonde votre leadership

Convictions et cohérence

- Repérage des moments où l'on a entraîné les autres et de ce qui l'a permis
- Convictions réellement à l'œuvre dans ses décisions
- Cohérence entre les intentions affichées et les arbitrages rendus
- Réputation perçue par l'entourage professionnel

Atelier — Chaque participant confronte les principes qu'il revendique à trois décisions difficiles qu'il a rendues.

M2 Donner une direction

Ambition et sens

- Formulation d'une ambition compréhensible à tous les niveaux
- Articulation entre la direction donnée et le travail quotidien
- Prise de parole qui installe un cap plutôt qu'un plan
- Réponses aux collaborateurs qui ne voient pas l'intérêt de la direction prise

Mise en situation — Chaque participant présente au groupe l'ambition qu'il porte pour son périmètre et répond aux objections.

M3 Installer la confiance dans le collectif

Parler vrai ensemble

- Conditions qui permettent l'expression d'un désaccord devant le groupe
- Traitement des non-dits et des sujets systématiquement évités
- Reconnaissance de ses propres erreurs devant le collectif
- Règles de fonctionnement construites avec l'équipe

Atelier — Le groupe expérimente une séance où chacun expose une difficulté qu'il n'aborde jamais dans son équipe.

M4 Tenir l'exigence

Niveau attendu et engagement

- Définition d'un niveau d'exigence explicite et partagé
- Écart toléré et écart traité
- Conduite d'un échange d'exigence sans démobiliser
- Reconnaissance des progrès et entretien de l'engagement

Cas pratique — Le groupe traite le cas d'un collectif performant dont le niveau baisse après une réussite marquante.

M5 Conduire dans la durée

Doute crise et relais

- Maintien du cap pendant une période d'incertitude
- Communication lorsque l'on ne détient pas toutes les réponses
- Développement des relais et des futurs responsables
- Évaluation des effets de sa pratique et ajustements retenus

Mise en situation — Chaque participant annonce au groupe une décision difficile puis reçoit les retours des autres participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL · LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL

Leadership responsable : incarner ses engagements, décider et entraîner son équipe

Deux jours pour mettre ses pratiques quotidiennes de manager en cohérence avec les engagements affichés

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler les engagements que l'on souhaite tenir dans sa fonction d'encadrement
- Repérer les écarts entre ses engagements affichés et ses arbitrages réels
- Conduire un arbitrage en explicitant les critères retenus
- Accueillir un désaccord exprimé par un membre de son équipe
- Annoncer une décision difficile sans la maquiller
- Engager deux évolutions de pratique et en organiser le suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe responsables de service et chefs de projet souhaitant faire évoluer leurs pratiques d'encadrement.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction d'encadrement ou de pilotage d'équipe

POINTS FORTS

- Un examen des arbitrages réellement rendus par chaque participant ces derniers mois
- Des annonces de décisions difficiles préparées puis jouées devant le groupe
- Un engagement de pratique formalisé et soumis au regard des pairs

CONTEXTE

Les entreprises affichent des engagements sur la qualité de vie au travail, l'inclusion ou l'impact environnemental. Sur le terrain, les managers doivent les traduire en décisions concrètes, souvent sous contrainte de délais et de résultats. L'écart entre le discours et les pratiques finit par être perçu par les équipes.

Cette formation de 14 heures porte sur les savoir-être du manager responsable. Les participants clarifient leurs engagements, examinent leurs arbitrages réels, travaillent l'exemplarité l'écoute et la transparence, puis préparent la conduite de décisions difficiles à assumer devant une équipe. Le travail se fait à partir de situations apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier ses engagements

Ce que l'on veut tenir comme manager

- Formulation de ses principes d'encadrement en termes observables
- Attentes exprimées par les équipes et par l'organisation
- Repérage des engagements tenables et des engagements de façade
- Effets de la cohérence sur la confiance de l'équipe

Atelier — Chaque participant formule trois engagements et les traduit en comportements.

M2 Examiner ses arbitrages

Entre discours et pratiques

- Relecture des décisions rendues au cours des derniers mois
- Identification des critères réellement utilisés
- Traitement des situations où les contraintes ont pris le dessus
- Explicitation des critères auprès de l'équipe

Cas pratique — Un arbitrage récent est reconstitué et ses critères réels sont mis au jour.

M3 Écouter et assumer

Posture au quotidien

- Accueil d'un désaccord sans clôture immédiate de la discussion
- Reconnaissance d'une erreur devant son équipe
- Transparence sur ce qui ne peut pas être dit
- Traitement des signaux faibles remontés par les collaborateurs

Mise en situation — Un manager annonce une décision impopulaire et répond aux objections.

M4 Entraîner dans la durée

Du principe à la pratique installée

- Traduction des engagements en règles de fonctionnement d'équipe
- Association des collaborateurs aux décisions qui les concernent
- Suivi des engagements pris devant l'équipe
- Choix de deux évolutions de pratique à engager

À retenir — Un engagement managérial se mesure aux arbitrages rendus et non aux intentions déclarées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · LIBÉRER SON POTENTIEL

Les cinq clés de la réussite : fixer un cap, lever ses freins et tenir ses objectifs

Deux jours pour passer des projets professionnels repoussés depuis des mois à un plan réellement engagé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un objectif professionnel précis assorti d'une échéance
- Identifier les croyances et les habitudes qui freinent la mise en mouvement
- Découper un projet en étapes réalisables sur les trois prochains mois
- Réserver dans son agenda le temps nécessaire aux premières étapes
- Mobiliser les appuis utiles dans son entourage professionnel
- Mettre en place un suivi permettant de tenir l'effort dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers ayant un projet professionnel à concrétiser ainsi que toute personne souhaitant structurer une démarche de progression.

PRÉREQUIS

Venir avec un projet professionnel à faire avancer

POINTS FORTS

- Un projet professionnel réel travaillé du premier au dernier module
- Un plan daté dont la première étape est engagée avant la fin de la formation
- Un binôme de suivi constitué pendant la session pour les semaines suivantes

CONTEXTE

Beaucoup de projets professionnels restent en suspens : une évolution de poste envisagée, une compétence à acquérir, une organisation à changer. L'intention est là, mais rien ne se met en mouvement faute d'objectif précis, de temps réservé et de méthode pour tenir dans la durée.

Cette formation de 14 heures structure la démarche autour de cinq leviers : la clarté du cap, les croyances qui freinent, l'organisation du temps, les appuis relationnels et la persévérance. Les participants travaillent sur un projet professionnel réel et repartent avec un plan daté dont les premières étapes sont engagées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier son cap

Première clé et deuxième clé

- Formulation d'un objectif précis et daté
- Vérification de la cohérence avec ses priorités personnelles
- Repérage des objectifs hérités d'attentes extérieures
- Traduction de l'objectif en résultat observable

Atelier — Chaque participant écrit son objectif puis le fait tester par un binôme.

M2 Lever ses freins

Troisième clé

- Repérage des croyances qui bloquent la mise en mouvement
- Distinction entre obstacle réel et obstacle anticipé
- Traitement de la peur de l'échec et du regard des autres
- Reformulation des freins en conditions à réunir

Cas pratique — Un frein est examiné jusqu'à identifier la condition qui permettrait de lever le blocage.

M3 Organiser son temps et ses appuis

Quatrième clé

- Découpage du projet en étapes réalisables
- Réservation de créneaux dédiés dans l'agenda
- Repérage des personnes ressources à solliciter
- Formulation d'une demande d'appui précise

Mise en situation — Un participant sollicite un appui auprès d'un interlocuteur joué par le groupe.

M4 Tenir dans la durée

Cinquième clé

- Suivi des étapes et ajustement du plan
- Réaction aux retards et aux imprévus
- Repérage de ses signaux de démobilisation
- Mise en place d'un binôme de suivi après la formation

À retenir — Un projet avance quand sa première étape est engagée avant la fin de la semaine.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Lâcher prise : distinguer l'influençable, relâcher le contrôle et se recentrer

Deux jours pour cesser de porter ce qui ne dépend pas de soi et remettre son énergie là où elle compte

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Trier ses préoccupations selon leur degré réel d'influence
- Repérer les croyances qui entretiennent le besoin de tout contrôler
- Distinguer le lâcher prise du renoncement et du désengagement
- Appliquer une technique de recentrage lors d'une montée de tension
- Redistribuer son temps et son attention vers ses priorités professionnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels déjà sensibilisés à la gestion du stress qui se sentent absorbés par des situations hors de leur portée ainsi que managers et personnes exposées à une forte charge mentale.

PRÉREQUIS

Avoir déjà mené une première réflexion sur sa gestion du stress ou sur son fonctionnement personnel.

POINTS FORTS

- Un tri de ses propres dossiers en cours selon la zone d'influence
- Des séquences courtes de recentrage testées en conditions de travail
- Un engagement écrit sur trois situations que le participant cesse de porter seul

CONTEXTE

Certaines journées se terminent vides sans qu'aucun dossier n'ait avancé. On ressasse une décision prise ailleurs, on reprend le travail d'un collègue, on relit dix fois un message déjà envoyé. L'attention se disperse sur ce qui échappe et manque à ce qui pourrait bouger.

Cette formation de 14 heures s'adresse à des personnes qui connaissent déjà leurs mécanismes et veulent changer de pratique. Elle propose de trier les situations selon ce qui dépend réellement de soi, de repérer les croyances qui entretiennent le besoin de tout contrôler et d'expérimenter des façons de relâcher sans se désengager.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire le tri entre ce qui dépend de soi et le reste

Zone d'influence et zone de préoccupation

- Inventaire des situations qui occupent l'esprit
- Classement selon le pouvoir d'action réel
- Repérage du temps passé sur ce qui échappe
- Formulation de ce qui reste à portée d'action

Atelier — Chaque participant classe ses dossiers en cours dans deux colonnes puis commente l'écart.

M2 Comprendre ce qui pousse à tout contrôler

Croyances exigences et peurs associées

- Identification des exigences personnelles élevées
- Repérage des peurs qui soutiennent le contrôle
- Distinction entre responsabilité et surresponsabilité
- Effets du contrôle permanent sur la fatigue et la relation

Cas pratique — Le groupe analyse une situation où le contrôle a produit l'inverse de l'effet recherché.

M3 Relâcher sans se désengager

Techniques de recentrage et de mise à distance

- Prise de recul par la respiration et l'ancrage corporel
- Passage de la rumination à l'action possible
- Reformulation des pensées automatiques
- Choix du moment pour agir et du moment pour attendre

Mise en situation — Un participant rejoue un échange tendu en appliquant une séquence de recentrage.

M4 Remettre son énergie au bon endroit

Arbitrages et engagements concrets

- Hiérarchisation de ses priorités professionnelles
- Délégation et demande d'appui
- Formulation d'un refus argumenté
- Repérage des signaux de rechute et parades associées

Atelier — Chacun identifie trois situations qu'il cesse de porter seul et la contrepartie mise en place.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DU STRESS

Lâcher prise au travail : repérer ses tensions, trier et relâcher

Une journée pour identifier ce que l'on cherche à contrôler au travail et apprendre à relâcher

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer dans une situation vécue ce qui dépend de soi de ce qui n'en dépend pas
- Repérer ses déclencheurs de sur-contrôle et les signaux corporels associés
- Expérimenter trois pratiques de régulation utilisables en quelques minutes
- Reformuler une exigence personnelle en niveau de qualité attendu et atteignable
- Choisir deux situations professionnelles sur lesquelles relâcher le contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés et managers dont le besoin de contrôle pèse sur leur charge de travail ou sur leurs relations professionnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail conduit sur des situations réelles décrites par les participants
- Trois pratiques de régulation testées en séance et non seulement décrites
- Un engagement écrit portant sur deux situations à faire évoluer dans le mois

CONTEXTE

Relire trois fois un document déjà validé. Reprendre le travail d'un collègue plutôt que de le lui rendre. Ressasser une réunion pendant tout le week-end. Le besoin de tout maîtriser rassure sur le moment et coûte cher ensuite par la fatigue accumulée et par les tensions qu'il installe avec l'entourage professionnel.

Cette journée de 7 heures ne demande à personne de renoncer à son exigence. Elle propose de distinguer ce qui dépend réellement de soi de ce qui n'en dépend pas. Les participants repèrent leurs déclencheurs puis expérimentent des pratiques de régulation courtes. Ils choisissent enfin deux situations sur lesquelles relâcher en priorité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre son besoin de contrôle

Ce qu'il protège et ce qu'il coûte

- Description de trois situations où le contrôle s'est imposé
- Repérage des déclencheurs et des pensées associées
- Signaux corporels annonçant la montée de tension
- Évaluation du coût en temps et en relation

Atelier — Chaque participant décrit une situation récente puis en chiffre le coût en temps.

M2 Trier ce qui dépend de soi

Zone d'action et zone d'acceptation

- Tri d'une situation entre éléments maîtrisables et éléments subis
- Reformulation d'une exigence en niveau de qualité attendu
- Critères pour décider à quel moment s'arrêter sur un dossier
- Place de la délégation dans le relâchement du contrôle

Cas pratique — Un dossier apporté par un participant est trié en deux colonnes devant le groupe.

M3 Installer des pratiques de relâchement

Des gestes courts et reproductibles

- Respiration guidée en trois minutes
- Mise à distance par l'écriture d'une préoccupation
- Ancrage attentionnel avant une réunion exposée
- Choix de deux situations prioritaires et engagement associé

Mise en situation — Les participants appliquent une pratique juste avant un exercice de prise de parole.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · LIBÉRER SON POTENTIEL

MBTI : identifier son type, comprendre les autres et ajuster ses pratiques

Trois jours pour situer son type de personnalité et en tirer des ajustements concrets dans son travail

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer ses préférences sur les quatre dimensions de l'indicateur
- Valider son type à partir de l'analyse de situations vécues
- Expliquer l'effet de ses préférences sur sa communication et ses décisions
- Repérer les préférences dominantes d'un interlocuteur à partir de faits observables
- Adapter sa manière de travailler avec un profil opposé au sien

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et professionnels travaillant en équipe pluridisciplinaire.

PRÉREQUIS

Une expérience du travail en équipe est nécessaire pour exploiter les apports de la formation.

POINTS FORTS

- Le type est validé par le participant lui-même et non attribué par un questionnaire seul
- Des ateliers en sous-groupes réunissant volontairement des préférences opposées
- Une fiche d'ajustement rédigée pour deux collègues précisément identifiés

CONTEXTE

Deux collaborateurs compétents peuvent aborder la même tâche de façon opposée : l'un veut décider vite quand l'autre veut explorer les options ; l'un raisonne en critères quand l'autre regarde l'effet sur les personnes. Sans grille commune, ces écarts sont interprétés comme du mauvais vouloir et alimentent des tensions durables.

Cette formation de perfectionnement de 21 heures s'appuie sur l'indicateur de types psychologiques MBTI. Sur trois jours chaque participant identifie puis valide son type, mesure l'effet de ses préférences sur sa communication sa prise de décision et son rapport au temps, et travaille les ajustements utiles face à des profils différents du sien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les quatre dimensions de l'indicateur

Un cadre de lecture des préférences

- Orientation de l'énergie vers l'extérieur ou vers l'intérieur
- Recueil de l'information par les faits ou par les liens
- Prise de décision par les critères ou par les valeurs
- Rapport au temps entre organisation et adaptation

À retenir — Une préférence décrit une manière habituelle de fonctionner et non une aptitude.

M2 Identifier et valider son type

Du questionnaire au type confirmé

- Restitution individuelle des résultats
- Confrontation des résultats à des situations professionnelles vécues
- Repérage des écarts entre type déclaré et type ressenti
- Formalisation du type validé par le participant

Atelier — Chacun confronte son résultat à trois décisions qu'il a prises récemment.

M3 Préférences et communication

Ce que mon type fait passer

- Effet de ses préférences sur sa façon de présenter une idée
- Malentendus fréquents entre profils opposés
- Adaptation du niveau de détail et du rythme de l'échange
- Écoute des besoins d'information de l'interlocuteur

Mise en situation — Présentation d'un même projet à deux interlocuteurs de préférences opposées.

M4 Décision et rapport au temps

Travailler avec des profils différents

- Modes de décision selon les préférences dominantes
- Rapport aux échéances et aux imprévus
- Répartition des rôles dans une équipe projet
- Traitement des désaccords liés aux préférences

Cas pratique — Un sous-groupe hétérogène doit trancher une décision sous contrainte de temps.

M5 Développer ses zones peu sollicitées

Utiliser ses préférences sans s'y enfermer

- Repérage de ses fonctions les moins utilisées
- Comportements observés sous tension ou sous fatigue
- Choix d'une compétence à développer hors de sa zone de confort
- Plan d'ajustement avec deux interlocuteurs identifiés

Atelier — Rédaction d'une fiche d'ajustement pour deux collègues nommément désignés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · ESTIME DE SOI

Marketing de soi : clarifier son image professionnelle, la dire et la diffuser

Une journée pour clarifier l'image professionnelle que l'on renvoie et la rendre cohérente

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir la perception que son entourage professionnel a de son travail
- Formuler son positionnement professionnel en trois phrases compréhensibles
- Rédiger une présentation orale courte adaptée à un contexte donné
- Réviser un profil en ligne pour l'aligner sur le positionnement formulé
- Définir un rythme de visibilité tenable sur les mois à venir

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés indépendants et consultants souhaitant rendre leur travail plus visible et plus lisible.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un recueil de perceptions réalisé auprès du groupe dès la première heure
- Une présentation orale de deux minutes travaillée puis rejouée en séance
- Un profil en ligne révisé pendant la journée sur son propre poste

CONTEXTE

L'image professionnelle existe que l'on s'en occupe ou non. Elle se construit dans les réunions et dans les écrits envoyés autant que dans un profil en ligne laissé à l'abandon. Quand elle n'est pas pilotée, elle devient imprécise. Les compétences réelles restent invisibles. Des opportunités passent à côté de personnes qui les mériteraient.

Cette journée de 7 heures conduit à formuler une identité professionnelle en mots simples puis à vérifier sa cohérence sur les supports utilisés. Les participants identifient leurs marqueurs distinctifs puis écrivent une présentation courte et révisent un profil en ligne. Ils repartent avec un plan de visibilité tenable dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesurer l'image que l'on renvoie

Écart entre intention et perception

- Recueil des perceptions auprès des autres participants
- Relecture de ses écrits professionnels récents
- Analyse de sa présence en ligne existante
- Repérage de l'écart entre intention et perception

Atelier — Chaque participant reçoit trois mots que le groupe associe à sa présentation initiale.

M2 Formuler son positionnement

Marqueurs distinctifs et promesse

- Identification de ce qui distingue sa pratique professionnelle
- Choix des publics auxquels on souhaite s'adresser
- Rédaction d'un positionnement en trois phrases
- Test du positionnement auprès d'un binôme

Cas pratique — Le binôme reformule le positionnement entendu pour en vérifier la clarté.

M3 Rendre son positionnement visible

Supports et rythme de diffusion

- Écriture d'une présentation orale de deux minutes
- Révision de son profil en ligne section par section
- Choix des sujets sur lesquels prendre la parole
- Définition d'un rythme de publication tenable

Mise en situation — Chaque participant se présente en deux minutes puis rejoue après retours du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SE RÉINVENTER ET ÉVOLUER PROFESSIONNELLEMENT

Motivation au travail : identifier ses moteurs, retrouver du sens et se remobiliser

Deux jours pour comprendre ce qui alimente son engagement et retrouver des raisons concrètes d'avancer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses moteurs personnels d'engagement au travail
- Distinguer les causes organisationnelles et les causes personnelles de la démotivation
- Repérer les tâches qui procurent de l'énergie et celles qui en consomment
- Formuler ce qui donne du sens à sa mission dans son contexte actuel
- Construire un plan de remobilisation appuyé sur des leviers accessibles

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés qui ressentent une baisse d'engagement ainsi que personnes en poste depuis plusieurs années sur les mêmes missions et managers souhaitant travailler leur propre motivation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie individuelle des tâches par niveau d'énergie
- Un travail sur les marges de manoeuvre réelles du poste occupé
- Une demande d'ajustement préparée et jouée avant la fin des deux jours

CONTEXTE

L'envie s'émousse parfois sans raison spectaculaire. Le poste n'a pas changé mais les tâches se ressemblent, les résultats semblent sans effet et l'on se surprend à faire le minimum. Ce désengagement silencieux pèse sur la qualité du travail bien avant d'être repéré par l'entourage.

Cette formation de 14 heures aide à remettre des mots sur ce qui s'est déréglé. Les participants identifient leurs moteurs personnels, distinguent ce qui relève de l'organisation de ce qui relève de leur propre posture, puis construisent des actions à leur portée pour retrouver de la prise sur leur travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nommer ce qui s'est déréglé

État des lieux de son engagement

- Description factuelle de la situation actuelle
- Repérage du moment où l'envie a baissé
- Distinction entre fatigue lassitude et perte de sens
- Effets observables sur le travail et la relation aux autres

À retenir — Une démotivation se décrit par des faits avant d'être expliquée.

M2 Identifier ses moteurs

Ce qui alimente l'engagement de chacun

- Repérage de ses sources de satisfaction professionnelle
- Place de l'autonomie de la reconnaissance et de la progression
- Analyse de périodes passées où l'engagement était élevé
- Formulation de ses conditions personnelles d'implication

Atelier — Chaque participant reconstitue une période où il se sentait engagé et en extrait trois conditions.

M3 Retrouver du sens dans sa mission

Utilité contribution et cohérence

- Identification des bénéficiaires réels de son travail
- Repérage des écarts entre ses valeurs et ses pratiques
- Reformulation de sa contribution dans la chaîne collective
- Traitement des tâches jugées sans intérêt

Cas pratique — Le groupe reprend une tâche jugée absurde et en cherche la fonction dans l'organisation.

M4 Agir sur ce qui est à sa portée

Du constat au plan de remobilisation

- Cartographie des tâches selon l'énergie procurée
- Négociation d'ajustements avec son responsable
- Recherche d'appuis dans le collectif
- Définition de repères de suivi sur trois mois

Mise en situation — Chacun prépare et joue la demande d'ajustement qu'il adressera à son responsable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Neurosciences appliquées : comprendre son cerveau, soutenir son attention et apprendre

Deux jours pour organiser son travail en tenant compte du fonctionnement réel de l'attention et de la mémoire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les conditions qui permettent de maintenir une attention soutenue
- Évaluer le coût des interruptions sur une journée de travail type
- Organiser ses tâches selon les périodes de vigilance de la journée
- Appliquer des méthodes de mémorisation espacée à un contenu professionnel
- Mettre en place des temps de récupération courts entre deux activités exigeantes
- Installer une nouvelle habitude de travail et en suivre la mise en oeuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers confrontés à une charge mentale élevée ainsi que toute personne souhaitant améliorer sa concentration et ses apprentissages.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé personnel des interruptions réalisé entre les deux journées
- La reconstruction complète d'une journée type selon les périodes de vigilance
- Un contenu professionnel réellement mémorisé pendant la formation par reprises espacées

CONTEXTE

Les journées de travail se fragmentent : notifications, réunions enchaînées, dossiers repris dix fois. Beaucoup constatent qu'ils retiennent moins bien, décident plus lentement et terminent la journée fatigués sans avoir avancé sur l'essentiel.

Cette formation de 14 heures présente ce que les travaux sur le cerveau apportent de concret à l'organisation du travail : conditions de l'attention soutenue, coût du passage d'une tâche à l'autre, mécanismes de la mémorisation, rôle du sommeil et de la récupération. Chaque apport est suivi d'un transfert immédiat sur le poste de travail des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Attention et interruptions

Ce que coûte le travail fragmenté

- Fonctionnement de l'attention soutenue et de ses limites
- Coût du passage répétitif d'une tâche à une autre
- Repérage des interruptions internes et externes
- Aménagement de plages de travail protégées

Atelier — Chacun cartographie ses interruptions sur une demi-journée réelle.

M2 Mémoire et apprentissage

Retenir durablement un contenu professionnel

- Étapes de l'encodage et de la consolidation
- Effet des reprises espacées sur la rétention
- Rappel actif comparé à la relecture passive
- Application à une procédure ou à un argumentaire métier

Cas pratique — Un contenu métier est appris en début de session puis rappelé à trois reprises.

M3 Charge mentale et récupération

Gérer son énergie sur la journée

- Signaux de saturation cognitive
- Variation de la vigilance au fil de la journée
- Micro-pauses et alternance entre tâches exigeantes et tâches simples
- Rôle du sommeil dans la consolidation des acquis

Mise en situation — Une journée type est réorganisée en plaçant chaque tâche sur la bonne plage.

M4 Installer de nouvelles habitudes

Du savoir au changement effectif

- Mécanique de formation d'une habitude
- Choix d'un déclencheur et d'un comportement de remplacement
- Anticipation des situations de rechute
- Suivi de la mise en oeuvre sur plusieurs semaines

À retenir — Une habitude tient quand le déclencheur est précis et le premier pas très court.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Optimisme au travail : repérer ses pensées, relativiser et retrouver de l'élan

Deux jours pour sortir des pensées qui plombent la journée et retrouver de la marge face aux contrariétés

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les pensées automatiques déclenchées par une contrariété professionnelle
- Distinguer les faits établis des interprétations ajoutées
- Reformuler une lecture pessimiste en explication nuancée et vérifiable
- Interrompre une rumination avant qu'elle ne s'installe
- Identifier les sources d'énergie mobilisables dans son environnement de travail
- Construire une routine de recul applicable en fin de journée

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui se sent facilement découragée par les aléas du travail ainsi que les collaborateurs et managers souhaitant retrouver de l'initiative.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un carnet de situations rempli entre les deux journées puis analysé en groupe
- Des exercices de reformulation menés sur les cas réels apportés par les participants
- Une routine de fin de journée testée et ajustée pendant la formation

CONTEXTE

Une remarque mal reçue, un projet repoussé, une réorganisation annoncée : certains épisodes de travail déclenchent des pensées en boucle qui durent bien après l'événement. L'énergie baisse, l'initiative recule et l'entourage finit par en subir les effets.

Cette formation de 14 heures travaille sur la façon dont chacun interprète ce qui lui arrive. Les participants apprennent à repérer leurs pensées automatiques, à les confronter aux faits et à formuler des lectures plus nuancées. Des exercices courts sont testés puis réutilisés entre les deux journées sur des situations réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui alimente le découragement

Pensées automatiques et lecture des événements

- Repérage des situations professionnelles qui déclenchent le découragement
- Distinction entre l'événement et le commentaire intérieur qui l'accompagne
- Identification de ses formulations récurrentes face à un échec
- Effets observables du découragement sur l'initiative et la relation

Atelier — Chaque participant note trois contrariétés récentes et la phrase qu'il s'est dite.

M2 Confronter ses interprétations aux faits

Du jugement rapide à la lecture vérifiable

- Tri entre faits établis suppositions et jugements
- Recherche d'explications alternatives à une même situation
- Questions à se poser pour tester une interprétation
- Formulation d'une lecture nuancée d'un épisode difficile

Cas pratique — Une même situation est relue successivement de trois façons différentes.

M3 Interrompre les ruminations

Reprendre la main sur le temps mental

- Signaux annonçant le démarrage d'une rumination
- Techniques d'interruption applicables en quelques minutes
- Report volontaire d'une préoccupation à un moment défini
- Passage de la préoccupation à une action concrète

Mise en situation — Un participant expose une préoccupation et la transforme en une action datée.

M4 Entretenir son élan dans la durée

Ancrage des acquis au quotidien

- Repérage de ses sources d'énergie au travail
- Formulation de ce qui a fonctionné en fin de journée
- Prise en compte des situations qui resteront difficiles
- Construction d'une routine personnelle de recul

À retenir — L'optimisme utile au travail repose sur des lectures vérifiables et non sur le déni.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Outils de PNL : établir le contact, calibrer son écoute et ajuster son langage

Deux jours pour installer un contact de qualité grâce à quatre outils issus de la programmation neuro-linguistique

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un contact ajusté grâce à la synchronisation verbale et posturale
- Calibrer les réactions d'un interlocuteur à partir d'indices observables
- Poser des questions de précision pour lever les imprécisions d'un discours
- Reformuler le propos d'un interlocuteur sans le déformer
- Choisir l'outil adapté au moment de l'entretien

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de clientèle recruteurs managers et toute personne dont le métier repose sur des entretiens individuels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Quatre outils travaillés en profondeur plutôt qu'un survol de l'ensemble du modèle
- Des trinômes avec observateur et grille de retour à chaque exercice
- Des situations d'entretien apportées par les participants dès le premier jour

CONTEXTE

Un premier contact raté coûte cher : le client reste sur la réserve, le collègue se ferme, l'entretien tourne court. Beaucoup de professionnels attribuent cela au courant qui passe ou ne passe pas, alors qu'il s'agit de comportements observables et reproductibles.

Cette formation de 14 heures est centrée sur quatre outils issus de la programmation neuro-linguistique : la synchronisation, la calibration, le questionnement de précision et la reformulation. Les deux jours reposent sur des exercices répétés en binôme et en trinôme avec observateur, afin que chaque outil soit pratiqué plutôt que décrit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrer en contact

La synchronisation

- Observation du rythme et de la posture de l'interlocuteur
- Ajustement du débit du volume et du vocabulaire
- Limites de la synchronisation et risque d'imitation
- Reprise du contact après une rupture

Atelier — Les binômes mènent une conversation courte puis identifient les moments de décrochage.

M2 Observer finement

La calibration

- Repérage des indices non verbaux stables chez un interlocuteur
- Distinction entre observation et interprétation
- Vérification d'une hypothèse par une question
- Prise en compte du contexte dans la lecture des signaux

Cas pratique — Une séquence d'entretien jouée devant le groupe sert de support à un relevé d'indices.

M3 Préciser le propos

Le questionnement de précision

- Repérage des généralisations et des omissions dans un discours
- Formulation de questions ciblées sans agressivité
- Traitement des jugements présentés comme des faits
- Dosage du questionnement dans un échange court

Mise en situation — Un propos volontairement flou est repris jusqu'à obtenir des éléments vérifiables.

M4 Renvoyer ce qui a été dit

La reformulation

- Reformulation de synthèse et reformulation de clarification
- Vérification de l'accord de l'interlocuteur
- Reprise d'un désaccord sans l'amplifier
- Enchaînement entre reformulation et proposition

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien complet en enchaînant les quatre outils.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · ACCUEILLIR LES CHANGEMENTS

Passage à la retraite : préparer, organiser et réinventer son quotidien

Trois jours pour aborder le départ en retraite autrement que comme une simple fin d'activité professionnelle

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les repères professionnels qui disparaissent avec le départ
- Formuler ce que l'on souhaite transmettre avant de quitter son poste
- Construire une organisation de son temps sur une semaine type
- Anticiper les ajustements relationnels avec son entourage proche
- Définir un projet personnel pour les premiers mois de retraite

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés proches du départ en retraite ainsi que personnes déjà retraitées souhaitant structurer cette nouvelle période.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le travail porte sur le vécu du changement et non sur les démarches administratives
- Une semaine type construite puis confrontée au regard du groupe
- Un projet personnel écrit avec des points d'étape sur les premiers mois

CONTEXTE

Le départ en retraite déplace des repères installés depuis des décennies : le rythme des journées, la place tenue dans un collectif, le sentiment d'utilité, parfois l'équilibre du foyer. Beaucoup de personnes préparent les démarches matérielles et découvrent après coup que la difficulté se situe ailleurs.

Cette formation de 21 heures traite la dimension personnelle et relationnelle de ce passage. Sur trois jours les participants font le bilan de ce qu'ils quittent, identifient ce qu'ils souhaitent transmettre, construisent l'organisation de leur nouveau temps et préparent les ajustements avec leur entourage. Chacun repart avec un projet personnel écrit et des points d'étape.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que change le départ

Des repères qui disparaissent

- Inventaire de ce que le travail apportait au quotidien
- Distinction entre fonction exercée et identité personnelle
- Repérage de ses appréhensions et de ses attentes
- Étapes habituellement traversées lors d'un changement de vie

Atelier — Chaque participant liste ce qu'il redoute de perdre et ce qu'il espère gagner.

M2 Clôturer son parcours professionnel

Partir sans laisser en suspens

- Bilan des réalisations et des compétences acquises
- Choix de ce que l'on souhaite transmettre à l'équipe
- Préparation des derniers mois et du jour du départ
- Maintien ou arrêt des liens professionnels

Cas pratique — Préparation d'une séquence de transmission à un collègue plus jeune.

M3 Organiser son nouveau temps

Du rythme imposé au rythme choisi

- Construction d'une semaine type réaliste
- Équilibre entre activités personnelles engagement et repos
- Repérage des moments à risque d'isolement
- Ajustement de ses envies au temps réellement disponible

Atelier — Chacun construit sa semaine type puis la confronte aux remarques du groupe.

M4 Relations et entourage

Une nouvelle place à trouver

- Ajustement de la vie quotidienne avec ses proches
- Négociation de ses espaces personnels
- Entretien et renouvellement de son réseau relationnel
- Formes d'engagement associatif ou bénévole

Mise en situation — Discussion jouée sur le partage des tâches et des espaces à domicile.

M5 Équilibre personnel et projet

Tenir dans la durée

- Entretien de l'activité physique et intellectuelle
- Repérage des signaux de démotivation ou de repli
- Choix d'un projet structurant pour les premiers mois
- Définition de points d'étape personnels

Atelier — Rédaction du projet personnel avec des échéances sur les premiers mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SE RÉINVENTER ET ÉVOLUER PROFESSIONNELLEMENT

Pensée critique : évaluer une information, déjouer ses biais et argumenter

Deux jours pour examiner une information avant d'y adhérer et construire des arguments qui tiennent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un fait une opinion et une interprétation dans un document
- Évaluer la fiabilité d'une source et le contexte de production d'une donnée
- Repérer les biais de raisonnement qui orientent son propre jugement
- Identifier les failles d'une argumentation entendue en réunion
- Construire un raisonnement appuyé sur des éléments vérifiables

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à analyser des informations ou à préparer des décisions notamment les fonctions support les chargés d'études les managers et les professionnels de la communication.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des documents professionnels apportés par les participants analysés ligne par ligne
- Un débat contradictoire où chacun défend la position opposée à la sienne
- Une grille de questions à appliquer avant de relayer une information

CONTEXTE

Les décisions professionnelles s'appuient sur des chiffres transmis sans contexte, des retours partiels et des convictions partagées trop vite. Faute de méthode, chacun retient ce qui confirme son point de vue et les réunions s'achèvent sur l'avis du plus assuré.

Cette formation de 14 heures donne des repères pour examiner une information avant de l'utiliser. Les participants apprennent à situer une source, à distinguer fait opinion et interprétation, à identifier les biais qui orientent leur jugement et à construire une argumentation solide. Les exercices portent sur des documents professionnels courants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Examiner une information

Source contexte et nature de l'énoncé

- Distinction entre fait opinion et interprétation
- Identification de l'auteur et de son intention
- Repérage du contexte de production d'une donnée
- Questions à poser avant de relayer une information

Atelier — Les participants décomposent un document chiffré reçu dans leur travail.

M2 Repérer ses propres biais

Ce qui oriente le jugement

- Tendance à retenir ce qui confirme son opinion
- Effet du premier chiffre entendu sur une estimation
- Poids du témoignage marquant face aux données
- Influence du groupe sur la prise de position

Cas pratique — Le groupe analyse une décision passée et retrouve les biais qui l'ont orientée.

M3 Analyser un raisonnement

Structure et failles d'une argumentation

- Repérage des prémisses et de la conclusion
- Confusion entre corrélation et causalité
- Généralisation à partir d'un cas isolé
- Attaque de la personne à la place de l'argument

À retenir — Un argument se juge sur sa structure avant de se juger sur celui qui le porte.

M4 Construire et défendre une position

De l'analyse à l'argumentation

- Sélection des éléments de preuve pertinents
- Formulation d'une position et de ses limites
- Anticipation des objections
- Conduite d'un échange contradictoire sans disqualification

Mise en situation — Chaque participant défend en débat la position contraire à sa conviction initiale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · COOPÉRATION

Pensée critique : évaluer une information, repérer ses biais et argumenter

Deux jours pour examiner les informations et les arguments avant de décider ou de les relayer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la fiabilité d'une information et de sa source
- Distinguer les faits les opinions et les inférences dans un document
- Repérer les raisonnements fragiles dans une argumentation
- Identifier les biais qui influencent ses propres jugements
- Construire une argumentation étayée et hiérarchisée
- Formuler un désaccord argumenté en réunion

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet analystes acheteurs managers et toute personne dont les décisions reposent sur des informations transmises par d'autres.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des documents professionnels réels analysés ligne à ligne par le groupe
- Un travail sur ses propres biais avant d'examiner les raisonnements des autres
- Des confrontations d'arguments organisées en fin de parcours sur un cas commun

CONTEXTE

Les décisions professionnelles s'appuient sur des chiffres transmis sans source, des comptes rendus incomplets et des avis répétés jusqu'à passer pour des évidences. Relayer une information mal vérifiée engage pourtant celui qui la transmet autant que celui qui l'a produite.

Cette formation de 14 heures entraîne à examiner une information avant de s'en servir : identifier sa source, distinguer les faits des opinions, repérer les raisonnements fragiles et les biais qui orientent la lecture. Les participants s'exercent ensuite à construire une argumentation étayée et à la confronter au groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Examiner une information

Source contenu et intention

- Identification de l'origine d'une information et de sa chaîne de transmission
- Questions à poser devant un chiffre sans référence
- Repérage de ce qui est affirmé et de ce qui est seulement suggéré
- Signes d'une information invérifiable

Cas pratique — Un document interne est passé au crible pour séparer ce qui est établi de ce qui est avancé.

M2 Trier faits et opinions

Lire ce qui est écrit

- Distinction entre fait opinion et inférence
- Repérage des glissements de sens dans un compte rendu
- Effet du vocabulaire employé sur l'interprétation
- Reformulation neutre d'un propos orienté

Atelier — Un même événement raconté de deux façons est comparé phrase par phrase.

M3 Repérer les failles et ses biais

Raisonnements et angles morts

- Raisonnements fragiles fréquemment rencontrés en réunion
- Confusion courante entre corrélation et causalité
- Biais qui orientent la recherche d'informations
- Conditions qui favorisent l'adhésion collective à une idée fausse

Atelier — Chacun identifie une décision passée où sa lecture initiale s'est révélée orientée.

M4 Construire et défendre

Argumenter sans s'imposer

- Construction d'une argumentation hiérarchisée
- Anticipation des objections et préparation des réponses
- Formulation d'un désaccord sur le fond
- Conclusion d'un échange contradictoire

Mise en situation — Deux sous-groupes défendent des positions opposées sur un même cas professionnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SE RÉINVENTER ET ÉVOLUER PROFESSIONNELLEMENT

Potentiel professionnel : identifier ses ressources, fixer un cap et agir

Une journée pour faire le point sur ses ressources professionnelles et décider de la suite

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser ses réalisations professionnelles marquantes et les décrire en termes de résultats
- Extraire de ces réalisations des compétences transférables à d'autres contextes
- Identifier ses moteurs d'engagement et ses conditions de travail favorables
- Formuler un cap professionnel en une phrase compréhensible par un tiers
- Planifier trois actions datées pour engager ce cap

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés souhaitant faire le point sur leur trajectoire ainsi que personnes en prise de poste ou en questionnement sur la suite de leur carrière.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un inventaire de réalisations conduit sur des situations vécues par le participant
- Un cap professionnel rédigé puis testé auprès d'un binôme en fin de journée
- Un plan d'action à trois échéances emporté par chaque participant

CONTEXTE

Beaucoup de professionnels avancent sans avoir jamais posé à plat ce qu'ils savent faire. Les compétences acquises restent implicites. Les réussites sont oubliées aussitôt obtenues. Faute de repères clairs, les choix de mobilité se font au hasard des opportunités et l'énergie se disperse sur des projets mal ajustés.

Cette journée de 7 heures propose un temps structuré d'inventaire et de projection. Les participants recensent leurs réalisations marquantes puis en extraient des compétences transférables et repèrent leurs moteurs d'engagement. Ils repartent avec un cap formulé et trois actions datées pour l'enclencher.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire l'inventaire de ses réalisations

Passer des tâches aux résultats obtenus

- Sélection de cinq situations professionnelles marquantes
- Description factuelle du contexte et du résultat
- Distinction entre activité exercée et résultat produit
- Repérage des réussites rarement valorisées

Atelier — Chaque participant documente cinq réalisations sur une trame commune.

M2 Identifier ses ressources et ses moteurs

Compétences transférables et conditions favorables

- Extraction des compétences à partir des réalisations décrites
- Repérage des savoir-faire utilisables dans d'autres contextes
- Clarification de ses moteurs d'engagement
- Identification des environnements de travail qui soutiennent l'action

Cas pratique — Un binôme reformule les compétences entendues pour en vérifier la lisibilité.

M3 Formuler un cap et l'engager

Du constat à la première action

- Rédaction d'un cap professionnel en une phrase
- Test du cap auprès d'un binôme
- Recherche des appuis internes et externes mobilisables
- Construction d'un plan à trois échéances

Mise en situation — Chaque participant présente son cap et reçoit deux retours de son groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Préférences cérébrales : repérer, adapter et fluidifier sa communication

Trois jours pour comprendre pourquoi un même message passe avec certains interlocuteurs et pas avec d'autres

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer ses préférences dominantes et son mode de traitement de l'information
- Repérer les préférences d'un interlocuteur à partir de son vocabulaire et de ses questions
- Construire un message couvrant les quatre modes de fonctionnement
- Adapter son argumentation à un interlocuteur au fonctionnement opposé
- Animer une réunion en tenant compte de la diversité des profils présents

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux formateurs et chefs de projet devant convaincre des interlocuteurs de profils variés.

PRÉREQUIS

Une pratique régulière de la communication professionnelle est attendue.

POINTS FORTS

- Un même message retravaillé pour quatre profils différents au cours du parcours
- Des grilles de repérage utilisables en réunion à partir du vocabulaire employé
- L'analyse d'un support de communication réel apporté par chaque participant

CONTEXTE

Un argument construit sur des chiffres laisse froid un interlocuteur attentif aux conséquences humaines ; une présentation très structurée irrite celui qui cherche d'abord la vision d'ensemble. Le message est pourtant identique. Faute de repérer ces écarts de fonctionnement, on répète la même approche en espérant un autre résultat.

Cette formation de perfectionnement de 21 heures s'appuie sur l'approche des préférences cérébrales. Sur trois jours les participants situent leurs préférences dominantes, apprennent à repérer celles de leurs interlocuteurs à partir de leur vocabulaire et de leurs questions, puis retravaillent la construction de leurs messages et l'animation de leurs réunions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Quatre manières de traiter l'information

Le cadre des préférences cérébrales

- Modes analytique organisé relationnel et global
- Effet du mode dominant sur la façon de poser un problème
- Vocabulaire et questions typiques de chaque mode
- Limites d'une lecture trop rapide des profils

À retenir — Une préférence indique un mode habituel de traitement et non un niveau de compétence.

M2 Situer ses propres préférences

Ce que je privilégie sans y penser

- Restitution et analyse de son profil personnel
- Confrontation du profil à des situations professionnelles vécues
- Repérage de ses modes peu sollicités
- Effet de ses préférences sur ses présentations habituelles

Atelier — Chaque participant analyse un support qu'il a produit récemment.

M3 Repérer les préférences de l'autre

Les indices présents dans l'échange

- Écoute du vocabulaire et du type de questions posées
- Observation de la façon de traiter un document
- Repérage des signes de décrochage en réunion
- Vérification de son hypothèse par une question simple

Cas pratique — Analyse de plusieurs extraits d'échanges pour identifier le mode dominant.

M4 Adapter son message

Construire pour être compris

- Structuration d'un message couvrant les quatre modes
- Choix des arguments et des preuves selon l'interlocuteur
- Adaptation du support visuel
- Reprise d'un message qui n'est pas passé

Mise en situation — Un même projet est présenté successivement à deux profils opposés.

M5 Animer un groupe hétérogène

Faire travailler des profils différents

- Répartition de la parole selon les modes dominants
- Séquencement d'une réunion couvrant les quatre approches
- Traitement des désaccords liés aux modes de raisonnement
- Plan d'adaptation pour ses interlocuteurs réguliers

Atelier — Chacun prépare la trame d'une réunion qu'il aura à animer prochainement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · ACCUEILLIR LES CHANGEMENTS

Préparation à la retraite : organiser la transition, repenser son temps et se projeter

Deux jours pour préparer le passage à la retraite autrement que sur le seul plan administratif

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0077
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les démarches à engager et leur ordre de réalisation
- Anticiper l'évolution de ses ressources et de ses dépenses
- Organiser l'emploi de son temps après la fin de l'activité professionnelle
- Repérer les liens sociaux à entretenir ou à construire
- Formaliser un plan de transition sur les mois précédant le départ

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés dont le départ à la retraite est prévu à moyen terme ainsi que leurs conjoints lorsque l'organisation le prévoit et personnes souhaitant anticiper cette transition.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un calendrier personnel de démarches établi pendant la formation
- Un travail sur l'emploi du temps des premiers mois souvent sous-estimé
- Des échanges entre personnes engagées dans la même transition

CONTEXTE

Le départ approche et l'attention se porte sur les démarches. Pourtant ce qui déstabilise le plus vient après : les journées sans cadre, le réseau professionnel qui s'éloigne, le rôle social qui disparaît du jour au lendemain. Le sujet est peu abordé avant qu'il ne se pose.

Cette formation de 14 heures traite la transition dans ses différentes dimensions. Les participants clarifient le calendrier et les démarches à engager, anticipent l'évolution de leur budget, réfléchissent à l'organisation de leur temps et identifient les activités et les liens qu'ils veulent construire. Chacun repart avec un plan de transition personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer son départ

Calendrier démarches et interlocuteurs

- Repérage des étapes à anticiper
- Identification des organismes et des documents à réunir
- Ordonnancement des démarches dans le temps
- Points à vérifier auprès de son employeur

Atelier — Chaque participant construit la liste datée des démarches qui le concernent.

M2 Anticiper le changement de ressources

Budget et arbitrages

- Comparaison des dépenses actuelles et à venir
- Repérage des postes de dépenses qui évoluent
- Arbitrages sur le logement et les projets engagés
- Questions à poser à un conseiller

À retenir — Un budget de transition se construit sur les dépenses réelles et non sur des impressions.

M3 Organiser son temps et rester en lien

Rythme activités et vie sociale

- Construction d'une semaine type sans contrainte professionnelle
- Choix d'activités associatives sportives ou culturelles
- Maintien et renouvellement de son réseau relationnel
- Équilibre à trouver au sein du foyer

Cas pratique — Le groupe travaille sur les premiers mois d'une personne partie sans projet préparé.

M4 Vivre le passage

Identité rôle et nouveaux projets

- Perte des repères liés au rôle professionnel
- Réponses à la question du nouveau statut
- Transmission et engagement auprès d'autres
- Rédaction d'un plan de transition personnel

Mise en situation — Chacun présente son plan de transition et répond aux questions de deux pairs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DU STRESS

Régulation de l'énergie : récupérer, se préparer mentalement et tenir la durée

Deux jours pour s'approprier des techniques courtes de récupération et de préparation mentale au travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0072
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses signaux personnels de baisse et de surcharge d'énergie
- Pratiquer une technique de respiration adaptée à une situation donnée
- Réaliser une séquence courte de relâchement musculaire en contexte de travail
- Utiliser l'imagerie mentale pour préparer une échéance exigeante
- Organiser ses temps de récupération sur une journée et sur une semaine

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne soumise à des journées denses ou à des horaires irréguliers notamment les fonctions opérationnelles les managers et les professionnels en relation avec le public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des techniques pratiquées debout assis et en déplacement pour tenir au poste de travail
- Un test de chaque séquence dans des conditions proches du quotidien
- Un programme personnel de récupération calé sur ses horaires réels

CONTEXTE

Les journées s'enchaînent sans coupure réelle : une réunion en suit une autre, la pause déjeuner sert à traiter les messages et la soirée commence déjà entamée. Les signaux de fatigue sont repérés trop tard, au moment où la récupération demande beaucoup plus de temps.

Cette formation de 14 heures fait travailler des techniques courtes de régulation issues de la préparation mentale : respiration, relâchement musculaire, imagerie et récupération rapide. Les participants apprennent à situer leur niveau d'énergie, à choisir la technique adaptée au moment et à les intégrer dans une journée de travail ordinaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer son niveau d'énergie

Signaux de fatigue et de surcharge

- Observation des signaux corporels et cognitifs
- Distinction entre fatigue passagère et épuisement installé
- Repérage des moments creux de sa journée
- Auto-évaluation régulière de son niveau d'énergie

À retenir — Un signal de fatigue repéré tôt demande une récupération courte.

M2 Récupérer en quelques minutes

Respiration et relâchement

- Respiration abdominale et respiration rythmée
- Relâchement musculaire progressif
- Séquences de récupération rapide entre deux activités
- Adaptation des exercices au lieu de travail

Atelier — Chaque participant teste trois séquences courtes et retient celle qui lui convient.

M3 Se préparer avant une échéance

Imagerie mentale et mise en condition

- Visualisation d'une situation à venir
- Préparation avant une prise de parole ou un entretien difficile
- Ancrage d'un état de calme mobilisable rapidement
- Gestion du temps qui précède l'échéance

Mise en situation — Un participant prépare mentalement une échéance réelle puis décrit l'effet obtenu.

M4 Installer la régulation dans son quotidien

Rythme sommeil et organisation

- Répartition des temps de récupération dans la journée
- Préparation du coucher et qualité du sommeil
- Gestion des transitions entre travail et vie personnelle
- Construction d'un programme personnel sur quatre semaines

Atelier — Chacun place ses temps de récupération sur une semaine type et identifie les obstacles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Résilience professionnelle : encaisser un choc, repartir et tenir dans la durée

Deux jours pour se remettre en mouvement après une épreuve professionnelle et renforcer ses appuis

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les ressources qui ont permis de traverser une épreuve passée
- Repérer sa manière habituelle d'interpréter un échec professionnel
- Formuler une lecture alternative d'une situation difficile
- Identifier les appuis relationnels mobilisables en période de fragilité
- Construire les étapes d'un redémarrage après une épreuve

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant traversé ou traversant une épreuve professionnelle ainsi que les managers exposés à des situations éprouvantes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail rétrospectif sur les épreuves déjà traversées et les ressources utilisées
- Des exercices de relecture des échecs conduits en binôme avec un cadre précis
- Un plan de redémarrage réaliste rédigé puis confronté au groupe

CONTEXTE

Un projet abandonné après deux ans de travail, un poste supprimé, un échec public en réunion. Après le choc, beaucoup de professionnels continuent d'avancer mécaniquement sans avoir rien traité, et le moindre incident suivant prend alors une ampleur disproportionnée.

Cette formation de 14 heures porte sur la capacité à encaisser une épreuve professionnelle puis à repartir. Les participants analysent ce qui les a aidés lors d'épreuves passées, travaillent leur manière d'interpréter les échecs, identifient les appuis relationnels mobilisables et préparent les conditions d'un redémarrage réaliste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui aide à encaisser

Retour sur les épreuves traversées

- Analyse d'une épreuve professionnelle déjà surmontée
- Repérage des ressources personnelles et des appuis utilisés
- Distinction entre encaisser et ignorer
- Effets d'un choc non traité sur la suite du parcours

Atelier — Chacun retrace une épreuve passée et isole ce qui l'a réellement aidé.

M2 Interpréter autrement

La lecture que l'on fait des échecs

- Repérage de ses explications automatiques après un échec
- Part attribuée à soi aux autres et aux circonstances
- Formulation d'une lecture alternative vérifiable
- Effet de l'interprétation sur la capacité à repartir

Cas pratique — Un échec professionnel est relu sous trois angles différents par le binôme.

M3 S'appuyer sur les autres

Le réseau comme ressource

- Identification des personnes ressources dans et hors de l'entreprise
- Formulation d'une demande d'aide sans se dévaloriser
- Traitement des relations qui pèsent en période difficile
- Relais professionnels disponibles en cas de difficulté durable

Atelier — Chaque participant cartographie ses appuis et prépare une demande d'aide précise.

M4 Repartir

Les conditions d'un redémarrage

- Choix d'un premier objectif de taille modeste
- Découpage des étapes et rythme réaliste
- Repérage des signaux de rechute et réponses prévues
- Capitalisation de ce que l'épreuve a fait apprendre

À retenir — Un redémarrage tient plus souvent à la modestie du premier pas qu'à la motivation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SE RÉINVENTER ET ÉVOLUER PROFESSIONNELLEMENT

Seconde partie de carrière : faire le point, se projeter et construire un projet

Deux jours pour faire le point sur son parcours et décider de ce que l'on veut des années qui viennent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0073
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les compétences acquises au fil de son parcours
- Identifier les compétences transférables vers d'autres fonctions
- Évaluer ses contraintes personnelles et ses marges de manoeuvre
- Formuler un projet professionnel pour les prochaines années
- Préparer un échange sur son évolution avec son employeur

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en milieu de parcours professionnel qui s'interrogent sur la suite ainsi que personnes occupant le même poste depuis longtemps et souhaitant préparer une évolution.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un inventaire de compétences construit à partir de réalisations précises
- Des échanges entre professionnels confrontés à la même étape de parcours
- Un entretien d'évolution préparé et joué avant la fin des deux jours

CONTEXTE

Après vingt ans de métier, la progression ralentit et les repères changent. Le poste est maîtrisé mais l'horizon paraît figé, les évolutions techniques arrivent vite et la place des plus jeunes interroge. Beaucoup attendent sans décider, faute d'avoir posé ce qu'ils veulent vraiment.

Cette formation de 14 heures en présentiel propose un temps d'arrêt structuré. Les participants recensent ce qu'ils ont appris, repèrent leurs compétences transférables, évaluent leurs contraintes personnelles et construisent un projet professionnel pour les années à venir. Les échanges entre pairs de même génération nourrissent le travail individuel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire le point sur son parcours

Réalisations compétences et enseignements

- Reconstitution des étapes marquantes du parcours
- Identification des réalisations dont on est satisfait
- Extraction des compétences mises en oeuvre
- Repérage des savoir-faire peu valorisés

Atelier — Chaque participant détaille trois réalisations et en tire la liste des compétences mobilisées.

M2 Situer sa place aujourd'hui

Métier collectif et transmission

- Évolution des attentes du métier exercé
- Place de l'expérience face aux nouvelles pratiques
- Relation avec les collègues plus jeunes
- Repérage des occasions de transmission

Cas pratique — Le groupe travaille une situation d'écart de pratiques entre générations dans une équipe.

M3 Clarifier ce que l'on veut pour la suite

Envies contraintes et priorités

- Identification de ses priorités professionnelles et personnelles
- Repérage des contraintes de santé de mobilité et de disponibilité
- Arbitrage entre continuité évolution et changement de voie
- Formulation d'un cap à cinq ans

À retenir — Un projet devient crédible quand il intègre les contraintes au lieu de les ignorer.

M4 Construire et porter son projet

Étapes appuis et négociation

- Découpage du projet en étapes datées
- Repérage des appuis internes mobilisables
- Identification des compétences à développer
- Préparation d'un entretien avec son responsable ou les ressources humaines

Mise en situation — Chacun présente son projet lors d'un entretien joué et recueille les objections du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DES ÉMOTIONS

Situations difficiles : garder son calme, recadrer et conclure l'échange

Trois heures pour garder son calme face à un interlocuteur tendu et reprendre la main sur l'échange

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signes annonçant la montée de tension chez un interlocuteur
- Accueillir une charge émotionnelle sans entrer dans l'affrontement
- Ramener un échange tendu sur des faits vérifiables
- Poser une limite ferme sans dégrader la relation professionnelle
- Conclure un entretien tendu par un engagement précis

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels en contact avec des clients des usagers ou des équipes et exposés à des échanges tendus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des mises en situation construites à partir des cas apportés par le groupe
- Une trame d'entretien applicable sous tension et testée en séance
- Un temps consacré à la récupération après un échange difficile

CONTEXTE

Un client qui hausse le ton. Un collègue qui conteste publiquement une décision. Une annonce désagréable à porter. Ces moments restent rares mais ils marquent. Sous tension, deux réflexes dominent : répondre sur le même registre ou céder pour faire cesser l'échange. Les deux laissent des traces durables dans la relation.

Ce module de 3 heures propose une conduite d'entretien applicable sous tension. Les participants apprennent à accueillir la charge émotionnelle sans la nourrir puis à ramener l'échange sur les faits. Ils s'entraînent sur des situations issues de leur activité et préparent une sortie d'entretien claire ainsi qu'un temps de récupération.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la montée de tension

Comprendre ce qui se joue

- Signes verbaux et non verbaux annonçant la tension
- Distinction entre la demande exprimée et l'émotion qui l'accompagne
- Effet de ses propres réactions sur l'escalade
- Repérage de ses déclencheurs personnels

À retenir — Répondre à l'argument avant d'avoir accueilli l'émotion relance presque toujours l'échange.

M2 Conduire l'échange

Accueillir recadrer et décider

- Accusé de réception de ce que vit l'interlocuteur
- Retour aux faits et aux éléments vérifiables
- Pose d'une limite sur un comportement inacceptable
- Formulation d'une solution ou d'un engagement daté

Mise en situation — Chaque participant joue une situation tendue issue de son activité.

M3 Sortir de la situation

Clore et récupérer

- Conclusion de l'entretien par un point d'accord
- Trace écrite de ce qui a été convenu
- Pratique courte de récupération après l'échange
- Signalement des situations qui dépassent son périmètre

Cas pratique — Le groupe rédige la trace écrite d'un entretien tendu qui vient d'être joué.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · CONFIANCE EN SOI - ESTIME DE SOI

Six outils de développement personnel : découvrir, pratiquer et transposer

Quatre jours pour tester six outils de développement personnel et retenir ceux qui servent vraiment son quotidien

28 h · 4 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expérimenter six outils de développement personnel sur des situations de travail réelles
- Identifier les outils adaptés à son propre contexte professionnel
- Utiliser une grille d'écoute active dans un entretien
- Formuler une demande claire à l'aide d'une trame structurée
- Réguler une réaction émotionnelle par une technique respiratoire simple
- Planifier l'intégration de deux outils dans sa pratique quotidienne

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant disposer d'outils concrets pour mieux gérer ses relations et son organisation quelle que soit sa fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Six outils manipulés en quatre jours plutôt qu'une approche unique imposée
- Chaque outil testé sur une situation apportée par le participant lui-même
- Une fiche d'usage rédigée par le participant pour chaque outil retenu

CONTEXTE

Les approches de développement personnel sont nombreuses et présentées le plus souvent isolément. Difficile de savoir laquelle répond à sa situation du moment : gérer sa tension interne, clarifier ses priorités, mieux écouter ou mieux dire les choses. Beaucoup de professionnels accumulent des lectures sans jamais installer une pratique régulière.

Cette formation de 28 heures fait manipuler six outils complémentaires sur quatre jours. Chacun est présenté, expérimenté sur des situations réelles, puis évalué par le participant au regard de son contexte. À l'issue du parcours, chacun retient deux ou trois outils et définit comment les utiliser dès le retour au poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se situer avant de choisir ses outils

Diagnostic personnel de départ

- Inventaire des situations professionnelles à améliorer
- Repérage de ses modes de réaction habituels
- Distinction entre difficulté d'organisation et difficulté relationnelle
- Formulation d'un objectif personnel pour le parcours

Atelier — Chaque participant formule l'objectif qu'il souhaite atteindre à l'issue des quatre jours.

M2 Outils de connaissance de soi

Repérer son propre fonctionnement

- Grille de lecture de ses préférences de fonctionnement
- Identification de ses besoins et de ses limites
- Repérage des croyances qui freinent l'action au travail
- Mise à l'épreuve d'un message intérieur par les faits

Cas pratique — Analyse d'une situation où une croyance personnelle a bloqué une décision.

M3 Outils de régulation émotionnelle

Gérer la tension sur le moment

- Reconnaissance des signaux physiques de la tension
- Technique de respiration applicable en réunion
- Mise à distance par la reformulation intérieure
- Récupération après un échange difficile

Mise en situation — Les participants s'entraînent à reprendre la parole après une remarque déstabilisante.

M4 Outils de communication

Écouter et se faire comprendre

- Écoute active et reformulation
- Questionnement ouvert pour clarifier une demande
- Trame de formulation d'une demande ou d'un refus
- Retour constructif portant sur un comportement précis

Mise en situation — Entretiens en trinôme avec un observateur chargé du retour.

M5 Outils d'organisation et de suivi

Transposer dans le quotidien

- Clarification de ses priorités sur la semaine
- Découpage d'un objectif en actions courtes
- Choix des deux outils à installer en priorité
- Construction d'un rituel de suivi personnel

Atelier — Rédaction d'une fiche d'usage par outil retenu avec la première occasion d'emploi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Stratégie d'objectif : formuler un but, le découper et suivre l'avancement

Trois heures pour transformer une intention floue en objectif formulé et réellement suivi

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler une intention générale en objectif observable
- Définir un indicateur permettant de constater l'atteinte de l'objectif
- Découper un objectif en étapes datées et attribuées
- Anticiper les obstacles prévisibles et prévoir une réponse pour chacun
- Renseigner une fiche objectif partageable avec son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet managers de proximité et toute personne pilotant une action à échéance.

PRÉREQUIS

Venir avec un objectif ou un projet en cours sur lequel travailler pendant la session.

POINTS FORTS

- Un objectif issu de l'activité du participant travaillé du début à la fin
- Une fiche objectif complétée et exploitable dès le lendemain
- Un format court en visioconférence centré sur la production écrite

CONTEXTE

Un projet démarre souvent sur une intention générale. Améliorer la satisfaction client. Gagner en efficacité. Faute de formulation précise, chacun l'interprète à sa manière. Les premières semaines se passent en discussions et personne ne sait dire si l'on avance. Au moment du bilan, l'absence de critère rend toute évaluation impossible.

Ce module de 3 heures à distance donne une méthode de formulation et de suivi. Les participants travaillent sur un objectif issu de leur activité. Ils le reformulent puis définissent un indicateur de réussite avant de le découper en étapes datées et d'anticiper les obstacles. Ils repartent avec une fiche objectif prête à être partagée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formuler l'objectif

De l'intention à l'énoncé

- Repérage des formulations trop générales
- Réécriture de l'objectif en termes observables
- Définition du résultat attendu et de son échéance
- Vérification de la compréhension par un tiers

Atelier — Chaque participant réécrit son objectif puis le soumet au groupe pour reformulation.

M2 Mesurer l'avancement

Indicateurs et points de contrôle

- Choix d'un indicateur simple à relever
- Définition du point de départ et du seuil visé
- Fixation des moments de relevé
- Distinction entre indicateur d'activité et indicateur de résultat

Cas pratique — Un objectif volontaire est doté d'un indicateur discuté par l'ensemble du groupe.

M3 Découper et sécuriser

Étapes obstacles et appuis

- Découpage en étapes datées et attribuées
- Identification des obstacles prévisibles
- Préparation d'une réponse pour chaque obstacle retenu
- Finalisation de la fiche objectif

À retenir — Un objectif sans première étape datée reste une intention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DU STRESS

Stress du cadre : repérer ses signaux, récupérer et durer dans la fonction

Trois jours pour agir sur ses sources de tension et installer des habitudes de récupération durables

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0080
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses signaux personnels de tension avant le stade de l'épuisement
- Distinguer les sources de stress liées à l'organisation et celles liées à soi
- Appliquer deux techniques de récupération utilisables en journée de travail
- Réorganiser le traitement des sollicitations pour alléger sa charge mentale
- Poser des limites de disponibilité auprès de son équipe et de sa hiérarchie
- Construire un plan de prévention personnel suivi sur plusieurs mois

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres managers et responsables de service soumis à une charge de travail soutenue et à une forte disponibilité.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement ou de responsabilité de service.

POINTS FORTS

- Un diagnostic individuel des sources de tension réalisé dès la première demi-journée
- Des techniques de récupération testées entre les séquences puis évaluées par le groupe
- Un plan de prévention personnel assorti de points de contrôle programmés

CONTEXTE

La fonction d'encadrement cumule les facteurs de tension : disponibilité permanente, décisions prises sans disposer de toutes les informations, responsabilité du travail des autres. Beaucoup de cadres tiennent par à-coups puis paient l'addition sur leur sommeil et sur leur entourage.

Cette formation de 21 heures sépare ce qui relève de l'organisation du travail et ce qui relève des réactions personnelles. Les participants identifient leurs sources de tension récurrentes, testent des techniques de récupération courtes, révisent leur façon de traiter les sollicitations et construisent un plan de prévention tenable au-delà du retour au poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les signaux

Avant que la tension ne s'installe

- Manifestations physiques cognitives et relationnelles de la tension
- Repérage de ses propres signaux d'alerte précoces
- Distinction entre pic de charge passager et tension installée
- Construction de son tableau de bord personnel

Atelier — Chacun liste ses signaux d'alerte et les classe par ordre d'apparition.

M2 Analyser ses sources de tension

Organisation ou réaction personnelle

- Inventaire des facteurs liés au poste et au fonctionnement de l'équipe
- Repérage des exigences que l'on s'impose à soi-même
- Distinction entre ce qui est modifiable et ce qui ne l'est pas
- Choix de trois leviers prioritaires

Cas pratique — Une semaine de travail réelle est décortiquée pour isoler les tensions évitables.

M3 Récupérer dans la journée

Des techniques courtes et réalistes

- Respiration et relâchement musculaire en quelques minutes
- Micro-pauses et rupture d'attention entre deux réunions
- Effet du sommeil et de l'activité physique sur la récupération
- Choix des techniques compatibles avec son emploi du temps

Mise en situation — Les techniques sont testées entre deux séquences puis comparées par le groupe.

M4 Réduire la charge à la source

Sollicitations et disponibilité

- Traitement des sollicitations écrites et des interruptions
- Critères de délégation et d'abandon de tâches
- Formulation de limites de disponibilité auprès de l'équipe
- Négociation d'une échéance avec sa hiérarchie

Mise en situation — Un entretien de renégociation de délai est joué avec un interlocuteur insistant.

M5 Tenir dans la durée

Du stage au quotidien

- Construction d'un plan de prévention personnel
- Choix d'indicateurs de suivi mois par mois
- Repérage des situations à risque de rechute
- Ressources internes et externes mobilisables

À retenir — Une habitude de récupération ne tient que si elle est inscrite dans l'agenda.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DES ÉMOTIONS

Stress et émotions au travail : tenir sous pression, réagir et préserver la relation

Deux jours pour rester opérationnel dans les situations professionnelles où la pression et l'émotion se cumulent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer le cumul entre montée de pression et montée émotionnelle
- Nommer l'émotion ressentie dans une situation professionnelle tendue
- Appliquer une technique de régulation pendant un échange difficile
- Accueillir l'émotion d'un interlocuteur sans entrer dans l'escalade
- Récupérer entre deux sollicitations exigeantes
- Traiter un échange resté difficile après coup

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs exposés à des situations de tension avec des clients ou des collègues ainsi que les managers confrontés à des échanges difficiles répétés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des mises en situation sur la relation client la réunion tendue et l'annonce de changement
- Un travail sur la récupération entre deux sollicitations enchaînées
- Une méthode de reprise d'un échange difficile après coup

CONTEXTE

Certaines situations de travail cumulent urgence et charge émotionnelle : un client mécontent au téléphone, une annonce de réorganisation, une erreur découverte en réunion. La pression fait monter l'émotion, l'émotion dégrade la décision et la relation en pâtit.

Cette formation de 14 heures traite ensemble le stress et les émotions dans les contextes professionnels où ils se déclenchent. Les participants apprennent à repérer leur montée, à récupérer entre deux sollicitations et à conduire un échange difficile sans se laisser déborder. Les mises en situation portent sur la relation client la réunion tendue et l'annonce de changement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer le cumul pression et émotion

Ce qui se passe dans les situations tendues

- Enchaînement entre pression perçue réaction physique et émotion
- Repérage de son seuil de bascule
- Effets sur l'écoute la formulation et la décision
- Situations professionnelles les plus exposées

Atelier — Chaque participant décrit un épisode où la pression a pris le dessus sur la décision.

M2 Se réguler pendant l'échange

Garder prise en situation

- Signaux avant-coureurs de débordement
- Techniques respiratoires et posturales utilisables en présence de l'interlocuteur
- Gain de temps par la reformulation et le questionnement
- Reprise de la main après une réaction impulsive

Mise en situation — Un échange avec un client mécontent est rejoué avec régulation en direct.

M3 Accueillir l'émotion de l'autre

Éviter l'escalade

- Lecture des signaux émotionnels chez l'interlocuteur
- Accueil de la colère et du reproche sans justification immédiate
- Formulation qui abaisse la tension
- Recadrage lorsque les propos deviennent inacceptables

Cas pratique — Une réunion tendue est rejouée avec deux réactions différentes du même participant.

M4 Récupérer et traiter l'après

Entre deux sollicitations et après coup

- Temps de transition entre deux échanges exigeants
- Récupération après une journée à forte charge émotionnelle
- Reprise d'un échange qui s'est mal terminé
- Repérage des situations à faire remonter

À retenir — Sans temps de transition la tension d'un échange se reporte sur le suivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Styles de communication DISC : se situer, décoder ses interlocuteurs et s'adapter

Deux jours pour situer son style de communication et ajuster ses échanges selon le profil de ses interlocuteurs

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son style dominant et son style de repli à partir du modèle
- Décrire les quatre styles à partir de comportements observables
- Repérer le style probable d'un interlocuteur au cours d'un échange
- Adapter la forme d'un message selon le style de son destinataire
- Anticiper les sources de friction entre deux styles opposés

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux chefs de projet et membres d'équipes pluridisciplinaires travaillant avec des interlocuteurs variés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un profil individuel restitué et commenté dès la première demi-journée
- Des exercices de repérage sur des échanges courts joués devant le groupe
- Une fiche d'adaptation par style utilisable pour préparer ses entretiens

CONTEXTE

Deux professionnels compétents peuvent ne pas se comprendre simplement parce qu'ils ne communiquent pas de la même manière : l'un va droit au but quand l'autre attend du contexte, l'un décide vite quand l'autre réclame des données. Ces écarts de style produisent des tensions attribuées à tort à la mauvaise volonté.

Cette formation de 14 heures s'appuie sur le modèle DISC et ses quatre styles dominants. Les participants se situent à partir d'un questionnaire, apprennent à repérer le style de leurs interlocuteurs sur des indices observables et adaptent leur manière de présenter une information selon le profil qu'ils ont en face d'eux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se situer dans le modèle

Les quatre styles

- Présentation des axes du modèle et des quatre styles
- Comportements typiques de chaque style en réunion
- Restitution et lecture de son profil individuel
- Distinction entre style naturel et style d'adaptation

Atelier — Chacun confronte son profil à la perception qu'en ont deux membres du groupe.

M2 Décoder ses interlocuteurs

Indices et hypothèses

- Indices verbaux et comportementaux associés à chaque style
- Formulation d'une hypothèse de style et vérification
- Erreurs fréquentes de lecture rapide
- Repérage du style en situation de tension

Cas pratique — Trois échanges courts sont joués et le groupe justifie chaque hypothèse de style.

M3 Adapter son message

Même contenu autre forme

- Choix du niveau de détail selon le style visé
- Rythme et structure d'une présentation adaptée
- Formulation d'une demande et d'un refus selon le profil
- Adaptation de ses écrits professionnels

Mise en situation — Une même annonce est présentée quatre fois en changeant de destinataire à chaque fois.

M4 Travailler avec des styles opposés

Frictions et complémentarités

- Points de friction récurrents entre styles éloignés
- Conduite d'une réunion regroupant des profils différents
- Répartition des rôles selon les préférences de chacun
- Préparation d'un entretien avec un interlocuteur difficile

À retenir — Un style opposé au sien apporte souvent l'information qui manque à sa propre lecture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Surcharge cognitive : repérer ses signaux, alléger et se reconcentrer

Trois heures pour reconnaître les signes de surcharge mentale et alléger sa journée de travail

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux personnels annonçant une surcharge mentale
- Mesurer les interruptions subies sur une journée de travail type
- Réduire les sources d'interruption les plus coûteuses de son environnement
- Décharger sa mémoire de travail sur un support externe unique
- Regrouper les tâches de même nature pour limiter les changements de contexte

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés exposés à un flux continu de sollicitations et menant plusieurs tâches en parallèle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé d'interruptions établi sur une journée réelle du participant
- Trois règles de protection de l'attention choisies et paramétrées en séance
- Un support de décharge mentale mis en place pendant la session

CONTEXTE

Notifications permanentes. Réunions enchaînées. Dossiers ouverts en parallèle. Le cerveau traite en continu des informations qu'il n'a pas le temps de consolider. Les symptômes sont connus : les relectures se multiplient et les décisions se repoussent, avec la sensation d'avoir beaucoup travaillé sans rien terminer.

Ce module de 3 heures traite la surcharge comme un problème d'organisation de l'attention et non de volonté. Les participants repèrent leurs signaux d'alerte puis identifient les sources d'interruption les plus coûteuses. Ils mettent en place des règles de protection de leur attention et déchargent leur mémoire de travail sur un support unique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître la surcharge

Signaux et mécanismes

- Limites de l'attention et du maintien d'informations en mémoire
- Coût du passage d'une tâche à une autre
- Signaux personnels annonçant la saturation
- Relevé des moments de bascule sur une journée type

Atelier — Chaque participant reconstitue les interruptions d'une journée récente.

M2 Réduire les sollicitations

Agir sur son environnement

- Repérage des sources d'interruption les plus coûteuses
- Paramétrage des notifications sur ses outils
- Accords de disponibilité avec ses collègues
- Aménagement de plages sans sollicitation

Cas pratique — Les participants paramètrent leurs notifications pendant la session.

M3 Alléger sa charge mentale

Externaliser et regrouper

- Mise en place d'un support unique de décharge
- Vidage régulier des tâches en attente
- Regroupement des tâches de même nature
- Clôture de journée pour limiter le ressassement

À retenir — Une tâche notée hors de la tête cesse d'occuper la mémoire de travail.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CONNAISSANCE ET ESTIME DE SOI - AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI · AFFIRMATION DE SOI

Techniques du théâtre : oser, occuper l'espace et gagner en assurance

Trois jours d'exercices scéniques pour dépasser l'appréhension et gagner en aisance devant un groupe

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mobiliser sa respiration pour stabiliser sa voix avant une intervention
- Occuper l'espace et soutenir le regard d'un auditoire
- Improviser une prise de parole courte sans préparation écrite
- Varier son rythme et ses intentions pour tenir l'attention
- Transposer un exercice scénique à une situation professionnelle précise

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels ayant déjà pris la parole en public et souhaitant dépasser une appréhension persistante.

PRÉREQUIS

Avoir l'occasion de s'exprimer devant un groupe dans son activité professionnelle.

POINTS FORTS

- Une progression par exercices courts qui évite l'exposition brutale devant le groupe
- Un travail corporel et vocal mené avant chaque séquence de parole
- Chaque exercice se termine par sa transposition à une situation de travail

CONTEXTE

Certaines personnes connaissent parfaitement leur sujet et se figent dès qu'un groupe les regarde : souffle court, débit accéléré, envie d'abréger. Les conseils théoriques sur la prise de parole ne suffisent pas, parce que le blocage se joue dans le corps et dans le rapport au regard des autres.

Cette formation de perfectionnement de 21 heures emprunte ses exercices au travail de l'acteur. Sur trois jours les participants travaillent la respiration la voix le regard puis l'improvisation, dans une progression où l'erreur fait partie de l'exercice. Chaque séquence se termine par la transposition des techniques à une situation professionnelle précise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mettre le corps en jeu

Préparation physique et vocale

- Ancrage respiration et relâchement des tensions
- Échauffement vocal et articulation
- Déplacement et occupation de l'espace
- Exercices de contact visuel en groupe

Atelier — Série d'exercices courts réalisés debout en cercle sans prise de parole individuelle.

M2 Oser le regard des autres

Passer devant le groupe

- Entrée et sortie de scène
- Silence tenu avant la première phrase
- Gestion des rires et des regards
- Repérage de ses réflexes d'évitement

Mise en situation — Chaque participant traverse l'espace puis s'arrête face au groupe en silence.

M3 Voix rythme et intention

Jouer avec sa parole

- Variation du volume et du débit
- Changement d'intention sur une même phrase
- Utilisation du silence comme appui
- Adresse à une personne puis à tout le groupe

Atelier — Un même texte court est dit successivement avec plusieurs intentions imposées.

M4 Improviser sans filet

Réagir dans l'instant

- Acceptation de la proposition de l'autre
- Construction d'une histoire à plusieurs
- Prise de parole imposée sur un sujet tiré au sort
- Sortie d'un blanc ou d'une hésitation

Mise en situation — Improvisation à deux sur un thème imposé par le reste du groupe.

M5 Transposer au contexte professionnel

Du plateau à la réunion

- Adaptation des exercices à une réunion ou à une présentation
- Préparation d'une intervention professionnelle réelle
- Construction d'un rituel personnel avant la prise de parole
- Entraînement autonome après la formation

Cas pratique — Chacun présente une intervention issue de son travail en appliquant les techniques vues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · GESTION DES ÉMOTIONS

Vivre le changement : comprendre ses réactions, s'ajuster et retrouver des appuis

Deux jours pour traverser une réorganisation sans la subir en comprenant ses propres étapes d'adaptation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les étapes d'adaptation généralement observées face à un changement
- Situer ses propres réactions dans le déroulement d'une transition
- Distinguer ce qui est imposé de ce qui reste ouvert à l'initiative
- Traiter l'incertitude sans alimenter les rumeurs internes
- Identifier les appuis mobilisables dans son environnement de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et équipes concernés par une réorganisation un changement d'outil ou une évolution de leur périmètre de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail centré sur les changements subis et non sur les projets que l'on choisit
- Des repères pour situer ses réactions et celles de ses collègues
- Une recherche systématique des marges de manoeuvre dans un cadre imposé

CONTEXTE

Un service fusionne, un outil remplace celui que l'on maîtrisait, un responsable change. Les réactions vont de l'adhésion immédiate au refus silencieux et chacun juge celle des autres. Sans repères pour lire ce qui se joue, la période s'étire et l'énergie part dans les commentaires de couloir.

Cette formation de 14 heures porte sur les changements que l'on ne décide pas soi-même. Elle décrit les étapes d'adaptation généralement observées, aide à situer ses propres réactions, donne des moyens de traiter l'incertitude au quotidien et cherche les marges de manoeuvre qui subsistent même dans un cadre imposé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se joue dans un changement

Repères sur les réactions d'adaptation

- Étapes généralement observées lors d'une transition
- Variabilité des rythmes selon les personnes
- Signes d'un blocage qui s'installe
- Effet des changements répétés sur une équipe

À retenir — Une réaction de retrait au début d'un changement n'annonce pas un refus définitif.

M2 Situer ses propres réactions

Se regarder sans se juger

- Repérage de sa position actuelle dans la transition
- Identification de ce que l'on perd et de ce que l'on gagne
- Distinction entre inquiétude fondée et scénario imaginé
- Expression de ses réserves sous une forme utilisable

Atelier — Chacun décrit le changement qu'il traverse et situe sa réaction dominante.

M3 Vivre l'incertitude au quotidien

Travailler sans toutes les informations

- Tri entre informations vérifiées et bruits de couloir
- Questions à poser à sa hiérarchie et choix du bon interlocuteur
- Organisation de son travail sur des cycles courts
- Préservation de son énergie pendant la période floue

Cas pratique — Une annonce incomplète est analysée pour séparer les faits des interprétations.

M4 Retrouver des marges de manoeuvre

Agir là où c'est possible

- Inventaire de ce qui reste sous son contrôle
- Propositions concrètes à formuler dans le nouveau cadre
- Appuis internes et relais mobilisables
- Compétences à faire évoluer pour la suite

Atelier — Chaque participant formule deux propositions réalistes à porter à son retour.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · DÉVELOPPEMENT PERSONNEL À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Vivre le changement : comprendre ses étapes, réagir et retrouver des repères

Traverser une réorganisation ou un changement d'outil sans subir passivement chacune de ses étapes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les étapes traversées lors d'un changement professionnel
- Repérer ses réactions habituelles face à une annonce non choisie
- Distinguer ce qui relève de son influence de ce qui n'en relève pas
- Formuler une demande d'information ou d'appui auprès de sa hiérarchie
- Identifier des points d'appui pour stabiliser son quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et encadrants concernés par une réorganisation un déménagement ou un changement d'outil.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture des phases de transition appliquée à la situation que vit réellement le participant
- Format court à distance mobilisable pendant une période de réorganisation
- Un plan d'action limité à trois actions tenables sur le mois suivant

CONTEXTE

Un changement d'organisation se décide vite et se vit lentement. Entre l'annonce et le retour à un fonctionnement stable, les équipes passent par des phases de doute et de perte de repères que personne n'a préparées. Les réactions sont alors attribuées aux personnes plutôt qu'au processus.

Ce module court à distance donne une lecture des étapes traversées lors d'une transition et des leviers mobilisables à chaque phase. Vous repérez vos réactions habituelles, identifiez ce qui reste sous votre contrôle et sortez avec un plan d'action limité à trois engagements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui se joue

Étapes d'une transition

- Distinguer le changement décidé de la transition vécue
- Situer les phases traversées entre l'annonce et la stabilisation
- Repérer ce qui est perdu et ce qui est conservé
- Identifier ses réactions habituelles face à l'imprévu

À retenir — La transition vécue avance toujours moins vite que le calendrier du projet.

M2 Reprendre de la marge

Zone d'influence et ressources

- Trier ce qui dépend de soi et ce qui n'en dépend pas
- Repérer ses appuis dans l'équipe et hors de l'équipe
- Demander les informations manquantes à sa hiérarchie
- Préserver des repères stables dans son quotidien

Cas pratique — Chaque participant classe les éléments de sa situation selon sa marge d'action réelle.

M3 Se projeter

Nouveaux repères et plan d'action

- Identifier ce que le nouveau fonctionnement rend possible
- Formuler les compétences à acquérir
- Choisir trois actions tenables sur le mois à venir
- Prévoir un point d'étape avec son responsable

Atelier — Rédaction d'un plan personnel limité à trois actions datées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INTERAGIR ET COLLABORER · RELATIONS INTERPERSONNELLES - COMMUNICATION

Écoute active : accueillir la parole, décoder l'implicite et reformuler juste

Deux jours pour écouter vraiment ses interlocuteurs et entendre ce qui se dit derrière les mots

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les obstacles personnels qui limitent la qualité de son écoute
- Poser des questions ouvertes pour faire préciser un propos
- Reformuler le contenu et l'émotion exprimés par un interlocuteur
- Décoder les signaux non verbaux et leurs écarts avec le discours
- Faire émerger un besoin resté implicite dans un échange

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne dont le travail repose sur l'échange notamment les managers les fonctions support les commerciaux et les professionnels en relation avec des usagers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des entretiens observés en trinôme puis analysés à partir de faits relevés
- Une grille personnelle des réflexes qui coupent l'écoute
- Des échanges issus du quotidien des participants rejoués en séance

CONTEXTE

Dans beaucoup d'échanges professionnels, chacun prépare sa réponse pendant que l'autre parle. Les malentendus s'installent, les besoins réels restent implicites et les mêmes sujets reviennent sans jamais être traités. L'interlocuteur se sent expédié et n'en dit pas davantage.

Cette formation de 14 heures travaille l'écoute comme une compétence qui s'exerce. Les participants apprennent à se rendre disponibles, à poser des questions qui ouvrent, à repérer les signaux non verbaux et les non-dits, puis à reformuler pour vérifier ce qu'ils ont compris. Les exercices portent sur des échanges rapportés par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se rendre disponible à la parole de l'autre

Les obstacles à l'écoute

- Repérage de ses filtres et de ses jugements rapides
- Effets du conseil donné trop tôt
- Gestion des interruptions et du temps de silence
- Préparation matérielle et mentale d'un entretien

À retenir — Le silence n'est pas un vide à combler mais un espace qui fait venir la suite.

M2 Questionner pour faire préciser

Types de questions et effets produits

- Questions ouvertes fermées et d'approfondissement
- Repérage des généralisations et des formulations floues
- Relances neutres sans induction de réponse
- Conduite d'un entretien exploratoire

Atelier — Par trinôme les participants mènent un entretien avec un observateur qui compte les questions fermées.

M3 Décoder ce qui n'est pas dit

Signaux non verbaux et implicite

- Observation du ton du rythme et de la posture
- Repérage des écarts entre le discours et les signaux
- Identification des sujets évités
- Vérification d'une hypothèse sans interprétation imposée

Cas pratique — Le groupe analyse un échange où le message verbal contredit l'attitude observée.

M4 Reformuler et vérifier sa compréhension

De l'écoute à la suite de l'échange

- Reformulation du contenu et de l'émotion
- Synthèse partagée en fin d'entretien
- Traitement des désaccords révélés par l'écoute
- Suites concrètes données à l'échange

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien complet puis reçoit le retour de son interlocuteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

Écoute active : accueillir la parole, reformuler et questionner avec justesse

Deux jours en présentiel pour écouter réellement ses interlocuteurs et vérifier ce que l'on a compris

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accueillir la parole d'un interlocuteur sans interrompre ni anticiper
- Repérer les signaux non verbaux qui accompagnent un propos
- Reformuler le contenu et le ressenti exprimés par son interlocuteur
- Poser des questions ouvertes qui relancent l'échange
- Conduire un entretien d'écoute jusqu'à une conclusion partagée

PUBLIC CONCERNÉ

Managers professionnels de la relation client soignants formateurs et toute personne conduisant des entretiens individuels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format en présentiel qui permet de travailler le non-verbal et les silences
- Des entretiens joués en trinôme avec un observateur et une grille de retour
- Un entraînement spécifique à l'usage du silence comme relance

CONTEXTE

Dans la plupart des échanges professionnels, on prépare sa réponse pendant que l'autre parle. Les informations importantes passent à côté, les malentendus se découvrent bien plus tard et l'interlocuteur garde le sentiment de ne pas avoir été entendu.

Cette formation de 14 heures se déroule en présentiel afin de travailler précisément le non-verbal et les silences. Les participants s'entraînent à accueillir la parole sans interrompre, à reformuler ce qui a été dit, à poser des questions qui ouvrent l'échange et à conduire un entretien d'écoute jusqu'à une conclusion partagée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se rendre disponible

Les conditions de l'écoute

- Repérage de ses propres obstacles à l'écoute
- Préparation matérielle et mentale d'un entretien
- Gestion des interruptions et du temps disponible
- Posture et signes d'attention visibles

Atelier — Un échange de cinq minutes est mené sans aucune interruption puis analysé.

M2 Observer pendant l'écoute

Ce qui se dit sans mots

- Lecture des signaux non verbaux dans un échange en face à face
- Repérage des hésitations et des changements de rythme
- Usage du silence comme relance
- Distinction entre observation et interprétation

Mise en situation — Les observateurs relèvent les moments où le non-verbal contredit le propos tenu.

M3 Reformuler

Vérifier ce que l'on a compris

- Reformulation de synthèse et reformulation de clarification
- Renvoi du ressenti perçu chez l'interlocuteur
- Vérification explicite de l'accord obtenu
- Erreurs de reformulation et façon de les rattraper

Cas pratique — Un propos long et désordonné est reformulé en trois phrases validées par son auteur.

M4 Questionner et conclure

Faire avancer l'échange

- Choix entre questions ouvertes et questions fermées
- Relances qui approfondissent sans orienter
- Recentrage d'un interlocuteur qui s'éloigne du sujet
- Conclusion de l'entretien sur des points partagés

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien complet devant un observateur qui le débriefe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DES ÉMOTIONS

Émotions du cadre : repérer ses réactions, les réguler et les mettre à profit

Trois jours pour comprendre ses réactions émotionnelles et les mettre au service de ses décisions

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0079
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Nommer précisément l'émotion ressentie dans une situation professionnelle
- Identifier les situations de management qui déclenchent ses réactions fortes
- Appliquer une technique de régulation avant un entretien difficile
- Exprimer un désaccord sans agressivité ni retrait
- Accueillir l'émotion d'un collaborateur sans la minimiser
- Utiliser l'information portée par une émotion pour éclairer une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres responsables d'équipe chefs de projet et managers de proximité amenés à décider et à arbitrer sous tension.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement ou de pilotage de projet.

POINTS FORTS

- Des mises en situation construites à partir de cas de management apportés par le groupe
- Un temps quotidien consacré aux techniques de régulation avant prise de parole
- Une grille personnelle de déclencheurs complétée tout au long des trois jours

CONTEXTE

Un cadre encaisse des tensions en continu : arbitrages contestés, délais tenus de justesse, conflits à trancher dans son équipe. Certains verrouillent toute expression émotionnelle et se coupent d'informations utiles. D'autres réagissent à chaud et abîment durablement la relation avec leurs interlocuteurs.

Cette formation de 21 heures traite l'émotion comme un signal à lire plutôt que comme un problème à supprimer. Les participants apprennent à nommer ce qu'ils ressentent, à repérer les situations de management qui déclenchent leurs réactions, à retrouver du calme avant une prise de parole et à accueillir l'émotion d'un collaborateur sans se laisser déborder.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire ses émotions au travail

Nommer avant d'agir

- Distinction entre émotion sensation et interprétation
- Vocabulaire précis des principales familles d'émotions
- Repérage des signaux corporels annonciateurs
- Ce que chaque émotion signale dans un contexte professionnel

Atelier — Chacun décrit trois moments récents et nomme l'émotion exacte qui les accompagnait.

M2 Identifier ses déclencheurs

Les situations qui font réagir

- Inventaire des situations de management à forte charge
- Repérage des schémas de réaction récurrents
- Distinction entre l'événement et la lecture qui en est faite
- Construction de sa grille personnelle de déclencheurs

Cas pratique — Une situation d'arbitrage contesté est analysée déclencheur par déclencheur.

M3 Réguler à chaud

Retrouver de la disponibilité

- Techniques respiratoires utilisables en réunion
- Temporisation et report maîtrisé d'une réponse
- Ancrage corporel avant une prise de parole tendue
- Choix de la technique adaptée au contexte

Mise en situation — Chaque participant prend la parole après une annonce contrariante puis analyse sa régulation.

M4 Exprimer sans abîmer la relation

Dire ce qui ne va pas

- Formulation d'un désaccord à partir de faits
- Expression d'un ressenti sans mise en cause de la personne
- Gestion des silences et des réactions vives
- Recadrage d'un échange qui dérape

Mise en situation — Un entretien de recadrage est joué puis rejoué avec une formulation différente.

M5 Accueillir l'émotion des autres

Face à un collaborateur touché

- Repérage des signes d'une charge émotionnelle chez un collaborateur
- Écoute sans minimisation ni surinvestissement
- Limites du rôle du manager et relais possibles
- Suites à donner après un entretien chargé

À retenir — Accueillir une émotion ne signifie pas accepter toutes les demandes qui l'accompagnent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · GESTION DES ÉMOTIONS

Émotions et conflits : décoder les tensions fortes, intervenir et réparer la relation

Deux jours de perfectionnement pour traiter les conflits où la charge émotionnelle empêche toute discussion

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décoder les réactions émotionnelles intenses observées pendant un conflit
- Adapter son intervention au niveau d'intensité émotionnelle de la situation
- Reprendre la conduite d'un échange interrompu par une réaction forte
- Traiter les propos blessants sans les laisser passer ni surréagir
- Conduire une rencontre entre deux personnes durablement fâchées
- Organiser la réparation de la relation après un épisode marquant

PUBLIC CONCERNÉ

Managers responsables d'équipe et professionnels des ressources humaines déjà confrontés à des conflits ouverts et souhaitant traiter les situations les plus chargées.

PRÉREQUIS

Avoir déjà géré des situations de conflit au travail ou suivi une formation initiale à la gestion des conflits

POINTS FORTS

- Des mises en situation à forte intensité jouées avec des comédiens de groupe
- Un travail spécifique sur les échanges interrompus par une réaction émotionnelle
- Une méthode de réparation de la relation appliquée à un cas apporté par un participant

CONTEXTE

Certains conflits ne se règlent pas par la méthode habituelle : la colère monte dès les premiers mots, un participant pleure, un autre quitte la salle, les échanges deviennent personnels. Les techniques de résolution classiques sont alors inopérantes tant que la charge émotionnelle n'a pas été traitée.

Cette formation de perfectionnement de 14 heures s'adresse à des personnes ayant déjà pratiqué la résolution de conflits. Elle porte sur les situations à forte intensité émotionnelle : décodage des réactions, intervention comme tiers, gestion des propos blessants et réparation de la relation après un épisode marquant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décoder les réactions intenses

Ce que révèle la charge émotionnelle

- Lecture des manifestations de colère de peur et de repli
- Distinction entre réaction à l'événement et charge accumulée
- Repérage des blessures relationnelles anciennes réactivées
- Effets de sa propre réaction sur l'intensité de la situation

Atelier — Le groupe analyse un épisode conflictuel sous l'angle des réactions observées.

M2 Intervenir selon l'intensité

Choisir le bon moment et le bon geste

- Critères de décision entre poursuivre suspendre ou reporter
- Gestes et formulations qui abaissent l'intensité
- Reprise d'un échange après une sortie de salle ou des larmes
- Traitement des propos blessants et des attaques personnelles

Mise en situation — Un échange est volontairement interrompu par une réaction forte puis repris.

M3 Conduire une rencontre entre deux personnes fâchées

Posture de tiers en situation chargée

- Préparation individuelle de chaque partie avant la rencontre
- Règles d'échange posées et tenues pendant la séance
- Traitement des interruptions et des mises en cause réciproques
- Formulation d'engagements précis en fin de rencontre

Cas pratique — Une rencontre à trois est conduite par un participant sur un cas réel anonymisé.

M4 Réparer et sécuriser l'après

Quand le conflit a laissé des traces

- Reconnaissance de ce qui s'est joué sans réouverture du conflit
- Reconstruction progressive d'une relation de travail
- Vigilance sur les signaux de reprise de tension
- Limites de l'intervention et relais à mobiliser

À retenir — Une relation se répare par des échanges courts et répétés plutôt que par une explication unique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRENDRE SOIN DE SOI - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Équilibre vie professionnelle et vie personnelle : arbitrer, organiser et tenir

Deux jours pour poser ses priorités et construire des règles tenables entre travail et vie privée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier ses priorités personnelles et professionnelles de la période
- Repérer les mécanismes qui font déborder le travail sur la vie privée
- Définir des règles de disponibilité explicites avec son entourage professionnel
- Organiser ses journées en protégeant des temps non négociables
- Renégocier une charge de travail devenue incompatible avec ses engagements

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers confrontés à des horaires extensibles au travail à distance ou à de fortes contraintes personnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail sur les règles de disponibilité à poser avec les collègues et la hiérarchie
- Des situations de travail à distance et d'horaires décalés traitées spécifiquement
- Un jeu de règles personnelles formalisé puis éprouvé en mise en situation

CONTEXTE

Les messages professionnels arrivent le soir, les obligations familiales débordent sur la journée de travail et les deux univers se chevauchent sans règle claire. Le travail à distance a fait disparaître les frontières matérielles qui séparaient auparavant ces deux temps.

Cette formation de 14 heures ne propose pas un partage théorique du temps. Elle aide chacun à clarifier ses priorités du moment, à repérer les mécanismes qui font déborder le travail, à poser des règles explicites avec son entourage professionnel et familial, puis à les faire tenir sur la durée malgré les exceptions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier ses priorités

Ce qui compte dans la période

- Inventaire des engagements professionnels et personnels en cours
- Hiérarchisation des priorités de la période
- Repérage des arbitrages faits sans avoir été décidés
- Écart entre le temps souhaité et le temps réellement consacré

Atelier — Chacun compare la répartition réelle de sa semaine avec celle qu'il jugerait acceptable.

M2 Comprendre les débordements

Pourquoi le travail déborde

- Sollicitations hors horaires et réponses automatiques
- Effet du travail à distance sur la frontière entre les deux temps
- Exigences que l'on s'impose au-delà de ce qui est demandé
- Rôle des outils numériques dans la porosité des temps

Cas pratique — Une semaine de messages reçus hors horaires est triée pour isoler les vraies urgences.

M3 Poser des règles

Avec les collègues et les proches

- Formulation de règles de disponibilité compréhensibles
- Annonce de ces règles à son équipe et à sa hiérarchie
- Accords à passer avec son entourage personnel
- Traitement des exceptions sans annuler la règle

Mise en situation — Une règle de non-disponibilité en soirée est annoncée puis mise à l'épreuve par une urgence.

M4 Tenir dans la durée

Organisation et renégociation

- Protection de plages non négociables dans l'agenda
- Signaux indiquant qu'un équilibre se dégrade
- Préparation d'une renégociation de charge
- Ajustement des règles au fil des périodes

À retenir — Une règle d'équilibre ne tient que si ses exceptions restent comptées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE · ACCUEILLIR LES CHANGEMENTS

Évolution professionnelle : faire le point, bâtir un cap et se lancer

Six jours pour faire le point sur son parcours et transformer une envie de changement en projet daté

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DEP-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son parcours pour identifier ses compétences transférables
- Formuler ce qui motive et ce qui use dans son activité actuelle
- Explorer plusieurs scénarios d'évolution interne et externe
- Confronter ses hypothèses à des professionnels du métier visé
- Construire un plan d'action daté comportant ses premières démarches
- Présenter son projet à un responsable hiérarchique ou à un recruteur

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en milieu de parcours ainsi que cadres et techniciens envisageant une évolution interne ou une reconversion.

PRÉREQUIS

Disposer de plusieurs années d'expérience professionnelle et d'une intention d'évolution à clarifier.

POINTS FORTS

- Six jours répartis dans le temps qui laissent place à des démarches entre les sessions
- Des entretiens d'exploration menés hors formation par les participants puis débriefés en groupe
- Un projet présenté en fin de parcours devant un groupe qui joue les interlocuteurs

CONTEXTE

L'envie de bouger est là depuis des mois mais rien ne se précise. Les offres consultées le soir ne correspondent jamais tout à fait. Les conseils reçus se contredisent et la crainte de perdre ce qui est acquis fige la décision.

Six jours répartis dans le temps pour construire un projet tenable. Vous reconstituez votre parcours et en extrayez vos compétences transférables. Vous clarifiez vos critères puis vous confrontez vos hypothèses à des professionnels du métier visé entre deux sessions. Vous repartez avec un scénario principal une option de repli et un calendrier de démarches.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire le point sur son parcours

Ce qui a déjà été construit

- Reconstitution des étapes marquantes du parcours professionnel
- Réalisations dont on tire une fierté et conditions qui les ont permises
- Compétences transférables au-delà du métier exercé
- Repérage des périodes d'enthousiasme et des périodes d'usure

Atelier — Chaque participant construit la ligne de son parcours et en extrait cinq compétences transférables.

M2 Clarifier ce que l'on cherche

Motivations et critères

- Distinction entre ce que l'on fuit et ce vers quoi on va
- Critères non négociables liés au contenu au rythme et au cadre de travail
- Place du projet professionnel dans l'équilibre personnel
- Formulation d'une direction plutôt que d'un poste unique

Cas pratique — Les participants confrontent deux scénarios d'évolution à leurs critères non négociables.

M3 Explorer le marché et les possibles

Sortir de ses hypothèses

- Recherche d'informations sur les métiers et les environnements visés
- Repérage des évolutions possibles au sein de son organisation actuelle
- Préparation et conduite d'entretiens d'exploration
- Analyse des écarts entre l'image d'un métier et sa réalité

Mise en situation — Chaque participant prépare puis conduit entre deux sessions un entretien avec un professionnel du métier visé.

M4 Construire le projet et ses étapes

Du cap au plan

- Choix d'un scénario principal et d'une option de repli
- Compétences à acquérir et moyens d'y parvenir
- Étapes datées et premiers interlocuteurs à solliciter
- Anticipation des obstacles matériels et des soutiens à mobiliser

Atelier — Chaque participant établit le calendrier de ses six prochains mois avec des échéances précises.

M5 Défendre son projet

Convaincre et engager

- Présentation courte du projet adaptée à l'interlocuteur
- Argumentation devant un responsable hiérarchique
- Présentation devant un recruteur ou un réseau professionnel
- Réponses aux objections et suites données à l'échange

Mise en situation — Chaque participant présente son projet au groupe qui joue successivement le responsable puis le recruteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ÉVÈNEMENTS ET RELATIONS PRESSE

Animation de débat : cadrer les échanges, relancer et arbitrer le temps de parole

Une journée pour tenir un débat qui avance sans laisser un intervenant occuper tout l'espace

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une trame de débat avec une question de départ et des relances écrites
- Poser en ouverture les règles de temps et de prise de parole
- Relancer un intervenant pour obtenir une réponse précise à la question posée
- Arbitrer le temps de parole entre des intervenants de statuts différents
- Organiser la prise de questions dans la salle et filtrer les interventions hors sujet

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs de tables rondes chargés de communication journalistes d'entreprise et toute personne amenée à conduire un débat public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence de débat de dix minutes devant le groupe
- Des intervenants joués volontairement difficiles bavard hors sujet et silencieux
- Une trame de relances écrite pendant la session et utilisée dans l'exercice final

CONTEXTE

Une table ronde mal animée se reconnaît vite : un intervenant monopolise la parole, deux autres attendent leur tour, la question de départ a disparu et la salle décroche. L'animateur, faute de cadre posé et de relances préparées, se contente de distribuer les micros.

Cette journée de 7 heures porte sur la conduite d'un débat devant un public : préparation des intervenants et de la trame, ouverture qui pose les règles, relance et recentrage, arbitrage du temps de parole, traitement des questions de la salle et conclusion. Chaque participant anime une séquence de débat devant le groupe et reçoit un retour sur ses relances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le débat

Question de départ intervenants et trame

- Formulation de la question qui structure l'ensemble du débat
- Brief des intervenants sur le format et les temps de parole
- Écriture des relances et des transitions entre séquences
- Anticipation des points de friction entre intervenants

Atelier — Chaque participant écrit la question de départ et six relances d'un débat réel.

M2 Conduire les échanges

Ouverture relance et recentrage

- Ouverture qui pose le sujet le cadre et les règles
- Relance sur une réponse évasive ou trop générale
- Recentrage sans vexer l'intervenant qui s'éloigne
- Gestion du silence et de l'intervenant peu disert

Mise en situation — Un intervenant répond systématiquement à côté et l'animateur doit obtenir une réponse.

M3 Arbitrer et conclure

Temps de parole salle et clôture

- Répartition du temps entre intervenants de statuts inégaux
- Interruption d'un intervenant qui dépasse son temps
- Organisation et filtrage des questions de la salle
- Conclusion qui restitue les points d'accord et de désaccord

Cas pratique — Un participant clôt un débat en deux minutes à partir des notes prises pendant la séquence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Animer une communauté de partage : fédérer, modérer et faire vivre les échanges

Faire exister une communauté interne ou externe au-delà des premières semaines d'enthousiasme

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la raison d'être et les règles d'une communauté
- Construire un rythme d'animation et un calendrier de contenus
- Susciter les contributions des membres les plus discrets
- Modérer un échange tendu selon une procédure établie
- Suivre la vitalité de la communauté à l'aide d'indicateurs d'usage

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs de communauté community managers responsables de réseaux internes et référents métiers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la charte et le calendrier d'animation de sa communauté
- Traitement explicite des cas de désengagement et de communauté devenue silencieuse
- Scénarios de modération joués sur des messages réellement problématiques

CONTEXTE

Une communauté se lance facilement et s'éteint vite. Passé l'élan initial, les publications se raréfient, les mêmes personnes s'expriment et les autres regardent sans participer. L'animateur se retrouve seul à alimenter un espace devenu silencieux.

Ces deux jours traitent de l'animation dans la durée : définir la raison d'être de la communauté, organiser un rythme de contenus, susciter les contributions et traiter les tensions. Chaque participant construit le plan d'animation de sa propre communauté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser les fondations

Raison d'être membres et règles

- Formuler la promesse faite aux membres
- Caractériser les profils présents et leurs attentes
- Rédiger les règles de participation et de modération
- Choisir l'espace d'échange adapté aux usages

Cas pratique — Rédaction de la charte de la communauté animée par le participant.

M2 Faire vivre les échanges

Rythme contenus et rituels

- Construire un calendrier d'animation réaliste
- Alterner les formats de publication
- Installer des rendez-vous réguliers
- Préparer une réserve de contenus pour les périodes creuses

Atelier — Chaque participant établit son calendrier d'animation sur un trimestre.

M3 Susciter la contribution

Engagement et relais

- Repérer les membres susceptibles de devenir relais
- Solliciter une contribution de façon personnalisée
- Valoriser les publications des membres
- Relancer une communauté devenue silencieuse

Mise en situation — Sollicitation jouée d'un membre discret invité à témoigner.

M4 Modérer et mesurer

Tensions et indicateurs

- Appliquer une procédure de modération graduée
- Traiter un message agressif ou hors sujet
- Gérer un désaccord public entre membres
- Suivre des indicateurs d'usage et en tirer des ajustements

Cas pratique — Traitement d'une série de messages problématiques soumis au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Argumentation persuasive : bâtir ses arguments, répondre et emporter l'adhésion

Construire une argumentation solide et la tenir face aux objections et aux interlocuteurs sceptiques

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les intérêts et les réticences de l'interlocuteur
- Sélectionner et hiérarchiser les arguments selon leur portée
- Appuyer chaque affirmation sur une preuve vérifiable
- Traiter une objection sans rigidifier l'échange
- Conclure un entretien par un engagement daté

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet commerciaux et experts devant faire accepter une proposition.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une proposition qu'il doit réellement faire accepter
- Entraînement au traitement des objections formulées en direct par le groupe
- Une grille d'analyse des arguments selon la preuve qui les soutient

CONTEXTE

Avoir raison ne suffit pas à convaincre. Un dossier solide échoue souvent parce que les arguments sont empilés sans hiérarchie et exprimés dans le registre de celui qui parle plutôt que dans celui de la personne qui décide.

Ces deux jours portent sur la construction et la défense d'une argumentation. Vous apprenez à sélectionner vos arguments, à les ordonner selon l'interlocuteur et à traiter les objections sans durcir l'échange. Les entraînements portent sur les dossiers réellement défendus par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la situation

Interlocuteur enjeux et marges

- Identifier ce que l'interlocuteur cherche à préserver
- Repérer les réticences prévisibles
- Distinguer la décision visée de l'accord de principe
- Évaluer ses marges de négociation

Cas pratique — Analyse de la situation réelle que chaque participant doit faire aboutir.

M2 Construire l'argumentation

Preuves hiérarchie et formulation

- Sélectionner les arguments qui portent sur les intérêts identifiés
- Appuyer chaque affirmation sur une preuve vérifiable
- Hiérarchiser les arguments et choisir l'ordre de présentation
- Formuler un argument en une phrase mémorisable

Atelier — Chaque participant réduit son dossier à trois arguments soutenus par des preuves.

M3 Défendre son argumentation

Présentation et objections

- Ouvrir sur le bénéfice attendu par l'interlocuteur
- Répondre à une objection sans la disqualifier
- Traiter une attaque portant sur la personne plutôt que sur le fond
- Reconnaître un point faible sans perdre la main

Mise en situation — Le groupe objecte en continu pendant la présentation de chaque participant.

M4 Conclure et engager

Accord et suites

- Repérer les signaux d'accord et de blocage
- Proposer une décision formulée de façon concrète
- Obtenir un engagement daté
- Préparer la relance en cas de report

Mise en situation — Clôture jouée d'un entretien où l'interlocuteur tente de repousser la décision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ANTICIPER LES RISQUES, GÉRER LES CRISES

Cellule de crise : organiser la parole, informer vite et tenir dans la durée

Structurer la communication des premières heures quand l'information manque et que la pression monte

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les rôles et le circuit de validation au sein d'une cellule de crise
- Rédiger un message d'attente lorsque les faits ne sont pas établis
- Hiérarchiser les publics à informer et le rythme des prises de parole
- Adapter le message aux sollicitations des médias et des réseaux sociaux
- Organiser la relève et la sortie de crise

PUBLIC CONCERNÉ

Membres de cellule de crise responsables communication dirigeants et cadres susceptibles d'être mobilisés en situation d'urgence.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le scénario se dégrade au fil de la session et impose de réviser les messages
- Une trame de message d'attente est rédigée et conservée par chaque participant
- Les rôles au sein de la cellule sont tenus réellement pendant l'exercice

CONTEXTE

Un incident survient un samedi. Les faits sont incomplets les médias appellent les salariés s'interrogent et les réseaux sociaux s'emballent. Le silence est interprété comme un aveu et la parole improvisée devient vite un second problème à gérer.

Trois heures à distance pour poser le fonctionnement de la cellule et les réflexes des premières heures : qui décide qui parle que dit-on et à quel rythme. Les participants construisent une trame de message d'attente et s'entraînent sur un scénario qui se dégrade au fil de la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser la cellule

Savoir qui fait quoi avant d'ouvrir la bouche

- Répartir les rôles entre décision information et suivi
- Définir le circuit de validation des messages
- Organiser la remontée et la vérification des informations
- Prévoir les moyens de diffusion disponibles en urgence

À retenir — Une parole tardive mais validée vaut mieux qu'une parole rapide qu'il faudra démentir.

M2 Prendre la parole

Dire quelque chose quand on ne sait pas tout

- Rédiger un message d'attente qui reconnaît les faits établis
- Hiérarchiser les publics internes et externes
- Ajuster le ton à la gravité de la situation
- Répondre à une sollicitation de journaliste

Atelier — Rédaction d'un message d'attente en dix minutes à partir d'un scénario incomplet.

M3 Tenir la durée

Enchaîner les points sans s'épuiser

- Fixer un rythme de communication et s'y tenir
- Corriger une information erronée déjà diffusée
- Organiser la relève des membres de la cellule
- Préparer la sortie de crise et le retour d'expérience

Mise en situation — Exercice sur un scénario qui se dégrade avec trois points de communication successifs à produire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION RESPONSABLE - RSE

Communication RSE : traduire son reporting, argumenter et éviter le greenwashing

Une journée pour parler de ses engagements environnementaux et sociaux sans promesse invérifiable

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner dans les données extra-financières celles qui se communiquent utilement
- Formuler un engagement en précisant son périmètre son échéance et son point de départ
- Repérer dans un message les formulations vagues exposant au reproche de greenwashing
- Adapter le discours selon les publics salariés clients candidats et partenaires
- Répondre à une question critique sur un écart entre engagement et résultat

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables communication chargés de RSE et dirigeants de structures engagées dans une démarche de responsabilité sociétale.

PRÉREQUIS

Connaître la démarche de responsabilité sociétale menée dans son organisation

POINTS FORTS

- Analyse critique de messages réels apportés par les participants
- Une grille de relecture des formulations à risque appliquée à ses propres supports
- Un exercice de réponse à une partie prenante sceptique conduit en binôme

CONTEXTE

Les entreprises produisent de plus en plus de données extra-financières mais peinent à en parler. Soit le discours reste enfermé dans le vocabulaire du reporting et personne ne le lit, soit il glisse vers la promesse large et invérifiable qui expose l'organisation à la critique dès qu'un écart apparaît.

Cette journée de 7 heures relie le reporting et la prise de parole. Les participants apprennent à sélectionner dans les données disponibles celles qui se communiquent utilement, à formuler un engagement avec son périmètre et son échéance, à repérer les formulations à risque et à répondre aux questions de parties prenantes sceptiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du reporting au message

Ce qui se communique et ce qui ne se communique pas

- Lecture des données extra-financières sous l'angle de la communication
- Sélection des éléments compréhensibles par un public non spécialiste
- Traduction d'un indicateur technique en information utile
- Repérage des sujets encore trop fragiles pour être mis en avant

Atelier — Un extrait de reporting est transformé en trois messages destinés à trois publics.

M2 Formuler sans surpromettre

Engagements périmètre et preuves

- Formulation d'un engagement avec périmètre échéance et point de départ
- Repérage des adjectifs et des visuels qui suggèrent plus que le réel
- Articulation entre l'engagement annoncé et la preuve disponible
- Traitement des sujets sur lesquels les résultats sont partiels

À retenir — Un engagement sans périmètre ni échéance se lit comme une promesse que rien ne vient tenir.

M3 Porter le discours

Publics canaux et objections

- Adaptation du message aux salariés clients candidats et partenaires
- Choix des canaux et du niveau de détail selon le public
- Réponse à une question portant sur un écart constaté
- Cohérence entre le discours et les pratiques internes visibles

Mise en situation — Un participant défend un engagement face à un interlocuteur qui relève une contradiction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Communication constructive : écouter, formuler ses besoins et désamorcer

Sortir des échanges qui s'enlisent en reprenant la main sur l'écoute et sur la formulation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les faits des interprétations dans un échange tendu
- Pratiquer une écoute qui vérifie la compréhension du message
- Formuler un besoin sans mettre l'autre en défaut
- Reformuler un reproche en demande recevable
- Conclure un échange difficile par un accord de fonctionnement

PUBLIC CONCERNÉ

Membres d'une équipe managers et fonctions transverses confrontés à des relations de travail tendues.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont apportées par les participants puis rejouées en groupe
- Un temps consacré aux échanges écrits qui dégénèrent par courriel
- Une trame de préparation d'entretien difficile emportée à l'issue des deux jours

CONTEXTE

Dans une équipe, la plupart des tensions ne viennent pas des désaccords mais de la façon dont ils sont exprimés. Les reproches se figent, chacun défend sa position et les mêmes sujets reviennent de réunion en réunion sans jamais se régler.

Ces deux jours installent une manière d'échanger fondée sur les faits, l'écoute et la formulation des besoins. Vous travaillez les situations relationnelles qui vous coûtent le plus et repartez avec des formulations testées et corrigées en groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer sans juger

Faits interprétations et émotions

- Séparer le fait observé de l'interprétation qui l'accompagne
- Repérer les mots qui déclenchent la défense chez l'autre
- Nommer l'émotion ressentie sans la faire porter à l'autre
- Décrire une situation tendue en termes factuels

Atelier — Chaque participant réécrit un reproche sous forme de description factuelle.

M2 Écouter réellement

Questionnement et reformulation

- Laisser l'autre aller au bout de son propos
- Questionner pour comprendre plutôt que pour répondre
- Reformuler pour vérifier ce qui a été compris
- Repérer le besoin exprimé derrière la plainte

Mise en situation — Entretiens joués en trio avec un observateur chargé de relever les interruptions.

M3 Exprimer sa position

Besoins et demandes

- Formuler son besoin à la première personne
- Transformer un reproche en demande recevable
- Poser une limite sans menacer
- Accepter une réponse négative et proposer une suite

Atelier — Préparation écrite d'une demande que le participant repousse depuis plusieurs semaines.

M4 Traiter les situations tendues

Conflits répétitifs et écrits

- Conduire un échange sur un sujet qui revient sans cesse
- Désamorcer une montée en tension en réunion
- Reprendre un échange écrit qui a dégénéré
- Formaliser un accord de fonctionnement

Mise en situation — Reprise d'un conflit réel rejoué jusqu'à la formulation d'un accord tenable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Communication constructive : écouter, formuler ses besoins et désamorcer — format court

Remplacer les reproches et les non-dits par des échanges qui permettent de traiter le désaccord

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les faits observés de leur interprétation
- Formuler une demande à la place d'un reproche
- Pratiquer une écoute qui reformule avant de répondre
- Exprimer un désaccord sans mettre en cause la personne
- Conduire un échange difficile jusqu'à un accord explicite

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs managers et membres d'équipes confrontés à des tensions relationnelles dans leur quotidien professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont apportées par les participants avant la session
- Chaque formulation maladroite est réécrite collectivement puis rejouée
- Un mémo de formulations utilisables dès le retour au poste est constitué

CONTEXTE

Dans une équipe les tensions naissent rarement des faits eux-mêmes mais de la manière dont ils sont dits. Le reproche déclenche la défense l'ironie brouille le message et le non-dit laisse le problème s'installer jusqu'au conflit ouvert.

Un format court et pratique pour s'approprier une manière de dire les choses qui sépare les faits de l'interprétation exprime le ressenti et formule une demande négociable. Les participants s'entraînent sur des situations professionnelles qu'ils apportent et repartent avec des formulations prêtes à l'emploi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Séparer les faits du reste

Décrire au lieu de juger

- Repérer les jugements glissés dans une description
- Décrire un comportement de manière observable
- Nommer ce que la situation provoque chez soi
- Identifier le besoin sous-jacent

Atelier — Réécriture de cinq phrases de reproche courantes en descriptions factuelles.

M2 Écouter et reformuler

Comprendre avant de répondre

- Poser des questions ouvertes sur la situation
- Reformuler ce qui a été dit avant de réagir
- Accueillir une émotion sans la commenter
- Repérer ce qui bloque réellement l'échange

Mise en situation — Entretiens en binôme où l'écoutant ne peut intervenir que par reformulation ou question ouverte.

M3 Formuler et négocier

Transformer la tension en demande

- Énoncer une demande précise et négociable
- Exprimer un désaccord sans attaquer la personne
- Proposer une solution et accepter un contre-projet
- Conclure sur un accord explicite et daté

Cas pratique — Jeu de rôle d'un échange tendu entre deux collègues mené jusqu'à un accord formulé à voix haute.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · LES MÉTIERS DE LA COMMUNICATION

Communication d'entreprise : piloter le plan, arbitrer et mesurer les retombées

Passer d'une succession d'actions ponctuelles à un plan de communication tenu et évalué

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les publics et les messages prioritaires de son organisation
- Construire un plan de communication articulé aux objectifs de l'entreprise
- Répartir le budget et les moyens entre les actions retenues
- Arbitrer une demande interne non prévue au plan
- Définir des indicateurs de suivi et rendre compte des résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de communication dirigeants de structures sans direction communication et toute personne en charge du plan de communication.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur son plan réel et le présente en fin de session
- Une méthode d'arbitrage des demandes internes est mise à l'épreuve sur des cas apportés
- La session à distance alterne exposés courts et travail sur document partagé

CONTEXTE

La communication d'entreprise avance souvent au rythme des demandes internes : une plaquette ici une publication là un événement décidé tardivement. Le responsable subit alors les urgences sans pouvoir démontrer la contribution de sa fonction aux objectifs de l'organisation.

Une demi-journée renforcée pour poser la méthode : diagnostic des publics choix des messages construction du plan répartition du budget et indicateurs de suivi. Le format à distance permet de travailler directement sur le plan de l'année en cours et de le confronter au regard des autres participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic et positionnement

Savoir d'où l'on parle et à qui

- Cartographier les publics internes et externes
- Repérer les écarts entre image souhaitée et image perçue
- Formuler les messages clés de l'organisation
- Relier les enjeux de communication aux objectifs de l'entreprise

Atelier — Chaque participant établit la carte de ses publics et repère celui qui est le plus négligé.

M2 Construire le plan

Passer des intentions aux actions datées

- Sélectionner les actions et les canaux adaptés à chaque public
- Élaborer un calendrier réaliste sur l'année
- Répartir le budget et les moyens internes
- Prévoir une marge pour les demandes imprévues

Cas pratique — Construction d'un plan d'actions sur douze mois avec calendrier et budget indicatif.

M3 Arbitrer et mesurer

Tenir le cap et rendre compte

- Traiter une demande interne hors plan
- Argumenter un refus ou un report auprès d'un service
- Choisir des indicateurs simples et disponibles
- Présenter un bilan à la direction

Mise en situation — Jeu de rôle d'un arbitrage face à un directeur commercial qui demande une action non prévue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ANTICIPER LES RISQUES, GÉRER LES CRISES

Communication de crise : anticiper, prendre la parole et gérer la sortie

Préparer les dispositifs et les messages avant que l'événement n'impose son propre rythme

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les scénarios de crise auxquels l'organisation est exposée
- Préparer un dispositif de crise et désigner les rôles
- Rédiger des éléments de langage tenables dans la durée
- Organiser la prise de parole face aux médias et aux réseaux sociaux
- Informer les publics internes en parallèle des publics externes
- Conduire le retour d'expérience après la sortie de crise

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de communication dirigeants et membres de cellules de crise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un exercice de crise déroulé en temps contraint avec arrivée progressive des informations
- Rédaction des premiers messages sous pression puis analyse collective
- Chaque participant repart avec une trame de dispositif adaptée à sa structure

CONTEXTE

Une crise laisse peu de temps et les premières heures décident souvent de la suite. Sans porte-parole désigné ni messages préparés, l'organisation répond dans le désordre, se contredit et alimente elle-même la controverse qu'elle voulait éteindre.

Ces deux jours couvrent les trois temps de la crise : l'anticipation avec la cartographie des risques et les éléments de langage, la conduite pendant l'événement avec la cellule et le porte-parole, puis la sortie de crise. Les exercices reposent sur un scénario déroulé en temps contraint.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anticiper

Risques scénarios et dispositif

- Recenser les événements susceptibles de dégénérer
- Évaluer l'exposition de l'organisation selon ses publics
- Constituer la cellule de crise et répartir les rôles
- Préparer les supports et les contacts mobilisables

Cas pratique — Cartographie des scénarios de crise propres à la structure du participant.

M2 Prendre la parole

Messages porte-parole et médias

- Rédiger des éléments de langage tenables dans la durée
- Préparer le porte-parole à l'entretien avec un journaliste
- Choisir ce qui se dit et ce qui ne se dit pas encore
- Répondre sans alimenter la controverse

Mise en situation — Interview sous pression menée par le formateur en position de journaliste.

M3 Tenir pendant la crise

Rythme réseaux et publics internes

- Organiser la veille et le suivi des réactions
- Publier sur les réseaux sociaux au rythme imposé par l'événement
- Informer les salariés avant ou en même temps que l'extérieur
- Coordonner les prises de parole des différents porte-parole

Mise en situation — Exercice de crise déroulé en temps contraint avec des informations arrivant par vagues.

M4 Sortir de la crise

Retour à la normale et enseignements

- Décider du moment où la communication de crise s'arrête
- Reprendre la parole sur les mesures engagées
- Restaurer la relation avec les publics affectés
- Conduire le retour d'expérience et mettre à jour le dispositif

À retenir — La sortie de crise se prépare pendant la crise et non une fois l'attention retombée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Communication en recrutement : rédiger l'annonce, mener l'entretien et répondre

Deux jours pour soigner chaque échange avec les candidats de la première annonce jusqu'à la réponse finale

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une annonce qui décrit le contenu réel du poste et son contexte
- Conduire une prise de contact téléphonique de préqualification
- Mener un entretien structuré fondé sur des questions comportementales
- Présenter une proposition en explicitant les éléments de rémunération et d'évolution
- Formuler une réponse négative argumentée et respectueuse du candidat

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recrutement professionnels des ressources humaines et managers qui recrutent pour leur équipe.

PRÉREQUIS

Participer à des recrutements et disposer d'un poste ouvert à traiter pendant la formation.

POINTS FORTS

- Une annonce réelle est réécrite puis testée auprès du groupe jouant des candidats
- Un entraînement aux entretiens avec candidats peu loquaces et candidats surpréparés
- Des modèles de réponses négatives rédigés et critiqués en séance

CONTEXTE

Les candidats comparent les employeurs autant que les employeurs comparent les candidats. Une annonce standardisée, un entretien mené sans préparation ou une réponse négative jamais envoyée laissent une trace durable. Des candidatures se perdent pour des raisons de forme.

Cette formation de 14 heures s'adresse à des professionnels déjà en charge de recrutements. Elle porte sur la qualité des échanges à chaque étape : rédaction d'annonces qui décrivent réellement le poste, prise de contact, conduite de l'entretien, présentation de l'offre et formulation des réponses négatives. Les productions sont travaillées sur des postes réellement ouverts.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écrire pour attirer les bons candidats

Annonce et présentation du poste

- Description du contenu réel du poste et de son environnement
- Formulation des exigences sans décourager les candidatures pertinentes
- Transparence sur le processus et les étapes
- Adaptation du texte aux différents supports de diffusion

Atelier — Une annonce en cours de diffusion est réécrite puis commentée par le groupe.

M2 Entrer en contact

Préqualification et premiers échanges

- Préparation de l'appel de préqualification
- Questions à poser lors d'un premier échange court
- Réponses aux questions des candidats sur la rémunération et le rythme
- Suivi des candidatures et délais de réponse annoncés

Mise en situation — Chaque participant mène un entretien téléphonique de préqualification de dix minutes.

M3 Mener l'entretien

Structure questions et écoute

- Construction d'une trame d'entretien commune aux candidats
- Questions portant sur des situations vécues
- Prise de notes et limitation des impressions générales
- Conduite d'un entretien mené à plusieurs recruteurs

Mise en situation — Deux entretiens sont menés avec des candidats aux comportements opposés.

M4 Conclure le processus

Proposition et réponses

- Présentation argumentée d'une proposition d'embauche
- Traitement des demandes de négociation
- Rédaction d'une réponse négative argumentée
- Information des candidats et préparation de l'arrivée du recruté

Cas pratique — Le groupe rédige trois réponses négatives correspondant à trois motifs de refus différents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION INTERNE

Communication interne : cartographier les canaux, écrire les messages et mesurer

Deux jours pour remettre à plat une communication interne saturée de canaux et faiblement lue

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les canaux internes existants et leurs publics réels
- Attribuer chaque type de message au canal qui lui correspond
- Concevoir un message interne lisible en moins d'une minute
- Construire un dispositif de communication adapté à une période de changement
- Définir des repères de suivi de la communication interne exploitables

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de communication interne professionnels des ressources humaines et managers associés à la diffusion de l'information.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans la diffusion de l'information interne de son organisation.

POINTS FORTS

- La cartographie des canaux de son organisation est produite pendant la formation
- Un traitement spécifique des populations sans accès régulier à un poste informatique
- Un plan de communication de changement construit sur un cas apporté par le participant

CONTEXTE

Les salariés reçoivent des messages par la messagerie par l'intranet par affichage et par des outils de discussion instantanée. Les informations se doublent se contredisent et finissent par ne plus être lues. Les équipes de terrain sans poste informatique restent souvent en dehors de ces circuits.

Cette formation de 14 heures porte sur la remise à plat d'un dispositif de communication interne. Les participants cartographient les canaux existants et leurs usages réels, repositionnent chaque message sur le bon support, traitent la communication de changement et définissent des repères de suivi simples. Le travail s'appuie sur le dispositif en place dans l'organisation de chaque participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 État des lieux du dispositif

Canaux publics et usages réels

- Inventaire des canaux et de leurs responsables
- Identification des publics atteints et des publics oubliés
- Repérage des doublons et des messages concurrents
- Analyse des moments de saturation dans l'année

Atelier — Chaque participant dessine la carte des canaux de son organisation et y place ses publics.

M2 Répartir et hiérarchiser les messages

Le bon message sur le bon support

- Classement des messages selon l'urgence et l'engagement attendu
- Attribution d'un canal principal et d'un canal de rappel
- Règles d'écriture pour les formats courts internes
- Traitement des informations descendantes et des remontées de terrain

Cas pratique — Une série de messages réels est répartie sur les canaux puis arbitrée en groupe.

M3 Communiquer en période de changement

Réorganisation et annonces sensibles

- Séquençage de l'annonce et rôle des relais managériaux
- Préparation des questions prévisibles des équipes
- Articulation entre information officielle et rumeurs
- Maintien d'un rythme de communication après l'annonce

Mise en situation — Le groupe construit la séquence d'annonce d'une réorganisation de service.

M4 Animer et suivre dans la durée

Relais participation et suivi

- Mobilisation des managers comme relais d'information
- Dispositifs de contribution des salariés
- Choix de repères de suivi lisibles et tenables
- Construction d'un calendrier annuel de communication interne

Atelier — Chaque participant établit son calendrier interne sur les six mois à venir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION INTERNE

Communication interne : impliquer les équipes, animer les canaux et mesurer l'engagement

Sortir de la communication descendante pour installer des échanges auxquels les équipes participent

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les canaux internes existants et leur usage réel
- Concevoir des formats d'échange associant les salariés à la production des contenus
- Outiller les managers relais pour porter un message auprès de leur équipe
- Organiser la remontée des questions et des retours du terrain
- Suivre l'engagement interne au moyen d'indicateurs simples

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de communication interne chargés de projet ressources humaines et managers impliqués dans la diffusion des messages.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un audit des canaux internes de son organisation réalisé pendant la session
- Des formats participatifs testés en salle avant d'être transposés
- Un kit de message destiné aux managers relais construit par chaque participant

CONTEXTE

Les messages internes partent de la direction et s'arrêtent souvent au premier niveau d'encadrement. L'intranet est peu consulté, la note de service est survolée et les salariés apprennent les nouvelles par des canaux informels. La communication interne se résume alors à une diffusion sans retour.

Cette formation de 14 heures traite la communication interne comme un dispositif d'échange. Les participants analysent les canaux existants choisissent des formats participatifs organisent la contribution des équipes et préparent l'accompagnement des managers relais. Les exercices sont proposés à difficulté variable pour convenir à tous les niveaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui circule déjà

Canaux usages et zones de silence

- Inventaire des canaux internes et de leur fréquentation
- Repérage des circuits informels d'information
- Analyse des messages qui ne passent pas
- Recueil des attentes exprimées par les équipes

Atelier — Chaque participant cartographie les canaux de sa structure et leur usage réel.

M2 Associer les équipes

Formats participatifs et contributions

- Choix de formats favorisant la prise de parole des salariés
- Organisation de la contribution de contenus par les services
- Animation de temps d'échange courts et réguliers
- Traitement des contributions critiques

Cas pratique — Le groupe transforme une note descendante en séquence d'échange avec les équipes.

M3 Faire relayer par les managers

Outillage et accompagnement

- Rôle du manager dans la chaîne d'information
- Construction d'un kit de message simple à utiliser
- Préparation des managers aux questions difficiles
- Suivi de la diffusion jusqu'au dernier niveau

Mise en situation — Un participant joue le manager relais qui annonce un changement à son équipe.

M4 Faire vivre le dispositif

Rythme indicateurs et ajustements

- Construction d'un calendrier interne annuel
- Indicateurs de lecture de participation et de retour
- Recueil régulier de l'avis des salariés
- Ajustement des formats au vu des résultats

À retenir — Une communication interne devient coopérative le jour où les retours sont traités publiquement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Communication non verbale : décoder les signaux et ajuster sa présence au travail

Observer ce que disent les postures et les regards puis régler sa propre présence physique

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Observer les signaux non verbaux sans conclure trop vite
- Repérer les écarts entre le discours et l'attitude
- Ajuster sa posture et son ancrage en situation d'échange
- Utiliser le regard et le silence pour soutenir son propos
- Adapter la distance et l'occupation de l'espace au contexte

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux recruteurs et toute personne exposée à des échanges fréquents en face à face.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Exercices filmés comparant l'intention de départ et la perception du groupe
- Travail spécifique sur les signaux observables en visioconférence où le cadre est réduit
- Une mise en garde méthodique contre les interprétations abusives des gestes

CONTEXTE

En réunion comme en entretien, une part du message passe par la posture, le regard et le rythme de la voix. Un propos maîtrisé peut être contredit par une attitude fermée sans que celui qui parle s'en aperçoive, et l'interlocuteur retient alors la contradiction.

Ces deux jours apprennent à observer les signaux non verbaux avec prudence et à travailler sa propre présence. Les exercices filmés permettent de constater l'écart entre l'intention de départ et ce que perçoit réellement l'interlocuteur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer sans surinterpréter

Signaux et prudence de lecture

- Distinguer un signal isolé d'un ensemble cohérent
- Tenir compte du contexte et des habitudes de l'interlocuteur
- Écarter les lectures toutes faites des gestes
- Construire une observation appuyée sur plusieurs indices

À retenir — Un geste isolé ne signifie rien tant qu'il n'est pas relié au contexte de l'échange.

M2 Régler sa propre présence

Posture ancrage et gestuelle

- Stabiliser son appui et sa posture debout comme assis
- Libérer une gestuelle cohérente avec le propos
- Réduire les gestes parasites qui captent l'attention
- Utiliser le regard pour maintenir la relation

Mise en situation — Passages filmés comparant l'intention annoncée et la perception du groupe.

M3 Voix et rythme

Ce que la voix ajoute au message

- Régler le débit et les pauses selon l'enjeu
- Utiliser le silence pour appuyer une idée
- Ajuster le volume à la configuration de la salle
- Repérer les variations de voix qui trahissent la tension

Atelier — Lecture d'un même texte avec trois intentions différentes puis retour du groupe.

M4 Espace et situations professionnelles

Entretien réunion et visioconférence

- Adapter la distance et le placement en entretien
- Occuper l'espace en réunion sans écraser les autres
- Tenir compte du cadre réduit de la visioconférence
- Accueillir un interlocuteur dont l'attitude se ferme

Mise en situation — Entretien joué en visioconférence puis en présentiel pour comparer les effets produits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Communication non violente : observer, exprimer son besoin et formuler une demande

Une journée pour remplacer le reproche par une demande que l'interlocuteur peut réellement entendre

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire une situation en faits observables sans jugement de personne
- Nommer son ressenti sans l'attribuer au comportement de l'autre
- Identifier le besoin professionnel qui se trouve derrière une tension
- Formuler une demande concrète négociable et adressée à une personne précise
- Accueillir un reproche en cherchant le besoin exprimé derrière la critique

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne travaillant en équipe ainsi que les managers et les professionnels exposés à des tensions relationnelles régulières.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont apportées par les participants dès le début de la journée
- Un entraînement spécifique à transformer un jugement en observation factuelle
- Une conversation difficile réelle préparée par écrit et rejouée en binôme

CONTEXTE

Dans une équipe, les tensions se disent rarement de face. Elles passent par des remarques indirectes, des jugements sur la personne ou des silences qui durent. Chacun estime avoir raison et la conversation qui aurait pu régler le sujet est repoussée jusqu'à ce qu'elle devienne conflictuelle.

Cette journée de 7 heures est consacrée à la démarche de communication non violente et à ses quatre temps : observation des faits expression du ressenti identification du besoin et formulation d'une demande concrète. Les participants s'entraînent sur des situations professionnelles qu'ils apportent et apprennent aussi à recevoir un reproche sans entrer dans la justification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Distinguer les faits du jugement

Observation contre interprétation

- Repérage des jugements dissimulés dans un propos descriptif
- Reformulation d'un reproche en faits observables
- Effets du jugement de personne sur la suite de l'échange
- Choix du moment et du cadre pour aborder un sujet sensible

Atelier — Dix phrases de reproche courantes sont réécrites en observations factuelles.

M2 Nommer ressenti et besoin

Ce qui se joue sous la tension

- Distinction entre ressenti et interprétation déguisée en ressenti
- Vocabulaire des émotions applicable en contexte professionnel
- Identification du besoin professionnel sous-jacent
- Responsabilité de son ressenti sans mise en cause de l'autre

À retenir — Une phrase qui commence par je me sens suivi de tu as ramène au reproche.

M3 Formuler et recevoir

Demande concrète et écoute du reproche

- Construction d'une demande concrète et négociable
- Différence entre une demande et une exigence déguisée
- Accueil d'une critique sans justification immédiate
- Recherche du besoin derrière le reproche reçu

Mise en situation — Chaque binôme rejoue une conversation difficile réelle puis inverse les rôles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Communication publique : cadrer, rédiger et diffuser ses messages

Communiquer au nom d'une institution en respectant ses obligations et en restant compris des usagers

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-LEN-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la communication publique de la communication politique et de la publicité
- Identifier les obligations propres à la parole institutionnelle
- Traduire une commande floue en plan de communication avec des objectifs mesurables
- Rédiger un message en langage clair accessible aux usagers
- Choisir les canaux et le calendrier de diffusion adaptés aux publics visés
- Préparer la réponse de l'institution en situation sensible

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication des collectivités et établissements publics agents assurant cette mission en complément de leur poste et cadres territoriaux en charge de l'information des usagers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des textes administratifs apportés par les participants sont réécrits en langage clair puis testés sur un lecteur non initié
- Le plan de communication est construit à partir d'une commande volontairement imprécise
- Une séquence de crise est jouée avec des réactions d'usagers à traiter en direct

CONTEXTE

Le service communication d'une collectivité reçoit des demandes de toutes parts et y répond au fil de l'eau. Les supports s'accumulent sans ligne directrice, le vocabulaire administratif rend les messages illisibles pour les usagers et les contraintes propres au secteur public comme la neutralité ou la période préélectorale sont découvertes trop tard.

Ces deux jours posent le cadre et la méthode. Le participant identifie ce qui distingue la communication publique des autres formes de communication, construit un plan de communication à partir d'une commande floue, apprend à écrire en langage clair et accessible puis se prépare à tenir la parole institutionnelle en situation sensible.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Spécificités de la communication publique

Parler au nom de l'intérêt général

- Frontières entre communication publique communication politique et publicité
- Obligations d'information et exigence de transparence
- Neutralité du service public et vigilance en période préélectorale
- Attentes des usagers des élus et des agents
- Place du service communication dans l'organisation

À retenir — La parole publique engage l'institution durablement là où un message commercial se remplace facilement.

M2 Stratégie et plan de communication

Passer d'une demande floue à un plan

- Cadrage de la commande et formulation d'objectifs mesurables
- Segmentation des publics et messages associés
- Choix des canaux et calendrier de diffusion
- Budget moyens internes et recours à des prestataires
- Évaluation des actions et restitution aux commanditaires

Atelier — Chaque groupe transforme une demande imprécise d'un élu en plan de communication chiffré.

M3 Écrire et concevoir pour les usagers

Se faire comprendre du premier coup

- Rédaction en langage clair et lisibilité des messages
- Charte graphique et cohérence entre les supports
- Accessibilité des contenus et des sites publics
- Adaptation du message au support imprimé au site et aux réseaux sociaux
- Relation avec les journalistes et structure d'un communiqué

Cas pratique — Les participants réécrivent un courrier administratif en langage clair puis le font relire par un autre groupe.

M4 Situations sensibles et relation aux usagers

Tenir la parole institutionnelle sous pression

- Anticipation des sujets sensibles et organisation de la cellule de crise
- Désignation du porte-parole et cadrage des messages
- Modération des commentaires et réponse aux critiques
- Traitement des rumeurs et rectification des informations erronées
- Retour à une communication ordinaire après l'épisode

Mise en situation — Un groupe gère la communication d'un incident survenu dans un équipement public avec des réactions en direct.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION RESPONSABLE - RSE

Communication responsable : cadrer le discours, étayer les preuves et limiter les risques

Aligner le discours de l'entreprise sur ses actions réelles sans tomber dans la promesse invérifiable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un engagement vérifiable d'une intention sans preuve
- Recenser les preuves internes mobilisables pour appuyer un message
- Rédiger un message responsable sans formulation invérifiable
- Repérer les tournures qui exposent l'organisation à une accusation de greenwashing
- Construire une grille de relecture applicable aux supports de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de communication ainsi que les référents RSE et les personnes associées à la rédaction des messages institutionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une campagne ou un support réel de son organisation
- Une grille de relecture des messages construite en séance et réutilisable ensuite
- Un atelier de réécriture d'allégations environnementales à partir de formulations courantes

CONTEXTE

Les services communication sont pris entre deux exigences. Il faut parler des engagements environnementaux et sociaux de l'entreprise, alors que les preuves disponibles restent partielles et que le moindre écart entre le message et la réalité est relevé publiquement. Beaucoup de campagnes sont alors abandonnées en cours de route ou diffusées sans filet.

Cette formation de 14 heures apporte une méthode pour construire un message sourcé. La première journée porte sur l'analyse des engagements réels et des preuves mobilisables en interne. La seconde journée est consacrée à l'écriture des messages puis à la relecture critique d'une campagne apportée par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la communication responsable

Attentes des publics et zones de risque

- Évolution des attentes des salariés des clients et des partenaires
- Distinction entre communication RSE et communication d'image
- Typologie des critiques adressées aux messages responsables
- Cartographie des sujets sensibles propres à son organisation

À retenir — Un message responsable engage l'organisation bien au-delà du support qui le porte.

M2 Recenser les preuves disponibles

Du reporting interne au message public

- Repérage des données et des actions réellement documentées
- Entretiens avec les porteurs de projets internes
- Tri entre preuve chiffrée preuve de processus et témoignage
- Identification des sujets à ne pas communiquer pour l'instant

Atelier — Les participants dressent l'inventaire des preuves mobilisables dans leur structure.

M3 Écrire sans surpromettre

Allégations formulations et registres

- Règles d'écriture des allégations environnementales et sociales
- Remplacement des superlatifs par des faits datés
- Traitement des sujets partiellement aboutis
- Adaptation du message selon le support et le public visé

Cas pratique — Un message publicitaire est réécrit trois fois jusqu'à devenir entièrement étayé.

M4 Valider et défendre sa communication

Relecture critique et réponse aux objections

- Construction d'une grille de relecture interne
- Circuit de validation entre communication direction et RSE
- Préparation des réponses aux critiques publiques
- Suivi dans le temps des messages diffusés

Mise en situation — Un participant défend sa campagne face à un groupe qui joue les publics critiques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Communication visuelle : hiérarchiser l'information, composer et unifier ses supports

Rendre lisible en un coup d'œil ce que le texte seul met beaucoup trop longtemps à faire comprendre

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Hiérarchiser les éléments d'un support selon l'ordre de lecture souhaité
- Choisir une palette de couleurs cohérente avec le message porté
- Associer deux typographies lisibles sur un même support
- Composer une affiche et une publication à partir d'une grille
- Contrôler la cohérence visuelle d'une série de supports

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants et toute personne produisant des supports visuels sans formation graphique initiale.

PRÉREQUIS

Une pratique courante d'un outil de bureautique ou de création graphique est nécessaire pour les exercices de production.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec deux supports finalisés et prêts à diffuser
- Une grille de composition réutilisable pour les futurs supports de l'équipe
- Des corrections menées directement sur les supports existants des participants

CONTEXTE

Un support mal composé se reconnaît vite. Le lecteur ne sait pas par où commencer, les couleurs se contredisent, les polices changent d'une page à l'autre et le message principal se perd. La plupart des équipes produisent pourtant chaque semaine des affiches des présentations et des publications sans repères graphiques partagés.

Cette formation de 14 heures traite la composition visuelle comme un outil de clarté. Les participants apprennent à hiérarchiser l'information puis à choisir des couleurs et des typographies cohérentes avant de composer leurs propres supports. Les deux jours alternent démonstrations courtes et production encadrée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire un support avant de le composer

Parcours de l'œil et hiérarchie

- Analyse du chemin de lecture sur des supports courants
- Distinction entre information principale et information secondaire
- Rôle des vides et des marges
- Repérage des erreurs de hiérarchie les plus fréquentes

Cas pratique — Le groupe compare deux affiches portant le même message et identifie ce qui bloque la lecture.

M2 Couleur et typographie

Choisir plutôt que subir

- Construction d'une palette limitée à partir d'une couleur dominante
- Contrastes et lisibilité sur écran et sur papier
- Association de deux familles typographiques
- Définition des tailles et des graisses pour chaque niveau d'information

Atelier — Chaque participant compose la palette et le duo typographique de son prochain support.

M3 Composer un support

Grilles formats et mise en page

- Mise en place d'une grille de composition simple
- Adaptation d'un même contenu à l'affiche au réseau social et à la présentation
- Traitement des images et des recadrages
- Intégration des logos et des mentions obligatoires

Atelier — Un même contenu est décliné en trois formats pendant la séance.

M4 Tenir une cohérence dans la durée

Repères partagés et relecture

- Rédaction d'un mémo de repères visuels pour l'équipe
- Constitution d'une bibliothèque de modèles
- Relecture croisée des productions de l'équipe
- Critères de validation avant diffusion

À retenir — La cohérence visuelle tient moins au talent qu'à des repères écrits et suivis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Communication écrite et orale : structurer son message, l'écrire et le porter à l'oral

Travailler les deux registres ensemble pour qu'un même message tienne à l'écrit comme à l'oral

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un message à partir de son objectif et de son destinataire
- Rédiger une note dont le message principal apparaît dès les premières lignes
- Transposer un document écrit en une prise de parole de cinq minutes
- Adapter son vocabulaire et son rythme au public présent
- Répondre à une question imprévue sans perdre le fil de son propos

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs techniciens et responsables devant à la fois rédiger des documents professionnels et prendre la parole devant un groupe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un même message travaillé du plan à la note puis à la prise de parole
- Deux enregistrements vidéo courts suivis d'une analyse individuelle
- Les documents apportés par les participants servent de matière aux exercices

CONTEXTE

Dans une même journée un professionnel rédige une note puis présente la même information en réunion. Les deux exercices n'obéissent pas aux mêmes règles. Le texte trop dense devient illisible à l'écran et le discours improvisé perd son fil au bout de trois minutes. Le message arrive alors affaibli des deux côtés.

Cette formation de 14 heures traite l'écrit et l'oral comme deux sorties d'un même travail de structuration. La première journée porte sur la construction puis la rédaction du message. La seconde journée est consacrée à sa restitution orale avec enregistrement vidéo et retours du groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier le message avant de le formuler

Objectif destinataire et angle

- Formulation du message en une seule phrase
- Identification des attentes du destinataire
- Choix des informations à garder et à écarter
- Construction d'un plan tenant en cinq lignes

Atelier — Chaque participant résume en une phrase le message d'un document qu'il a apporté.

M2 Écrire pour être lu

Note courriel et compte rendu

- Placement du message essentiel en tête de document
- Découpage en paragraphes et usage des titres
- Choix des mots et suppression des tournures inutiles
- Relecture guidée par une liste de contrôle

Cas pratique — Une note de deux pages est ramenée à une page sans perte d'information.

M3 Porter le message à l'oral

Voix posture et rythme

- Ouverture et fermeture d'une prise de parole
- Travail du débit et des respirations
- Occupation de l'espace et appui du regard
- Usage mesuré des supports projetés

Mise en situation — Chaque participant présente son message en cinq minutes devant la caméra.

M4 Tenir l'échange

Questions objections et reformulation

- Accueil des questions sans se couper de son fil
- Reformulation d'une objection avant d'y répondre
- Gestion des interruptions et des digressions
- Conclusion d'un échange sur une décision claire

À retenir — Reformuler une question avant d'y répondre laisse le temps de retrouver son fil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Communiquer en toute situation : écouter, formuler et désamorcer les tensions

Ajuster sa manière de communiquer selon l'interlocuteur le canal utilisé et le degré de tension du moment

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le canal adapté à la nature et à la sensibilité du message
- Pratiquer l'écoute active par la reformulation et le questionnement
- Formuler une demande claire sans agressivité ni détour
- Exprimer un désaccord en restant sur les faits
- Adapter son message aux échanges à distance et par écrit

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services managers de proximité et personnes en relation quotidienne avec des interlocuteurs internes ou externes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un répertoire de formulations prêtes à l'emploi pour les situations tendues
- Des mises en situation construites sur les cas réels décrits par le groupe
- Un temps dédié aux échanges par messagerie et en visioconférence

CONTEXTE

Une même information passe très bien en tête à tête et déclenche un conflit par messagerie. Les malentendus naissent rarement du contenu mais du canal choisi du moment retenu ou du ton employé. Faute de repères chacun applique partout la même manière de dire les choses.

Cette formation de 14 heures passe en revue les situations courantes de la vie professionnelle. Les participants travaillent l'écoute active la formulation directe et le traitement des désaccords à l'oral comme à l'écrit. Les mises en situation sont construites à partir des cas apportés par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer ce qui fait passer ou bloquer un message

Canal moment et intention

- Effets du canal choisi sur la réception du message
- Repérage des filtres et des interprétations
- Distinction entre fait opinion et ressenti
- Choix du moment et du cadre de l'échange

À retenir — Un message urgent envoyé sur le mauvais canal produit surtout de l'inquiétude.

M2 Écouter avant de répondre

Questionnement et reformulation

- Questions ouvertes et questions de précision
- Reformulation du fond et du ressenti
- Repérage des signaux non verbaux
- Silence et relance dans un entretien

Atelier — Par binôme chacun mène un entretien de dix minutes sans donner aucun conseil.

M3 Se faire comprendre sans heurter

Demande refus et désaccord

- Formulation d'une demande en trois temps
- Refus argumenté sans justification excessive
- Expression d'un désaccord centrée sur les faits
- Traitement d'une remarque désagréable

Mise en situation — Chaque participant joue un refus puis reçoit le même refus de son binôme.

M4 Communiquer à distance et par écrit

Messagerie visioconférence et téléphone

- Règles d'écriture des messages courts en contexte tendu
- Conduite d'un échange en visioconférence
- Téléphone et absence de signaux visuels
- Décision de basculer d'un canal vers un autre

Cas pratique — Un échange de messages qui a dégénéré est réécrit puis rejoué au téléphone.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS COMMUNICATION

Communiquer selon les profils : identifier, adapter son discours et convaincre

Ajuster sa façon de s'exprimer selon l'interlocuteur plutôt que répéter toujours le même message

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les préférences de communication d'un interlocuteur
- Adapter son vocabulaire et son rythme au profil identifié
- Choisir le canal et le format adaptés à chaque destinataire
- Désamorcer les incompréhensions liées à des styles opposés
- Conduire un échange difficile en tenant compte du profil
- Animer une réunion réunissant des profils hétérogènes

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux chefs de projet et toute personne devant convaincre des interlocuteurs variés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Entraînement filmé avec analyse des ajustements de vocabulaire et de posture
- Une grille de lecture appliquée aux interlocuteurs réels de chaque participant
- Six journées en présentiel permettant des jeux de rôle à plusieurs interlocuteurs

CONTEXTE

Un même argument convainc un interlocuteur et laisse le suivant indifférent. Face à un collègue orienté résultats, à un profil prudent qui veut tous les détails ou à un décideur pressé, le fond ne suffit pas : c'est la manière d'entrer en relation qui fait la différence.

Ce parcours de 42 heures apprend à repérer les préférences de communication d'un interlocuteur et à ajuster son discours en conséquence. Six journées en présentiel alternent observation, entraînement à l'oral et analyse d'échanges réels rapportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les styles de communication

Observation et indices

- Distinguer les préférences d'expression observables chez un interlocuteur
- Repérer le rapport au temps aux détails et à la relation
- Éviter l'étiquetage et la lecture figée des personnes
- Identifier son propre style dominant

Atelier — Chaque participant décrit trois interlocuteurs réels à partir de la grille d'observation.

M2 Adapter son message

Vocabulaire structure et rythme

- Choisir le niveau de détail attendu par l'interlocuteur
- Adapter la structure du propos au profil visé
- Ajuster le rythme et la longueur des échanges
- Reformuler un même message pour trois destinataires différents

Cas pratique — Un même projet est présenté successivement à trois profils opposés.

M3 Conduire l'échange en face à face

Écoute questionnement et relation

- Ouvrir un échange en fonction du profil identifié
- Questionner sans donner l'impression d'un interrogatoire
- Vérifier la compréhension à chaque étape
- Repérer les signes de décrochage et réagir

Mise en situation — Entretiens joués en binôme avec observation par un tiers.

M4 Gérer les incompréhensions

Frictions entre styles opposés

- Identifier les couples de profils qui s'irritent mutuellement
- Nommer le malentendu sans mettre en cause la personne
- Rétablir la relation après un échange raté
- Préparer un échange avec un interlocuteur difficile

Mise en situation — Reprise d'une conversation qui s'est mal terminée dans le quotidien du participant.

M5 Convaincre un groupe hétérogène

Réunions et comités

- Cartographier les profils présents autour de la table
- Construire une intervention qui parle à plusieurs profils
- Répartir les temps de parole en réunion
- Conclure sur une décision acceptée par tous

Cas pratique — Animation d'une réunion de décision avec des rôles de profils attribués aux participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Community management : animer ses communautés, publier et traiter les commentaires

Une journée pour tenir ses réseaux sociaux avec une ligne éditoriale claire et des réponses assumées

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une ligne éditoriale et un ton applicables par plusieurs contributeurs
- Construire un calendrier de publication sur quatre semaines
- Adapter un même message aux formats propres à chaque réseau social
- Animer une communauté en suscitant et en relançant les échanges
- Traiter un commentaire critique selon un niveau de réponse défini à l'avance

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants marketing et personnes reprenant la gestion des réseaux sociaux d'une organisation.

PRÉREQUIS

Utiliser à titre personnel ou professionnel au moins un réseau social

POINTS FORTS

- Un calendrier éditorial de quatre semaines complété pendant la journée
- Une grille de traitement des commentaires avec niveaux de réponse et cas d'escalade
- Des commentaires négatifs réels servant de support aux exercices de réponse

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations publient sur les réseaux sociaux sans ligne directrice : des contenus au coup par coup, un ton qui varie selon la personne qui publie, des commentaires laissés sans réponse et un message négatif qui prend de l'ampleur faute de réaction rapide.

Cette journée de 7 heures couvre le métier au quotidien : définition d'une ligne éditoriale et d'un ton, construction d'un calendrier de publication, écriture de contenus adaptés à chaque réseau, animation de la communauté et traitement des commentaires y compris hostiles. Chaque participant repart avec un calendrier éditorial sur quatre semaines et une grille de réponse aux commentaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser la ligne éditoriale

Ton sujets et répartition des rôles

- Définition des sujets portés et des sujets écartés
- Caractérisation du ton en exemples et contre-exemples
- Choix des réseaux selon les publics réellement présents
- Répartition des rôles entre contributeurs et validation

Atelier — Chaque participant rédige la fiche de ligne éditoriale de son organisation.

M2 Produire et publier

Calendrier formats et écriture

- Construction d'un calendrier de publication réaliste
- Écriture adaptée aux contraintes de chaque réseau
- Déclinaison d'un contenu unique en plusieurs formats
- Organisation d'une banque de contenus pour les périodes creuses

Cas pratique — Un contenu long est décliné en trois publications pour trois réseaux différents.

M3 Animer et répondre

Communauté commentaires et tension

- Techniques de relance et d'animation des échanges
- Grille de réponse selon le type de commentaire reçu
- Traitement d'un commentaire critique ou agressif
- Critères de signalement de masquage et d'escalade interne

Mise en situation — Une série de commentaires négatifs arrive en rafale et chacun rédige ses réponses en temps limité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION RESPONSABLE - RSE

Contenus responsables : vérifier ses sources, écrire sans stéréotype et rendre accessible

Une journée pour produire des contenus dont on peut assumer les sources les images et les formulations

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier une donnée en remontant à sa source primaire avant publication
- Citer ses sources dans un contenu destiné au grand public
- Choisir des images et des représentations exemptes de stéréotypes
- Recueillir et conserver l'accord des personnes citées photographiées ou filmées
- Rédiger un texte lisible et accessible aux personnes en situation de handicap
- Appliquer une grille de relecture responsable à ses propres productions

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication rédacteurs community managers et responsables éditoriaux.

PRÉREQUIS

Produire ou valider régulièrement des contenus de communication

POINTS FORTS

- Une grille de relecture construite pendant la journée et appliquée à des contenus réels
- Un exercice de remontée aux sources sur des données très reprises
- Un travail sur la banque d'images de l'organisation et les représentations qu'elle véhicule

CONTEXTE

La production de contenus s'accélère et les vérifications passent à la trappe : une donnée reprise sans remonter à sa source, une photo achetée qui reconduit un stéréotype, un témoignage utilisé sans accord clair, un texte illisible pour une partie des destinataires. Chacune de ces négligences se voit et se retourne contre l'émetteur.

Cette journée de 7 heures installe des réflexes de production : vérification et citation des sources, choix des images et des représentations, recueil du consentement des personnes filmées ou citées, écriture inclusive sans jargon et prise en compte de l'accessibilité. Les participants appliquent une grille de relecture à leurs propres contenus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Vérifier et sourcer

Données citations et reprises

- Remontée d'une information à sa source primaire
- Signes d'alerte sur une donnée trop souvent reprise
- Citation des sources dans un format lisible par le grand public
- Traitement des contenus produits par des outils automatiques

Cas pratique — Une donnée très partagée est retracée jusqu'à son document d'origine.

M2 Représenter sans stéréotype

Images témoignages et consentement

- Analyse des stéréotypes véhiculés par une banque d'images
- Critères de choix des visuels et des personnes représentées
- Recueil et conservation de l'accord des personnes citées ou filmées
- Précautions dans l'usage de témoignages sensibles

Atelier — Le groupe passe en revue une sélection de visuels et justifie chaque choix ou rejet.

M3 Rendre lisible et accessible

Langue clarté et accessibilité

- Écriture claire sans jargon ni anglicismes inutiles
- Formulations inclusives compatibles avec la lisibilité
- Textes alternatifs sous-titres et contrastes
- Construction d'une grille de relecture applicable à chaque contenu

À retenir — Un contenu qu'une partie du public ne peut pas lire n'a pas été publié pour elle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Discours inspirant : trouver son idée forte, la raconter et la livrer sur scène

Une journée pour construire une intervention courte tenue par une seule idée qui reste après la scène

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réduire un sujet complexe à une idée unique formulée en une phrase
- Choisir un récit personnel qui rend cette idée concrète pour l'auditoire
- Construire une progression en trois temps tenant sans support projeté
- Écrire une ouverture qui capte l'attention dans les trente premières secondes
- Livrer une intervention de cinq minutes debout et sans notes

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres experts métier porteurs de projet et toute personne devant tenir une intervention courte devant un auditoire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le format court impose de couper et le groupe arbitre ce qui disparaît
- Une intervention de cinq minutes présentée et filmée en fin de journée
- Un travail spécifique sur l'ouverture et la phrase de chute reprises plusieurs fois

CONTEXTE

Invité à intervenir quinze minutes, on tente souvent de tout dire : contexte, historique, chiffres, perspectives. L'auditoire suit péniblement et ne retient rien. Le format court impose des choix que la présentation d'entreprise habituelle n'oblige jamais à faire.

Cette journée de 7 heures s'appuie sur la construction des conférences courtes diffusées en ligne : dégager une idée unique, la rendre concrète par un récit personnel, construire une progression qui tient sans support, soigner l'ouverture et la chute puis livrer le texte debout sans notes. Chaque participant présente une intervention de cinq minutes devant le groupe en fin de journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Dégager l'idée unique

Ce que l'auditoire doit retenir

- Passage d'un sujet vaste à une idée formulée en une phrase
- Test de l'idée auprès du groupe et reformulation
- Distinction entre l'idée défendue et le plan de l'exposé
- Élimination des contenus qui ne servent pas l'idée retenue

Atelier — Chaque participant soumet son idée en une phrase et le groupe reformule ce qu'il a compris.

M2 Raconter pour rendre concret

Récit exemples et images

- Choix d'une situation vécue qui illustre l'idée
- Construction d'un récit court avec une tension et une bascule
- Usage de l'image et du détail concret plutôt que de l'abstraction
- Place et dosage des chiffres dans un format court

Cas pratique — Un exposé rempli de données est réécrit autour d'une seule scène racontée.

M3 Livrer sur scène

Ouverture progression et chute

- Écriture des trente premières secondes
- Construction d'une progression tenant sans support projeté
- Mémorisation par repères plutôt que par apprentissage du texte
- Écriture et tenue de la phrase de chute

Mise en situation — Chaque participant livre cinq minutes debout sans notes devant le groupe filmé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ANTICIPER LES RISQUES, GÉRER LES CRISES

Droit d'auteur et droit à l'image : identifier, sécuriser et diffuser sereinement

Savoir ce que l'on peut publier et à quelles conditions avant de diffuser un visuel ou un texte

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les droits attachés à un texte une image ou une vidéo
- Distinguer l'auteur le titulaire des droits et la personne représentée
- Vérifier les conditions d'utilisation d'un contenu avant diffusion
- Rédiger une autorisation de captation et de diffusion
- Réagir à une demande de retrait ou à une réclamation

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication community managers assistants de direction et toute personne qui produit ou diffuse des contenus au nom d'une organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les notions sont abordées à partir de cas de publication rencontrés par les participants
- Un modèle d'autorisation de captation est construit pendant la session
- Une liste de vérifications avant publication est remise et commentée

CONTEXTE

Une photo trouvée en ligne un visuel repris d'une présentation un salarié filmé lors d'un événement : les contenus circulent vite et les demandes de retrait ou les réclamations arrivent après coup. Les équipes communication décident souvent dans l'urgence sans savoir quels droits sont réellement en jeu.

Trois heures à distance pour poser les notions essentielles et les réflexes associés. Les participants apprennent à identifier les droits attachés à un contenu à vérifier les autorisations disponibles et à réagir lorsqu'un tiers conteste une publication.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les droits en présence

Distinguer ce qui protège quoi

- Repérer ce qui relève du droit d'auteur
- Identifier le titulaire des droits sur une création commandée
- Comprendre le droit de la personne sur son image
- Situer les usages qui nécessitent une autorisation

À retenir — Un contenu librement accessible en ligne n'est pas pour autant librement réutilisable.

M2 Sécuriser en amont

Prévoir plutôt que réparer

- Vérifier l'origine et les conditions d'usage d'un visuel
- Lire les licences proposées par les banques d'images
- Rédiger une autorisation de captation et de diffusion
- Prévoir les clauses utiles avec un prestataire ou un photographe

Atelier — Rédaction d'un modèle d'autorisation adapté à un événement interne puis relecture collective.

M3 Réagir et arbitrer

Traiter les situations qui posent problème

- Analyser une demande de retrait reçue par l'organisation
- Répondre à un salarié qui refuse la diffusion de son image
- Décider de retirer de modifier ou de maintenir une publication
- Organiser la traçabilité des autorisations obtenues

Cas pratique — Analyse de trois situations de publication litigieuse et décision argumentée pour chacune.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE

E-mails professionnels : accrocher dès l'objet, structurer et déclencher une action

Une journée pour écrire des messages lus jusqu'au bout et suivis de la réponse que l'on attendait

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger un objet qui annonce la demande et le délai attendu
- Placer la demande et l'échéance dans les trois premières lignes du message
- Structurer un message contenant plusieurs demandes distinctes
- Adapter le ton et le niveau de formalité au destinataire
- Rédiger un message sensible sans formulation ambiguë
- Écrire une relance qui obtient une réponse sans créer de tension

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel utilisant le courriel au quotidien ainsi que les assistants chargés de clientèle et managers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants réécrivent leurs propres messages et comparent les deux versions
- Un exercice de réduction de moitié de la longueur sans perte d'information
- Un travail sur les messages sensibles refus rappel de délai et désaccord écrit

CONTEXTE

Un message part avec un objet vague, trois demandes mêlées dans un même paragraphe et l'essentiel en bas. Le destinataire le survole, le classe et n'y répond pas. Il faut relancer, parfois deux fois, et la relance est reçue comme une pression alors que le message initial était illisible.

Cette journée de 7 heures porte sur l'écriture professionnelle par courriel : formulation de l'objet, mise en avant de la demande dès les premières lignes, structuration du corps du message, ton adapté au destinataire, traitement des messages sensibles et rédaction des relances. Les participants réécrivent leurs propres messages et comparent les versions avant et après en groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se faire lire

Objet première ligne et destinataires

- Formulation d'un objet qui annonce la demande et l'échéance
- Règles d'usage des champs de destinataires et de copie
- Mise en avant de la demande dès les premières lignes
- Choix entre courriel message instantané et appel

Atelier — Vingt objets de messages réels sont réécrits puis classés par lisibilité.

M2 Structurer le message

Plan longueur et lisibilité

- Organisation d'un message contenant plusieurs demandes
- Usage des paragraphes courts et des listes
- Suppression des formules et des informations non utiles
- Réduction de la longueur sans perte d'information

Cas pratique — Un message de quarante lignes est ramené à quinze sans supprimer d'information utile.

M3 Traiter les messages difficiles

Ton refus désaccord et relance

- Adaptation du ton au destinataire et au contexte
- Rédaction d'un refus ou d'un rappel de délai par écrit
- Expression d'un désaccord sans laisser de trace ambiguë
- Construction d'une relance efficace et non contraignante

Mise en situation — Chaque participant répond par écrit à un message tendu reçu d'un client interne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNIQUER À L'ÉCRIT · EXPRESSION ÉCRITE : LES FONDAMENTAUX

E-mails synthétiques : hiérarchiser l'information, rédiger court et faire agir

Écrire des messages professionnels lus jusqu'au bout et suivis de la réponse attendue

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger un objet qui annonce le contenu et le degré d'urgence
- Placer la demande et l'information principale en tête de message
- Réduire la longueur d'un message sans perdre l'information utile
- Choisir les destinataires et l'usage de la copie
- Construire des trames réutilisables pour ses écrits récurrents

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui rédige quotidiennement des courriels professionnels internes ou externes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les messages retravaillés sont ceux réellement envoyés par les participants
- Un exercice de réduction de moitié est mené sur chaque message apporté
- Trois trames réutilisables sont constituées pendant la session

CONTEXTE

Les boîtes de réception débordent et les messages longs restent sans réponse. Un objet imprécis une demande noyée au troisième paragraphe ou une accumulation de destinataires suffisent à retarder une décision et à déclencher une série de relances.

Trois heures à distance pour réapprendre à hiérarchiser l'information à écrire l'essentiel dès les premières lignes et à formuler clairement ce que l'on attend. Les participants retravaillent leurs propres messages et constituent quelques trames réutilisables pour leurs écrits récurrents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser l'intention

Savoir pourquoi l'on écrit avant d'écrire

- Identifier l'action attendue du destinataire
- Rédiger un objet explicite et daté si nécessaire
- Choisir les destinataires et l'usage de la copie
- Décider si le courriel est le bon canal

À retenir — Un message dont l'objet n'annonce pas la demande sera lu tard ou pas du tout.

M2 Structurer et alléger

Mettre l'essentiel en haut

- Ouvrir par la demande ou la conclusion
- Organiser le corps du message en blocs lisibles
- Supprimer les formules et les redites
- Utiliser les listes et les mises en évidence avec mesure

Atelier — Réduction de moitié d'un message apporté par chaque participant sans perte d'information utile.

M3 Traiter les cas délicats

Écrire court sans être sec

- Formuler un refus ou une relance de manière courtoise
- Annoncer une mauvaise nouvelle par écrit
- Répondre à un message agressif
- Constituer des trames pour les écrits récurrents

Cas pratique — Rédaction d'une relance et d'un refus argumenté puis relecture croisée entre participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ANTICIPER LES RISQUES, GÉRER LES CRISES

E-réputation : surveiller les mentions, répondre aux avis et protéger son image

Savoir ce qui se dit de son entreprise en ligne et répondre sans laisser l'échange dégénérer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mettre en place une veille des mentions de son organisation en ligne
- Analyser les avis et les commentaires publiés sur ses espaces
- Rédiger une réponse publique à un avis négatif sans envenimer l'échange
- Distinguer les contenus relevant d'un signalement de ceux appelant une réponse
- Produire des contenus qui améliorent durablement les résultats de recherche

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites structures chargés de communication community managers et responsables de la relation client.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dispositif de veille paramétré sur sa propre organisation pendant la session
- Un répertoire de réponses types adapté aux avis les plus fréquents
- Une distinction claire entre traitement quotidien des avis et gestion de crise

CONTEXTE

Un avis négatif reste visible longtemps et pèse sur les décisions des clients comme des candidats. La plupart des entreprises découvrent ces contenus par hasard et souvent trop tard. Les réponses sont alors improvisées par la personne disponible ce jour là et alimentent parfois la polémique.

Cette formation de 14 heures installe une pratique de veille et une méthode de réponse. Les participants mettent en place leur dispositif de surveillance analysent les contenus publiés sur leur organisation puis s'entraînent à répondre aux avis et aux commentaires. La dernière demi journée porte sur les contenus à produire pour occuper le terrain.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Savoir ce qui se dit

Veille outils et périmètre

- Définition du périmètre à surveiller
- Paramétrage des alertes et des outils de veille
- Suivi des avis des forums et des réseaux sociaux
- Organisation de la remontée des alertes en interne

Atelier — Chaque participant paramètre sa veille et relève les mentions du jour.

M2 Analyser les contenus

Avis commentaires et résultats de recherche

- Lecture des résultats de recherche sur le nom de l'entreprise
- Analyse quantitative et qualitative des avis
- Repérage des sujets de mécontentement récurrents
- Distinction entre avis authentique et contenu suspect

Cas pratique — Le groupe dresse le bilan de réputation en ligne d'une entreprise fictive.

M3 Répondre publiquement

Ton délais et formulations

- Règles de réponse aux avis négatifs
- Délais de réaction selon la plateforme
- Formulations qui apaisent et formulations qui enveniment
- Passage en échange privé lorsque c'est nécessaire

Mise en situation — Chaque participant répond en direct à trois avis négatifs soumis par le groupe.

M4 Occuper le terrain

Contenus signalements et prévention

- Production de contenus qui remontent dans les résultats de recherche
- Sollicitation d'avis auprès des clients satisfaits
- Procédures de signalement des contenus abusifs
- Passage de relais vers la cellule de crise

À retenir — Une réputation en ligne se construit surtout les jours où rien ne se passe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION INTERNE

Employee advocacy : mobiliser des ambassadeurs, les outiller et suivre les résultats

Une journée pour bâtir un programme d'ambassadeurs internes qui tient au-delà des trois premières semaines

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir l'objectif et le périmètre d'un programme d'ambassadeurs internes
- Repérer et recruter des volontaires représentatifs des différents métiers
- Rédiger une charte précisant le cadre de liberté de parole des participants
- Produire des contenus que les ambassadeurs acceptent de reprendre à leur compte
- Organiser l'animation du programme sur plusieurs mois
- Suivre la participation et restituer les résultats aux ambassadeurs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de communication interne chargés de marque employeur et responsables des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une charte de participation rédigée pendant la journée et discutée en groupe
- Un travail sur les raisons concrètes d'abandon observées après le lancement
- Un plan d'animation sur six mois construit par chaque participant

CONTEXTE

Beaucoup de programmes d'ambassadeurs démarrent par un mail général invitant les salariés à relayer les publications de l'entreprise. Quelques volontaires partagent pendant deux semaines puis tout s'arrête. Les contenus ne correspondent pas à ce qu'ils voudraient dire et personne ne leur renvoie le moindre résultat.

Cette journée de 7 heures traite la mise en place du programme : définition de l'objectif et du périmètre, repérage et recrutement des volontaires, cadre de liberté de parole, production de contenus réellement partageables, accompagnement dans la durée et suivi des résultats. Chaque participant repart avec la trame de son programme et sa charte de participation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le programme

Objectif périmètre et volontaires

- Clarification de ce que le programme doit produire
- Choix entre programme ouvert et groupe restreint de volontaires
- Repérage des salariés déjà actifs sur les réseaux
- Argumentaire de recrutement adressé aux volontaires pressentis

Atelier — Chaque participant définit l'objectif et le profil des ambassadeurs de son organisation.

M2 Outiller les ambassadeurs

Charte contenus et formation

- Rédaction de la charte et du cadre de liberté de parole
- Production de contenus reformulables par chacun
- Accompagnement des volontaires peu à l'aise avec les réseaux
- Réponses aux craintes exprimées par les participants et leurs managers

Cas pratique — Un contenu institutionnel est réécrit en trois versions personnelles différentes.

M3 Faire durer et mesurer

Animation suivi et reconnaissance

- Rythme d'animation et sollicitations raisonnables
- Suivi de la participation et repérage des décrochages
- Restitution régulière des résultats aux ambassadeurs
- Formes de reconnaissance interne du temps consacré

À retenir — Un ambassadeur qui ne voit jamais l'effet de ses publications cesse de publier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Ennéagramme : repérer les neuf types, comprendre ses moteurs et fluidifier ses relations

Chercher derrière les comportements les motivations qui expliquent des tensions relationnelles répétées

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les neuf types et les motivations qui les distinguent
- Repérer son type de rattachement à partir de situations vécues
- Identifier ses réactions habituelles en situation de stress
- Distinguer le comportement observé de la motivation qui le produit
- Ajuster sa manière d'aborder un interlocuteur selon ce qui le motive

PUBLIC CONCERNÉ

Managers professionnels de l'accompagnement et toute personne souhaitant comprendre les motivations qui guident ses relations de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des panels de témoignages permettant d'entendre chaque type s'exprimer
- Un travail individuel de repérage étalé sur les deux journées
- Une distinction explicite avec les approches centrées sur les comportements visibles

CONTEXTE

Deux collègues adoptent le même comportement pour des raisons totalement différentes. L'un cherche à éviter le conflit, l'autre à garder le contrôle. Tant que l'on s'arrête au comportement visible les mêmes incompréhensions reviennent et les explications répétées ne changent rien.

Cette formation de 14 heures s'appuie sur une approche en neuf types centrée sur les motivations profondes et non sur les comportements observables. Les participants explorent leur propre type ses mécanismes sous stress et ses relations avec les autres types. Les deux jours reposent sur des témoignages des échanges en sous groupes et des mises en situation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrer dans l'approche

Motivations plutôt que comportements

- Principe des neuf types et de leurs moteurs
- Différence avec les approches centrées sur le comportement
- Notion d'évitement et de mécanisme de défense
- Précautions d'usage et refus de l'étiquetage

À retenir — Deux personnes peuvent agir de la même façon pour des raisons opposées.

M2 Parcourir les neuf types

Moteurs peurs et angles morts

- Description de chaque type et de sa motivation centrale
- Ce que chaque type cherche à éviter
- Qualités et excès associés à chaque type
- Repérage des types dans des situations professionnelles

Cas pratique — Le groupe formule des hypothèses de type sur des situations décrites en séance.

M3 Repérer son propre type

Exploration et vérification

- Travail individuel à partir de son histoire professionnelle
- Vérification par confrontation à plusieurs descriptions
- Comportements sous stress et en situation favorable
- Effets de son type sur ses relations actuelles

Atelier — Chaque participant confronte son hypothèse de type à deux situations vécues.

M4 Travailler les relations

Couples de types et ajustements

- Dynamiques entre types fréquemment en tension
- Ajustement de son approche selon le moteur de l'autre
- Formulation d'un retour tenant compte de la sensibilité du type
- Plan d'évolution personnel sur une relation choisie

Mise en situation — Deux participants rejouent un échange difficile en tenant compte du moteur de l'autre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ANTICIPER LES RISQUES, GÉRER LES CRISES

Fact-checking et crise : vérifier l'information, démentir et reprendre la parole

Traiter une rumeur ou une fausse information avant qu'elle ne s'installe comme la version officielle

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier l'origine d'une information et la fiabilité de sa source
- Contrôler une image ou une vidéo reprise hors de son contexte
- Décider s'il convient de répondre publiquement ou de ne pas réagir
- Rédiger un démenti factuel sans reprendre l'affirmation fausse en titre
- Organiser la reprise de parole après un épisode de crise

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de communication porte parole et membres des cellules de crise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un exercice de crise mené en temps contraint sur une demi journée
- Des vérifications réalisées sur des contenus réellement en circulation
- Une procédure de décision écrite pour les prochaines alertes

CONTEXTE

Une affirmation fausse circule sur une organisation. Elle vient d'un message interne déformé, d'un commentaire en ligne ou d'un article mal documenté. Répondre trop vite amplifie la diffusion, ne rien dire laisse le champ libre. Les équipes de communication doivent décider en quelques heures sans procédure établie.

Cette formation de 14 heures articule vérification de l'information et gestion de crise. La première journée porte sur les méthodes de vérification des sources des images et des chiffres. La seconde journée traite la décision de répondre la rédaction du démenti puis la reprise de parole une fois l'épisode passé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Vérifier avant de réagir

Sources images et chiffres

- Remontée à la source d'une affirmation
- Vérification d'une image et d'une vidéo sorties de leur contexte
- Contrôle d'un chiffre et de son mode de calcul
- Traçabilité des vérifications effectuées

Atelier — Chaque participant vérifie l'origine de trois contenus fournis en séance.

M2 Comprendre la diffusion

Rumeurs amplification et publics

- Mécanismes de circulation d'une information fausse
- Repérage des relais qui amplifient le message
- Évaluation du risque réel pour l'organisation
- Surveillance organisée des signaux faibles

À retenir — Une réponse publique donne parfois à une rumeur l'audience qui lui manquait.

M3 Démentir sans amplifier

Décision rédaction et diffusion

- Critères de décision entre réponse et silence
- Rédaction d'un démenti centré sur le fait exact
- Choix du canal et du moment de publication
- Coordination entre porte parole et services concernés

Cas pratique — Le groupe rédige un démenti puis en évalue les effets sur chaque public.

M4 Tenir la crise et en sortir

Cellule porte parole et reprise

- Organisation de la cellule de crise et des rôles
- Prise de parole face aux journalistes et en ligne
- Information des salariés pendant l'épisode
- Reprise de parole et retour d'expérience

Mise en situation — Un exercice en temps contraint confronte le groupe à des informations contradictoires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION DIGITALE / COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

IA en communication niveau 2 : industrialiser, superviser et évaluer les usages

Passer des essais individuels à des usages de l'IA cadrés et reproductibles en équipe communication

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir des instructions réutilisables adaptées au ton de l'organisation
- Enchaîner plusieurs étapes de production sur un même contenu
- Contrôler la qualité et l'exactitude des contenus générés
- Définir des règles internes d'usage pour l'équipe communication
- Évaluer le gain obtenu sur un type de production donné

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels de la communication ayant déjà utilisé des outils d'IA générative dans leur activité.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé un outil d'IA générative pour produire des contenus professionnels.

POINTS FORTS

- Constitution d'une bibliothèque d'instructions partagée par l'équipe du participant
- Une séquence dédiée au contrôle éditorial et à la vérification avant publication
- Comparaison de plusieurs chaînes de production sur un même livrable

CONTEXTE

Après une première prise en main, les équipes communication constatent les limites : résultats inégaux d'une personne à l'autre, ton qui ne ressemble pas à la marque, travaux dupliqués entre collègues et incertitude sur ce qui peut réellement être publié.

Ces deux jours de perfectionnement portent sur la mise en place d'usages durables : bibliothèques d'instructions partagées, chaînes de production de contenus, contrôle éditorial avant publication et règles internes. Les exercices s'appuient sur les productions réelles du service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer ses instructions

Bibliothèque et ton de marque

- Analyser les limites des instructions improvisées
- Documenter le ton et les repères éditoriaux de l'organisation
- Construire des instructions réutilisables par toute l'équipe
- Organiser le partage et la mise à jour de la bibliothèque

Atelier — Chaque participant rédige trois instructions types pour ses productions récurrentes.

M2 Enchaîner les étapes de production

Chaînes de travail

- Découper une production en étapes successives
- Enchaîner cadrage rédaction et adaptation par canal
- Réutiliser un même contenu sur plusieurs supports
- Identifier les étapes à conserver en travail humain

Cas pratique — Production complète d'une campagne courte déclinée sur trois canaux.

M3 Contrôler la qualité

Relecture vérification et risques

- Vérifier les informations et les affirmations produites
- Corriger les écarts de ton par rapport à la marque
- Repérer les contenus impropres à la publication
- Organiser une relecture à deux niveaux

À retenir — Aucun contenu généré ne part en publication sans un contrôle humain clairement attribué.

M4 Cadrer les usages dans l'équipe

Règles rôles et évaluation

- Définir les usages autorisés et exclus dans le service
- Préciser ce qui peut être confié aux outils selon les données traitées
- Accompagner les collègues moins avancés
- Évaluer le gain obtenu sur un type de production

Cas pratique — Rédaction d'une note d'usage interne soumise à la critique du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Identité de marque : construire la plateforme, décliner et tenir la cohérence

Donner à sa marque un discours et des signes stables que toutes les équipes savent utiliser

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-LEN-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer la perception de la marque auprès de ses publics
- Formuler un positionnement différenciant et tenable dans la durée
- Construire une plateforme de marque articulant mission promesse et personnalité
- Traduire la plateforme en identité verbale et en territoire visuel
- Décliner la marque sur les points de contact sans perte de cohérence
- Organiser la gouvernance et le suivi de l'usage de la marque

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables communication chargés de marketing dirigeants de petites structures et chefs de projet en charge de la marque.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur sa propre marque et repart avec sa plateforme amorcée
- Les écarts entre discours interne et perception externe sont mis en évidence par un audit guidé
- Une grille de contrôle de cohérence est construite pour les productions futures

CONTEXTE

Une marque se délite rarement d'un coup. Elle se délite par accumulation : un ton différent sur chaque réseau un logo décliné librement un discours commercial qui ne dit pas la même chose que le site. Les équipes produisent beaucoup et vite sans référence commune sur laquelle s'appuyer.

Deux jours pour construire le socle : diagnostiquer la perception réelle de la marque formuler une plateforme qui engage traduire ce positionnement en identité verbale et visuelle puis organiser son déploiement sur les points de contact. Les participants repartent avec les éléments structurants de leur propre plateforme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de marque

Partir de ce que la marque dit déjà

- Recenser les productions existantes et leurs écarts
- Recueillir la perception des clients et des équipes internes
- Situer la marque face à ses concurrents et à leurs codes
- Repérer les attributs réellement distinctifs

Atelier — Audit croisé des supports d'une marque pour mettre au jour les incohérences de discours.

M2 Plateforme de marque

Écrire ce qui ne changera pas

- Formuler la raison d'être et la mission
- Définir la promesse et les preuves qui la soutiennent
- Caractériser la personnalité et les valeurs incarnées
- Décrire les publics visés et ce qu'ils attendent

Cas pratique — Rédaction de la promesse et des preuves d'une marque à partir de son diagnostic.

M3 Identité verbale et territoire visuel

Rendre la plateforme utilisable

- Définir un ton et des règles d'écriture applicables
- Construire les messages clés et leurs déclinaisons par public
- Cadrer les signes visuels et leurs règles d'usage
- Formaliser la charte et les exemples de référence

Mise en situation — Réécriture d'un même message pour deux publics en respectant le ton défini.

M4 Déploiement et cohérence dans la durée

Faire tenir la marque au quotidien

- Décliner la marque sur les points de contact prioritaires
- Outiller les équipes et les prestataires externes
- Organiser la validation des productions et les arbitrages
- Suivre la notoriété et l'usage effectif des repères définis

À retenir — Une marque tient par les règles que les équipes appliquent seules et non par les validations au cas par cas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · COMMUNICATION DIGITALE / COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Intelligence artificielle en communication : cadrer, produire et contrôler

Deux jours pour intégrer les outils d'intelligence artificielle générative dans une production de communication

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger des instructions détaillées qui produisent un texte conforme à une ligne éditoriale
- Constituer un jeu d'instructions réutilisable pour les formats récurrents du service
- Générer et retoucher des visuels adaptés à un support de communication
- Détecter les erreurs factuelles et les formulations impersonnelles dans une production générée
- Formaliser un cadre d'usage interne précisant les contrôles avant publication

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés et responsables de communication community managers et rédacteurs web qui utilisent déjà des outils génératifs dans leur travail.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement la production de contenus de communication et avoir déjà utilisé un outil d'intelligence artificielle générative.

POINTS FORTS

- Le jeu d'instructions construit pendant la formation correspond aux formats réels du service
- Une grille de relecture distingue erreur factuelle approximation et texte hors ligne éditoriale
- Un cadre d'usage interne est rédigé et présenté au groupe en fin de parcours

CONTEXTE

Les équipes de communication utilisent déjà des outils d'intelligence artificielle générative, souvent sans cadre commun. Les textes produits se ressemblent, les visuels posent des questions de droits et personne ne sait qui relit quoi avant publication. Le gain de temps annoncé se transforme en reprises tardives.

Cette formation de 14 heures s'adresse à des communicants déjà en poste. Elle porte sur la rédaction d'instructions précises, l'adaptation des productions à une ligne éditoriale, la création de visuels et la mise en place d'une chaîne de relecture. Les deux jours aboutissent à un cadre d'usage écrit applicable dans le service du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer les usages dans le service

Ce que l'on délègue et ce que l'on garde

- Cartographie des tâches de communication concernées
- Distinction entre production brouillon et contenu publiable
- Questions de confidentialité des données transmises aux outils
- Répartition des responsabilités de relecture et de validation

Atelier — Chaque participant classe ses tâches courantes selon le niveau de délégation acceptable.

M2 Écrire des instructions efficaces

Contexte rôle format contraintes

- Structure d'une instruction détaillée et reproductible
- Transmission d'une ligne éditoriale par l'exemple
- Itérations successives pour resserrer un texte
- Constitution d'une bibliothèque d'instructions pour le service

Cas pratique — Un communiqué est regénéré trois fois avec des instructions de plus en plus précises.

M3 Produire textes et visuels

Déclinaison multicanale

- Adaptation d'un contenu source aux formats courts et longs
- Génération et retouche de visuels d'illustration
- Vérification des droits et mentions liées aux visuels produits
- Traduction et adaptation à un public différent

Atelier — Un contenu unique est décliné en quatre formats puis harmonisé à la ligne éditoriale.

M4 Contrôler avant publication

Relecture vérification et traces

- Détection des erreurs factuelles et des références douteuses
- Repérage des tournures impersonnelles et répétitives
- Réécriture pour restituer la voix de l'organisation
- Rédaction du cadre d'usage et des règles de mention

Mise en situation — Le groupe relit un dossier de presse généré et liste les points bloquants avant diffusion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT COMMUNICATION

LinkedIn — Marketing de soi en ligne : soigner son profil, publier et activer son réseau

Rendre son parcours professionnel visible et lisible auprès des recruteurs clients et partenaires

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le positionnement professionnel que l'on souhaite donner à voir
- Rédiger une accroche et un résumé de profil cohérents avec ce positionnement
- Reformuler ses expériences en résultats compréhensibles par un tiers
- Planifier une présence éditoriale régulière et tenable
- Engager des échanges utiles avec son réseau sans démarche intrusive

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en recherche d'évolution indépendants créateurs d'activité et personnes en reconversion souhaitant développer leur visibilité professionnelle.

PRÉREQUIS

Disposer d'un profil sur un réseau social professionnel

POINTS FORTS

- Chaque profil est retravaillé en direct pendant la session
- Les accroches produites sont évaluées par le groupe sur ce qu'elles donnent à comprendre
- Un calendrier de publication réaliste est fixé pour les trois mois suivants

CONTEXTE

Un profil professionnel en ligne laissé à l'abandon donne une image décalée du parcours réel. Les recherches d'opportunité les candidatures et les démarches commerciales s'en trouvent pénalisées car l'interlocuteur consulte le profil avant même de répondre.

Trois heures à distance pour reprendre son profil poste par poste rédiger une accroche qui dit ce que l'on fait vraiment et organiser une présence régulière sans y consacrer des heures. Chacun repart avec un profil retravaillé et un calendrier de publication tenable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir son positionnement

Savoir ce que l'on veut qu'on retienne

- Identifier les interlocuteurs que l'on cherche à atteindre
- Formuler sa proposition professionnelle en une phrase
- Repérer les expériences qui servent ce positionnement
- Choisir les mots que ces interlocuteurs utilisent réellement

Atelier — Rédaction d'une phrase de positionnement puis test auprès du groupe sur ce qui a été compris.

M2 Retravailler son profil

Faire parler chaque rubrique

- Rédiger une accroche qui dit l'activité et la valeur
- Reformuler les expériences en résultats observables
- Choisir une photo et un visuel de bandeau cohérents
- Sélectionner les recommandations et les compétences à mettre en avant

Cas pratique — Reprise en direct de son propre profil rubrique par rubrique avec relecture par un binôme.

M3 Publier et échanger

Exister dans la durée sans y passer ses soirées

- Choisir deux ou trois sujets que l'on peut tenir
- Rédiger une publication courte et utile
- Planifier un rythme réaliste de publication
- Prendre contact et relancer sans être intrusif

À retenir — Une présence modeste mais régulière produit plus d'effet qu'une salve de publications ponctuelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Maîtrise de la voix : poser son souffle, travailler son articulation et convaincre

Deux jours de travail vocal pour gagner en portée en clarté et en endurance dans ses prises de parole

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser une respiration abdominale pour soutenir sa voix en situation de parole
- Poser sa voix dans une hauteur confortable et tenue
- Articuler de manière audible sans forcer le volume
- Faire varier son débit et placer des silences pour souligner une idée
- Appliquer une routine d'échauffement vocal et des gestes de préservation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne dont l'activité repose sur la parole notamment formateurs managers commerciaux et professionnels de l'accueil téléphonique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un enregistrement vocal réalisé au début puis à la fin des deux jours permet de comparer
- Des exercices adaptés aux voix fatiguées par un usage intensif
- Une routine d'échauffement de cinq minutes construite pour chaque participant

CONTEXTE

Une voix qui monte dans les aigus sous l'effet du stress, un débit accéléré, une fin de phrase avalée : l'auditoire décroche alors que le contenu était solide. En fin de journée de réunions, la voix se fatigue et devient rauque.

Cette formation de 14 heures est centrée sur l'instrument vocal. Les participants travaillent la respiration, la pose de la voix, l'articulation, le débit et l'usage du silence. Des exercices progressifs alternent avec des lectures et des prises de parole enregistrées. Chacun repart avec une routine d'échauffement et des repères pour préserver sa voix au quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Respiration et pose de voix

Souffle appui et hauteur

- Respiration abdominale et gestion du souffle en parlant
- Recherche de sa hauteur de voix confortable
- Notions de résonance et de projection sans cri
- Détente de la mâchoire de la nuque et des épaules

Atelier — Chaque participant enregistre une lecture puis la reprend après travail du souffle.

M2 Articulation et clarté

Se faire comprendre du fond de la salle

- Exercices de mobilité des lèvres et de la langue
- Traitement des fins de phrase avalées
- Réglage du volume selon la taille du lieu
- Prise de parole avec micro et au téléphone

Atelier — Des textes exigeants sont lus à volume constant à différentes distances.

M3 Rythme intonation et silence

Donner du relief au propos

- Variation du débit selon l'importance de l'information
- Placement des silences avant et après une idée forte
- Usage des intonations montantes et descendantes
- Correction des tics verbaux et des hésitations sonores

Mise en situation — Un même texte est dit deux fois avec des rythmes opposés et comparé par le groupe.

M4 Voix et émotion sous pression

Tenir sa voix en situation réelle

- Effets du stress sur la respiration et la hauteur de voix
- Retour au calme vocal avant une prise de parole
- Adaptation de la voix à une prise de parole à distance
- Prévention de la fatigue vocale et gestes d'hygiène

Mise en situation — Chaque participant prend la parole trois minutes après un exercice de mise sous tension.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · LES MÉTIERS DE LA COMMUNICATION

Missions du chargé de communication : cadrer, rédiger et diffuser les messages

Deux jours pour tenir les missions courantes du poste quand on l'exerce sans formation initiale

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer une demande de communication avec son commanditaire
- Construire un plan d'actions tenant sur une page
- Rédiger un message adapté au canal retenu
- Organiser la diffusion et le suivi des publications
- Prioriser des demandes internes concurrentes

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes assurant la communication d'une structure en complément d'une autre fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Format de deux jours ciblé sur les gestes de base du poste sans volet événementiel
- Une trame de cadrage de demande utilisable dès le retour au poste
- Atelier de réécriture portant sur les supports apportés par les participants

CONTEXTE

Dans beaucoup de structures, la communication est confiée à une personne qui l'exerce en plus d'un autre métier. Les demandes arrivent en désordre, chacun réclame son support et l'on produit sans savoir quel objectif est réellement poursuivi.

Ces deux jours traitent le cœur du poste : cadrer une demande, bâtir un plan d'actions simple, rédiger les supports courants et organiser la diffusion. À la différence du parcours long de six jours, ce format se concentre sur les gestes de base et n'aborde ni l'événementiel ni le pilotage de prestataires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer une demande

Commanditaire objectif et moyens

- Faire préciser l'objectif poursuivi par le demandeur
- Identifier le public réellement visé
- Vérifier les moyens et le délai disponibles
- Formaliser une fiche de cadrage courte

Cas pratique — Transformation d'une demande orale imprécise en fiche de cadrage.

M2 Construire un plan simple

Actions calendrier et priorités

- Choisir un nombre limité d'actions adaptées au public
- Répartir les actions sur un calendrier tenable
- Arbitrer entre des demandes internes concurrentes
- Présenter le plan sur une seule page

Atelier — Chaque participant réduit son plan à une page lue et critiquée par un pair.

M3 Rédiger les supports courants

Écrits internes et externes

- Rédiger une actualité interne et une note de service
- Structurer un message court pour les réseaux sociaux
- Adapter un même contenu à deux canaux différents
- Soigner les titres et les accroches

Atelier — Réécriture d'un support apporté par le participant avec retour du groupe.

M4 Diffuser et suivre

Canaux relais et retours

- Choisir les canaux au regard du public visé
- Programmer la diffusion et prévoir les relances
- Mobiliser des relais internes
- Recueillir des retours pour ajuster la suite

À retenir — Un support diffusé au mauvais moment produit les mêmes effets qu'un support non produit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ÉVÈNEMENTS ET RELATIONS PRESSE

Mécénat et collecte privée : cibler les partenaires, argumenter et fidéliser

Deux jours pour structurer une démarche de mécénat et convaincre des partenaires privés de s'engager

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un projet à financer sous une forme compréhensible par un partenaire privé
- Identifier les entreprises et fondations dont les priorités rejoignent le projet
- Construire un argumentaire centré sur l'intérêt du partenaire sollicité
- Préparer et conduire un entretien de sollicitation
- Organiser le suivi et la valorisation de la relation après l'engagement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables associatifs chargés de développement des ressources professionnels de la culture et porteurs de projets d'intérêt général.

PRÉREQUIS

Intervenir dans une structure susceptible de recevoir des soutiens privés et disposer d'un projet à financer.

POINTS FORTS

- Le dossier de présentation d'un projet réel est construit pendant les deux jours
- Une liste de partenaires potentiels est établie et hiérarchisée par chaque participant
- Des entretiens de sollicitation simulés avec objections de refus et de report

CONTEXTE

Les structures associatives culturelles et éducatives cherchent des ressources privées sans démarche construite. Les dossiers envoyés sont identiques pour tous les interlocuteurs, l'argumentaire parle surtout des besoins de la structure et les partenaires trouvés ne reviennent pas l'année suivante.

Cette formation de 14 heures porte sur la construction d'une démarche de mécénat et de collecte auprès d'acteurs privés. Les participants clarifient leur projet à financer, identifient les partenaires cohérents avec leur cause, construisent un argumentaire orienté vers l'intérêt du mécène, préparent l'entretien de sollicitation et organisent le suivi de la relation après signature.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier le projet à financer

Du besoin interne à la proposition

- Traduction d'un besoin budgétaire en projet présentable
- Distinction entre mécénat parrainage et don
- Évaluation du budget et des contreparties envisageables
- Formulation courte du projet destinée à un premier contact

Atelier — Chaque participant présente son projet en deux minutes devant le groupe.

M2 Cibler les partenaires

Entreprises fondations et donateurs

- Recherche des acteurs dont les priorités rejoignent la cause
- Analyse des politiques de soutien publiées par les entreprises
- Hiérarchisation des cibles selon la proximité et l'accessibilité
- Repérage des relais et des mises en relation possibles

Cas pratique — Une liste de partenaires potentiels est construite puis classée par ordre de priorité.

M3 Construire l'argumentaire et le dossier

Parler de l'intérêt du mécène

- Passage d'un discours de besoin à un discours de bénéfice partagé
- Structure d'un dossier de présentation lisible
- Présentation des contreparties et du cadre de l'engagement
- Préparation des éléments financiers demandés

Atelier — Un dossier existant est réécrit du point de vue du partenaire sollicité.

M4 Solliciter et fidéliser

Entretien engagement et suivi

- Préparation de l'entretien de sollicitation et du moment de la demande
- Traitement des objections et des réponses différées
- Formalisation de l'engagement et des obligations réciproques
- Compte rendu valorisation et préparation du renouvellement

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien de sollicitation face à un partenaire hésitant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ANTICIPER LES RISQUES, GÉRER LES CRISES

Média training : préparer son interview, structurer ses messages et tenir le cap

Deux jours pour affronter le micro d'un journaliste sans perdre le fil de ce que l'on avait à dire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire trois messages clés tenables en moins d'une minute chacun
- Distinguer les logiques d'un journaliste de presse écrite de radio et de télévision
- Répondre à une question hostile sans reprendre les termes de l'attaque
- Ramener l'échange vers son message après une relance hors sujet
- Préparer une interview en un temps contraint avec une trame réutilisable

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants porte-parole responsables de communication et cadres amenés à répondre à la presse.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Interviews filmées puis visionnées avec arrêt sur les passages qui décrochent
- Des questions préparées à partir des sujets sensibles apportés par les participants
- Une fiche de messages clés finalisée et testée en fin de deuxième jour

CONTEXTE

Un journaliste appelle en fin de journée et veut une réaction pour le lendemain. Le porte-parole connaît son sujet mais se retrouve entraîné par les relances, parle trop longtemps et laisse passer une phrase qui sera reprise seule. Le message initial disparaît derrière la formule malheureuse.

Ces 14 heures de formation portent sur la préparation et la tenue de l'interview. Les participants construisent leurs messages clés, travaillent la réponse courte, apprennent à traiter une question hostile ou hors sujet et à revenir à leur propos. Les exercices sont filmés puis repris en groupe : chaque prise de parole est rejouée jusqu'à ce que le message tienne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la demande du journaliste

Angle contraintes et format

- Repérage de l'angle derrière la demande d'interview
- Différences entre direct enregistré et interview écrite
- Ce qui sera gardé au montage et ce qui sautera
- Questions à poser avant d'accepter une interview

À retenir — Accepter une interview sans connaître l'angle revient à répondre à une question que l'on n'a pas entendue.

M2 Construire ses messages

Du dossier à trois phrases

- Sélection des deux ou trois idées à faire passer
- Formulation de phrases courtes autosuffisantes
- Choix des preuves des exemples et des ordres de grandeur maîtrisés
- Préparation des formulations de repli sur les points sensibles

Atelier — Chaque participant réduit son dossier à une fiche de trois messages et deux preuves.

M3 Tenir l'interview

Voix regard et rythme sous pression

- Gestion du souffle et du débit face au micro
- Posture et regard en plateau ou en visioconférence
- Traitement du silence et des relances insistantes
- Réponse courte suivie du retour au message

Mise en situation — Interview filmée de cinq minutes avec un journaliste qui relance systématiquement.

M4 Gérer les situations tendues

Question piège sujet sensible et crise

- Réponse à une question fondée sur une rumeur ou une donnée fausse
- Refus de commenter formulé sans fuite apparente
- Attitude quand une information n'est pas connue
- Coordination entre porte-parole pendant une période sensible

Cas pratique — Un incident fictif est annoncé en début de séance et trois interviews s'enchaînent dans la journée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Méthode DISC : repérer les couleurs, adapter son discours et fluidifier les échanges

Lire en quelques minutes le mode de fonctionnement d'un interlocuteur et ajuster sa façon de lui parler

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son profil dominant parmi les quatre tendances de comportement
- Repérer la tendance dominante d'un interlocuteur à partir d'indices observables
- Adapter son vocabulaire et son rythme à chaque tendance
- Conduire un entretien commercial en tenant compte du profil du client
- Anticiper les frictions entre profils opposés au sein d'une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux managers chargés de relation client et toute personne cherchant une grille de lecture rapide des comportements.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un entraînement au repérage à partir de séquences d'échanges rejouées
- Des fiches de conduite d'entretien par tendance utilisables dès le retour au poste
- Des cas de vente et de management traités successivement avec la même grille

CONTEXTE

Un même argument convainc un interlocuteur et agace le suivant. Le premier veut aller vite, le deuxième réclame des preuves, le troisième souhaite d'abord parler du contexte humain. Sans grille de lecture le professionnel répète le même discours et attribue l'échec au hasard.

Cette formation de 14 heures repose sur une lecture des comportements observables en quatre tendances associées à des couleurs. Les participants identifient leur propre profil puis s'entraînent à repérer celui des autres et à adapter leur discours. Les exercices portent sur des situations de vente de management et de travail en équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Découvrir la grille des quatre tendances

Comportements observables et couleurs

- Description des quatre tendances de comportement
- Distinction entre comportement observable et personnalité
- Association des couleurs et des repères de langage
- Limites et bons usages de l'outil

À retenir — La grille décrit une manière d'agir sur le moment et non une nature figée.

M2 Se situer soi même

Profil dominant et profil sous tension

- Restitution du profil individuel
- Repérage de ses appuis et de ses points de friction
- Évolution de son comportement sous pression
- Effets de son style sur les autres tendances

Atelier — Chaque participant décrit l'effet de son style sur trois collègues identifiés.

M3 Repérer le profil de l'autre

Indices verbaux et non verbaux

- Écoute des mots et des tournures révélatrices
- Observation du rythme du regard et des gestes
- Lecture d'un courriel ou d'un message court
- Vérification de son hypothèse en cours d'échange

Cas pratique — Le groupe identifie la tendance dominante dans cinq extraits d'échanges.

M4 Adapter sa communication

Vente management et travail d'équipe

- Conduite d'un entretien commercial selon la tendance du client
- Formulation d'une consigne managériale adaptée
- Annonce d'un changement à une équipe aux profils mélangés
- Traitement des tensions entre tendances opposées

Mise en situation — Le même argumentaire est présenté à quatre clients aux profils différents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · LES MÉTIERS DE LA COMMUNICATION

Métier chargé de communication : concevoir, produire et mesurer les actions

Un parcours complet pour tenir le poste de chargé de communication et ses livrables courants

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire les priorités de l'organisation en objectifs de communication
- Construire un plan d'actions et son rétroplanning
- Rédiger les supports courants du poste
- Animer les canaux numériques de l'organisation
- Organiser un événement interne ou externe
- Rendre compte des résultats à l'aide d'indicateurs accessibles

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes prenant un poste de chargé de communication assistants communication et profils en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Six journées qui suivent le cycle réel d'une action de communication de la commande au bilan
- Production d'un kit de supports personnels réutilisables dès la prise de poste
- Un temps consacré à la gestion des demandes internes et à leur priorisation

CONTEXTE

Le poste de chargé de communication couvre un spectre large : plan d'actions, rédaction, relations avec la presse, réseaux sociaux, événements et prestataires. Arriver sur le poste sans méthode conduit à courir après les demandes et à produire des supports sans savoir ce qu'ils servent.

Ce parcours de 42 heures reprend les missions dans l'ordre où elles se posent : comprendre la commande, bâtir un plan, produire les contenus, animer les canaux et rendre compte. Les exercices portent sur les supports que le participant devra réellement produire à son poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la commande

De la stratégie aux objectifs de communication

- Identifier les priorités de l'organisation et ses publics
- Clarifier la demande avec le commanditaire
- Formuler un objectif de communication vérifiable
- Cadrer les moyens et les délais disponibles

Cas pratique — Reformulation d'une demande floue en fiche de cadrage complète.

M2 Bâtir le plan d'actions

Choix des actions et rétroplanning

- Sélectionner les actions au regard des publics visés
- Répartir les actions sur un calendrier annuel
- Évaluer la charge de travail de chaque action
- Construire le rétroplanning d'une opération

Atelier — Chaque participant monte le rétroplanning d'une opération qu'il doit lancer.

M3 Produire les contenus

Écrits visuels et briefs

- Rédiger un texte adapté au canal et au public
- Structurer un communiqué et une actualité interne
- Préparer un brief pour un graphiste ou un vidéaste
- Respecter les règles d'usage des images et des témoignages

Atelier — Réécriture collective d'un support apporté par un participant.

M4 Animer les canaux et les événements

Diffusion et organisation

- Programmer les publications sur les réseaux de l'organisation
- Animer un support interne dans la durée
- Organiser un événement de taille modeste de la logistique au bilan
- Mobiliser les relais internes et les porte-parole

Cas pratique — Montage du déroulé complet d'un événement interne sous contrainte de budget.

M5 Mesurer et rendre compte

Indicateurs et bilan

- Choisir les indicateurs adaptés à chaque action
- Collecter les données disponibles sans outil coûteux
- Rédiger un bilan d'action synthétique
- Proposer des ajustements pour l'année suivante

À retenir — Un bilan utile tient en une page et se conclut par une décision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · PRODUIRE DES CONTENUS - CONCEVOIR DES SUPPORTS

Newsletter : définir sa ligne éditoriale, produire les contenus et fidéliser ses abonnés

Construire une lettre d'information régulière que les destinataires ouvrent et lisent vraiment

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la promesse éditoriale et le rythme d'envoi d'une newsletter
- Construire un chemin de fer de rubriques réutilisable d'un numéro à l'autre
- Rédiger des objets et des accroches qui déclenchent l'ouverture
- Maquetter un numéro lisible sur téléphone et sur ordinateur
- Analyser les indicateurs d'envoi pour ajuster les numéros suivants

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication community managers et responsables associatifs en charge d'une lettre d'information.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un numéro complet conçu maquetté et testé pendant la session
- Un calendrier de rubriques couvrant les six prochains envois
- Un atelier de réécriture d'objets comparés par un test d'envoi interne

CONTEXTE

La newsletter est souvent lancée avec enthousiasme puis abandonnée. Les contenus manquent dès le troisième numéro, les taux d'ouverture baissent et plus personne ne sait à qui elle s'adresse. Elle devient un exercice imposé qui mobilise du temps sans produire d'effet visible.

Cette formation de 14 heures reprend la conception depuis la ligne éditoriale jusqu'à l'envoi. Les participants définissent leur promesse leur rythme et leurs rubriques puis rédigent objets et accroches avant de maquetter un numéro complet. La seconde journée traite la gestion des listes et l'analyse des résultats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la lettre d'information

Promesse destinataires et rythme

- Définition de la promesse faite au lecteur
- Description des destinataires et de leurs attentes
- Choix d'un rythme tenable dans la durée
- Construction du chemin de fer des rubriques

Atelier — Chaque participant formule en une phrase ce que sa newsletter apporte à son lecteur.

M2 Produire les contenus

Sujets écriture et visuels

- Alimentation d'une réserve de sujets
- Écriture courte adaptée à la lecture en diagonale
- Rédaction des objets et des phrases d'accroche
- Choix et préparation des images

Cas pratique — Le groupe réécrit dix objets de messages puis vote sur ceux qu'il ouvrirait.

M3 Maquetter et envoyer

Mise en page listes et délivrabilité

- Structure d'un numéro lisible sur téléphone
- Réglages de base d'un outil d'envoi
- Gestion des listes des consentements et des désinscriptions
- Tests avant envoi et vérifications finales

Atelier — Un numéro complet est maquetté puis envoyé en test au groupe.

M4 Mesurer et faire durer

Indicateurs corrections et organisation

- Lecture des taux d'ouverture et de clic
- Repérage des numéros qui décrochent
- Décisions de correction sur les objets et les rubriques
- Organisation interne de la production des numéros

À retenir — Une newsletter tient rarement au talent d'écriture mais à un rythme respecté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ÉVÈNEMENTS ET RELATIONS PRESSE

Organisation d'événements : cadrer le projet, piloter la logistique et évaluer l'impact

Deux jours pour passer d'une idée d'événement à un dispositif tenu de bout en bout le jour J

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler l'objectif et le public cible d'un événement en une page de cadrage
- Construire un budget prévisionnel détaillé par poste de dépense
- Rédiger un cahier des charges destiné aux prestataires et aux lieux
- Bâtir un rétroplanning avec les jalons d'invitation et de relance
- Organiser la conduite du jour J et la répartition des rôles
- Établir un bilan chiffré et qualitatif après l'événement

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants de direction responsables marketing et toute personne chargée d'organiser des événements professionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un événement réel à venir dans son organisation
- Un budget et un rétroplanning complétés pendant la formation et repris en fin de session
- Un exercice de gestion des imprévus du jour J joué sur un scénario minuté

CONTEXTE

Un événement professionnel se décide souvent vite et se prépare dans l'urgence : prestataires choisis sans cahier des charges, budget qui dérive, invitations parties trop tard, et le jour venu une salle à moitié remplie. Personne ne sait ensuite dire si l'opération a servi à quelque chose.

Ces 14 heures suivent le déroulé complet d'un événement présentiel : cadrage des objectifs et du public visé, construction du budget, sélection des prestataires, plan d'invitation et de relance, scénario d'accueil et conduite du jour J, puis bilan. Chaque participant avance sur un événement réel et repart avec son rétroplanning et son budget renseignés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'événement

Objectif public et format

- Clarification de l'intention derrière la demande
- Choix du format selon le public et le résultat attendu
- Définition des critères de réussite avant toute dépense
- Arbitrage entre ambition et moyens disponibles

Atelier — Chaque participant rédige la page de cadrage de son propre événement.

M2 Construire le budget et choisir les prestataires

Postes de dépense et cahier des charges

- Décomposition du budget par poste et marge de sécurité
- Rédaction du cahier des charges lieu traiteur technique
- Comparaison des devis au-delà du seul montant
- Points de vigilance dans les engagements pris avec un lieu

Cas pratique — Trois devis d'un même prestataire sont comparés poste par poste.

M3 Préparer le jour J

Rétroplanning invitations et logistique

- Construction du rétroplanning à rebours de la date
- Plan d'invitation relances et suivi des inscriptions
- Scénario d'accueil signalétique et circulation des participants
- Conduite technique et répartition des rôles dans l'équipe

Mise en situation — Un incident est annoncé à une heure de l'ouverture et l'équipe réorganise le dispositif.

M4 Exploiter l'événement

Bilan retombées et suite

- Recueil des retours participants à chaud et à froid
- Construction du bilan budgétaire réel contre prévisionnel
- Exploitation des contenus produits pendant l'événement
- Relance des participants et transmission aux équipes concernées

À retenir — Un événement sans suite organisée dans les jours suivants perd l'essentiel de son effet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Parole en public et en face-à-face : ajuster sa posture, son ton et son propos

Deux jours en présentiel pour passer d'une prise de parole devant un groupe à un entretien en tête-à-tête

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adapter sa posture et son volume au nombre d'interlocuteurs présents
- Structurer un propos court destiné à un groupe puis le reprendre en entretien individuel
- Écouter et relancer un interlocuteur unique sans monopoliser la parole
- Réagir à une interruption ou à un désaccord sans perdre le fil
- Identifier ses points d'appui et ses points de vigilance en situation d'expression

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à s'exprimer aussi bien devant un groupe qu'en entretien individuel quel que soit son niveau d'expérience.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque situation est jouée deux fois : devant le groupe puis en tête-à-tête
- Un parcours en présentiel qui permet un travail sur la posture et la distance physique
- Un bilan individuel écrit remis en fin de deuxième journée

CONTEXTE

Une même journée de travail fait alterner des situations très différentes : présenter un projet devant trente personnes le matin, puis convaincre un interlocuteur unique l'après-midi. Ce qui fonctionne devant un groupe devient pesant en face-à-face, et l'aisance en entretien ne suffit pas à tenir une salle.

Cette formation de 14 heures en présentiel travaille ces deux configurations et le passage de l'une à l'autre. Les participants s'entraînent à adapter leur posture leur volume et leur niveau de détail selon le nombre d'interlocuteurs, à écouter et à relancer en face-à-face, et à garder la main quand un échange devient tendu. Le parcours accueille des profils de niveaux hétérogènes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se situer en situation d'expression

Points d'appui et réflexes

- Identification de ses réactions habituelles devant un groupe et en entretien
- Repérage des situations professionnelles les plus exposantes
- Effets du regard et de la distance sur l'aisance
- Premiers repères de respiration et d'ancrage

Atelier — Chaque participant se présente deux minutes debout puis assis face à un seul interlocuteur.

M2 S'adresser à un groupe

Occuper l'espace et tenir le fil

- Structuration d'un propos court en trois temps
- Réglage du volume et du rythme selon la taille du groupe
- Balayage du regard et gestion des appuis
- Reprise après une hésitation ou une perte de fil

Mise en situation — Un sujet professionnel est présenté cinq minutes devant l'ensemble du groupe.

M3 Conduire un face-à-face

Écoute questionnement et relance

- Ouverture d'un entretien et cadrage de l'objectif
- Questions ouvertes et reformulation
- Gestion des silences dans une relation à deux
- Ajustement du niveau de détail aux réactions de l'interlocuteur

Mise en situation — Un entretien de dix minutes est mené en binôme sous observation d'un tiers.

M4 Tenir dans les situations tendues

Objections interruptions et trac

- Accueil d'une objection sans se justifier
- Réponse à une interruption en réunion
- Gestion des manifestations physiques du trac
- Passage rapide d'une configuration collective à un échange individuel

Mise en situation — Une présentation est interrompue puis se poursuit en entretien avec un contradicteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION CORPORATE

Performance communication : définir ses indicateurs, collecter et analyser les résultats

Deux jours pour sortir du reporting d'activité et démontrer ce que produisent réellement vos actions

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un objectif de communication en indicateurs de résultat vérifiables
- Distinguer les indicateurs d'activité de portée et d'effet sur le public visé
- Sélectionner les sources de données disponibles et évaluer leur fiabilité
- Construire un tableau de bord lisible par une direction non spécialiste
- Analyser un écart entre résultat attendu et résultat obtenu
- Formuler des recommandations d'ajustement à partir des données recueillies

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables communication chargés de marketing et professionnels en charge du pilotage d'actions de communication.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit ou piloté des actions de communication ou de marketing

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le tableau de bord de son propre plan d'actions
- Un travail sur des jeux de données incomplets proches des situations réelles
- Une restitution orale de cinq minutes devant un jury jouant le rôle de la direction

CONTEXTE

La direction demande ce qu'ont rapporté les actions de communication de l'année. La réponse tient souvent en un volume de publications un nombre d'abonnés et un nombre de retombées. Ces chiffres décrivent une activité mais ne disent rien de l'effet obtenu et ne résistent pas à la question suivante.

Ces 14 heures de niveau perfectionnement portent sur la construction d'un dispositif de mesure : traduction des objectifs en indicateurs de résultat choix des sources de données mise en place du suivi analyse des écarts et présentation des enseignements. Les participants construisent le tableau de bord de leur propre plan de communication et préparent la restitution à leur direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Relier objectifs et mesure

Ce que l'on cherche à démontrer

- Reformulation des objectifs de communication en résultats attendus
- Distinction entre activité portée effet et contribution
- Choix du niveau de preuve accessible selon les moyens
- Repérage des indicateurs qui ne démontrent rien

Atelier — Chaque participant réécrit trois objectifs de son plan en résultats mesurables.

M2 Choisir et collecter les données

Sources outils et fiabilité

- Inventaire des sources internes et externes disponibles
- Limites et biais des données de plateformes et de panels
- Organisation de la collecte et périodicité du relevé
- Mise en place d'un point de référence avant l'action

À retenir — Sans mesure prise avant l'action il reste impossible d'attribuer un résultat à cette action.

M3 Construire le tableau de bord

Lisibilité et hiérarchie de l'information

- Sélection d'un nombre limité d'indicateurs par objectif
- Choix des représentations adaptées à chaque type de donnée
- Mise en évidence des écarts et des tendances
- Commentaire écrit qui accompagne chaque indicateur

Cas pratique — Un tableau de bord surchargé est réduit aux indicateurs qui décident de quelque chose.

M4 Analyser et défendre les résultats

De la donnée à la décision

- Analyse des écarts et recherche des causes plausibles
- Formulation de recommandations d'ajustement argumentées
- Présentation des résultats à une direction non spécialiste
- Réponse aux objections sur la fiabilité des chiffres

Mise en situation — Restitution de cinq minutes devant un jury qui conteste les chiffres présentés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Personnalités difficiles au travail : analyser, recadrer et sécuriser sa posture RH

Deux jours pour traiter les comportements qui déstabilisent un collectif sans se laisser enfermer dans le conflit

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un comportement problématique à partir de faits observables et datés
- Distinguer une difficulté relationnelle ponctuelle d'un comportement installé
- Conduire un entretien de recadrage centré sur les effets sur le collectif
- Tenir sa posture face à la contestation la manipulation et la victimisation
- Articuler l'intervention ressources humaines avec celle du manager de proximité

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés des ressources humaines responsables du développement social et managers exerçant une responsabilité disciplinaire.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction ressources humaines ou managériale et intervenir sur des situations individuelles.

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont apportées par les participants et anonymisées en séance
- Un entraînement aux entretiens de recadrage avec interlocuteurs qui refusent le cadre
- Une trame d'analyse factuelle utilisable avant toute décision individuelle

CONTEXTE

Un salarié conteste chaque décision, un autre contourne systématiquement sa hiérarchie, un troisième met les équipes sous tension par ses remarques. Les ressources humaines sont sollicitées tard, quand la situation s'est installée et que les versions s'opposent.

Cette formation de 14 heures s'adresse à des professionnels des ressources humaines déjà confrontés à ces situations. Elle porte sur l'analyse des comportements à partir de faits, la conduite d'entretiens de recadrage, la posture à tenir face à la manipulation ou à la victimisation et l'articulation avec les managers. Les cas travaillés sont apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser la situation avant d'agir

Faits contexte et effets

- Recueil des faits datés et vérifiables
- Distinction entre comportement difficulté passagère et souffrance au travail
- Analyse du rôle du contexte et de l'organisation du travail
- Repérage des effets du comportement sur l'équipe

Cas pratique — Une situation apportée par un participant est reprise en séparant faits et interprétations.

M2 Comprendre les fonctionnements en jeu

Contestation retrait et emprise

- Repères sur les comportements de contestation permanente
- Mécanismes de la victimisation et de la mise en cause d'autrui
- Effets des comportements d'emprise sur un collectif
- Limites de l'analyse psychologique dans un cadre professionnel

À retenir — Une fonction ressources humaines décrit des comportements et leurs effets sans poser de diagnostic.

M3 Conduire l'entretien

Recadrer sans humilier

- Préparation de l'entretien et choix des faits présentés
- Formulation des attentes et des conséquences
- Réponse aux tentatives de détournement de l'entretien
- Formalisation des suites et du calendrier de revue

Mise en situation — Chaque participant mène un entretien de recadrage face à un interlocuteur qui conteste les faits.

M4 Sécuriser la suite et soutenir les managers

Suivi collectif et décisions

- Suivi des engagements pris en entretien
- Appui aux managers confrontés à la même personne
- Traitement des répercussions sur l'équipe
- Passage à des mesures plus formelles et traçabilité des étapes

Atelier — Chaque participant construit le plan de suivi de la situation qu'il a apportée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Peur de parler en public : comprendre le trac, le réguler et oser s'exposer

Apprivoiser les manifestations physiques du trac pour prendre la parole sans se faire submerger

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux physiques annonciateurs du trac
- Appliquer des techniques de respiration et d'ancrage avant une prise de parole
- Préparer une intervention de manière à réduire la charge mentale
- Prendre la parole devant le groupe dans des situations de difficulté croissante
- Construire son protocole personnel de préparation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui appréhende de parler devant un groupe et qui souhaite reprendre la parole en réunion ou en présentation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le groupe est volontairement restreint et la progression se fait par paliers
- Le travail porte d'abord sur le corps et la respiration avant le contenu
- Chacun repart avec un protocole écrit testé plusieurs fois dans la journée

CONTEXTE

La gorge se serre la voix se casse les mains tremblent et l'esprit se vide. Beaucoup de professionnels évitent alors les réunions exposées les présentations et les prises de parole devant un groupe. Le sujet n'est pas la maîtrise technique mais la réaction du corps face à l'exposition au regard des autres.

Une journée centrée sur la régulation du trac plutôt que sur la performance oratoire. Respiration ancrage préparation mentale et exposition progressive sont travaillés en petit groupe. Chacun construit son propre protocole d'avant prise de parole et l'expérimente plusieurs fois dans la journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le trac

Nommer ce qui se passe pour reprendre la main

- Identifier les situations qui déclenchent l'appréhension
- Repérer les manifestations physiques et leur enchaînement
- Distinguer l'anticipation négative des faits observés
- Formuler un objectif réaliste pour la journée

À retenir — Le trac est une réaction physiologique que l'on peut réguler plutôt qu'un défaut à supprimer.

M2 Réguler et se préparer

Agir sur le corps avant d'agir sur le texte

- Pratiquer la respiration et l'ancrage au sol
- Détendre la mâchoire et poser la voix
- Préparer ses notes pour limiter la charge mentale
- Installer un rituel d'avant prise de parole

Atelier — Répétition d'une séquence de respiration et d'ancrage puis prise de parole assise de trente secondes.

M3 S'exposer par paliers

Avancer d'une difficulté à la suivante

- Parler assis puis debout devant le groupe
- Soutenir le regard de l'auditoire
- Gérer un blanc ou une hésitation sans s'excuser
- Recevoir un retour centré sur les appuis observés

Mise en situation — Trois passages successifs de difficulté croissante avec un retour du groupe portant uniquement sur ce qui a fonctionné.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Pitch : capter l'attention, structurer son argument et emporter la décision

Défendre une idée un projet ou une candidature en quelques minutes devant un auditoire pressé

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler l'idée directrice d'un pitch en une phrase
- Construire une progression adaptée à la durée disponible
- Formuler explicitement la demande adressée à l'auditoire
- Ajuster son rythme et son regard pendant la prise de parole
- Répondre aux objections sans perdre le fil de son argumentation

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres chefs de projet porteurs d'initiative et créateurs d'activité qui doivent défendre régulièrement un projet devant un décideur.

PRÉREQUIS

Venir avec un projet ou une idée à défendre

POINTS FORTS

- Trois formats de durées différentes sont produits à partir du même sujet
- Chaque passage est filmé puis revu séquence par séquence
- Le groupe joue le rôle d'un comité qui interrompt et questionne

CONTEXTE

Un comité vous accorde cinq minutes. Un interlocuteur croisé dans un couloir en accorde deux. Dans ces situations la qualité du dossier ne suffit pas : ce qui manque le plus souvent c'est une idée directrice claire une progression audible et une demande formulée sans détour.

Une journée entièrement consacrée à la construction et à l'entraînement. Les participants travaillent leur propre sujet et produisent trois formats de durées différentes. Chaque passage est repris devant le groupe jusqu'à obtenir une version tenable en conditions réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clarifier le message

Trouver l'idée que l'on veut laisser

- Identifier l'auditoire et ce qu'il attend
- Formuler l'idée directrice en une seule phrase
- Sélectionner les deux ou trois arguments qui portent
- Énoncer la demande de manière explicite

Atelier — Chaque participant rédige l'idée directrice de son projet puis la soumet au groupe qui reformule ce qu'il a compris.

M2 Construire la progression

Donner une architecture audible

- Choisir une ouverture qui installe l'enjeu
- Enchaîner les arguments dans un ordre logique
- Utiliser un exemple ou un chiffre issu de son dossier
- Préparer une conclusion qui appelle une décision

Cas pratique — Construction de trois versions du même pitch en trente secondes deux minutes et cinq minutes.

M3 Tenir la scène

Passer du texte à la prise de parole

- Poser sa voix et gérer son débit
- Occuper l'espace et soutenir le regard
- Accueillir une interruption sans se déstabiliser
- Répondre aux objections et revenir à son fil

Mise en situation — Passage devant un comité joué par le groupe qui interrompt questionne et tranche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT COMMUNICATION

Pitch commercial : accrocher, démontrer la valeur et obtenir un rendez-vous

Présenter son offre en quelques phrases pour déclencher l'intérêt d'un prospect et la suite de l'échange

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler le problème client que l'offre vient résoudre
- Construire un pitch d'offre adapté à une prise de contact
- Apporter une preuve concrète de la valeur annoncée
- Conclure par une demande de rendez-vous explicite
- Traiter les objections d'entrée les plus fréquentes

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés d'affaires indépendants et créateurs d'activité qui présentent régulièrement une offre à des prospects.

PRÉREQUIS

Connaître l'offre que l'on souhaite présenter

POINTS FORTS

- Le pitch est travaillé pour trois situations commerciales distinctes
- Chaque passage est chronométré et repris immédiatement
- Les objections traitées sont celles réellement entendues par les participants

CONTEXTE

Un prospect accorde rarement plus d'une minute à une première présentation. Beaucoup de commerciaux utilisent ce temps pour décrire leur entreprise et leur catalogue alors que l'interlocuteur attend de savoir quel problème est résolu et pour qui.

Trois heures à distance centrées exclusivement sur la situation commerciale : premier contact téléphonique rencontre sur un salon ou introduction d'un rendez-vous. Chacun construit son pitch d'offre le teste plusieurs fois et travaille les objections d'entrée les plus fréquentes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Partir du problème client

Cesser de parler de soi d'abord

- Décrire le problème que rencontre le client type
- Nommer les conséquences concrètes de ce problème
- Positionner l'offre comme une réponse à ce problème
- Identifier ce qui distingue l'offre des solutions concurrentes

Atelier — Chaque participant formule en une phrase le problème client que son offre résout puis le teste sur le groupe.

M2 Construire le pitch

Tenir en une minute sans rien perdre

- Choisir une accroche qui s'appuie sur le contexte du prospect
- Apporter une preuve chiffrée ou un exemple client
- Adapter la formulation au canal téléphone salon ou rendez-vous
- Formuler la demande de rendez-vous

Cas pratique — Rédaction et enregistrement d'un pitch d'une minute pour une prise de contact téléphonique.

M3 Encaisser les objections

Rester dans l'échange quand la porte se ferme

- Repérer les objections d'entrée les plus fréquentes
- Accuser réception avant de répondre
- Reformuler une question pour relancer le dialogue
- Savoir conclure même sur un refus

Mise en situation — Simulation d'appels de prise de contact avec un interlocuteur qui objecte dès les premières secondes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION CORPORATE

Plan de communication : diagnostiquer, planifier les actions et mesurer les résultats

Passer d'une suite d'actions ponctuelles à un plan annuel cadré priorisé et suivi dans le temps

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser le diagnostic de la communication existante d'une organisation
- Formuler des objectifs de communication rattachés aux priorités de la structure
- Définir les publics prioritaires et les messages qui leur sont destinés
- Construire un calendrier et un budget d'actions sur douze mois
- Choisir des indicateurs permettant de rendre compte des résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de communication ainsi que les dirigeants de structures ne disposant pas de service dédié.

PRÉREQUIS

Une expérience de la conduite d'actions de communication même ponctuelles est nécessaire pour construire son plan pendant la session.

POINTS FORTS

- Le plan de communication de chaque participant est construit pendant les deux jours
- Un tableau de bord de suivi rempli avec ses propres actions
- Une séance de présentation croisée des plans avec retours du groupe

CONTEXTE

Beaucoup de services de communication fonctionnent au fil des demandes. Une plaquette pour un service un événement pour la direction une publication quand le temps le permet. Sans plan écrit les arbitrages se font dans l'urgence et le budget se consomme sans que personne ne sache ce qui a réellement fonctionné.

Cette formation de 14 heures suit l'ordre de construction d'un plan de communication. Diagnostic objectifs publics messages choix des canaux budget calendrier et indicateurs sont traités successivement. Chaque participant avance sur le plan de sa propre organisation et le présente en fin de parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le diagnostic

État des lieux et attentes internes

- Inventaire des actions et des supports existants
- Recueil des attentes de la direction et des services
- Analyse de la perception par les publics externes
- Identification des points d'appui et des manques

Atelier — Chaque participant remplit la grille de diagnostic de son organisation.

M2 Fixer le cap

Objectifs publics et messages

- Traduction des priorités de la structure en objectifs de communication
- Segmentation des publics et hiérarchisation
- Construction des messages par public
- Arbitrage entre ce qui sera communiqué et ce qui ne le sera pas

Cas pratique — Le groupe traduit une orientation stratégique floue en trois objectifs mesurables.

M3 Choisir les actions

Canaux calendrier et budget

- Sélection des canaux au regard des publics visés
- Répartition des actions sur l'année
- Chiffrage et arbitrage budgétaire
- Anticipation des ressources internes et externes nécessaires

Atelier — Le calendrier annuel est posé action par action sur un tableau partagé.

M4 Déployer et rendre compte

Pilotage indicateurs et ajustements

- Organisation du travail avec les prestataires et les services
- Choix des indicateurs par type d'action
- Construction du tableau de bord de suivi
- Présentation des résultats à la direction

Mise en situation — Chacun présente son plan en dix minutes comme devant un comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · PRODUIRE DES CONTENUS - CONCEVOIR DES SUPPORTS

Podcast professionnel : concevoir le format, enregistrer et diffuser ses épisodes

Lancer un podcast tenable en rythme avec un son correct et un format qui donne envie de revenir

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le format la durée et la ligne éditoriale d'un podcast
- Préparer une interview et conduire l'échange au micro
- Enregistrer une séquence audio exploitable avec du matériel léger
- Monter un épisode et corriger les principaux défauts sonores
- Publier un épisode sur les plateformes d'écoute et suivre son audience

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication responsables de marque employeur et porteurs de projets éditoriaux internes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un épisode pilote enregistré et monté pendant les deux jours
- Des prises de son réalisées en salle puis hors de la salle avec du matériel transportable
- Une trame d'interview et un calendrier de production repartis avec le participant

CONTEXTE

Le podcast attire les organisations qui veulent parler autrement de leurs métiers. Les premiers épisodes sont souvent enregistrés sans format défini avec un son moyen et un montage improvisé. La série s'arrête au bout de quelques numéros faute d'organisation et faute d'audience.

Cette formation de 14 heures couvre la chaîne complète depuis le concept jusqu'à la publication. Les participants définissent leur format préparent une interview enregistrent une séquence la montent puis organisent la diffusion. Les exercices se font avec du matériel léger accessible à une petite équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Concevoir le format

Concept durée et promesse d'écoute

- Choix du genre entre interview récit et conversation
- Définition de la durée et du rythme de publication
- Construction de la trame type d'un épisode
- Repérage des podcasts comparables et de leurs partis pris

Atelier — Chaque participant écrit la fiche format de son podcast en une page.

M2 Préparer et enregistrer

Interview micro et conditions de prise

- Préparation des questions et conduite de l'échange
- Choix et placement des micros
- Traitement acoustique sommaire d'une salle
- Consignes données aux invités avant l'enregistrement

Mise en situation — Chaque binôme enregistre une interview de dix minutes en conditions réelles.

M3 Monter l'épisode

Dérushage montage et habillage

- Sélection des séquences et coupes
- Corrections de niveau et de bruit de fond
- Ajout de l'habillage sonore et des transitions
- Export aux formats attendus par les plateformes

Atelier — La séquence enregistrée la veille est montée jusqu'à l'export final.

M4 Diffuser et faire vivre la série

Plateformes promotion et organisation

- Mise en ligne par un hébergeur et flux de diffusion
- Rédaction des titres et des descriptions d'épisodes
- Relais du podcast sur les autres canaux de l'organisation
- Organisation de la production des épisodes suivants

À retenir — Un podcast se juge sur sa régularité avant de se juger sur son audience.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS COMMUNICATION

Prise de parole assertive : structurer son propos, s'affirmer et tenir le cap

Prendre la parole en réunion ou devant un public sans s'effacer ni durcir inutilement le ton

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une intervention orale autour d'un message principal
- Poser sa voix et son regard face à un groupe
- Formuler un désaccord sans agressivité devant un auditoire
- Répondre à une objection ou à une interruption
- Réguler le trac avant et pendant la prise de parole
- Conclure une intervention par une demande explicite

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à intervenir en réunion en comité ou devant un public externe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant passe plusieurs fois devant le groupe sur ses propres sujets
- Travail spécifique sur les interruptions et les questions hostiles
- Reprises vidéo commentées portant sur la voix le regard et l'appui au sol

CONTEXTE

Prendre la parole devant un groupe met en tension deux exigences : être clair et rester soi-même. Beaucoup préparent longuement le contenu mais subissent l'interruption, la question hostile ou le silence de la salle, et renoncent alors à défendre leur position.

Ce parcours de 42 heures associe la construction du message et le travail de la posture. Six journées permettent de répéter réellement : chaque participant passe plusieurs fois devant le groupe sur ses propres sujets et travaille les situations où il se sent le plus démuni.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer son intervention

Message objectif et structure

- Définir le message que l'auditoire doit retenir
- Construire un plan adapté au temps disponible
- Choisir des exemples parlants pour le public visé
- Préparer l'ouverture et la conclusion mot à mot

Atelier — Chaque participant construit le plan d'une intervention qu'il doit réellement donner.

M2 Travailler sa voix et sa posture

Corps souffle et regard

- Poser sa respiration avant de prendre la parole
- Régler le débit et le volume selon la salle
- Occuper l'espace et stabiliser son appui
- Distribuer le regard sur l'ensemble du groupe

Mise en situation — Passages courts filmés puis repris avec un objectif technique par participant.

M3 S'affirmer dans l'échange

Position désaccord et limites

- Exprimer un désaccord devant un groupe sans agressivité
- Tenir sa position face à une pression collective
- Recadrer une remarque déplacée
- Annoncer ce que l'on ne traitera pas dans l'intervention

Mise en situation — Le groupe joue un auditoire contestataire face à chaque intervenant.

M4 Répondre aux questions

Objections interruptions et silences

- Accueillir une question hostile sans se justifier
- Répondre brièvement puis revenir à son message
- Traiter une interruption répétée
- Relancer un auditoire silencieux

Atelier — Séance de questions serrées chronométrée sur le sujet de chacun.

M5 Tenir dans la durée

Trac endurance et progression

- Reconnaître ses signaux de trac et les traiter en amont
- Récupérer après un incident survenu en cours d'intervention
- Adapter son intervention à un format long
- Construire son plan d'entraînement personnel

À retenir — Le trac ne disparaît pas mais son intensité baisse avec la répétition des passages.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Prise de parole en public : préparer son intervention, gérer le trac et répondre

Deux jours pour préparer une intervention professionnelle et la tenir sans se laisser déborder par le trac

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une intervention en s'appuyant sur un plan tenant sur une page
- Utiliser sa respiration pour réduire les effets physiques du trac
- Démarrer une intervention sans formule d'excuse et conclure sans la laisser s'éteindre
- Tenir un temps de parole imposé sans accélérer
- Répondre à une question sans se justifier ni se perdre dans le détail

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne appelée à intervenir en réunion en comité ou devant un groupe professionnel sans expérience particulière de la prise de parole.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les temps de parole s'allongent progressivement de deux à dix minutes sur les deux jours
- Un travail spécifique sur les manifestations physiques du trac avant et pendant l'intervention
- Une fiche de préparation d'intervention remplie sur un sujet réel du participant

CONTEXTE

Présenter un point en réunion de service ou défendre un dossier devant un comité provoque chez beaucoup une tension durable : nuit blanche la veille, voix qui tremble, précipitation pour en finir. Le propos préparé se réduit alors à une lecture rapide de notes.

Cette formation de 14 heures aborde les bases de la prise de parole devant un auditoire professionnel. Les participants apprennent à préparer une intervention avec un plan tenable, à travailler leur respiration et leur rythme, à démarrer et à conclure proprement, puis à répondre aux questions. Les exercices progressent d'un temps de parole court vers une intervention complète de dix minutes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer son intervention

Objectif plan et notes

- Définition de l'objectif de l'intervention et du message principal
- Construction d'un plan simple et tenable
- Passage du texte rédigé à des notes utilisables debout
- Calibrage du contenu sur le temps imparti

Atelier — Chaque participant réduit une intervention prévue à une fiche de préparation d'une page.

M2 Gérer le trac

Respiration corps et pensées

- Repérage de ses signaux physiques avant la prise de parole
- Exercices de respiration et de relâchement applicables sur place
- Traitement des pensées qui amplifient la tension
- Conduite à tenir en cas de trou de mémoire

Atelier — Un exercice de parole est mené juste après une montée volontaire de tension.

M3 Prendre la parole

Démarrage rythme et clôture

- Premières phrases et installation devant le groupe
- Réglage du débit et usage des silences
- Maintien du contact visuel pendant l'intervention
- Construction d'une conclusion nette

Mise en situation — Une intervention de cinq minutes est jouée avec un chronomètre visible.

M4 Répondre aux questions

Échanges après l'intervention

- Ouverture du temps de questions et gestion des tours de parole
- Reformulation avant réponse
- Réponse courte à une question large
- Attitude face à une question dont on n'a pas la réponse

Mise en situation — Chaque participant enchaîne une intervention de dix minutes et un temps de questions du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Prise de parole en public : préparer son intervention, la rythmer et convaincre

Concevoir et délivrer une intervention structurée qui garde l'auditoire attentif jusqu'à la fin

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le plan d'une intervention adaptée à sa durée et à son auditoire
- Rédiger une ouverture et une conclusion qui marquent
- Utiliser sa voix son regard et ses appuis pour soutenir le propos
- Articuler le discours et le support projeté
- Conduire une séquence de questions et réponses

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres formateurs chefs de projet et experts amenés à présenter régulièrement devant un groupe ou lors d'une conférence.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant délivre son intervention puis la rejoue après les retours du groupe
- Le support projeté est retravaillé en fonction du discours et non l'inverse
- La séquence de questions est jouée avec des questions préparées par le groupe

CONTEXTE

Présenter un projet devant un auditoire suppose bien plus qu'un support de diapositives. Un plan illisible un débit trop rapide ou une conclusion escamotée suffisent à perdre la salle même lorsque le contenu est solide. La question n'est pas ici de vaincre le trac mais de construire et de tenir une intervention.

Un format court orienté vers la technique : construction du plan travail de la voix gestion du support et réponses aux questions. Chaque participant prépare une intervention la délivre devant le groupe et la reprend à partir des retours reçus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire l'intervention

Un plan que l'auditoire peut suivre

- Cerner l'auditoire et l'objectif de l'intervention
- Choisir un fil conducteur et trois messages clés
- Calibrer le contenu sur le temps disponible
- Rédiger l'ouverture et la conclusion

Atelier — Construction du plan d'une intervention de dix minutes sur un sujet professionnel réel.

M2 Délivrer et rythmer

Tenir la salle par la voix et le corps

- Poser la voix et varier le débit
- Utiliser le silence et les respirations
- Soutenir le regard et occuper l'espace
- Articuler le propos avec le support projeté

Mise en situation — Passage de dix minutes devant le groupe avec support projeté puis reprise après retours.

M3 Répondre et conclure

Garder la main jusqu'à la sortie

- Organiser la séquence de questions et réponses
- Traiter une question hostile ou hors sujet
- Reformuler une question confuse
- Reprendre la parole pour une conclusion finale

Cas pratique — Séquence de questions posées par le groupe suivie d'une conclusion improvisée en une minute.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Process Communication : repérer les profils, choisir son canal et gérer le stress

Deux jours pour comprendre pourquoi certains échanges se bloquent et adapter sa communication aux profils

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les principaux profils de personnalité et leurs modes de perception
- Repérer les indices observables qui révèlent la préférence d'un interlocuteur
- Choisir le canal de communication adapté au profil identifié
- Reconnaître les comportements qui apparaissent lorsque le stress augmente
- Rétablir un échange constructif après un blocage relationnel

PUBLIC CONCERNÉ

Managers professionnels des ressources humaines commerciaux et toute personne dont l'activité repose sur des relations de travail suivies.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque profil est travaillé à partir d'extraits d'échanges à analyser en groupe
- Les situations rejouées sont des échanges réellement bloqués apportés par les participants
- Une grille de repérage des signaux de stress utilisable en réunion

CONTEXTE

Avec certains interlocuteurs, l'échange est fluide sans effort particulier. Avec d'autres, le même message est mal reçu, mal compris ou pris de travers alors que l'intention était identique. Ces blocages répétés usent les relations de travail et se transforment en tensions durables.

Cette formation de 14 heures présente une lecture des profils de personnalité et des canaux de communication qui leur correspondent. Les participants apprennent à repérer les préférences de leurs interlocuteurs à partir d'indices observables, à choisir le canal adapté et à reconnaître les comportements qui apparaissent sous stress. Le travail s'appuie sur des situations apportées par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères sur les profils de personnalité

Perceptions et besoins

- Présentation des principaux types de personnalité
- Modes de perception dominants et vocabulaire associé
- Notion de besoins psychologiques au travail
- Combinaison des profils chez une même personne

À retenir — Un profil décrit une préférence de communication et non une valeur attribuée à la personne.

M2 Identifier son interlocuteur

Indices observables

- Repérage du vocabulaire du ton et de la posture
- Analyse d'échanges écrits et oraux
- Erreurs fréquentes d'attribution rapide
- Vérification de l'hypothèse dans la durée

Cas pratique — Le groupe analyse quatre extraits d'échanges et propose une hypothèse de profil argumentée.

M3 Adapter son canal de communication

Parler pour être entendu

- Correspondance entre profil et canal de communication
- Reformulation d'un même message selon quatre destinataires
- Adaptation des messages écrits courts
- Effets d'un canal inadapté sur la relation

Atelier — Un message de service est réécrit en quatre versions destinées à quatre profils différents.

M4 Comprendre et désamorcer le stress

Séquences de dégradation

- Manifestations comportementales de la montée de stress
- Repérage des enchaînements entre deux interlocuteurs
- Réponses qui apaisent et réponses qui aggravent
- Retour à un échange opérationnel après incident

Mise en situation — Un échange bloqué apporté par un participant est rejoué puis repris avec un autre canal.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Process Communication : repérer les profils, s'adapter et prévenir les tensions

Comprendre pourquoi le même message passe très bien avec certains interlocuteurs et très mal avec d'autres

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les grands styles de communication observables en situation de travail
- Identifier son propre style dominant et ses effets sur les autres
- Repérer le style de communication d'un interlocuteur à partir de signaux concrets
- Adapter sa formulation au style de son interlocuteur
- Repérer les signaux annonciateurs de tension et y répondre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers collaborateurs et membres d'équipes projet qui souhaitent fluidifier leurs relations professionnelles au quotidien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le travail porte sur des relations professionnelles réelles apportées par les participants
- Les mêmes consignes sont reformulées en direct pour quatre styles différents
- Un plan d'ajustement est rédigé pour une relation actuellement difficile

CONTEXTE

Deux collaborateurs reçoivent la même consigne. L'un la trouve claire et efficace l'autre la juge sèche et expéditive. Ces écarts de perception ne relèvent ni de la mauvaise volonté ni du contenu mais de préférences de communication différentes que l'on repère rarement à temps.

Un format court pour identifier les grands styles de communication observables au travail reconnaître celui de ses interlocuteurs et ajuster sa formulation en conséquence. Les participants travaillent sur des relations professionnelles réelles et repèrent les signaux qui annoncent une tension.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les styles

Mettre des mots sur les différences

- Décrire les grands styles de communication au travail
- Identifier ses propres préférences d'expression
- Repérer les signaux verbaux et non verbaux d'un interlocuteur
- Distinguer le style de la personnalité et de la fonction

Atelier — Chaque participant situe son style dominant puis compare sa perception à celle du groupe.

M2 Adapter sa formulation

Dire la même chose autrement

- Choisir le canal et le niveau de détail attendus
- Reformuler une consigne selon le style du destinataire
- Donner un retour qui soit entendu
- Éviter les formulations qui heurtent chaque style

Cas pratique — Une même consigne managériale est reformulée pour quatre interlocuteurs de styles différents.

M3 Prévenir les tensions

Agir avant que la relation ne se bloque

- Repérer les signaux de décrochage d'un interlocuteur
- Identifier ses propres réactions sous pression
- Rétablir l'échange après une incompréhension
- Construire un plan d'ajustement sur une relation difficile

Mise en situation — Jeu de rôle d'un échange qui se tend entre deux styles opposés puis recherche collective des ajustements possibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Profil MBTI : identifier ses préférences, décoder les autres et ajuster ses échanges

Comprendre ce que ses préférences naturelles changent dans sa façon de décider et d'échanger

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son profil sur les quatre dimensions de préférences
- Distinguer une préférence naturelle d'un comportement appris au travail
- Repérer les indices de fonctionnement d'un interlocuteur dans un échange
- Adapter sa manière de présenter une information selon le profil en face
- Identifier les tensions récurrentes entre profils opposés dans une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers membres d'équipes projet et professionnels souhaitant comprendre leur mode de fonctionnement et celui de leurs interlocuteurs.

PRÉREQUIS

La participation suppose de répondre à un questionnaire individuel de préférences avant le début de la session.

POINTS FORTS

- Un temps de validation individuelle du profil avec le formateur
- Des exercices menés en sous groupes réunissant des préférences opposées
- Un plan d'ajustement appliqué à trois relations de travail nommées

CONTEXTE

Dans une équipe certains tranchent vite quand d'autres veulent encore des éléments. Les premiers trouvent les seconds lents et les seconds jugent les premiers expéditifs. Ces écarts ne relèvent pas de la mauvaise volonté mais de préférences de fonctionnement rarement explicitées.

Cette formation de 14 heures en présentiel s'appuie sur l'approche des préférences psychologiques et de ses quatre dimensions. Chaque participant identifie son profil au moyen d'un questionnaire puis d'un temps de validation individuel. La seconde journée porte sur les effets de ces différences dans la communication et la coopération.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Découvrir l'approche des préférences

Principes portée et limites

- Présentation des quatre dimensions de préférences
- Notion de préférence et de fonction mobilisée par effort
- Conditions d'un usage sérieux de ce type d'approche
- Écueils de l'étiquetage et des raccourcis

À retenir — Une préférence décrit une tendance et ne prédit jamais une compétence.

M2 Identifier son profil

Questionnaire et validation

- Restitution des résultats individuels
- Vérification du profil au regard de situations vécues
- Repérage de ses comportements sous pression
- Description de son profil en langage courant

Atelier — Chaque participant confronte son résultat à trois situations professionnelles réelles.

M3 Comprendre les autres profils

Lecture des différences

- Panorama des seize profils et de leurs tendances
- Repérage d'indices de préférences dans un échange
- Ce que chaque profil attend d'une réunion ou d'un document
- Différences de rapport au temps et à la décision

Cas pratique — Le groupe analyse un même courriel reçu par quatre profils très différents.

M4 Ajuster sa communication

Coopération et tensions d'équipe

- Adaptation du message au fonctionnement de l'interlocuteur
- Traitement des tensions entre préférences opposées
- Répartition des rôles dans un projet
- Plan d'ajustement sur des relations identifiées

Mise en situation — Deux participants rejouent un désaccord en tenant compte du profil de l'autre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · FORMAT COURT COMMUNICATION

Prompts et langue écrite : formuler, préciser et reformuler ses consignes

Obtenir de meilleurs résultats d'une intelligence artificielle générative en soignant la langue de sa demande

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une consigne avec un verbe d'action précis
- Structurer une demande en distinguant contexte tâche et format attendu
- Repérer les formulations ambiguës qui produisent des réponses hors sujet
- Reformuler une consigne à partir d'une réponse insatisfaisante
- Constituer une bibliothèque de consignes réutilisables

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels de tous secteurs qui utilisent un assistant d'intelligence artificielle générative dans leurs activités quotidiennes.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé un assistant d'intelligence artificielle générative

POINTS FORTS

- Chaque consigne rédigée est testée en direct et comparée à celle du voisin
- Le travail porte sur la langue et la syntaxe plutôt que sur les réglages de l'outil
- Chacun repart avec une bibliothèque personnelle de consignes éprouvées

CONTEXTE

Les résultats décevants obtenus d'un assistant conversationnel viennent rarement de l'outil. Ils viennent d'une consigne vague d'un verbe imprécis d'une négation mal placée ou d'un enchaînement de demandes sans hiérarchie. La qualité de la formulation conditionne directement la qualité de la réponse.

Trois heures à distance pour travailler la rédaction des consignes comme un exercice d'écriture. Les participants apprennent à choisir le verbe juste à structurer leur demande à expliciter le contexte attendu et à reformuler quand la réponse ne convient pas.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le verbe et la précision

Dire exactement ce que l'on attend

- Choisir le verbe d'action qui correspond à la tâche
- Remplacer les adjectifs vagues par des critères vérifiables
- Éviter les négations et les doubles consignes
- Nommer le destinataire et le registre attendus

Atelier — Réécriture d'une consigne floue apportée par chaque participant puis comparaison des résultats obtenus.

M2 Structurer la demande

Organiser le contexte la tâche et le format

- Séparer le contexte de la demande proprement dite
- Préciser le format la longueur et le plan attendus
- Fournir un exemple de ce qui est recherché
- Poser les contraintes à respecter

Cas pratique — Rédaction d'une consigne structurée pour produire un document professionnel courant.

M3 Corriger et capitaliser

Reprendre une réponse qui ne convient pas

- Analyser l'écart entre la réponse obtenue et l'attente
- Reformuler par ajouts successifs plutôt que tout réécrire
- Relire et corriger le texte produit
- Conserver et classer les consignes qui fonctionnent

À retenir — Une réponse hors sujet renvoie presque toujours à une imprécision de la consigne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Présentation orale : bâtir un fil conducteur, concevoir ses visuels et conclure

Deux jours pour construire une présentation appuyée sur des supports visuels utiles et la délivrer avec clarté

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un fil conducteur orienté vers la conclusion attendue
- Réduire une diapositive à une idée et un visuel lisible
- Choisir une représentation graphique adaptée aux données présentées
- Parler en s'appuyant sur le support sans le lire
- Formuler une conclusion qui explicite la décision ou l'action attendue

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres chefs de projet consultants et experts qui présentent des dossiers des résultats ou des propositions devant un auditoire professionnel.

PRÉREQUIS

Venir avec une présentation existante et son support visuel.

POINTS FORTS

- Le support visuel apporté par le participant est retravaillé diapositive par diapositive
- Une règle de lisibilité est appliquée et vérifiée en projection réelle
- La présentation finale est délivrée en conditions de réunion avec questions du groupe

CONTEXTE

Les présentations professionnelles s'appuient sur des diaporamas chargés de texte, que l'orateur lit à voix haute en tournant le dos à la salle. L'auditoire lit plus vite qu'il n'écoute, la démonstration se perd et la décision attendue n'est pas prise.

Cette formation de 14 heures porte sur les présentations appuyées sur un support visuel. Les participants construisent un fil conducteur orienté vers une conclusion, allègent leurs diapositives, choisissent la bonne représentation pour leurs données et s'entraînent à parler avec le support sans le lire. Chacun travaille sur une présentation réelle qu'il doit délivrer prochainement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire le fil conducteur

Du dossier à la démonstration

- Identification de la décision attendue à l'issue de la présentation
- Sélection des éléments qui servent la démonstration
- Construction d'un enchaînement en étapes courtes
- Préparation d'une version réduite en cas de temps écourté

Atelier — Chaque participant réécrit le plan de sa présentation en partant de sa conclusion.

M2 Concevoir les diapositives

Une idée par diapositive

- Allègement du texte et hiérarchie visuelle
- Titres de diapositives qui portent l'information
- Cohérence graphique sur l'ensemble du support
- Traitement des documents destinés à la lecture différée

Cas pratique — Trois diapositives chargées sont reprises puis projetées et comparées aux versions initiales.

M3 Présenter des données

Chiffres tableaux et graphiques

- Choix de la représentation selon le message porté par les données
- Simplification des tableaux volumineux
- Mise en évidence de l'information déterminante
- Formulation orale d'un commentaire de graphique

Atelier — Un tableau de résultats est transformé en un graphique commenté en une phrase.

M4 Délivrer et conclure

Parler avec le support

- Articulation entre parole et affichage
- Placement par rapport à l'écran et usage de la télécommande
- Gestion des questions pendant la présentation
- Formulation de la conclusion et de la demande

Mise en situation — Chaque participant délivre sa présentation retravaillée devant le groupe qui joue le comité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Public speaking : structurer un discours, capter un auditoire et occuper la scène

Deux jours pour préparer une intervention devant un large auditoire et tenir la scène sans lire ses notes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler l'idée directrice d'une intervention en une phrase
- Construire une ouverture qui installe le sujet en moins d'une minute
- Enchaîner les parties d'un discours sans recourir à un texte rédigé
- Occuper l'espace scénique et diriger son regard vers l'ensemble de la salle
- Conclure sur une formule qui reste après la sortie de scène

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants experts et porte-parole appelés à intervenir en conférence en séminaire ou lors d'événements professionnels devant un public nombreux.

PRÉREQUIS

Venir avec un sujet d'intervention à préparer pendant la formation.

POINTS FORTS

- Chaque participant passe quatre fois sur scène avec un enregistrement vidéo repris en groupe
- Le travail porte sur une intervention réelle déjà prévue par le participant
- Une fiche de conduite tenant sur une page remplace le texte rédigé

CONTEXTE

Intervenir en conférence ou en séminaire ne ressemble pas à une réunion d'équipe. La salle est grande, le temps est compté, le public est venu pour une idée et non pour un rapport d'activité. Beaucoup d'intervenants déroulent alors un texte écrit, perdent le contact visuel et laissent filer le message principal.

Cette formation de 14 heures porte sur la construction et la tenue d'un discours destiné à un large auditoire. Les participants choisissent un sujet réel, isolent leur idée directrice, bâtissent une ouverture et une chute, puis travaillent le placement sur scène et la gestion du regard. Chaque passage est filmé et repris avec le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le propos

Idée directrice et promesse faite à la salle

- Analyse du contexte et des attentes de l'auditoire
- Formulation de l'idée directrice en une phrase
- Sélection de trois messages au maximum
- Élimination des contenus qui relèvent du document écrit

Atelier — Chaque participant réduit son sujet à une phrase soumise au regard du groupe.

M2 Bâtir l'architecture du discours

Ouverture développement chute

- Choix d'une ouverture qui installe le sujet
- Progression par étapes et transitions annoncées
- Usage de l'exemple et de l'image pour ancrer une idée
- Construction d'une chute distincte du résumé

Cas pratique — Le plan d'une intervention est reconstruit après suppression de deux parties sur cinq.

M3 Tenir la scène

Corps regard et espace

- Placement et déplacements devant un large auditoire
- Direction du regard vers les différentes zones de la salle
- Gestion du silence et du rythme de parole
- Utilisation du micro et des repères techniques

Mise en situation — Un passage de cinq minutes est joué puis rejoué après consignes de placement.

M4 Répondre et rebondir

Questions objections et imprévus

- Accueil des questions et reformulation avant réponse
- Traitement d'une question hostile sans durcir l'échange
- Reprise du fil après un incident technique
- Réglage de la durée lorsque le temps est réduit

Mise en situation — Le groupe joue une séquence de questions difficiles à la suite d'un passage filmé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ÉVÈNEMENTS ET RELATIONS PRESSE

Relations médias : bâtir un fichier presse, proposer un sujet et gérer l'interview

Deux jours pour construire une relation durable avec les journalistes et obtenir des retombées presse

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un fichier de journalistes ciblé par rubrique et par support
- Identifier l'angle qui rend un sujet publiable pour une rédaction donnée
- Rédiger un communiqué et un dossier de presse exploitables par un journaliste
- Conduire une prise de contact téléphonique pour proposer un sujet
- Préparer et tenir une interview en restant sur ses messages clés

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés et responsables de communication attachés de presse et dirigeants de structures sans service de presse dédié.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un sujet réel de l'organisation est travaillé jusqu'à la proposition aux journalistes
- Des simulations d'interview filmées avec des questions imprévues
- Un plan de relations médias sur six mois formalisé en fin de session

CONTEXTE

Les communiqués partent en nombre et restent sans réponse. Les fichiers de contacts sont périmés, les propositions de sujets arrivent sans angle et les demandes d'interview prennent l'organisation de court. Les relations avec les journalistes se limitent alors à des envois massifs peu suivis.

Cette formation de 14 heures traite la relation presse de bout en bout : construction et entretien d'un fichier de journalistes, choix d'un angle qui intéresse une rédaction, rédaction des outils presse, prise de contact directe et préparation aux interviews. Les participants travaillent sur un sujet réel de leur organisation et repartent avec un plan de relations médias.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le fonctionnement des rédactions

Contraintes et attentes des journalistes

- Organisation d'une rédaction et rôles des interlocuteurs
- Contraintes de bouclage et de format
- Ce qui fait qu'un sujet est retenu ou écarté
- Construction et mise à jour d'un fichier presse ciblé

Atelier — Chaque participant sélectionne dix contacts pertinents et justifie chaque choix.

M2 Préparer un sujet et ses outils

Angle communiqué dossier

- Définition de l'angle adapté à chaque type de support
- Rédaction d'un communiqué construit sur l'information
- Composition d'un dossier de presse et des éléments annexes
- Choix des visuels et des données mises à disposition

Cas pratique — Un communiqué est rédigé sur un sujet réel puis critiqué du point de vue d'une rédaction.

M3 Entrer en contact et suivre

Relance rencontres et suivi

- Prise de contact par téléphone et par message court
- Proposition d'exclusivité et de rencontre
- Relance sans insistance et gestion du refus
- Suivi des retombées et entretien de la relation dans la durée

Mise en situation — Les participants proposent leur sujet par téléphone à un journaliste joué par le formateur.

M4 Tenir l'interview

Messages clés et questions difficiles

- Préparation des messages clés et des exemples
- Spécificités de l'interview écrite radio et télévisée
- Techniques de recentrage sur son message
- Conduite à tenir face à une question sensible ou hors sujet

Mise en situation — Chaque participant passe une interview filmée puis une seconde après débriefing.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · LES MÉTIERS DE LA COMMUNICATION

Responsable communication : piloter la stratégie, les équipes et les budgets

Passer de la production d'actions au pilotage d'une fonction communication et de ses arbitrages

63 h · 9 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une stratégie de communication alignée sur les priorités de la direction
- Bâtir un plan de communication annuel et son budget prévisionnel
- Piloter un portefeuille de prestataires et d'agences
- Encadrer une équipe communication et répartir les missions
- Mettre en place un tableau de bord de suivi des actions
- Préparer les arbitrages présentés en comité de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication expérimentés responsables de service et cadres amenés à diriger une fonction communication.

PRÉREQUIS

Une expérience préalable en communication ou en marketing est nécessaire pour suivre ce parcours.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec son plan de communication annuel chiffré
- Une séquence dédiée au cahier des charges et à la négociation avec les agences
- Des mises en situation de présentation devant un comité de direction simulé

CONTEXTE

Prendre la responsabilité d'une fonction communication change la nature du travail. Il ne s'agit plus de produire des contenus mais d'arbitrer des priorités, de défendre un budget, d'encadrer une équipe et de rendre compte à une direction. Beaucoup y arrivent par promotion interne sans avoir jamais exercé ces gestes.

Ce parcours de 63 heures couvre la construction d'une stratégie de communication, le pilotage d'un plan annuel et de son budget, la gestion des prestataires et le management de l'équipe. Chaque session s'appuie sur le contexte réel des participants et aboutit à des livrables directement réutilisables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner la fonction communication

Rôle périmètre et diagnostic

- Analyser les attentes de la direction et des directions métiers
- Délimiter le périmètre entre communication interne externe et marketing
- Réaliser un diagnostic de l'existant et de la réputation
- Formaliser la feuille de route de la fonction

Cas pratique — Les participants rédigent le diagnostic de communication de leur propre organisation.

M2 Construire la stratégie

Objectifs publics et messages

- Fixer des objectifs de communication reliés aux priorités de l'organisation
- Caractériser les publics prioritaires et leurs attentes
- Définir la plateforme de messages et le territoire d'expression
- Choisir les canaux au regard des publics visés

Atelier — Chaque participant présente sa plateforme de messages et la soumet aux questions du groupe.

M3 Plan annuel et budget

Programmation et arbitrages

- Décliner la stratégie en actions programmées sur l'année
- Chiffrer les actions et bâtir le budget prévisionnel
- Arbitrer entre les demandes concurrentes des directions
- Construire le rétroplanning des temps forts

Cas pratique — Construction d'un plan annuel chiffré à partir d'une enveloppe imposée.

M4 Piloter les ressources

Équipe prestataires et agences

- Répartir les missions au sein de l'équipe communication
- Conduire les entretiens de suivi et développer les compétences
- Rédiger un cahier des charges et sélectionner une agence
- Suivre la relation avec les prestataires dans la durée

Mise en situation — Un participant conduit la réunion de recadrage d'une agence en retard sur ses livrables.

M5 Mesurer et défendre les résultats

Indicateurs et relation à la direction

- Choisir des indicateurs proportionnés aux moyens disponibles
- Construire un tableau de bord lisible par des non-spécialistes
- Rédiger le bilan annuel de la communication
- Présenter ses arbitrages et défendre son budget

Mise en situation — Présentation du bilan et de la demande budgétaire devant un comité de direction simulé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Savoir dire non : poser ses limites, formuler un refus et préserver la relation

Deux jours pour refuser une demande sans se justifier pendant dix minutes ni s'excuser d'exister

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations dans lesquelles on accepte contre son intérêt professionnel
- Distinguer le refus d'une demande du rejet de la personne qui la formule
- Formuler un refus en une phrase claire sans justification excessive
- Proposer une alternative ou une contrepartie quand le contexte le permet
- Tenir sa position face à une insistance répétée
- Négocier un délai ou un périmètre plutôt que de subir une charge imposée

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel confronté à des sollicitations nombreuses ainsi que les managers assistants et chargés de projet en situation de forte demande.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations rejouées sont apportées par les participants et non tirées d'un catalogue
- Un entraînement spécifique à la résistance face à trois formes d'insistance
- Une formulation de refus personnelle mise au point et testée devant le groupe

CONTEXTE

Une demande arrive en fin de journée, elle n'entre pas dans le périmètre et la charge est déjà pleine. On accepte quand même, par crainte du conflit ou du jugement. Les acceptations s'accumulent, les délais tenus deviennent des délais subis et l'agacement finit par sortir au mauvais moment.

Ces 14 heures travaillent le refus comme une compétence professionnelle. Les participants apprennent à repérer ce qui les pousse à dire oui automatiquement, à distinguer refuser une demande et rejeter une personne, à formuler un non clair avec une alternative quand elle existe et à tenir leur position face à l'insistance. Les situations rejouées viennent du quotidien des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ses acceptations automatiques

Ce qui se joue avant le oui

- Repérage des demandes acceptées puis regrettées
- Identification des craintes qui déclenchent l'accord immédiat
- Distinction entre rendre service et subir une charge
- Évaluation du coût réel d'un oui sur la charge de travail

Atelier — Chacun liste cinq demandes acceptées le mois dernier et évalue leur coût en heures.

M2 Clarifier ses limites

Périmètre priorités et marges

- Définition de son périmètre et de ses priorités réelles
- Repérage des demandes négociables et non négociables
- Préparation d'un argumentaire fondé sur les priorités communes
- Choix du bon moment et du bon canal pour répondre

À retenir — Un refus tient mieux lorsqu'il s'appuie sur une priorité partagée que sur un ressenti personnel.

M3 Formuler le refus

Phrase claire et alternative

- Structure d'un refus court et compréhensible
- Suppression des justifications qui invitent à la négociation
- Proposition d'une alternative d'un délai ou d'une contrepartie
- Refus adressé à un supérieur hiérarchique

Mise en situation — Chaque participant refuse une demande réelle devant un interlocuteur joué par un pair.

M4 Tenir face à l'insistance

Pression culpabilisation et retour de la demande

- Réponse à l'insistance par répétition calme du refus
- Traitement des remarques culpabilisantes
- Gestion de la demande qui revient quelques jours plus tard
- Préservation de la relation après un refus

Cas pratique — Un interlocuteur reformule trois fois la même demande sous des angles différents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Storytelling : construire un récit, incarner un message et embarquer son auditoire

Deux jours pour transformer un message professionnel en récit qui se retient et se raconte à son tour

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans son organisation la matière narrative exploitable
- Choisir une structure de récit adaptée à l'intention de communication
- Construire un personnage et un obstacle crédibles pour un sujet professionnel
- Écrire une version courte et une version longue d'un même récit
- Vérifier que le message visé reste identifiable après la mise en récit

PUBLIC CONCERNÉ

Communicants responsables marketing managers et porteurs de projet qui doivent faire passer un message à l'oral comme à l'écrit.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un récit écrit en version courte et en version longue
- Une banque de structures narratives testée sur les sujets apportés par le groupe
- Un contrôle systématique de l'écart entre le récit produit et le message d'origine

CONTEXTE

Les messages d'entreprise circulent sous forme de listes d'arguments et de chiffres. Ils sont exacts mais ils ne laissent pas de trace : personne ne les reprend le lendemain. Les communicants et les managers constatent cet oubli sans disposer d'une méthode pour y remédier.

Cette formation de 14 heures traite la construction de récits au service d'un message professionnel. Les participants apprennent à repérer la matière narrative disponible dans leur organisation, à choisir une structure de récit adaptée à l'intention, à incarner des personnages crédibles et à vérifier que le message reste lisible. Les productions sont travaillées sur des cas apportés par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Trouver la matière

Ce qui se raconte dans une organisation

- Repérage des sources du côté des clients du terrain et des projets abandonnés
- Distinction entre anecdote témoignage et récit construit
- Collecte d'éléments concrets utilisables sans enjoliver
- Sélection d'une matière compatible avec le message visé

Atelier — Chaque participant collecte trois situations vécues et retient celle qui porte son message.

M2 Structurer le récit

Situation obstacle bascule

- Mise en place d'une situation de départ lisible
- Introduction d'un obstacle qui engage le lecteur
- Construction du moment de bascule
- Choix entre récit chronologique et entrée par la fin

Cas pratique — Un même sujet est raconté selon deux structures différentes puis comparé.

M3 Incarner et écrire

Personnages voix et détails

- Construction d'un personnage identifiable sans caricature
- Choix du point de vue et de la personne narrative
- Usage du détail concret pour rendre une scène crédible
- Écriture d'une version courte contrainte en nombre de signes

Atelier — Le récit est réécrit en quinze lignes puis lu à voix haute au groupe.

M4 Raconter à l'oral et diffuser

Du texte au format

- Passage d'un récit écrit à une prise de parole
- Adaptation du récit aux formats courts de publication
- Vérification de la cohérence entre le récit et la réalité de l'organisation
- Repérage des récits qui se retournent contre l'émetteur

Mise en situation — Chaque récit est raconté en trois minutes sans support devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · TECHNIQUES DE RÉDACTION POUR LA COMMUNICATION

Storytelling digital : structurer un récit, l'incarner et le diffuser

Transformer un message d'entreprise en récit qui retient l'attention sur les canaux numériques

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les matières narratives disponibles dans l'entreprise
- Construire une trame de récit avec un personnage un enjeu et une résolution
- Adapter un même récit aux contraintes de format de chaque canal
- Rédiger une accroche qui donne envie de lire la suite
- Évaluer la portée d'un récit à partir des réactions observées

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication community managers et responsables marketing qui produisent des contenus destinés aux canaux numériques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chacun arrive avec un sujet réel de son organisation et repart avec le récit rédigé
- Le même récit est décliné en version courte et en version longue pendant la session
- Les textes produits sont lus à voix haute puis retravaillés par le groupe

CONTEXTE

Les publications se suivent et se ressemblent : un ton institutionnel, des arguments empilés et une audience qui décroche dès les premières lignes. Les équipes communication disposent pourtant de matière réelle, mais elles peinent à en tirer un récit qui tienne sur la durée et qui se décline d'un format à l'autre.

Une journée pour apprendre à repérer les histoires exploitables dans l'entreprise, à les structurer selon une trame claire et à les adapter aux formats courts du numérique. Chaque participant repart avec un récit rédigé et décliné sur deux canaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Trouver la matière narrative

Repérer ce qui mérite d'être raconté

- Distinguer un message institutionnel d'une histoire
- Collecter les témoignages et les coulisses exploitables
- Choisir le personnage qui portera le récit
- Vérifier que l'histoire sert bien l'objectif de communication

Atelier — Chaque participant liste cinq histoires disponibles dans son organisation puis en sélectionne une avec l'aide du groupe.

M2 Structurer le récit

Donner une trame qui tient jusqu'au bout

- Poser la situation de départ et l'élément déclencheur
- Installer une tension puis une résolution
- Rédiger une accroche qui ouvre le récit
- Choisir la fin et l'appel à l'action

Cas pratique — Rédaction complète d'un récit à partir de la trame travaillée puis relecture croisée entre binômes.

M3 Décliner et diffuser

Adapter le récit à chaque format

- Passer d'un texte long à un format court sans perdre le fil
- Associer visuel et texte de façon cohérente
- Organiser une diffusion en plusieurs épisodes
- Observer les réactions pour ajuster les récits suivants

Mise en situation — Déclinaison du récit produit en une version courte pour un réseau social et une version longue pour un article.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION CORPORATE

Supports de communication : clarifier le message, hiérarchiser et diffuser

Deux jours pour revoir plaquettes rapports et supports numériques afin qu'ils soient lus jusqu'au bout

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer un support existant au regard de sa cible et de son objectif
- Reformuler le message central d'un support en une phrase
- Hiérarchiser l'information sur une page ou une double page
- Associer texte et image pour que le visuel apporte de l'information
- Organiser la chaîne de production et la diffusion d'un support

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés et responsables de communication et toute personne qui pilote la production de supports institutionnels internes ou externes.

PRÉREQUIS

Apporter un support de communication de son organisation à retravailler pendant la formation.

POINTS FORTS

- Le support apporté par le participant est diagnostiqué puis retravaillé pendant la session
- Une grille d'évaluation des supports applicable ensuite à l'ensemble des publications
- Un plan de diffusion établi pour le support retravaillé

CONTEXTE

Les organisations produisent des plaquettes des rapports et des pages web dont le message principal reste introuvable. Chaque service ajoute son paragraphe, les visuels illustrent sans informer et le lecteur referme le document avant la page utile. Les refontes se font par habitude plutôt que sur un constat.

Cette formation de 14 heures porte sur l'efficacité des supports de communication corporate. Les participants évaluent leurs supports existants, reformulent le message central, revoient la hiérarchie de l'information et l'association entre texte et image, puis organisent la chaîne de production et la diffusion. Chaque participant travaille sur un support de son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer l'existant

Cible objectif et usage réel

- Identification du lecteur visé et de la situation de lecture
- Repérage du message central et de sa visibilité
- Analyse du parcours de lecture d'une page
- Recensement des supports redondants

Cas pratique — Chaque participant diagnostique son support à l'aide d'une grille commune.

M2 Reformuler le message

Ce que le support doit faire retenir

- Formulation du message central en une phrase
- Suppression des contenus qui ne servent pas ce message
- Arbitrage entre demandes internes concurrentes
- Adaptation du niveau de langue au lecteur visé

Atelier — Les textes d'une page sont réduits de moitié sans perte d'information utile.

M3 Hiérarchiser texte et image

Mise en page et visuels

- Organisation des niveaux de lecture sur une page
- Rédaction des titres accroches et légendes
- Choix d'images qui apportent une information
- Usage des schémas et des infographies pour résumer

Atelier — Une double page est recomposée en plaçant trois niveaux de lecture distincts.

M4 Produire et diffuser

Chaîne de fabrication et circulation

- Organisation du circuit de validation et des délais
- Relation avec les prestataires et cadrage du brief
- Déclinaison d'un même support en version imprimée et numérique
- Choix des canaux de diffusion et suivi de la circulation

Cas pratique — Le groupe construit le brief et le rétroplanning de fabrication d'un support institutionnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Techniques de PNL : observer son interlocuteur, s'ajuster et fluidifier ses échanges

Deux jours pour observer ce qui se passe réellement dans un échange et ajuster sa façon de le conduire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Observer les signaux verbaux et non verbaux d'un interlocuteur sans les interpréter aussitôt
- Établir une relation de confiance par la synchronisation sur le rythme et le vocabulaire
- Questionner avec précision pour faire préciser une demande floue
- Reformuler le propos d'un interlocuteur en conservant ses propres termes
- Formuler un objectif d'échange en termes concrets et vérifiables
- Ajuster son langage au mode d'expression dominant de son interlocuteur

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux formateurs et professionnels dont l'activité repose sur la qualité des échanges.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Exercices en trinôme avec un observateur qui restitue des faits et non des impressions
- Les outils sont appliqués à des échanges professionnels apportés par les participants
- Un entraînement au questionnement de précision sur des demandes volontairement floues

CONTEXTE

Deux personnes compétentes sortent d'une réunion avec deux comptes rendus différents. L'une trouve l'autre fermée, l'autre trouve la première pressante. Le désaccord ne porte pas sur le fond mais sur la manière dont chacun formule et reçoit l'information. Faute d'outils d'observation, on attribue le malentendu au caractère.

Ces 14 heures présentent les outils de communication issus de la programmation neurolinguistique et leur usage professionnel : calibration de l'interlocuteur synchronisation questionnement précis reformulation et objectifs bien formulés. Les exercices se font en trinôme avec un observateur qui restitue ce qu'il a vu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Observer avant d'interpréter

Calibration et cadre de référence

- Distinction entre ce qui est observé et ce qui est supposé
- Repérage des variations de posture de voix et de rythme
- Notion de cadre de référence propre à chaque interlocuteur
- Effets de l'interprétation hâtive sur la suite de l'échange

Atelier — En trinôme un observateur note uniquement des faits pendant un échange de cinq minutes.

M2 Établir et maintenir la relation

Synchronisation et ajustement

- Synchronisation sur le rythme le ton et le vocabulaire
- Repérage du moment où la relation se tend
- Ajustement de son propre comportement pour rétablir l'échange
- Limites de la synchronisation et risque d'imitation visible

Mise en situation — Un participant conduit un entretien en s'ajustant à un interlocuteur au débit très différent du sien.

M3 Questionner et reformuler

Précision du langage

- Repérage des formulations vagues et des généralisations
- Questions de précision sur les quantificateurs et les non-dits
- Reformulation qui vérifie la compréhension sans reprendre la main
- Conduite d'un échange vers une demande formulée clairement

Cas pratique — Une demande interne volontairement floue est précisée par le seul questionnement.

M4 Conduire un échange vers un résultat

Objectifs et applications professionnelles

- Formulation d'un objectif d'entretien en termes concrets
- Préparation d'un échange difficile avec un résultat visé
- Application au brief à l'entretien de suivi et à la négociation interne
- Repérage de ses propres automatismes de communication

À retenir — Un objectif d'échange formulé de façon vérifiable réduit la durée des réunions qui tournent en rond.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Techniques théâtrales : poser sa voix, habiter l'espace et capter son auditoire

Emprunter au jeu d'acteur ce qui rend une prise de parole professionnelle vivante et tenue

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Poser sa voix et varier son intensité selon la taille de la salle
- Utiliser l'espace et les appuis du corps pendant une intervention
- Soutenir le regard de son auditoire pendant toute la prise de parole
- Gérer le trac par des routines de préparation avant l'intervention
- Improviser une réponse courte sans rompre le contact avec le public

PUBLIC CONCERNÉ

Managers formateurs commerciaux et toute personne devant prendre la parole devant un groupe et souhaitant gagner en présence.

PRÉREQUIS

La formation suppose d'accepter de participer à des exercices corporels et vocaux menés debout en groupe.

POINTS FORTS

- Deux jours d'exercices menés debout avec très peu de temps assis
- Des passages filmés revus en petit groupe avec des consignes de rejeu
- Des improvisations construites à partir des situations réelles des participants

CONTEXTE

Beaucoup de prises de parole professionnelles sont correctes et pourtant sans effet. La voix reste basse, le corps se fige derrière la table, le regard cherche le plafond ou les notes. L'auditoire décroche avant la fin sans que l'orateur comprenne vraiment pourquoi.

Cette formation de 14 heures se déroule en présentiel et repose sur la pratique théâtrale appliquée au contexte professionnel. Échauffements vocaux travail du corps improvisations dirigées et passages filmés se succèdent sur deux jours. Aucun texte n'est à apprendre et aucun talent de comédien n'est attendu des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se mettre en condition

Corps souffle et voix

- Échauffement corporel et relâchement des tensions
- Respiration abdominale et appui du souffle
- Projection de la voix sans forcer
- Articulation et fin de phrase tenue

Atelier — Les participants font passer une même phrase du murmure à la voix pleine salle.

M2 Occuper l'espace

Posture déplacement et regard

- Recherche d'une posture stable et disponible
- Déplacements volontaires et arrêts marqués
- Adresse du regard à l'ensemble du groupe
- Traitement des gestes parasites

Mise en situation — Chacun traverse la salle et prend la parole depuis trois positions différentes.

M3 Jouer les intentions

Ton rythme et silences

- Variation du rythme sur un même texte
- Usage du silence comme appui du propos
- Passage d'une intention à une autre
- Accord entre le ton employé et le contenu

Atelier — Une phrase neutre est dite avec cinq intentions différentes puis analysée.

M4 Improviser et tenir l'imprévu

Réagir sans perdre le fil

- Exercices d'improvisation dirigée
- Réponse à une question inattendue
- Reprise après une erreur ou un oubli
- Clôture d'une intervention quand le temps manque

Cas pratique — Chaque participant termine une intervention filmée interrompue en cours de route.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PARCOURS COMMUNICATION

Voltaire : orthographe et grammaire : réviser les règles, relire et sécuriser ses écrits

Retrouver des règles fiables et une méthode de relecture pour des écrits professionnels sûrs

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les règles d'accord du nom et de l'adjectif
- Accorder les participes passés selon l'auxiliaire employé
- Conjuguer les temps les plus employés dans les écrits professionnels
- Distinguer les homophones à l'origine des erreurs fréquentes
- Ponctuer une phrase longue pour en préserver la clarté
- Relire un document selon une méthode en plusieurs passages

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés rédigeant régulièrement des écrits professionnels et personnes préparant une certification en langue française.

PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture et l'écriture du français courant est nécessaire pour suivre cette formation.

POINTS FORTS

- Les règles traitées sont sélectionnées à partir des erreurs relevées dans les écrits du groupe
- Une méthode de relecture en plusieurs passages appliquée à de vrais documents de travail
- Un test de positionnement en ouverture qui oriente les exercices de chacun

CONTEXTE

Une faute dans un courriel client ou dans un compte rendu entame la crédibilité de son auteur. Beaucoup de professionnels écrivent pourtant chaque jour avec un doute permanent sur les accords, les participes passés et la ponctuation, et finissent par éviter certaines tournures.

Cette formation de 21 heures reprend les règles les plus sollicitées dans les écrits professionnels et installe une méthode de relecture. Trois journées alternent rappels ciblés, exercices d'application et travail sur les documents apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire le point sur ses difficultés

Diagnostic et méthode de travail

- Repérer ses erreurs récurrentes à partir d'un test initial
- Distinguer les erreurs d'inattention des règles non acquises
- Organiser un travail personnel régulier
- Utiliser à bon escient les correcteurs automatiques

À retenir — Corriger une erreur récurrente suppose de savoir la repérer avant même d'en connaître la règle.

M2 Accords du groupe nominal

Noms adjectifs et déterminants

- Accorder l'adjectif se rapportant à plusieurs noms
- Traiter les noms composés et les pluriels irréguliers
- Employer les adjectifs de couleur et les déterminants numéraux
- Accorder après un nom collectif

Cas pratique — Correction d'un courrier professionnel comportant des accords délicats.

M3 Le verbe et ses accords

Conjugaison et participes passés

- Accorder le verbe avec un sujet éloigné ou multiple
- Employer les temps attendus dans un écrit professionnel
- Accorder le participe passé selon l'auxiliaire employé
- Traiter les participes suivis d'un infinitif

Atelier — Exercices gradués sur les participes passés rencontrés dans les écrits du groupe.

M4 Homophones et pièges courants

Mots qui se ressemblent

- Distinguer les homophones grammaticaux les plus fréquents
- Choisir entre des formes verbales proches à l'oreille
- Employer correctement les mots invariables usuels
- Lever un doute par substitution

Cas pratique — Repérage des homophones fautifs dans un compte rendu réel.

M5 Relire et sécuriser ses écrits

Ponctuation clarté et méthode

- Ponctuer une phrase longue pour en préserver le sens
- Alléger une phrase pour réduire le risque d'erreur
- Relire en plusieurs passages ciblés
- Construire sa fiche personnelle de points de vigilance

Atelier — Relecture croisée d'un document apporté par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · PRODUIRE DES CONTENUS - CONCEVOIR DES SUPPORTS

Webinar : concevoir le format, animer en direct et exploiter les inscrits

Deux jours pour construire un webinar qui retient son audience jusqu'au bout et qui sert après la diffusion

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler la promesse d'un webinar en une phrase orientée vers le participant
- Écrire un déroulé minuté alternant exposé démonstration et interaction
- Régler son cadrage son et éclairage pour une diffusion en direct
- Animer à deux voix en répartissant la prise de parole et le suivi du chat
- Traiter les questions du chat pendant la session sans perdre le fil
- Organiser la relance des inscrits présents et absents après la diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication formateurs responsables marketing et experts métier amenés à animer des sessions en ligne.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un outil de visioconférence

POINTS FORTS

- Chaque participant anime un webinar de quinze minutes diffusé au groupe
- Un déroulé minuté rédigé pendant la session et testé en conditions réelles
- Un travail sur les réglages techniques avec le matériel des participants

CONTEXTE

Le webinar est devenu un réflexe : on ouvre une salle virtuelle, on projette une présentation et on parle quarante minutes. Résultat courant : une moitié des inscrits absents, des participants qui décrochent au bout de dix minutes, un chat silencieux et un enregistrement que personne ne regarde.

Ces 14 heures traitent le webinar comme un format à part entière et non comme une réunion filmée. Au programme : choix du sujet et de la promesse, écriture du déroulé minuté, rythme et interactions, réglages son et image, conduite à deux voix, puis exploitation des inscrits après la diffusion. Chaque participant anime un webinar court devant le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Concevoir le webinar

Sujet promesse et cible

- Choix d'un sujet qui justifie un rendez-vous en direct
- Formulation de la promesse et du titre d'inscription
- Calibrage de la durée selon le public visé
- Construction du déroulé minuté avec points d'interaction

Atelier — Chaque participant écrit le titre et le déroulé minuté de son prochain webinar.

M2 Préparer la diffusion

Supports réglages et répétition

- Conception de supports lisibles sur petit écran
- Réglages caméra cadrage éclairage et son
- Vérification du partage d'écran et des démonstrations
- Répétition générale et plan de secours technique

Cas pratique — Une panne de son est simulée pendant une démonstration et l'animateur poursuit.

M3 Animer en direct

Rythme interaction et chat

- Ouverture qui installe le cadre et la promesse
- Alternance des séquences pour éviter le décrochage
- Utilisation des sondages et des questions posées au public
- Conduite à deux voix avec un animateur et un modérateur du chat

Mise en situation — Chaque participant anime quinze minutes pendant qu'un binôme alimente le chat.

M4 Exploiter les résultats

Après la diffusion

- Analyse des taux de présence et des moments de décrochage
- Envoi du replay et des ressources aux inscrits
- Traitement des questions restées sans réponse
- Réutilisation du contenu sous forme de formats courts

À retenir — Les inscrits absents restent une audience à relancer et non une perte sèche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ÉCRITE

Écrits professionnels : aller à l'essentiel, alléger son style et faire agir le lecteur

Produire des courriels des notes et des comptes rendus qui sont lus en entier et suivis d'effet

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la demande précise adressée au lecteur avant de rédiger
- Construire un document dont l'essentiel figure dans les premières lignes
- Alléger une phrase en supprimant les tournures inutiles
- Rédiger un compte rendu faisant apparaître les décisions et les responsables
- Appliquer une liste de contrôle de relecture avant envoi

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants techniciens cadres et toute personne produisant régulièrement des documents écrits professionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les documents apportés par les participants sont réécrits pendant la session
- Un objectif de réduction de longueur tenu sur chaque exercice de réécriture
- Une liste de contrôle de relecture utilisable dès le lendemain

CONTEXTE

Les boîtes de réception débordent et les documents internes s'empilent. Un courriel de quinze lignes dont la demande figure à la fin ne sera pas traité. Un compte rendu sans décision identifiable ne sera pas relu. L'écrit professionnel échoue moins par manque de contenu que par excès de matière mal ordonnée.

Cette formation de 14 heures porte exclusivement sur l'écrit. Les participants travaillent la structure la formulation et le style sur leurs propres documents. Courriels notes comptes rendus et rapports courts sont repris un par un puis réécrits jusqu'à obtenir une version plus courte et plus directe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Savoir ce que l'on écrit et pour qui

Demande destinataire et effet attendu

- Formulation de l'action attendue du lecteur
- Adaptation au niveau de connaissance du destinataire
- Choix entre courriel note et document plus long
- Tri des informations indispensables

Atelier — Chaque participant réécrit l'objet et la première phrase de trois courriels envoyés.

M2 Structurer le document

Message essentiel plan et titres

- Placement de l'information principale en ouverture
- Construction d'un plan lisible en un coup d'œil
- Rédaction des titres et des intertitres
- Usage des listes et des paragraphes courts

Cas pratique — Un rapport de cinq pages est restructuré autour de sa décision principale.

M3 Alléger le style

Phrases mots et tournures

- Réduction de la longueur des phrases
- Suppression des formules toutes faites et du jargon
- Préférence pour les verbes et les tournures directes
- Traitement des chiffres et des données dans le texte

Atelier — Un paragraphe administratif est réécrit trois fois de plus en plus court.

M4 Traiter les écrits les plus fréquents

Courriel compte rendu et note

- Courriel de demande et courriel de refus
- Compte rendu de réunion centré sur les décisions
- Note interne à destination de la direction
- Relecture finale à l'aide d'une liste de contrôle

Mise en situation — Chaque participant rédige un compte rendu à partir d'une réunion jouée en salle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · TECHNIQUES DE RÉDACTION POUR LA COMMUNICATION

Écriture journalistique : angler un sujet, hiérarchiser l'information et titrer

Deux jours pour écrire des articles lisibles en reprenant les méthodes de traitement de l'information

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir l'angle d'un sujet avant d'écrire
- Hiérarchiser l'information selon l'ordre d'intérêt décroissant
- Rédiger une attaque qui délivre l'information essentielle
- Mener un entretien et en extraire des citations utilisables
- Titrer et accrocher un article sans déformer son contenu

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication rédacteurs de journaux internes animateurs de sites professionnels et responsables de publications.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Deux articles sont écrits puis réécrits pendant la formation avec relecture collective
- Un exercice d'entretien mené entre participants puis transformé en citations
- Un travail sur les titres à partir de publications réelles apportées par le groupe

CONTEXTE

Les contenus produits par les organisations commencent souvent par le contexte et par l'histoire de l'institution. Le lecteur abandonne avant d'atteindre l'information. Les titres restent vagues et les textes mêlent faits opinions et éléments de langage.

Cette formation de 14 heures transpose les méthodes de l'écriture journalistique aux supports d'entreprise et d'institution. Les participants apprennent à choisir un angle, à hiérarchiser l'information dès les premières lignes, à mener un entretien exploitable et à titrer. Les textes écrits pendant les deux jours sont relus et réécrits en atelier collectif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir un angle

Du sujet à l'article

- Distinction entre thème sujet et angle
- Identification du lecteur visé et de ce qu'il ignore
- Formulation de l'angle en une phrase avant rédaction
- Vérification que l'angle tient sur toute la longueur du texte

Atelier — Un même sujet est anglé de trois façons différentes selon le lectorat visé.

M2 Hiérarchiser et attaquer

Message essentiel et premières lignes

- Construction du message essentiel de l'article
- Ordre d'intérêt décroissant appliqué au plan
- Écriture de l'attaque et de la chute
- Reprise des phrases longues et du vocabulaire interne

Cas pratique — Un texte institutionnel est réécrit en inversant sa hiérarchie d'information.

M3 Recueillir la matière

Entretien citation et vérification

- Préparation d'une grille de questions ouvertes
- Conduite de l'entretien et relances
- Sélection et mise en forme des citations
- Vérification des informations avant publication

Mise en situation — Les participants s'interviewent deux à deux puis tirent trois citations exploitables.

M4 Titrer et habiller

Titres chapôs intertitres légendes

- Fonctions du titre informatif et du titre incitatif
- Écriture du chapô et des intertitres
- Rédaction des légendes et des encadrés
- Adaptation des titres aux formats numériques

Atelier — Chaque article produit reçoit trois propositions de titre départagées par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION ORALE ET EXPRESSION

Éloquence : travailler sa voix, mobiliser l'émotion et emporter l'adhésion

Deux jours en présentiel pour donner du relief à une prise de parole déjà maîtrisée et faire bouger un auditoire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exploiter le silence les ruptures de rythme et les variations d'intensité vocale
- Construire une progression émotionnelle au service d'un argument
- Employer l'image la métaphore et l'anaphore dans un propos professionnel
- Improviser une intervention structurée sur un sujet imposé en temps limité
- Soutenir la contradiction dans un échange public sans quitter son propos
- Ajuster son registre à la nature de l'auditoire et au moment de l'intervention

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants managers avocats formateurs et professionnels expérimentés en prise de parole souhaitant gagner en puissance d'expression.

PRÉREQUIS

Prendre la parole régulièrement devant un auditoire dans son activité professionnelle

POINTS FORTS

- Joutes oratoires courtes avec sujet imposé et tirage au sort du camp à défendre
- Travail vocal en salle avec enregistrement et écoute comparée des passages
- Chaque participant écrit et défend un texte personnel de trois minutes le second jour

CONTEXTE

Une intervention peut être claire bien construite et parfaitement inaudible sur le plan de l'engagement : le propos passe, rien ne reste. L'orateur expérimenté connaît son contenu mais reste sur un registre plat, évite le silence, n'ose ni l'image ni la montée en intensité et laisse l'auditoire spectateur.

Ces 14 heures en présentiel s'adressent à des personnes qui prennent déjà la parole régulièrement. Le travail porte sur la matière vocale le rythme le silence les figures de style et la mobilisation des émotions au service d'un argument. Les participants écrivent puis défendent leurs textes devant le groupe et s'affrontent en joutes oratoires courtes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Travailler la matière vocale

Souffle timbre et intensité

- Appui du souffle et placement de la voix en salle
- Variations d'intensité et de hauteur au service du sens
- Usage du silence avant et après une idée forte
- Articulation et tenue de la fin des phrases

Atelier — Un même paragraphe est dit de quatre manières puis comparé à l'écoute.

M2 Mobiliser l'émotion

Ce qui met un auditoire en mouvement

- Distinction entre émotion jouée et émotion assumée
- Construction d'une progression du calme vers l'intensité
- Usage du récit personnel comme appui d'un argument
- Limites déontologiques de la sollicitation émotionnelle

À retenir — L'émotion sert un argument lorsqu'elle en éclaire la portée et non lorsqu'elle le remplace.

M3 Écrire pour être dit

Figures rythme et formules

- Écriture destinée à l'oreille et non à la lecture
- Emploi de l'image de la métaphore et de la répétition
- Construction d'une formule qui reste après l'intervention
- Ouverture et chute d'une prise de parole

Cas pratique — Chaque participant réécrit l'ouverture d'un discours réel pour l'oreille.

M4 Tenir la scène et la contradiction

Improvisation et joute

- Improvisation structurée sur un sujet tiré au sort
- Occupation de l'espace et rapport au regard de l'auditoire
- Réponse à une objection publique sans abandonner son propos
- Reprise après une hésitation ou un incident

Mise en situation — Joutes oratoires en binôme avec camp imposé et retour du groupe après chaque passage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE · ÉVÈNEMENTS ET RELATIONS PRESSE

Événements éco-responsables : concevoir, sourcer et mesurer l'impact

Organiser un événement professionnel cohérent avec les engagements environnementaux de son organisation

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COM-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les postes d'impact d'un événement professionnel
- Arbitrer entre les options de lieu de restauration et de transport
- Rédiger des critères environnementaux exploitables dans une consultation de prestataires
- Organiser la seconde vie des matériels et des invendus
- Rendre compte des résultats obtenus auprès des parties prenantes

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'événementiel assistants de direction responsables communication et toute personne amenée à organiser des séminaires ou des salons.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un événement qu'il doit réellement organiser
- Une grille de consultation de prestataires est rédigée et emportée en fin de journée
- Les arbitrages sont discutés budget en main plutôt qu'en principe

CONTEXTE

Un séminaire ou un salon engage des déplacements des repas des impressions et du matériel éphémère. Les organisateurs sont désormais attendus sur ces choix mais manquent de repères concrets pour arbitrer entre le confort des participants la maîtrise du budget et la réduction des impacts.

Une journée pour reprendre chaque poste d'un événement et décider de ce qui peut être supprimé réduit mutualisé ou remplacé. Les participants construisent une grille de critères pour le choix des prestataires et un tableau de suivi pour rendre compte des résultats après l'événement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les impacts

Savoir où se joue vraiment l'essentiel

- Passer en revue les postes d'un événement du transport aux goodies
- Hiérarchiser les postes selon leur poids réel
- Distinguer les actions visibles des actions efficaces
- Fixer des objectifs atteignables pour le prochain événement

Atelier — Analyse d'un événement passé apporté par un participant pour situer les principaux postes d'impact.

M2 Concevoir et sourcer

Traduire les intentions en choix de prestataires

- Choisir un lieu selon son accessibilité et ses équipements
- Cadrer la restauration et limiter le gaspillage
- Rédiger des exigences environnementales dans la consultation
- Comparer les offres sans se limiter au prix

Cas pratique — Rédaction d'une grille de critères pour consulter un traiteur et un prestataire technique.

M3 Mobiliser et rendre compte

Embarquer les participants puis mesurer

- Informer les participants avant pendant et après l'événement
- Organiser le tri la récupération et le don du matériel
- Collecter les données utiles auprès des prestataires
- Rédiger un bilan lisible par la direction

Mise en situation — Construction d'un tableau de suivi et présentation orale du bilan à un comité de direction fictif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · OFFICE MANAGER ET ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

Assistant et assistante de direction : tenir un poste à forte exposition

Maîtriser l'organisation, la communication et la confidentialité d'un poste au contact de la direction

10,5 h · 1,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser l'agenda et les priorités d'un dirigeant
- Structurer le classement et la circulation de l'information
- Rédiger des écrits professionnels clairs et adaptés au destinataire
- Tenir la confidentialité et la juste distance relationnelle
- Préparer et suivre réunions et déplacements

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et assistantes de direction, secrétaires de direction, offices managers, collaborateurs d'appui auprès d'une direction.

PRÉREQUIS

Occuper ou préparer un poste d'assistanat de direction

POINTS FORTS

- Travail sur des cas issus du quotidien des participants
- Méthodes d'organisation transposables dès le retour au poste
- Échanges entre pairs sur les situations délicates du poste

CONTEXTE

Le poste combine gestion du temps d'un dirigeant, circulation d'informations sensibles et relation avec des interlocuteurs de tous niveaux. L'exigence porte autant sur la méthode que sur la posture.

Une journée et demie pour consolider les pratiques d'organisation, la qualité des écrits professionnels et la juste distance dans les relations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser le temps et les priorités

Gérer son temps et celui d'un autre

- Arbitrage des demandes concurrentes adressées au dirigeant
- Gestion de l'agenda : anticipation, marges, urgences
- Filtrer, orienter, traiter en autonomie
- Suivi des échéances et des engagements pris

Atelier — Analyse d'une semaine d'agenda et repérage des points de friction.

M2 Structurer l'information

Retrouver, transmettre, conserver

- Classement et nommage des documents
- Circulation de l'information : à qui, quand, sous quelle forme
- Préparation de dossiers de réunion et de déplacement
- Comptes rendus : structure, concision, suivi des décisions

Cas pratique — Rédaction d'un compte rendu de réunion à partir d'un enregistrement.

M3 Tenir la posture

Exposition et confidentialité

- Confidentialité : ce qui se dit, ce qui se tait, ce qui s'écrit
- Juste distance avec le dirigeant et avec les équipes
- Gérer les demandes pressantes et les interlocuteurs difficiles
- Représenter la direction sans se substituer à elle

Mise en situation — Traitement d'une demande insistante portant sur une information confidentielle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SPÉCIALISATIONS MÉTIER D'ASSISTANT(E)

Assistant juridique : organiser les dossiers, suivre les actes et tenir les délais

Gérer les dossiers d'un service juridique, suivre les actes et tenir les échéances sans rien laisser passer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AS2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les juridictions et les acteurs qui interviennent dans un dossier
- Décoder le vocabulaire des actes et des décisions de justice
- Organiser le suivi des dossiers et des échéances procédurales
- Préparer les formalités juridiques courantes de la société
- Rédiger les courriers et les notes attendus par le service

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants juridiques assistants de direction et secrétaires affectés à une direction juridique un cabinet d'avocats ou un service contentieux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les dossiers travaillés sont des dossiers anonymisés complets et non des extraits
- Un lexique juridique personnel se construit tout au long des deux jours
- Chaque participant repart avec un tableau de suivi des échéances prêt à l'emploi

CONTEXTE

Dans une direction juridique comme dans un cabinet, l'assistant reçoit des pièces de procédure, des contrats et des courriers dont il doit comprendre la portée sans être juriste. Un acte mal orienté, une date de procédure notée à l'approximatif ou une pièce manquante au dossier se paient immédiatement, et le vocabulaire employé par les avocats reste souvent opaque.

Deux jours pour se repérer dans l'organisation judiciaire, lire les documents courants et construire un suivi des dossiers réellement tenu. Chaque participant repart avec un échéancier, un lexique personnel et des trames de courriers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Environnement juridique et acteurs du dossier

Se repérer avant de traiter

- Distinguer l'ordre judiciaire et l'ordre administratif
- Identifier le rôle de l'avocat du commissaire de justice et du greffe
- Situer les étapes d'une procédure civile
- Repérer les sources d'information juridique fiables

À retenir — Savoir de quelle juridiction relève un dossier conditionne le bon traitement de ses délais.

M2 Lecture des actes et vocabulaire

Comprendre ce que l'on manipule

- Décoder la structure d'une assignation et d'un jugement
- Identifier les pièces qui composent un dossier
- Repérer les mentions obligatoires d'un acte
- Constituer un lexique des termes récurrents

Cas pratique — Lecture commentée d'un jugement anonymisé puis restitution des seules informations utiles au suivi du dossier.

M3 Suivi des dossiers et des délais

Tenir l'échéancier du service

- Construire un tableau de suivi des dossiers en cours
- Distinguer les délais impératifs des délais internes
- Organiser le classement papier et numérique
- Mettre en place les alertes et les relances

Atelier — Construction d'un échéancier partagé à partir de plusieurs dossiers fictifs en cours de procédure.

M4 Formalités et écrits du service

Sécuriser les démarches et la communication

- Préparer les formalités liées à la vie de la société
- Rédiger courriers et notes au niveau de langue attendu
- Gérer la confidentialité et la conservation des pièces
- Dialoguer avec les interlocuteurs externes du service

Mise en situation — Préparation d'un dossier de formalité complet puis échange téléphonique simulé avec un cabinet externe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · ASSISTANT(E)S ET SECRÉTAIRES

Assistant(e) : accompagner l'action managériale, coordonner et faire relais

Passer de l'exécution des tâches à un appui actif du manager et de son équipe au quotidien

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier avec son manager le périmètre de délégation et les marges de décision
- Organiser le suivi des dossiers de l'équipe et les relances associées
- Préparer une réunion d'équipe et assurer le suivi des décisions
- Transmettre une information sensible avec le bon niveau de détail
- Coordonner des interlocuteurs sans lien hiérarchique
- Traiter les situations de tension liées à sa position d'intermédiaire

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et secrétaires expérimentés travaillant auprès d'un manager ou d'une équipe et souhaitant élargir leur contribution.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'assistanat auprès d'un manager ou d'une équipe.

POINTS FORTS

- Le périmètre de délégation est formalisé pour être discuté avec son manager
- Les relances difficiles sont travaillées en jeu de rôle puis rejouées
- Un tableau de suivi des dossiers de l'équipe est construit sur un cas réel

CONTEXTE

L'assistant expérimenté voit son rôle évoluer : on attend de lui un relais d'information fiable, un suivi des dossiers sans relance et une capacité à faire avancer des sujets en l'absence du manager. Ce glissement s'opère rarement de façon explicite ce qui laisse des zones de flou sur ce qui peut être décidé seul.

Six jours pour construire cette posture d'appui : clarifier la délégation, organiser le suivi des dossiers de l'équipe, préparer et exploiter les réunions, coordonner des interlocuteurs sans autorité hiérarchique et porter la parole du manager quand c'est nécessaire. La formation vise le soutien à l'action managériale et non la gestion des moyens généraux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et délégation

Savoir ce que l'on peut décider

- Analyser l'évolution du rôle auprès du manager
- Clarifier les sujets délégués et leurs limites
- Identifier ce qui remonte et ce qui se traite seul
- Formaliser un accord de fonctionnement

Atelier — Rédaction du périmètre de délégation à soumettre à son manager au retour en poste.

M2 Organisation et suivi des dossiers

Faire avancer sans être relancé

- Construire un tableau de suivi partagé
- Anticiper les échéances de l'équipe
- Relancer efficacement sans crisper la relation
- Préparer les éléments de décision du manager

Cas pratique — Construction du tableau de suivi d'un portefeuille de dossiers aux échéances croisées.

M3 Réunions et information

Le relais entre le manager et l'équipe

- Préparer l'ordre du jour et les dossiers
- Prendre des notes exploitables en séance
- Diffuser les décisions au bon niveau de détail
- Traiter l'information confidentielle ou sensible

Cas pratique — Rédaction et diffusion des décisions d'une réunion en adaptant le message à deux destinataires.

M4 Coordonner sans autorité

Obtenir la coopération des autres services

- Identifier les interlocuteurs et leurs contraintes
- Formuler une demande qui engage
- Gérer les priorités concurrentes entre services
- Escalader au bon moment

Mise en situation — Jeu de rôle d'une demande urgente adressée à un service qui invoque ses propres priorités.

M5 Posture et situations difficiles

Tenir sa place d'intermédiaire

- Représenter le manager sans se substituer à lui
- Dire non et proposer une solution
- Faire face à une pression ou à une mise en cause
- Préserver la relation dans la durée

Mise en situation — Traitement d'une situation où un collaborateur conteste une décision transmise par l'assistant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ASSISTANT(E) · EXCELLENCE RELATIONNELLE

Assistant(e) : les 5 clés pour organiser, communiquer et gagner en influence

Cinq leviers pour gagner en organisation en aisance relationnelle et en poids dans son environnement

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer ses points d'appui et ses points de progrès sur les cinq leviers
- Réorganiser son poste autour des priorités réelles de son service
- Adapter sa communication aux interlocuteurs exigeants ou pressants
- Produire des écrits professionnels clairs et diffusables sans reprise
- Maintenir sa fiabilité dans les périodes de forte charge
- Rendre visible sa contribution lors des échanges avec sa hiérarchie

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et secrétaires disposant de plusieurs années de pratique et souhaitant franchir un palier dans leur professionnalisme.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'assistanat et disposer d'une première expérience du poste.

POINTS FORTS

- Un diagnostic individuel ouvre chacun des cinq leviers
- Les écrits retravaillés sont ceux que les participants produisent réellement
- Chaque participant s'engage sur trois actions datées en fin de parcours

CONTEXTE

Après quelques années de pratique l'assistant maîtrise les tâches mais bute sur d'autres obstacles : une charge qui déborde, des interlocuteurs difficiles, des écrits repris par d'autres et une contribution peu visible au moment des points d'évolution. Les automatismes acquis ne suffisent plus pour franchir un palier.

Trois jours organisés autour de cinq leviers : organisation et priorités, relation avec les interlocuteurs, écrits professionnels, maîtrise des situations sous pression et valorisation de sa contribution. Chaque levier donne lieu à un diagnostic personnel puis à un engagement concret à mettre en œuvre au retour en poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation et priorités

Premier levier : reprendre la main sur sa charge

- Analyser l'emploi réel de son temps
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est structurant
- Négocier les délais et les arbitrages
- Protéger des plages de travail sans interruption

Atelier — Analyse d'une semaine de travail réelle puis identification des tâches à réorganiser.

M2 Relation et communication

Deuxième levier : tenir la relation en toutes circonstances

- Adapter son mode de communication à l'interlocuteur
- Écouter et reformuler une demande imprécise
- Dire non sans rompre la relation
- Traiter une remarque désobligeante

Mise en situation — Jeu de rôle face à un interlocuteur qui conteste un délai annoncé et hausse le ton.

M3 Écrits professionnels

Troisième levier : des documents qui passent sans retouche

- Structurer un message selon l'objectif visé
- Aller à l'essentiel sans perdre la précision
- Adapter le ton au destinataire et au contexte
- Relire avec une méthode de vérification

Atelier — Réécriture d'un courriel apporté par le participant puis relecture croisée en binôme.

M4 Pression et imprévus

Quatrième levier : rester fiable quand tout arrive ensemble

- Repérer ses propres signaux de surcharge
- Traiter plusieurs demandes urgentes concurrentes
- Récupérer après un incident ou une erreur
- Solliciter de l'aide au bon moment

Cas pratique — Traitement d'une matinée comportant quatre demandes urgentes venues d'interlocuteurs différents.

M5 Contribution et visibilité

Cinquième levier : faire reconnaître son apport

- Identifier la valeur produite par son poste
- Rendre compte de son activité avec des éléments factuels
- Préparer un entretien annuel ou une demande d'évolution
- Construire son plan de progrès

Cas pratique — Préparation d'un entretien où le participant expose sa contribution et une demande d'évolution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · ASSISTANT(E)S ET SECRÉTAIRES

Assistant(e) : organiser, communiquer et suivre ses missions clés

Tenir à la fois l'organisation, la communication et le suivi des dossiers sans subir les urgences

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de son poste et ses zones d'autonomie
- Organiser l'agenda et les déplacements en anticipant les aléas
- Structurer le classement et la circulation de l'information
- Adapter sa communication écrite et orale à chaque interlocuteur
- Assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaires en prise de fonction ainsi que toute personne occupant un poste d'assistanat sans avoir été formée au métier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie son poste réel et le confronte à celui de ses pairs
- Les mises en situation partent de demandes contradictoires apportées par le groupe
- Un plan de progression personnel est formalisé et échéancé en fin de session

CONTEXTE

Le poste d'assistant(e) se remplit d'un peu de tout : un agenda qui bouge sans arrêt, des demandes qui arrivent par téléphone et par messagerie en même temps, des dossiers à relancer. Faute de repères sur le périmètre réel du métier, on traite ce qui crie le plus fort et on laisse filer ce qui compte.

Deux jours pour poser les missions qui structurent la fonction : organiser le travail et l'information, communiquer avec les interlocuteurs internes et externes, suivre les dossiers jusqu'à leur terme. Chaque participant repart avec la cartographie de son poste et un plan de progression.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre du poste

Savoir ce que recouvre vraiment la fonction

- Distinguer les tâches d'exécution des missions de coordination
- Repérer les attentes implicites de son manager et de ses interlocuteurs
- Identifier ses marges d'initiative et ses limites
- Formuler son rôle en une phrase compréhensible par tous

Atelier — Chaque participant rédige la cartographie de son poste et la présente au groupe.

M2 Organiser le travail et l'information

Tenir l'agenda et les dossiers sans perte

- Gérer un agenda soumis aux modifications de dernière minute
- Préparer les déplacements et les réunions en amont
- Construire un plan de classement partagé et durable
- Sécuriser la traçabilité des documents sensibles

Cas pratique — Réorganisation d'une arborescence de fichiers devenue inexploitable.

M3 Communiquer avec justesse

Le bon message au bon interlocuteur

- Adapter le registre à l'interlocuteur interne ou externe
- Poser des questions de cadrage avant d'agir
- Rédiger des messages courts qui appellent une décision
- Dire non ou différer sans fermer la relation

Mise en situation — Réponse à un interlocuteur qui exige une information que l'on n'est pas autorisé à transmettre.

M4 Suivre les dossiers jusqu'au bout

Relancer sans harceler et clore proprement

- Mettre en place un outil de suivi simple et réellement tenu à jour
- Repérer les dossiers qui s'enlisent et les signaler
- Construire une relance écrite qui obtient une réponse
- Clore un dossier et archiver ce qui doit l'être

Atelier — Construction d'un tableau de suivi appliqué aux dossiers en cours du participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · ASSISTANT(E)S ET SECRÉTAIRES

Assistant(e) d'équipe : coordonner, fluidifier et soutenir le collectif

Passer du rôle de relais administratif à celui de véritable appui de la performance collective

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer sa contribution dans les objectifs et les livrables de l'équipe
- Organiser la circulation de l'information entre les membres du collectif
- Préparer et fiabiliser les rituels d'équipe et leurs comptes rendus
- Suivre l'avancement des projets et alerter sur les écarts
- Faire vivre les outils communs sans alourdir le quotidien de chacun

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s d'équipe et de service ainsi que les secrétaires intervenant au service de plusieurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic porte sur les flux d'information réels de l'équipe du participant
- Les rituels d'équipe sont rejoués en séance puis corrigés collectivement
- Chaque participant repart avec un espace de travail partagé structuré

CONTEXTE

L'assistant(e) d'équipe reçoit des demandes de plusieurs collaborateurs qui ignorent ce que les autres ont déjà demandé. L'information circule mal : certains apprennent une échéance trop tard, d'autres refont un travail déjà fait. Le poste est vécu comme un guichet alors qu'il pourrait être un point d'appui du collectif.

Deux jours pour installer une contribution visible à la performance de l'équipe : organiser la circulation de l'information, fiabiliser les rituels collectifs, soutenir l'avancement des projets et faire remonter les signaux faibles. Les outils construits sont directement transposables à l'équipe du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La contribution de l'assistant(e) au collectif

Sortir de la logique de guichet

- Relier les demandes reçues aux objectifs de l'équipe
- Repérer les tâches qui gagnent à être centralisées
- Identifier les attentes de chaque membre de l'équipe
- Poser des règles de sollicitation acceptées par tous

Atelier — Chaque participant recense les demandes d'une semaine type et les classe par valeur pour l'équipe.

M2 Faire circuler l'information

Le bon niveau d'information pour chacun

- Choisir le canal adapté selon l'urgence et le nombre de destinataires
- Construire un point d'information périodique lisible
- Éviter la double saisie et les versions concurrentes
- Archiver ce qui doit rester accessible au collectif

Cas pratique — Refonte d'un message d'équipe illisible en une information hiérarchisée et actionnable.

M3 Fiabiliser les rituels d'équipe

Des réunions préparées et suivies d'effet

- Préparer l'ordre du jour avec le responsable et les contributeurs
- Tenir la logistique et les convocations sans oubli
- Prendre des notes orientées décisions et engagements
- Diffuser un relevé de décisions dans un délai court

Mise en situation — Préparation et restitution d'une réunion d'équipe à partir d'un ordre du jour incomplet.

M4 Soutenir l'avancement des projets

Voir venir plutôt que constater

- Tenir un suivi d'échéances partagé par l'équipe
- Relancer les contributeurs avec le bon niveau d'insistance
- Repérer les signaux d'un projet qui dérape
- Alerter le responsable avec des faits et non des impressions

Atelier — Construction d'un tableau d'échéances collectif et simulation de deux relances difficiles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · OFFICE MANAGER ET ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

Assistant(e) de direction : organiser, communiquer et fiabiliser le binôme

Gérer l'agenda les priorités et la communication d'une direction sans perdre la main sur l'imprévu

49 h · 7 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser son poste pour absorber les urgences sans désorganiser le reste
- Gérer un agenda de direction et arbitrer les demandes d'accès
- Préparer un déplacement professionnel de bout en bout
- Préparer une réunion et rédiger un compte rendu exploitable
- Rédiger les écrits courants de la direction avec le niveau de langue attendu
- Tenir la confidentialité et la posture attendues dans le binôme avec le dirigeant

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de direction en prise de poste secrétaires évoluant vers ce métier et assistants souhaitant professionnaliser leur pratique.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction d'assistanat ou de secrétariat ou préparer une prise de poste.

POINTS FORTS

- Les mises en pratique portent sur des agendas et des documents réels apportés par les participants
- Un compte rendu rédigé en séance est repris et corrigé individuellement
- Les situations de tension avec les interlocuteurs sont travaillées en jeu de rôle

CONTEXTE

Le poste combine des exigences contradictoires : un agenda qui change plusieurs fois par jour, des interlocuteurs qui veulent tous un accès direct au dirigeant, des dossiers confidentiels et des demandes urgentes qui arrivent en fin de journée. Sans méthode l'assistant de direction subit le flux au lieu de l'organiser.

Sept jours pour construire les pratiques du poste : organisation et filtrage, gestion de l'agenda et des déplacements, préparation des réunions et comptes rendus, écrits professionnels et relation avec le dirigeant comme avec les équipes. Le parcours s'adresse à une prise de poste ou à une professionnalisation de l'assistanat de direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le poste et son périmètre

Se situer dans le binôme avec la direction

- Clarifier les missions et les limites de délégation
- Identifier les attentes explicites et implicites du dirigeant
- Tenir la confidentialité au quotidien
- Construire les règles de fonctionnement du binôme

Atelier — Rédaction de la fiche de fonctionnement du binôme à valider ensuite avec son dirigeant.

M2 Organisation et priorités

Absorber l'imprévu sans perdre le fil

- Construire un système de suivi des dossiers
- Distinguer l'urgence réelle de l'urgence ressentie
- Filtrer les sollicitations et orienter les interlocuteurs
- Préparer la journée et la semaine du dirigeant

Cas pratique — Traitement d'une journée type comportant trois urgences simultanées à arbitrer.

M3 Agenda réunions et déplacements

La logistique qui ne doit jamais faillir

- Gérer un agenda partagé et ses arbitrages
- Organiser un déplacement et son dossier de voyage
- Préparer une réunion et son dossier de séance
- Assurer le suivi des décisions prises

Cas pratique — Organisation complète d'un déplacement avec contraintes d'horaires et changement de dernière minute.

M4 Écrits professionnels

Des documents clairs et sans reprise

- Structurer un courrier et un courriel professionnels
- Rédiger un compte rendu fidèle et synthétique
- Adapter le niveau de langue au destinataire
- Relire et fiabiliser avant diffusion

Atelier — Rédaction d'un compte rendu à partir d'une réunion jouée en salle puis correction individualisée.

M5 Communication et relations

Tenir sa place face à tous les interlocuteurs

- Adapter sa communication aux interlocuteurs internes et externes
- Dire non et proposer une alternative
- Gérer une demande pressante ou un interlocuteur mécontent
- Travailler avec les autres assistants et les équipes

Mise en situation — Jeu de rôle d'un refus argumenté face à un cadre qui exige un rendez-vous immédiat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ASSISTANT(E) · EXCELLENCE RELATIONNELLE

Assistant(e) de plusieurs managers : arbitrer, négocier et tenir ses délais

Servir plusieurs managers aux exigences différentes sans subir leurs urgences ni devenir indisponible

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir avec chaque manager des règles de sollicitation explicites
- Hiérarchiser des demandes concurrentes à partir de critères partagés
- Annoncer un délai réaliste et le tenir ou le renégocier à temps
- Refuser ou différer une demande sans dégrader la relation
- Rendre visible sa charge de travail auprès de ses donneurs d'ordre

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaires travaillant pour plusieurs responsables au sein d'un même service ou de services différents.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les arbitrages s'entraînent sur des demandes réellement concurrentes apportées par le groupe
- Un contrat de fonctionnement est rédigé pour chaque manager du participant
- Les formulations de refus sont testées puis ajustées jusqu'à devenir tenables

CONTEXTE

Trois managers demandent la même chose pour le même jour et chacun considère sa demande prioritaire. L'assistant(e) accepte tout puis constate qu'il est impossible de tenir. Les arbitrages se font dans l'urgence et souvent au profit du plus insistant ou du plus proche hiérarchiquement.

Deux jours pour construire un mode de fonctionnement explicite avec chaque manager : règles de sollicitation, critères de priorité partagés, façon d'annoncer un délai et de renégocier un engagement. Les situations de tension les plus fréquentes sont rejouées jusqu'à trouver une formulation tenable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier ses donneurs d'ordre

Comprendre ce que chacun attend vraiment

- Recenser les managers servis et la nature de leurs demandes
- Repérer les modes de fonctionnement et les irritants de chacun
- Mesurer la charge réelle générée par chaque périmètre
- Identifier les zones de recouvrement et de conflit

Atelier — Cartographie des demandes d'un mois par manager avec estimation du temps consommé.

M2 Contractualiser le fonctionnement

Poser les règles avant la crise

- Préparer un entretien de cadrage avec chaque manager
- Formaliser les délais usuels et les canaux de sollicitation
- Définir ce qui relève de l'urgence et ce qui n'en relève pas
- Faire valider les règles et les rendre visibles

Mise en situation — Entretien de cadrage joué avec un manager réticent à formaliser ses demandes.

M3 Arbitrer les demandes concurrentes

Décider vite avec des critères solides

- Appliquer des critères de priorité connus des managers
- Distinguer l'urgence réelle de l'urgence ressentie
- Faire trancher le conflit de priorité par les managers eux-mêmes
- Tracer les arbitrages rendus pour pouvoir les expliquer

Cas pratique — Traitement d'une matinée type où quatre demandes urgentes tombent en moins d'une heure.

M4 Préserver la relation dans la tension

Dire non sans rompre

- Annoncer un délai qui ne correspond pas à l'attente
- Refuser une demande en proposant une alternative
- Signaler une surcharge avant qu'elle ne produise un incident
- Réparer la relation après un arbitrage mal vécu

Mise en situation — Annonce d'un report à un manager qui a déjà engagé sa parole auprès d'un client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ASSISTANT(E) · OUTILS ET PILOTAGE

Assistant(e)s : construire un tableau de bord et suivre le budget

Produire des indicateurs fiables et suivre un budget de service sans se noyer dans les tableaux

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir des indicateurs reliés aux décisions attendues par le service
- Fiabiliser la collecte et la mise à jour des données sources
- Construire un tableau de bord lisible et tenable dans le temps
- Suivre l'exécution d'un budget de fonctionnement ligne par ligne
- Analyser un écart budgétaire et préparer les éléments d'explication

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaires chargés du suivi d'activité ou du suivi budgétaire d'un service.

PRÉREQUIS

Utiliser un tableur pour saisir des données et réaliser des calculs simples.

POINTS FORTS

- Chaque participant apporte son tableau actuel et le reconstruit pendant la session
- Le suivi budgétaire est travaillé sur des lignes de dépenses réelles anonymisées
- La présentation des résultats au manager est simulée en fin de parcours

CONTEXTE

Le tableau de bord demandé par le manager devient un tableur qui grossit chaque mois sans jamais servir à décider. Les chiffres sont ressaisis à la main donc parfois faux. Côté budget les dépenses sont enregistrées mais l'écart avec la prévision n'apparaît qu'au moment où il est trop tard pour agir.

Deux jours pour construire un tableau de bord réellement utilisé et tenir le suivi budgétaire d'un service : choisir quelques indicateurs qui éclairent une décision, fiabiliser la collecte des données, présenter les résultats lisiblement et expliquer un écart. Chaque participant travaille sur son propre tableau et sur ses lignes budgétaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le tableau de bord et son usage

Des indicateurs qui servent à décider

- Identifier les décisions que le tableau doit éclairer
- Choisir un nombre restreint d'indicateurs pertinents
- Définir précisément le mode de calcul de chaque indicateur
- Fixer la périodicité et les destinataires

Atelier — Sélection des indicateurs d'un service à partir des questions réellement posées par sa direction.

M2 Collecter et fiabiliser les données

Des chiffres auxquels on peut se fier

- Repérer les sources de données disponibles et leur qualité
- Limiter les ressaisies et les risques d'erreur
- Documenter les conventions de calcul et les périodes retenues
- Mettre en place un contrôle de cohérence avant diffusion

Cas pratique — Repérage des anomalies dans un jeu de données de suivi puis correction des règles de saisie.

M3 Suivre le budget du service

De la prévision à l'exécution

- Comprendre la construction d'un budget de fonctionnement
- Suivre les engagements et les dépenses réalisées
- Rapprocher les factures des lignes budgétaires
- Repérer un dépassement avant la fin de l'exercice

Atelier — Suivi mensuel d'un budget de service comportant des engagements en cours et des factures en attente.

M4 Présenter et expliquer

Faire parler les chiffres devant un décideur

- Choisir la représentation adaptée à chaque indicateur
- Mettre en évidence les écarts et les tendances
- Formuler une explication d'écart étayée par des faits
- Proposer des pistes d'action au vu des résultats

Mise en situation — Présentation du tableau de bord et du suivi budgétaire à un manager qui conteste un écart.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ASSISTANT(E) · GESTION DU TEMPS

Assistant(e)s : gagner du temps, s'organiser et arbitrer ses priorités

Reprendre la main sur un temps morcelé par les interruptions et par les urgences des autres

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer la répartition réelle de son temps sur une semaine type
- Distinguer l'urgence et l'importance sur des demandes reçues d'autrui
- Planifier les tâches de fond en protégeant des plages dédiées
- Traiter les interruptions sans perdre le fil de la tâche en cours
- Organiser le traitement de sa messagerie et de ses relances

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaires confrontés à un volume élevé de sollicitations et de tâches simultanées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'analyse part d'un relevé de temps réel effectué avant la session
- Les priorités sont arbitrées sur des demandes concurrentes venant de plusieurs interlocuteurs
- Chaque participant repart avec une semaine type reconstruite puis éprouvée sur un scénario de perturbation

CONTEXTE

La journée d'un assistant se compose d'interruptions : un appel, un collègue qui passe, une demande qui arrive par messagerie pendant qu'une autre est en cours. Les tâches de fond reculent de jour en jour et le sentiment de n'avoir rien terminé s'installe malgré une activité soutenue.

Deux jours pour construire une organisation qui résiste aux aléas du poste : mesurer où part réellement le temps, distinguer l'urgence de l'importance quand les priorités viennent d'autrui, protéger des plages de travail de fond et traiter les interruptions sans casser la relation. Le plan d'organisation est bâti sur une semaine réelle du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Savoir où part le temps

Mesurer avant de vouloir gagner

- Relever l'emploi réel d'une semaine de travail
- Repérer les tâches à faible valeur et les tâches répétitives
- Identifier les moments d'interruption les plus fréquents
- Distinguer le temps subi du temps choisi

Atelier — Analyse du relevé de temps de chaque participant et repérage de trois gisements de gain.

M2 Arbitrer les priorités

Quand ce sont les autres qui fixent l'urgence

- Différencier l'urgence réelle de la pression exercée
- Appliquer des critères de priorité explicites et défendables
- Négocier un délai plutôt que subir une échéance
- Rendre ses arbitrages lisibles pour ses interlocuteurs

Cas pratique — Arbitrage d'une journée où six demandes annoncées urgentes se présentent en même temps.

M3 Planifier et protéger

Une semaine type qui tient

- Construire une semaine type intégrant les aléas connus
- Réserver des plages de travail de fond et les faire respecter
- Regrouper les tâches de même nature
- Anticiper les pics d'activité récurrents

Atelier — Construction de la semaine type du participant et test sur un scénario de perturbation.

M4 Tenir face aux interruptions

Reprendre le fil sans tout perdre

- Traiter une interruption en quelques instants ou la différer
- Organiser le traitement de la messagerie par plages
- Mettre en place un suivi des relances qui ne repose pas sur la mémoire
- Clore sa journée en préparant la suivante

Mise en situation — Traitement d'une séquence de travail perturbée par des sollicitations successives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION DE L'ASSISTANT(E) · COMMUNICATION ÉCRITE

Assistant(e)s : prendre des notes, structurer et rédiger un compte rendu

Noter l'essentiel en réunion puis produire un compte rendu réellement utile dans un délai court

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer sa prise de notes à partir de l'ordre du jour et des enjeux
- Noter selon une structure qui sépare le débat des décisions
- Sélectionner l'information à conserver pendant l'échange
- Choisir la forme de compte rendu adaptée à son usage et à ses lecteurs
- Rédiger et diffuser un compte rendu dans un délai court

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaires chargés de prendre des notes en réunion et d'en rédiger les comptes rendus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La prise de notes s'entraîne sur des réunions filmées au rythme réel des échanges
- Les comptes rendus produits sont relus et corrigés par le groupe
- Deux formes de compte rendu sont produites sur une même réunion pour en comparer l'effet

CONTEXTE

La prise de notes en réunion hésite entre tout écrire et ne rien retenir. Le compte rendu part plusieurs jours plus tard sous forme de transcription intégrale que personne ne lit. Les décisions et les engagements s'y trouvent noyés dans le récit des débats et ne sont donc jamais suivis.

Deux jours pour changer de méthode : préparer son écoute avant la réunion, noter selon une structure choisie à l'avance, distinguer le débat de la décision puis rédiger un compte rendu adapté à son usage. Les différentes formes de compte rendu sont travaillées sur des réunions filmées et sur des cas apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'écoute

La qualité des notes se joue avant la réunion

- Exploiter l'ordre du jour et les documents préparatoires
- Repérer les sujets sensibles et les points de décision attendus
- Choisir sa grille de prise de notes selon le type de réunion
- Installer ses conditions matérielles d'écoute

Atelier — Construction d'une grille de prise de notes à partir d'un ordre du jour réel.

M2 Noter pendant la réunion

Écrire moins pour retenir mieux

- Sélectionner l'information utile au fil de l'échange
- Utiliser abréviations et symboles sans compromettre la relecture
- Distinguer les arguments des décisions et des engagements
- Noter le pilote et l'échéance de chaque action
- Signaler ce que l'on n'a pas compris pour le faire préciser

Mise en situation — Prise de notes sur une réunion filmée comportant des échanges rapides et des interruptions.

M3 Choisir la forme du compte rendu

Chaque usage appelle une forme différente

- Distinguer le relevé de décisions du compte rendu synthétique ou analytique
- Identifier les lecteurs et l'usage attendu du document
- Décider du niveau de restitution des débats
- Traiter les propos sensibles et les désaccords exprimés

À retenir — Un compte rendu se conçoit à partir de ce que le lecteur devra en faire.

M4 Rédiger et diffuser

Un document lu parce qu'il est utilisable

- Structurer le document et hiérarchiser les informations
- Rédiger au style indirect avec des phrases courtes
- Neutraliser les formulations et rester factuel
- Faire valider puis diffuser dans un délai court

Cas pratique — Rédaction complète d'un compte rendu à partir des notes prises la veille sur la réunion filmée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · COMMUNICATION DE L'ASSISTANT(E) · COMMUNICATION ORALE

Assistant(e)s au téléphone et en visio : écouter, reformuler et conclure

Se faire comprendre et obtenir ce que l'on demande quand la voix et l'écran remplacent la présence

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un appel en définissant son objectif et ses points de passage
- Poser sa voix et son débit pour être compris sans effort
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour vérifier la compréhension
- Conduire un échange à distance jusqu'à une conclusion explicite
- Adapter sa communication aux contraintes propres à la visioconférence

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaires dont une part importante des échanges se fait par téléphone ou en visioconférence.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les appels sont enregistrés puis réécoutés pour travailler la voix et le débit
- Les situations rejouées proviennent des appels difficiles apportés par les participants
- Un même échange est rejoué au téléphone puis en visioconférence pour en comparer les effets

CONTEXTE

Au téléphone comme en visioconférence les repères habituels manquent : on ne voit pas si l'interlocuteur a compris, les silences deviennent gênants et les échanges s'étirent sans conclure. Les malentendus se règlent ensuite par écrit ce qui consomme un temps considérable et laisse des traces d'agacement.

Deux jours pour gagner en aisance et en efficacité à distance : préparer l'appel, poser sa voix, écouter activement et reformuler, conduire l'échange jusqu'à une conclusion explicite. La visioconférence est traitée pour elle-même avec ses contraintes propres de cadrage de temps de parole et d'incidents techniques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la distance change

Communiquer sans les appuis de la présence

- Repérer ce que l'on perd et ce que l'on gagne à distance
- Comprendre le poids de la voix du débit et des silences
- Identifier les sources habituelles de malentendu
- Choisir entre l'appel la visioconférence et l'écrit selon l'enjeu

À retenir — À distance la reformulation remplace le regard pour vérifier que le message est passé.

M2 Poser sa voix et son propos

Être compris sans avoir à répéter

- Travailler son débit son articulation et son volume
- Structurer son propos en quelques points repérables
- Utiliser un vocabulaire clair et éviter le jargon interne
- Gérer sa respiration dans les échanges longs

Atelier — Enregistrement et réécoute d'un message professionnel laissé sur une boîte vocale.

M3 Conduire l'échange

De la prise de contact à la conclusion

- Annoncer l'objet et le temps disponible dès l'ouverture
- Poser des questions de cadrage et reformuler les réponses
- Recentrer un interlocuteur qui s'écarte du sujet
- Conclure en récapitulant les engagements pris

Mise en situation — Appel à un interlocuteur bavard avec un objectif à atteindre dans un temps limité.

M4 Les spécificités de la visioconférence

Cadre image et prise de parole

- Préparer son cadrage son éclairage et son arrière-plan
- Réguler les tours de parole et relancer les silencieux
- Partager un document sans perdre l'attention du groupe
- Réagir à un incident technique sans perdre le fil

Cas pratique — Animation d'un point en visioconférence avec caméras coupées et incident de connexion en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ASSISTANT(E) · OUTILS ET PILOTAGE

Assistant(e)s et outils collaboratifs : partager, coordonner et animer

Travailler à plusieurs sur les mêmes documents sans versions perdues ni messages qui se croisent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un espace de travail partagé qui reste lisible dans la durée
- Choisir le canal adapté selon la nature et l'urgence de l'échange
- Coéditer un document en gérant les versions et les commentaires
- Organiser et animer une réunion à distance qui tient son ordre du jour
- Rédiger des règles d'usage acceptées et applicables par l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaires amenés à coordonner le travail d'une équipe équipée d'outils collaboratifs.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement une messagerie professionnelle et un espace de stockage partagé.

POINTS FORTS

- L'arborescence partagée est reconstruite sur les documents réels de l'équipe
- Une réunion à distance est animée par chaque participant puis analysée
- Les règles d'usage rédigées en séance sont prêtes à être soumises à l'équipe

CONTEXTE

Les outils collaboratifs ont été déployés mais chacun les utilise à sa façon. Les documents circulent encore en pièces jointes et reviennent en plusieurs versions. Les conversations se dispersent entre la messagerie et les salons de discussion et personne ne sait plus où se trouve la dernière décision.

Deux jours pour installer des usages communs : organiser un espace partagé qui reste lisible dans la durée, choisir le canal adapté à chaque échange, coéditer un document sans se gêner et animer une réunion à distance. Les règles d'usage sont écrites pendant la session pour être proposées à l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Remettre de l'ordre dans l'espace partagé

Une arborescence que l'on retrouve six mois plus tard

- Choisir entre espace d'équipe et espace de projet
- Définir des règles de nommage et de rangement tenables
- Gérer les droits d'accès et les partages vers l'externe
- Traiter les documents obsolètes et les doublons

Atelier — Reconstruction de l'arborescence d'un espace d'équipe saturé apporté par un participant.

M2 Choisir le bon canal

Arrêter de tout envoyer par messagerie

- Distinguer la conversation informelle de l'échange qui doit rester tracé
- Réserver la messagerie à ce qui l'exige vraiment
- Utiliser les salons de discussion sans créer de bruit
- Rendre une décision retrouvable par ceux qui n'étaient pas présents

Cas pratique — Tri d'une journée d'échanges réels pour réaffecter chaque message au canal pertinent.

M3 Coéditer et gérer les versions

Un seul document vivant plutôt que des pièces jointes

- Travailler à plusieurs sur un même fichier sans écrasement
- Utiliser les commentaires et les suggestions pour arbitrer
- Suivre l'historique et revenir à un état antérieur
- Figer une version de référence et la diffuser

Mise en situation — Coédition d'un document à quatre mains avec des commentaires contradictoires à arbitrer.

M4 Réunir et coordonner à distance

Des visioconférences courtes et suivies d'effet

- Préparer la convocation et les documents en amont
- Cadrer la prise de parole et l'usage de la caméra
- Acter les décisions et les engagements en séance
- Diffuser le relevé et suivre les actions décidées
- Automatiser les tâches de coordination les plus répétitives

Atelier — Animation d'une réunion à distance de quinze minutes avec relevé de décisions produit en direct.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · OFFICE MANAGER ET ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

Binôme assistant(e) manager : clarifier, déléguer et décider ensemble

Construire avec son manager un fonctionnement à deux qui gagne en délégation et en anticipation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le fonctionnement actuel du binôme et ses points de rupture
- Négocier le périmètre de délégation et les niveaux de décision associés
- Organiser des temps d'échange courts qui évitent les allers-retours
- Représenter son manager auprès des interlocuteurs internes et externes
- Anticiper les échéances et les dossiers sensibles du manager
- Ajuster le fonctionnement du binôme lors d'un point de régulation

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s de direction et office managers expérimentés souhaitant renforcer leur coopération avec le dirigeant ou le responsable qu'ils assistent.

PRÉREQUIS

Occuper un poste d'assistanat auprès d'un manager ou d'un dirigeant.

POINTS FORTS

- Le diagnostic croise le point de vue de l'assistant(e) et les attentes exprimées par son manager
- Les niveaux de délégation sont formalisés dossier par dossier
- Un accord de fonctionnement prêt à être présenté au manager est rédigé en séance

CONTEXTE

Le binôme fonctionne tant que tout va bien puis se grippe dès que la charge monte : le manager reprend des tâches qu'il avait confiées, l'assistant(e) hésite à décider seul et l'information passe en retard. Chacun attend de l'autre une initiative qu'il n'a jamais formulée.

Deux jours pour remettre le binôme à plat : clarifier ce qui est délégué et jusqu'où, organiser les temps d'échange qui évitent les allers-retours, préparer la représentation du manager auprès des tiers. La session part du fonctionnement réel de chaque binôme et débouche sur un accord écrit à proposer au manager.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer le binôme

Nommer ce qui bloque avant de le corriger

- Repérer les tâches reprises par le manager et les raisons invoquées
- Identifier les décisions bloquées faute de mandat clair
- Mesurer le temps perdu en allers-retours et en validations
- Distinguer les problèmes d'organisation des problèmes de confiance

Atelier — Chaque participant établit le diagnostic de son binôme à partir d'une semaine de travail réelle.

M2 Négocier la délégation

Jusqu'où décider sans en référer

- Définir les niveaux de délégation dossier par dossier
- Poser les critères de remontée au manager
- Demander un mandat explicite pour les décisions récurrentes
- Rendre compte d'une décision prise en autonomie

Mise en situation — Entretien de délégation avec un manager qui délègue la tâche mais pas la décision.

M3 Représenter et filtrer

Parler au nom du manager sans le trahir

- Filtrer les sollicitations selon des critères validés
- Transmettre une position du manager sans la déformer
- Tenir une position face à un interlocuteur insistant
- Protéger la confidentialité des dossiers sensibles

Cas pratique — Gestion d'une demande pressante d'un client qui cherche à contourner le filtrage.

M4 Faire durer le fonctionnement

Réguler plutôt que subir

- Installer un point de régulation périodique avec le manager
- Préparer ce point avec des faits et des propositions
- Formuler une demande d'ajustement sans mise en cause
- Faire évoluer l'accord de fonctionnement au fil des mois

Atelier — Rédaction de l'accord de fonctionnement du binôme et préparation de son entretien de présentation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · OFFICE MANAGER ET ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

Cycle Office Manager : situer son rôle, évaluer ses pratiques et progresser

Un parcours à distance pour situer sa fonction d'office manager et cibler ses axes de progression

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer sa fonction d'office manager dans l'organisation de son entreprise
- Comparer ses pratiques à celles d'autres office managers
- Repérer ses points d'appui et ses axes de progression prioritaires
- Construire un plan de progression assorti d'échéances

PUBLIC CONCERNÉ

Office managers en poste ou en prise de fonction ainsi que les assistant(e)s dont le périmètre évolue vers cette fonction.

PRÉREQUIS

Disposer d'une connexion et d'un poste équipé pour participer à des classes virtuelles.

POINTS FORTS

- Le format en classes virtuelles courtes s'insère dans une semaine de travail chargée
- Les échanges entre pairs portent sur des périmètres de poste réellement différents
- Un travail intersession applique chaque apport au périmètre du participant

CONTEXTE

La fonction d'office manager s'exerce rarement de la même façon d'une entreprise à l'autre. Chacun apprend sur le tas et il est difficile de savoir si ses pratiques tiennent la comparaison. Les besoins de montée en compétence restent flous ce qui rend délicat le choix d'un axe de progression.

Ce format à distance en classes virtuelles courtes permet de situer sa fonction dans son organisation, de confronter ses pratiques à celles d'autres office managers et de bâtir un plan de progression priorisé. Les travaux intersessions permettent d'appliquer immédiatement les apports sur son propre périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer sa fonction

Un même intitulé pour des réalités différentes

- Décrire son périmètre réel et son rattachement hiérarchique
- Repérer les missions présentes et absentes de son poste
- Comprendre ce qui fait varier la fonction d'une entreprise à l'autre
- Identifier ses interlocuteurs clés et leurs attentes

Atelier — Chaque participant présente son périmètre et le confronte à celui des autres office managers.

M2 Évaluer ses pratiques

Se comparer pour se situer

- Passer en revue les domaines d'activité de la fonction
- Évaluer son niveau de maîtrise domaine par domaine
- Repérer les pratiques transposables observées chez les pairs
- Distinguer ce qui relève de la compétence et ce qui relève du mandat

Cas pratique — Autoévaluation guidée sur une grille couvrant les domaines d'activité de la fonction.

M3 Bâtir son plan de progression

Des axes choisis plutôt que subis

- Hiérarchiser les axes de progression selon leur effet sur le poste
- Traduire chaque axe en action concrète et échéancée
- Identifier les appuis à mobiliser dans l'entreprise
- Préparer la présentation de son plan à son responsable

Atelier — Rédaction du plan de progression et préparation de l'entretien avec le responsable hiérarchique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · ASSISTANT(E)S ET SECRÉTAIRES

Hôte et hôtesse-standardiste : accueillir, filtrer et orienter avec justesse

Incarner la première image de l'entreprise à l'accueil comme au standard même sous forte affluence

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accueillir un visiteur et l'orienter selon les règles du site
- Tenir un standard en gérant plusieurs appels simultanés
- Filtrer et qualifier une demande sans mettre l'interlocuteur en difficulté
- Réagir face à un visiteur mécontent ou insistant
- Appliquer les consignes de sécurité et de confidentialité du site

PUBLIC CONCERNÉ

Hôtes et hôtesses d'accueil standardistes et toute personne assurant l'accueil physique et téléphonique d'un site.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exercices reproduisent la simultanéité du poste entre visiteurs présents et lignes téléphoniques
- Le vocabulaire d'accueil est travaillé phrase par phrase puis enregistré pour être réécouté
- Les situations tendues sont rejouées jusqu'à obtenir une posture stable

CONTEXTE

À l'accueil tout arrive en même temps : un visiteur se présente pendant qu'une ligne sonne et qu'un collaborateur demande un renseignement. La qualité de l'échange se dégrade sans que personne ne l'ait décidé. Or c'est là que se forme la première impression que le visiteur gardera de l'entreprise.

Deux jours pour professionnaliser la fonction : accueillir et orienter un visiteur, tenir un standard comportant plusieurs lignes, filtrer sans braquer, faire face aux situations tendues et aux consignes de sécurité. Les exercices se déroulent dans des conditions proches du poste avec des sollicitations simultanées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction accueil

Premier contact et image de l'entreprise

- Situer l'accueil dans le parcours du visiteur et du client
- Repérer ce qui se joue dans les premières secondes
- Adapter sa posture son regard et sa tenue au contexte du site
- Connaître les informations que l'on peut ou non transmettre

À retenir — La qualité perçue de l'accueil se joue avant même le premier mot échangé.

M2 Accueillir et orienter le visiteur

Un parcours fluide de l'entrée au rendez-vous

- Conduire l'échange d'accueil de la prise en charge à l'orientation
- Gérer l'attente et informer sur les délais
- Traiter plusieurs visiteurs présents simultanément
- Appliquer les procédures d'enregistrement et de remise de badge

Mise en situation — Accueil de trois visiteurs arrivant coup sur coup dont un se présente sans rendez-vous.

M3 Tenir le standard

Plusieurs lignes et une seule voix

- Présenter l'entreprise et qualifier l'appel dès le décroché
- Mettre en attente et reprendre un appel sans perdre l'interlocuteur
- Transférer avec une annonce utile au destinataire
- Prendre un message exploitable et en assurer la transmission

Cas pratique — Gestion d'une séquence d'appels avec mises en attente et transferts vers des interlocuteurs absents.

M4 Faire face aux situations difficiles

Rester stable quand la pression monte

- Accueillir un mécontentement sans le prendre pour soi
- Tenir une consigne de filtrage face à l'insistance
- Gérer un visiteur agité ou une entrée non autorisée
- Appliquer les consignes de sécurité et donner l'alerte

Mise en situation — Prise en charge d'un visiteur qui exige de rencontrer un dirigeant sans rendez-vous.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ASSISTANT(E) · GESTION DU TEMPS

IA générative pour l'assistant(e) : rédiger, synthétiser et vérifier

Utiliser un assistant conversationnel pour ses écrits et ses synthèses sans lui confier ce qu'il ne sait pas faire

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une demande précise et contextualisée à un outil génératif
- Produire et reformuler un écrit professionnel à partir d'éléments bruts
- Synthétiser un document long et en extraire les points de décision
- Vérifier et corriger un résultat avant toute diffusion
- Appliquer les règles de confidentialité aux données soumises à l'outil

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s secrétaires et office managers souhaitant intégrer les outils d'intelligence artificielle générative dans leurs tâches quotidiennes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas traités sont les écrits et les documents réels du poste d'assistanat
- Une bibliothèque de consignes réutilisables est constituée par chaque participant
- Les limites de l'outil sont mises en évidence par des exercices de vérification

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle générative sont accessibles à tous mais leur usage reste hésitant sur un poste d'assistanat. On obtient des textes creux qu'il faut entièrement reprendre ou l'on renonce par crainte de diffuser des données confidentielles. Le gain de temps annoncé ne se matérialise pas.

Une journée pour installer des usages concrets et maîtrisés : rédiger et reformuler un écrit professionnel, synthétiser un document long, préparer une réunion, traduire et relire. La confidentialité des données et la vérification des résultats sont traitées à chaque étape. Chaque participant repart avec ses propres consignes réutilisables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'outil sait faire et ne sait pas faire

Cadrer l'usage avant de gagner du temps

- Comprendre le fonctionnement général d'un outil génératif
- Repérer les tâches d'assistanat où le gain est réel
- Identifier les erreurs et les inventions les plus fréquentes
- Appliquer les règles de confidentialité aux données soumises

À retenir — Un résultat produit par l'outil reste une proposition à vérifier avant toute diffusion.

M2 Formuler ses demandes

La qualité du résultat dépend de la consigne

- Préciser le rôle le contexte et le format attendu
- Fournir des exemples pour orienter le style
- Relancer et corriger par itérations successives
- Conserver ses consignes efficaces pour les réutiliser

Atelier — Constitution d'une bibliothèque de consignes pour les écrits récurrents du participant.

M3 Les usages quotidiens du poste

Écrits synthèses et préparation de réunion

- Rédiger et reformuler courriels et courriers professionnels
- Synthétiser un document long et en extraire les décisions
- Préparer un ordre du jour et une trame de compte rendu
- Traduire et relire un texte destiné à l'externe
- Contrôler les faits et les références avant diffusion

Cas pratique — Production de la synthèse d'un rapport long suivie d'un contrôle des éléments cités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · OFFICE MANAGER ET ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

Office Manager : piloter les moyens, le budget et les prestataires

Tenir les quatre volets du poste entre environnement de travail, budget, prestataires et appui aux équipes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter les quatre missions du poste et les responsabilités associées
- Piloter l'environnement de travail et les services aux collaborateurs
- Suivre un budget de fonctionnement et justifier ses écarts
- Sélectionner et suivre les prestataires dans la durée
- Contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs et à la communication interne

PUBLIC CONCERNÉ

Office managers en poste et assistant(e)s de direction dont le périmètre s'est élargi aux services généraux et à l'appui aux équipes.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'office manager ou d'assistanat comportant une responsabilité sur les moyens généraux.

POINTS FORTS

- Chaque mission est traduite en indicateurs de pilotage applicables dès le retour au poste
- Une consultation de prestataire est préparée de bout en bout sur un besoin réel
- Le périmètre du poste est renégocié en simulation face à une direction qui ajoute des tâches

CONTEXTE

L'office manager hérite de tout ce qui n'a pas de propriétaire : les locaux, les contrats de prestation, les dépenses courantes, l'arrivée des nouveaux collaborateurs. Le poste se définit par accumulation et finit par se réduire à de l'exécution urgente sans vision d'ensemble ni marge de négociation.

Deux jours pour reprendre la main sur les quatre missions qui structurent la fonction : l'environnement de travail, le suivi administratif et budgétaire, la relation avec les prestataires et l'appui aux équipes. Chaque mission est traitée avec ses outils de pilotage et appliquée au périmètre du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le poste et ses quatre missions

Sortir du poste fourre-tout

- Recenser les activités réellement assurées et leur charge
- Répartir ces activités entre les quatre missions du poste
- Repérer ce qui relève d'un autre service et le faire savoir
- Poser les indicateurs de pilotage de chaque mission

Atelier — Cartographie du poste réel du participant et repérage des activités à renégocier.

M2 Piloter l'environnement de travail

Des locaux et des services qui suivent l'activité

- Organiser les espaces et les équipements selon les usages
- Traiter les demandes courantes sans se faire déborder
- Préparer un aménagement ou un déménagement
- Suivre les obligations liées aux locaux et à la sécurité des personnes

Cas pratique — Préparation du réaménagement d'un plateau après l'arrivée d'une nouvelle équipe.

M3 Tenir le budget et les prestataires

Négocier et suivre plutôt que subir les factures

- Construire et suivre un budget de fonctionnement annuel
- Préparer une consultation et comparer des offres
- Négocier les conditions et formaliser l'engagement
- Évaluer la prestation et conduire un point de revue

Mise en situation — Point de revue avec un prestataire dont la qualité se dégrade depuis plusieurs mois.

M4 Soutenir les équipes

Le poste comme point d'appui interne

- Organiser l'arrivée et l'équipement des nouveaux collaborateurs
- Relayer l'information interne et animer les moments collectifs
- Répondre aux demandes des collaborateurs avec un niveau de service défini
- Faire remonter les irritants récurrents à la direction

Atelier — Construction d'un parcours d'arrivée couvrant les jours qui précèdent et qui suivent la prise de poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · LES MÉTIERS · OFFICE MANAGER ET ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

Office Manager : piloter les services généraux, les budgets et les prestataires

Structurer une fonction transversale et reprendre la main sur les moyens les contrats et les dépenses

49 h · 7 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-ASS-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la fonction et hiérarchiser ses chantiers
- Construire et suivre un budget de fonctionnement
- Sélectionner et piloter des prestataires sur la durée du contrat
- Organiser les locaux et les services rendus aux équipes
- Traiter les tâches administratives liées aux arrivées et aux départs
- Conduire un projet transverse impliquant plusieurs services

PUBLIC CONCERNÉ

Office managers en poste assistants de direction évoluant vers cette fonction et responsables administratifs de structures en croissance.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction d'office manager ou d'assistanat comportant des responsabilités administratives.

POINTS FORTS

- Un budget de fonctionnement est construit et arbitré en séance sur un cas chiffré
- Le parcours d'arrivée d'un nouveau collaborateur est formalisé de bout en bout
- Le renouvellement d'un contrat de prestation est négocié en jeu de rôle

CONTEXTE

L'office manager hérite des sujets que personne ne porte : contrats de prestataires arrivant à échéance, dépenses éclatées sans vision budgétaire, arrivées de collaborateurs à préparer et locaux à faire évoluer. La fonction se construit souvent sans cadre et la charge s'étend au rythme de la croissance de l'entreprise.

Sept jours à distance pour structurer le poste : périmètre et priorités, pilotage budgétaire et achats, gestion des prestataires et des locaux, appui administratif aux ressources humaines et conduite de projets transverses. À la différence de l'assistanat de direction l'axe de travail est ici la gestion des moyens et des services rendus aux équipes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre et priorités

Donner un cadre à une fonction élastique

- Recenser les missions réellement portées
- Distinguer ce qui relève du poste et ce qui doit être réorienté
- Hiérarchiser les chantiers de la fonction
- Construire son tableau de suivi d'activité

Atelier — Chaque participant cartographie ses missions puis identifie celles qui doivent être redistribuées.

M2 Budget et achats

Reprendre la main sur la dépense

- Construire un budget de fonctionnement par poste de dépense
- Suivre les engagements et les écarts
- Préparer une consultation de fournisseurs
- Contrôler les factures et les renouvellements

Cas pratique — Construction et arbitrage d'un budget de fonctionnement à partir de dépenses constatées.

M3 Prestataires et contrats

Obtenir le service attendu dans la durée

- Rédiger un cahier des charges de prestation
- Comparer des offres au-delà du seul prix
- Suivre la qualité de service et traiter les écarts
- Préparer un renouvellement ou un changement de prestataire

Mise en situation — Négociation d'un renouvellement avec un prestataire dont la qualité de service s'est dégradée.

M4 Locaux et services aux équipes

Un environnement de travail qui tient

- Organiser les espaces et leur occupation
- Traiter la sécurité et la maintenance courante
- Gérer les équipements et les accès
- Recueillir et traiter les demandes des équipes

Cas pratique — Plan d'aménagement d'un espace de travail sous contrainte d'effectif et de budget.

M5 Appui ressources humaines et projets

Porter des sujets transverses

- Préparer les arrivées et les départs de collaborateurs
- Tenir à jour les dossiers administratifs courants
- Conduire un projet transverse avec plusieurs services
- Communiquer auprès des équipes sur les changements

Atelier — Formalisation du parcours d'arrivée d'un collaborateur depuis la signature jusqu'au premier mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · SPÉCIALISATIONS MÉTIER D'ASSISTANT(E)

Relations sociales : assister les instances, préparer les réunions et suivre les dossiers

Tenir le rôle discret et décisif de l'assistant dans le fonctionnement des instances représentatives

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AS2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les instances représentatives du personnel et leurs domaines d'intervention
- Organiser le calendrier annuel des réunions et des consultations
- Préparer une réunion d'instance de la convocation à la diffusion des documents
- Rédiger un compte rendu fidèle et utilisable par les participants
- Gérer la confidentialité et l'archivage des documents sociaux

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de direction et assistants ressources humaines ainsi que secrétaires appelés à préparer les réunions des instances représentatives du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un calendrier social annuel est construit puis adapté au contexte de chaque participant
- Les comptes rendus apportés par le groupe sont retravaillés sur la fidélité et la concision
- Les situations de confidentialité sont traitées à partir de cas remontés par les participants

CONTEXTE

L'assistant reçoit les demandes des élus, prépare les convocations, met en forme les comptes rendus et classe les documents sans toujours savoir ce qui est obligatoire, ce qui est confidentiel et ce qui peut attendre. Une convocation envoyée trop tard ou un document adressé au mauvais destinataire suffit à tendre un climat social déjà fragile.

Ces deux jours donnent les repères pratiques du poste. Le participant situe les instances et leurs attributions, organise le calendrier social de l'année, prépare les réunions et les dossiers remis aux élus, rédige des comptes rendus fidèles et gère la confidentialité puis l'archivage des documents sociaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le paysage des relations sociales

Savoir qui fait quoi

- Instances représentatives et attributions principales
- Rôle des organisations syndicales et des représentants de proximité
- Place de l'employeur et de la direction des ressources humaines
- Positionnement de l'assistant entre les acteurs

À retenir — L'assistant n'arbitre pas les positions mais garantit la régularité et la traçabilité des échanges.

M2 Organiser le calendrier social

Anticiper au lieu de subir

- Périodicité des réunions et consultations récurrentes
- Construction du calendrier annuel
- Articulation avec les autres échéances de l'entreprise
- Suivi des demandes et des questions en attente

Atelier — Chaque participant bâtit le calendrier social de son entreprise sur une année complète.

M3 Préparer et suivre les réunions

De la convocation au compte rendu

- Ordre du jour et convocation des participants
- Constitution et transmission des dossiers remis aux élus
- Prise de notes pendant la séance
- Rédaction du compte rendu et circuit de validation
- Suivi des décisions et des questions renvoyées

Cas pratique — Les participants rédigent un compte rendu à partir d'un échange restitué en séance puis confrontent leurs versions.

M4 Documents confidentialité et archivage

Protéger l'information sensible

- Nature des documents sociaux et destinataires légitimes
- Obligations de discrétion et de confidentialité
- Classement et conservation des documents
- Conduite à tenir en cas de tension ou de conflit

Mise en situation — Un élu demande un document hors de son périmètre et l'assistant formule un refus argumenté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INNOVATION · INNOVATION

Analyse de la valeur : analyser les fonctions, chiffrer les coûts et innover

Repartir du besoin réel pour reconcevoir un produit ou un service à fonctions égales et coût maîtrisé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler le besoin à satisfaire sous forme de fonctions de service
- Hiérarchiser les fonctions et fixer les niveaux de performance attendus
- Répartir le coût de revient par fonction pour repérer les écarts
- Explorer des solutions alternatives à valeur d'usage constante
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel exploitable par les concepteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs et techniciens de bureau d'études chefs de produit acheteurs et responsables méthodes engagés dans la conception ou la refonte d'une offre.

PRÉREQUIS

Participer à un projet de conception ou de refonte d'un produit ou d'un service.

POINTS FORTS

- La démarche est appliquée à un produit apporté par les participants
- Le chiffrage par fonction est construit à partir d'une nomenclature réelle
- Chaque groupe repart avec un cahier des charges fonctionnel amorcé

CONTEXTE

Un produit se complexifie au fil des versions : des composants s'ajoutent, des options survivent à l'usage qui les justifiait et le coût de revient dérive sans que personne ne sache quelle fonction le porte. Les mêmes questions reviennent en revue de projet sans jamais déboucher sur un arbitrage clair.

Deux jours pour conduire une analyse fonctionnelle complète : formuler le besoin, hiérarchiser les fonctions, répartir les coûts par fonction puis explorer des solutions alternatives. Les participants appliquent la démarche à un produit ou à un service de leur entreprise et repartent avec un cahier des charges fonctionnel amorcé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Besoin et fonctions

Partir de l'usage plutôt que de la solution

- Distinguer le besoin le produit et la solution technique
- Conduire l'expression fonctionnelle du besoin
- Identifier les fonctions de service et les fonctions techniques
- Formuler chaque fonction sans induire de solution

Atelier — Les participants rédigent l'expression fonctionnelle du besoin d'un produit qu'ils connaissent.

M2 Hiérarchisation et critères

Classer les fonctions et fixer les niveaux

- Comparer les fonctions deux à deux
- Pondérer selon l'usage réel et non selon l'habitude
- Fixer les niveaux de performance et leur flexibilité
- Construire le cahier des charges fonctionnel

Cas pratique — Hiérarchisation des fonctions d'un équipement à partir des retours clients fournis.

M3 Coûts par fonction

Savoir où part l'argent

- Décomposer le coût de revient par composant
- Affecter les coûts aux fonctions
- Repérer les fonctions surdotées et les coûts orphelins
- Construire le graphe qui croise coût et valeur

Cas pratique — Affectation du coût d'une nomenclature aux fonctions puis lecture des écarts obtenus.

M4 Recherche de solutions et arbitrage

Transformer l'analyse en décisions

- Produire des solutions sur les fonctions critiques
- Évaluer la faisabilité et le gain attendu
- Construire des scénarios de reconception
- Présenter les scénarios au décideur

Mise en situation — Chaque groupe défend un scénario de reconception devant un comité de décision joué en salle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ · CRÉATIVITÉ

Animer un brainstorming : cadrer le sujet, faire produire et trier les idées

Conduire une séance courte qui produit beaucoup d'idées puis en retenir quelques-unes réellement utiles

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une question de départ ouverte et exploitable
- Poser les règles de la séance et les faire respecter
- Relancer la production quand le groupe s'essouffle
- Organiser le tri des idées en fin de séance
- Rédiger une restitution qui engage une suite

PUBLIC CONCERNÉ

Managers chefs de projet et animateurs de groupe conduisant ponctuellement des séances de production d'idées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une relance devant le groupe et reçoit un retour immédiat
- Le déroulé type est fourni sous forme de conducteur minuté
- Les contraintes propres à l'animation à distance sont intégrées au déroulé

CONTEXTE

Le brainstorming est souvent lancé sans préparation : la question de départ reste vague, les critiques arrivent dès la troisième idée et la séance s'arrête quand les plus rapides ont parlé. Le compte rendu se réduit alors à une liste que personne ne reprend.

Trois heures à distance pour maîtriser le déroulé d'une séance : préparer la question et le groupe, faire produire sans filtrer, relancer quand la production s'épuise puis trier avant de conclure. Le format se concentre sur le brainstorming lui-même et non sur l'ensemble des techniques de créativité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la séance

Une question précise et un groupe adapté

- Transformer un sujet large en question de départ
- Choisir les participants et la durée
- Préparer l'espace physique ou l'outil collaboratif
- Annoncer les règles et l'usage prévu des idées

Atelier — Reformulation de deux sujets flous en questions de départ prêtes à être posées au groupe.

M2 Faire produire

Quantité d'abord jugement ensuite

- Lancer la production et tenir le rythme
- Suspendre la critique et les débats de faisabilité
- Relancer par l'association et le déplacement
- Faire rebondir les participants sur les idées des autres

Mise en situation — Animation d'une séquence de production d'idées avec une relance imposée à mi-parcours.

M3 Trier et conclure

Ne pas laisser la production sans suite

- Regrouper et clarifier les propositions
- Sélectionner avec un critère annoncé
- Identifier les idées à approfondir
- Rédiger une restitution courte

Cas pratique — Tri d'une liste d'idées produite en séance puis rédaction de la restitution correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ · CRÉATIVITÉ

Carte mentale : structurer l'information, mémoriser et présenter ses idées

Ramener une réflexion un dossier ou une réunion sur une seule page lisible et facile à reprendre

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une carte mentale à partir d'un sujet professionnel
- Choisir le centre les branches principales et leur niveau de détail
- Appliquer les règles de lisibilité qui rendent la carte réutilisable
- Prendre des notes en carte pendant une réunion
- Convertir une carte en plan d'action ou en support de présentation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à préparer des réunions des dossiers ou des présentations et souhaitant clarifier sa prise de notes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cartes sont d'abord tracées à la main avant le passage à l'outil numérique
- Chaque participant cartographie un dossier en cours dans son activité
- Une carte produite en séance est convertie en plan d'action daté

CONTEXTE

Les notes linéaires rendent mal la structure d'un sujet : les liens entre les éléments disparaissent, les relectures prennent du temps et les documents se figent dès qu'un point nouveau apparaît. Préparer une réunion ou un dossier devient une accumulation de pages sans vue d'ensemble.

Trois heures à distance pour construire des cartes mentales exploitables : choisir le centre et les branches principales, respecter quelques règles de lisibilité, enrichir la carte au fil de la réflexion puis la convertir en plan d'action ou en support de présentation. Les exercices se font d'abord sur papier puis avec un outil numérique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire une carte

Du sujet central aux branches

- Choisir et formuler le sujet central
- Identifier les branches principales
- Hiérarchiser les niveaux de détail
- Appliquer les règles de lisibilité

Atelier — Construction à la main d'une première carte sur un sujet apporté par le participant.

M2 Prendre des notes en carte

Capter l'essentiel en temps réel

- Préparer une structure d'accueil avant la réunion
- Noter par mots clés plutôt que par phrases
- Rattacher chaque information à la bonne branche
- Compléter et corriger la carte après la séance

Mise en situation — Prise de notes en carte pendant l'écoute d'un compte rendu de réunion joué en direct.

M3 Exploiter et partager

De la carte au document utile

- Passer de la carte au plan d'action
- Utiliser une carte comme support de présentation
- Choisir entre tracé manuel et outil numérique
- Partager et faire évoluer une carte à plusieurs

Cas pratique — Conversion d'une carte produite en séance en plan d'action avec responsables et échéances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ · CRÉATIVITÉ

Créativité et IA générative : explorer, produire et trier ses idées plus vite

Utiliser l'IA générative comme partenaire d'exploration sans lui déléguer le jugement ni l'originalité

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer la matière et le contexte à fournir à l'outil
- Formuler des consignes qui imposent des contraintes créatives
- Faire produire des variantes réellement éloignées les unes des autres
- Évaluer et sélectionner les propositions selon des critères explicites
- Identifier les limites d'usage en matière de confidentialité et de droits

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels du marketing de la communication du design ou de l'innovation utilisant déjà un outil d'IA générative.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé un outil d'IA générative de rédaction ou d'image.

POINTS FORTS

- Les consignes sont testées puis réécrites jusqu'à obtenir un écart réel entre les variantes
- Chaque participant travaille sur un sujet professionnel en cours
- La sélection finale se fait sans l'outil afin de préserver le jugement du professionnel

CONTEXTE

L'IA générative produit rapidement des variantes mais un usage naïf ramène toujours les mêmes propositions convenues. Les résultats se ressemblent, l'angle reste banal et le temps gagné sur la production se perd ensuite en tri. La difficulté ne tient pas à l'outil mais à la manière de le solliciter.

Une journée pour intégrer l'IA générative dans une démarche de créativité : préparer la matière, formuler des consignes qui contraignent et déplacent, faire diverger l'outil puis reprendre la main sur la sélection. Les exercices portent sur des sujets professionnels apportés par les participants. Les questions de confidentialité et de droits d'usage sont traitées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la matière

Ce que l'outil ne devinera pas

- Rassembler le contexte et les contraintes du sujet
- Décrire la cible et l'intention visée
- Fournir des références et des repoussoirs
- Définir ce qui ne doit pas être transmis à l'outil

Atelier — Constitution du dossier de contexte d'un sujet professionnel apporté par le participant.

M2 Faire diverger l'outil

Sortir des réponses convenues

- Formuler des consignes contraignantes
- Imposer des angles des formats et des registres
- Relancer par la contradiction et le déplacement
- Combiner production humaine et production assistée

Cas pratique — Un même sujet est relancé par cinq consignes différentes puis les écarts sont comparés.

M3 Trier et assumer

Reprendre la main sur le choix

- Évaluer les propositions avec des critères annoncés
- Repérer les formulations creuses et les redites
- Retravailler une idée générée pour se l'approprier
- Vérifier la confidentialité les sources et les droits d'usage

À retenir — L'outil élargit le champ des possibles mais la sélection et la responsabilité restent humaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INNOVATION · INNOVATION

Design Thinking : explorer les usages, prototyper et tester ses idées

Partir du terrain et des usages pour concevoir des solutions testées auprès des utilisateurs concernés

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire des entretiens et des observations d'usage sur le terrain
- Reformuler le problème sous l'angle de l'utilisateur
- Animer une phase de production d'idées et en sélectionner quelques-unes
- Maquetter une solution avec des moyens simples
- Organiser un test utilisateur et en tirer une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables marketing concepteurs et toute personne associée à la conception d'un produit d'un service ou d'un parcours utilisateur.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entretiens d'usage sont conduits en binôme puis restitués au groupe
- Le prototypage se fait en papier et en carton sans outil numérique
- Chaque équipe fait tester sa maquette par un autre groupe avant la fin de session

CONTEXTE

Les projets partent souvent d'une solution déjà choisie en comité puis se heurtent à des utilisateurs qui ne s'en saisissent pas. L'équipe découvre tard que le problème posé n'était pas le bon et qu'un développement coûteux repose sur des hypothèses jamais vérifiées auprès de ceux qui utiliseront le service.

Deux jours pour dérouler les étapes du Design Thinking sur un cas réel : observation des usages, reformulation du problème, production d'idées, maquettage rapide et test auprès d'utilisateurs. Les apports courts alternent avec le travail en équipe. Chaque groupe repart avec un prototype simple et le compte rendu des tests réalisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les usages

Aller chercher la matière chez l'utilisateur

- Préparer un guide d'entretien ouvert
- Observer une situation d'usage sans l'interpréter
- Recueillir les irritants et les contournements
- Cartographier le parcours de l'utilisateur

Atelier — Chaque binôme conduit un entretien d'usage puis restitue au groupe les verbatim marquants.

M2 Définir le problème

Passer du recueil au bon énoncé

- Trier et regrouper les observations
- Construire un persona appuyé sur le terrain
- Repérer les tensions et les besoins non couverts
- Formuler l'énoncé du problème à résoudre

Cas pratique — Reformulation d'un problème projet à partir des observations recueillies la veille.

M3 Produire et choisir des idées

Ouvrir largement puis trancher

- Animer une séance de production d'idées
- Utiliser des contraintes pour relancer le groupe
- Regrouper et enrichir les propositions
- Sélectionner avec des critères explicites

Atelier — Production d'idées en groupe puis sélection de trois pistes à l'aide d'une grille de critères.

M4 Prototyper et tester

Apprendre vite et à faible coût

- Choisir le niveau de finition utile
- Maquetter en papier ou en scénario joué
- Écrire un protocole de test simple
- Décider de poursuivre d'ajuster ou d'abandonner

Mise en situation — Test croisé des maquettes entre équipes puis décision argumentée sur la suite du projet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INNOVATION · INNOVATION

Lean Startup : formuler ses hypothèses, tester vite et faire évoluer l'offre

Transformer une intuition en hypothèses testables et décider tôt de poursuivre ou de changer de cap

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler les hypothèses critiques d'un projet et les classer par niveau de risque
- Concevoir un produit minimum viable adapté à l'hypothèse testée
- Construire un protocole d'expérimentation et son critère de réussite
- Choisir des indicateurs qui déclenchent une décision
- Arbitrer entre persévérer ajuster ou changer de cap

PUBLIC CONCERNÉ

Porteurs de projet créateurs d'entreprise chefs de produit et membres d'une équipe d'innovation en organisation établie.

PRÉREQUIS

Disposer d'une idée de produit ou de service à explorer pendant la formation.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur son propre projet du début à la fin
- Les hypothèses sont classées par risque avant tout développement
- Le tableau de bord d'expérimentation est construit et rempli en séance

CONTEXTE

Un projet innovant consomme des mois de développement avant de rencontrer son marché. Quand les premiers clients arrivent, l'écart entre l'offre construite et l'attente réelle se paie en refonte. Les équipes manquent d'un cadre pour décider tôt ce qui mérite d'être poursuivi et ce qui doit être abandonné.

Deux jours consacrés à la démarche Lean Startup : formuler les hypothèses de valeur et de croissance, concevoir un produit minimum viable, choisir des indicateurs qui engagent une décision et conduire les boucles construire mesurer apprendre. À la différence d'une approche centrée sur l'usage, le fil conducteur reste ici le modèle économique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Hypothèses et risque

Nommer ce qui n'est pas encore prouvé

- Distinguer le fait vérifié de la croyance partagée
- Formuler les hypothèses de valeur et de croissance
- Classer les hypothèses par niveau de risque
- Choisir celle qui sera testée en premier

Atelier — Chaque participant écrit la liste des hypothèses de son projet et désigne la plus risquée.

M2 Produit minimum viable

Construire juste ce qu'il faut pour apprendre

- Choisir la forme du produit minimum viable
- Réduire le périmètre sans vider la promesse
- Préparer le support présenté aux premiers utilisateurs
- Estimer le coût et le délai de l'expérimentation

Cas pratique — Conception du produit minimum viable correspondant à l'hypothèse la plus risquée du projet.

M3 Mesurer et interpréter

Des chiffres qui engagent une décision

- Définir le critère de réussite avant le test
- Écarter les indicateurs sans portée décisionnelle
- Suivre le comportement par cohorte
- Lire un résultat ambigu sans le forcer

Cas pratique — Construction du tableau de bord d'une expérimentation et de son seuil de décision.

M4 Décider et itérer

Persévérer ajuster ou changer de cap

- Interpréter les résultats en équipe
- Identifier les différentes formes de changement de cap
- Réviser le modèle économique
- Planifier la boucle suivante

Mise en situation — Revue de projet où chaque participant défend sa décision de poursuite devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INNOVATION · INNOVATION

Manager : stimuler l'innovation au quotidien et concrétiser les idées

Créer dans son équipe les conditions concrètes pour que les idées sortent soient triées et aboutissent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans le fonctionnement de son équipe les freins à la proposition
- Installer des temps courts et réguliers de production d'idées
- Répondre à une idée reçue par un argumentaire explicite
- Sélectionner les initiatives à expérimenter avec des critères partagés
- Accompagner une expérimentation jusqu'à sa décision de poursuite
- Valoriser les contributions y compris celles qui n'aboutissent pas

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe responsables de service et chefs de projet souhaitant développer les initiatives de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou animer un collectif de travail.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un rituel d'équipe prêt à être lancé
- Le refus d'une idée est travaillé en jeu de rôle puis repris avec le groupe
- Le diagnostic porte sur le fonctionnement réel de l'équipe du participant

CONTEXTE

Les idées existent dans les équipes mais remontent peu. Le quotidien absorbe les marges de manœuvre, une proposition mal reçue décourage les suivantes et les initiatives qui survivent s'arrêtent faute de temps ou de soutien. Le manager se retrouve seul à porter le sujet de l'innovation dans son service.

Deux jours centrés sur la pratique managériale : installer un cadre où la proposition est possible, organiser des temps courts de production d'idées, trier avec des critères assumés et accompagner l'expérimentation jusqu'à une décision. La formation traite le rôle du manager de proximité et non le pilotage d'un portefeuille de projets.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conditions de la proposition

Comprendre pourquoi les idées ne remontent pas

- Repérer les signaux qui découragent la prise d'initiative
- Distinguer l'erreur utile de la faute
- Clarifier le périmètre d'autonomie de l'équipe
- Diagnostiquer son propre fonctionnement de manager

Atelier — Chaque participant analyse une idée non remontée dans son équipe et en cherche la cause.

M2 Faire produire les idées

Des formats courts qui tiennent dans le quotidien

- Choisir un format adapté au temps disponible
- Poser une question de départ exploitable
- Animer sans orienter vers sa propre solution
- Installer un rituel tenable dans la durée

Mise en situation — Animation d'une séquence courte de production d'idées avec le reste du groupe.

M3 Trier et répondre

Assumer les choix sans casser l'élan

- Construire des critères de sélection connus de tous
- Répondre à une idée que l'on ne retient pas
- Rendre visible le devenir des propositions
- Arbitrer entre urgence du quotidien et exploration

Cas pratique — Jeu de rôle d'un entretien où le manager explique le refus d'une idée à son auteur.

M4 Accompagner l'expérimentation

Aller jusqu'à la décision

- Cadrer un essai avec un périmètre et une échéance
- Dégager du temps et sécuriser les moyens
- Suivre sans reprendre la main sur le sujet
- Clore l'essai et reconnaître la contribution

Cas pratique — Rédaction de la fiche de cadrage d'une expérimentation à lancer au retour en poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INNOVATION · INNOVATION

Piloter l'innovation : structurer le portefeuille, décider et mesurer

Mettre de l'ordre dans les projets d'innovation et décider à chaque étape sur des critères partagés

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les projets d'innovation en cours et leur niveau de maturité
- Équilibrer le portefeuille entre exploration et amélioration de l'existant
- Définir des points de décision et les critères associés
- Choisir des indicateurs de suivi adaptés au stade de chaque projet
- Arrêter un projet sans démobiliser l'équipe concernée

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants responsables innovation directeurs techniques et chefs de projet chargés d'arbitrer entre plusieurs initiatives.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le portefeuille réel du participant est cartographié pendant la session
- Une grille de passage d'étape est adaptée au contexte de chaque participant
- Les décisions d'arrêt sont travaillées au même titre que les décisions de lancement

CONTEXTE

Les projets d'innovation s'accumulent sans hiérarchie : certains avancent faute d'avoir été arrêtés, d'autres attendent une décision qui ne vient pas. Les ressources se dispersent et la direction manque d'une vision d'ensemble pour choisir où investir en priorité.

Trois quarts de journée à distance pour poser les bases du pilotage : cartographier le portefeuille, équilibrer exploration et amélioration de l'existant, installer des points de décision explicites et suivre quelques indicateurs utiles. La formation traite le niveau du portefeuille de projets et non l'animation quotidienne d'une équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier le portefeuille

Voir tout ce qui est engagé

- Recenser les projets et leur stade d'avancement
- Distinguer exploration et amélioration de l'existant
- Évaluer les ressources engagées et les ressources disponibles
- Repérer les projets sans décision depuis trop longtemps

Atelier — Chaque participant cartographie les projets en cours dans son périmètre de responsabilité.

M2 Décider aux bons moments

Des points de passage plutôt qu'un suivi continu

- Définir les étapes clés d'un projet d'innovation
- Fixer les critères de passage à l'étape suivante
- Préparer le dossier attendu à chaque point de décision
- Tenir la décision d'arrêt et l'expliquer

Cas pratique — Rédaction des critères de passage d'étape pour un projet en cours du participant.

M3 Suivre et rendre compte

Quelques indicateurs qui servent à décider

- Choisir des indicateurs adaptés au stade du projet
- Écarter les mesures qui poussent à surinvestir
- Construire une revue de portefeuille courte
- Rendre compte à la direction

À retenir — Un projet d'innovation se juge d'abord sur la réduction de l'incertitude avant de se juger sur son résultat financier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INNOVATION · INNOVATION

Plans d'expérience : construire un plan, analyser les effets et optimiser

Organiser ses essais pour obtenir plus d'information avec moins de manipulations et des conclusions solides

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler la question d'étude et choisir la réponse à mesurer
- Sélectionner les facteurs leurs niveaux et le domaine d'étude
- Construire une matrice d'essais adaptée au nombre d'essais possible
- Estimer les effets principaux et les interactions
- Interpréter les résultats et identifier le réglage à confirmer
- Organiser les essais de confirmation du réglage retenu

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs et techniciens de laboratoire de recherche développement méthodes ou production conduisant des campagnes d'essais.

PRÉREQUIS

Utiliser les notions de base de la statistique descriptive telles que la moyenne et la dispersion.

POINTS FORTS

- Les matrices sont construites à la main avant tout recours au logiciel
- Un cas d'essai apporté par un participant est traité de bout en bout
- Les questions de randomisation et de blocage sont travaillées sur des données issues du terrain

CONTEXTE

Les essais conduits un facteur à la fois consomment du temps et laissent des questions ouvertes : les interactions entre paramètres restent invisibles et les conclusions dépendent des conditions dans lesquelles la campagne a été menée. Les réglages retenus se révèlent alors instables dès le passage en production.

Deux jours de pratique sur les plans d'expérience : choisir les facteurs et leurs niveaux, construire une matrice d'essais adaptée au budget disponible, analyser les effets et les interactions puis valider le réglage retenu. Les exercices portent sur des jeux de données fournis et sur un cas apporté par un participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'étude

Poser le problème avant de manipuler

- Formuler l'objectif et la réponse mesurée
- Recenser les facteurs contrôlés et les facteurs parasites
- Fixer les niveaux et le domaine d'étude
- Estimer la variabilité du procédé et de la mesure

Atelier — Rédaction de la fiche de cadrage d'une campagne d'essais à partir d'un cas industriel.

M2 Construire le plan

Choisir la matrice adaptée au budget d'essais

- Comprendre la construction des plans factoriels complets
- Réduire le nombre d'essais avec un plan fractionnaire
- Repérer les effets confondus et leurs conséquences
- Randomiser les essais et organiser les blocs

Cas pratique — Construction d'une matrice fractionnaire puis identification des effets confondus obtenus.

M3 Analyser les résultats

Séparer l'effet du bruit

- Calculer les effets principaux
- Mettre en évidence les interactions
- Représenter graphiquement les effets
- Distinguer un effet établi d'une simple fluctuation

Cas pratique — Analyse d'un jeu de résultats fourni puis rédaction des conclusions de la campagne.

M4 Optimiser et confirmer

Du modèle au réglage tenu en production

- Construire un modèle prédictif simple
- Explorer le domaine pour approcher l'optimum
- Vérifier la robustesse du réglage retenu
- Planifier les essais de confirmation

Mise en situation — Défense devant le groupe du réglage retenu et du plan d'essais de confirmation associé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ · CRÉATIVITÉ

Potentiel créatif : lever ses blocages, produire des idées et les concrétiser

Deux jours pour retrouver de la fluidité dans la production d'idées et transformer les meilleures en actions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses propres freins à la production d'idées
- Pratiquer plusieurs techniques de divergence sur un sujet professionnel
- Produire un volume d'idées supérieur à sa production spontanée
- Sélectionner des pistes sans éliminer les propositions fragiles
- Transformer une idée retenue en première action concrète

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant renforcer sa capacité à produire des idées et des solutions dans son activité professionnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur des sujets professionnels apportés par les participants
- Les phases de production et de sélection sont strictement séparées
- Chaque participant repart avec une idée convertie en première action datée

CONTEXTE

Devant une page blanche ou un problème qui résiste, beaucoup produisent trois idées puis s'arrêtent. Les habitudes de travail, la crainte du ridicule et l'urgence permanente écartent les pistes inhabituelles avant même qu'elles soient formulées. Le résultat est un stock de solutions déjà connues et l'impression de tourner en rond.

Deux jours pour développer sa propre capacité créative plutôt que pour animer des ateliers : identifier ce qui bloque la production d'idées, s'entraîner à des techniques de divergence, sélectionner sans écraser les pistes fragiles et convertir une idée retenue en première action. Les exercices portent sur des sujets professionnels des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ses freins

Identifier ce qui coupe les idées

- Repérer les jugements qui interviennent trop tôt
- Distinguer la contrainte réelle de la contrainte supposée
- Observer ses habitudes de résolution de problème
- Créer ses conditions personnelles de production

À retenir — La plupart des idées sont écartées avant d'être formulées par un jugement prématuré.

M2 Produire en quantité

Sortir des premières réponses évidentes

- Reformuler le problème avant de chercher des solutions
- Pratiquer l'association et l'analogie
- Utiliser des contraintes provocatrices pour déplacer la pensée
- Poursuivre la production au-delà du premier essoufflement

Atelier — Production individuelle puis collective d'idées sur un problème professionnel avec comptage des propositions.

M3 Sélectionner sans appauvrir

Choisir sans écraser les pistes fragiles

- Séparer strictement la production de l'évaluation
- Définir des critères de sélection adaptés au sujet
- Faire remonter les idées inhabituelles avant l'arbitrage
- Combiner plusieurs pistes en une proposition

Cas pratique — Tri argumenté des idées produites la veille avec une grille construite par le groupe.

M4 Concrétiser

Rendre une idée défendable

- Préciser l'idée retenue jusqu'à la rendre compréhensible
- Anticiper les objections attendues
- Identifier un premier essai réalisable
- Présenter la proposition à un interlocuteur décisionnaire

Mise en situation — Présentation de sa proposition à un jury qui joue un décideur pressé et sceptique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INNOVATION · INNOVATION

Responsable innovation : structurer la démarche, piloter le portefeuille et déployer

Huit journées pour prendre la fonction et faire passer l'innovation du discours aux projets qui aboutissent

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et le mandat de la fonction innovation
- Organiser la captation et la sélection des idées
- Piloter un portefeuille de projets à différents stades de maturité
- Choisir les méthodes d'expérimentation adaptées à chaque projet
- Préparer l'industrialisation d'une solution avec les métiers
- Rendre compte de l'activité innovation auprès de la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables innovation chefs de projet et cadres prenant en charge une mission innovation dans leur organisation.

PRÉREQUIS

Occuper ou préparer une fonction liée à l'innovation avec une expérience de la conduite de projet.

POINTS FORTS

- Chaque séquence est appliquée au contexte réel de l'organisation du participant
- Un portefeuille de projets est construit puis arbitré pendant le parcours
- Les critères d'arrêt des projets sont définis autant que les critères de poursuite

CONTEXTE

La fonction innovation est souvent créée sans mode d'emploi. Les idées remontent en désordre, les projets exploratoires se poursuivent sans décision, les métiers voient l'innovation comme une activité parallèle et la direction attend des résultats mesurables. Le responsable se retrouve seul entre une attente de créativité et une exigence de retour.

Huit journées pour construire la fonction : organiser la captation et la sélection des idées, piloter un portefeuille de projets à des stades différents, choisir les méthodes d'expérimentation adaptées et préparer le passage à l'échelle avec les métiers. Chaque séquence est appliquée au contexte du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la fonction

Un mandat avant des méthodes

- Clarifier le mandat et les attentes de la direction
- Situer l'innovation par rapport aux activités existantes
- Définir les ressources et les marges de décision
- Identifier les alliés et les oppositions internes

Cas pratique — Rédaction d'une note de cadrage de la fonction innovation adressée à la direction générale.

M2 Capter et sélectionner

Du flux d'idées aux projets retenus

- Organiser les canaux de remontée des idées
- Définir des critères de sélection partagés
- Animer un comité de sélection
- Expliquer un refus sans décourager la contribution

Atelier — Construction d'une grille de sélection et test sur un lot d'idées remises au groupe.

M3 Explorer et expérimenter

Apprendre vite et à moindre coût

- Formuler les hypothèses à tester en premier
- Choisir un format d'expérimentation proportionné
- Associer des utilisateurs réels à l'essai
- Décider de poursuivre de réorienter ou d'arrêter

Mise en situation — Revue de projet où le participant défend la poursuite ou l'arrêt d'une expérimentation.

M4 Piloter le portefeuille

Arbitrer entre des projets difficilement comparables

- Classer les projets par stade et par horizon
- Répartir les ressources entre exploration et déploiement
- Suivre des indicateurs adaptés à chaque stade
- Préparer les arbitrages en comité

Cas pratique — Construction et arbitrage d'un portefeuille de projets à partir du contexte des participants.

M5 Déployer et ancrer

Passer du prototype à l'usage courant

- Préparer le transfert vers les métiers concernés
- Anticiper les contraintes d'exploitation et de maintenance
- Accompagner les utilisateurs au démarrage
- Valoriser les résultats auprès de la direction et des équipes

À retenir — Un prototype convaincant ne devient une solution que si un métier en accepte la charge durable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · CRÉATIVITÉ · CRÉATIVITÉ

Réunions de créativité : préparer, animer et exploiter les idées produites

Construire et conduire des séances de créativité qui débouchent sur des idées réellement utilisables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer la demande avec le commanditaire et formuler la question de départ
- Choisir les techniques de créativité adaptées à l'objectif et au groupe
- Composer le groupe et préparer l'espace de travail
- Conduire la séance en régulant les comportements qui bloquent la production
- Organiser le tri et la sélection des idées avec les participants
- Restituer les résultats et engager la suite auprès du commanditaire

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs de groupes managers chefs de projet et responsables innovation amenés à conduire des séances de production d'idées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence complète et reçoit un retour du groupe
- Un même sujet est traité par deux techniques différentes puis les productions sont comparées
- Les variantes d'animation à distance sont pratiquées pendant la session

CONTEXTE

Une séance de créativité mal préparée produit des feuilles qui finissent dans un tiroir. Le sujet est trop large, les participants les plus à l'aise occupent l'espace, la séance se termine sans tri et personne ne sait ce qui sera fait des propositions recueillies.

Deux jours pour construire et animer une séance complète : cadrage de la question avec le commanditaire, choix des techniques selon l'objectif, conduite du groupe y compris à distance, puis tri et restitution. Chaque participant anime une séquence devant le groupe et reçoit un retour structuré. Le programme va au-delà du brainstorming et couvre plusieurs familles de techniques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la demande

Une question claire vaut la moitié du résultat

- Conduire l'entretien avec le commanditaire
- Reformuler le sujet en question ouverte
- Fixer le résultat attendu et l'usage prévu des idées
- Composer le groupe et choisir la durée

Atelier — Reformulation de trois demandes floues en questions de départ directement exploitables.

M2 Techniques de production

Choisir l'outil selon l'objectif

- Utiliser les techniques associatives
- Pratiquer les techniques analogiques
- Recourir aux techniques de rupture et de provocation
- Combiner production individuelle et production collective

Cas pratique — Le même sujet est traité par deux techniques différentes puis les productions sont comparées.

M3 Conduire le groupe

Faire produire sans laisser le groupe s'installer

- Poser et tenir les règles de la séance
- Relancer quand la production s'épuise
- Traiter les critiques prématurées et les monopolisations
- Adapter l'animation à une séance à distance

Mise en situation — Animation d'une séquence face à un groupe où deux participants jouent des comportements difficiles.

M4 Trier et restituer

Transformer la production en décisions

- Regrouper et clarifier les idées produites
- Sélectionner avec des critères annoncés
- Enrichir les idées retenues avant présentation
- Restituer au commanditaire et engager la suite

Cas pratique — Tri d'une production d'idées puis rédaction de la restitution destinée au commanditaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · INNOVATION · INNOVATION

Éco-conception : évaluer les impacts, repenser le produit et arbitrer

Intégrer l'environnement dès la conception pour réduire les impacts sans dégrader l'usage attendu

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INC-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les impacts environnementaux sur l'ensemble du cycle de vie
- Identifier les étapes qui concentrent les impacts d'un produit
- Sélectionner les leviers de conception adaptés au produit étudié
- Détecter les transferts d'impact entre étapes ou entre critères
- Formaliser les exigences environnementales dans le cahier des charges
- Réunir les éléments nécessaires à une communication argumentée

PUBLIC CONCERNÉ

Concepteurs ingénieurs de bureau d'études chefs de produit responsables qualité et acheteurs impliqués dans le développement d'une offre.

PRÉREQUIS

Participer à la conception ou à l'évolution d'un produit ou d'un emballage.

POINTS FORTS

- La démarche est appliquée à un produit réel apporté par les participants
- Les arbitrages sont travaillés à partir de scénarios de conception opposés
- Le cahier des charges du produit étudié intègre les exigences environnementales en fin de session

CONTEXTE

Les exigences environnementales arrivent le plus souvent en fin de projet, sous forme de demandes clients ou d'arguments commerciaux à justifier. À ce stade les marges de manœuvre sont faibles : la matière, l'assemblage et la fin de vie sont déjà figés par des choix pris bien en amont.

Deux jours pour installer l'éco-conception dans le processus de développement : raisonner sur le cycle de vie complet, repérer les étapes qui concentrent les impacts, explorer les leviers de conception et arbitrer entre eux sans déplacer le problème. Les participants appliquent la démarche à un produit ou à un emballage de leur entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cycle de vie et impacts

Voir le produit de la matière à la fin de vie

- Décrire les étapes du cycle de vie d'un produit
- Distinguer les principales familles d'impacts
- Repérer les données nécessaires et leurs sources
- Comprendre la notion de transfert d'impact

À retenir — Un gain obtenu sur une étape peut être annulé par une dégradation sur une autre.

M2 Évaluer avant de concevoir

Cibler les points qui pèsent vraiment

- Choisir une unité fonctionnelle pertinente
- Utiliser une évaluation simplifiée en phase amont
- Lire les résultats sans les surinterpréter
- Identifier les étapes à traiter en priorité

Cas pratique — Évaluation simplifiée d'un produit apporté par un participant puis lecture des points sensibles.

M3 Leviers de conception

Agir sur la matière l'usage et la fin de vie

- Réduire et substituer la matière
- Allonger la durée d'usage et faciliter la réparation
- Concevoir pour le démontage et la valorisation
- Agir sur le transport et sur l'emballage

Atelier — Chaque groupe propose trois pistes de reconception et estime leur effet attendu.

M4 Intégrer et argumenter

Ancrer la démarche dans le processus projet

- Inscrire les exigences dans le cahier des charges
- Associer les achats et les fournisseurs
- Préparer les éléments de preuve
- Écarter les allégations invérifiables

Mise en situation — Présentation d'un scénario de reconception à un comité qui interroge chaque arbitrage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 08 · 196 FORMATIONS

Commercial, Marketing & Relation client

- Marketing & marketing digital (91)
- Commercial & ventes (54)
- Relation client (42)
- Développement international & export (9)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · ENJEUX DE RSE

Accessibilité numérique : diagnostiquer, corriger et rendre ses contenus utilisables

Repérer ce qui bloque les utilisateurs en situation de handicap et corriger ses contenus en ligne

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les principales situations de handicap et les aides techniques utilisées
- Naviguer sur une page au clavier et avec un lecteur d'écran pour repérer les blocages
- Contrôler les contrastes les alternatives textuelles et la structure des titres
- Rédiger des contenus et des documents bureautiques accessibles
- Formuler des exigences d'accessibilité dans un cahier des charges
- Prioriser les corrections selon la gêne réellement créée

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication rédacteurs web chefs de projet numériques et responsables de sites internet ou intranet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les tests sont menés au clavier puis au lecteur d'écran sur les pages des participants
- Les corrections portent aussi sur les documents bureautiques diffusés en ligne
- Chacun repart avec un relevé d'anomalies classé par priorité de traitement

CONTEXTE

Un site peut être élégant et rester inutilisable pour une partie du public : images sans description, contrastes trop faibles, formulaires impossibles à remplir au clavier, documents illisibles par une synthèse vocale. Les équipes découvrent souvent ces obstacles tard, une fois le projet livré, et les corrections coûtent alors beaucoup plus cher.

Une journée pour comprendre les usages des personnes en situation de handicap, tester ses propres pages et corriger les défauts les plus fréquents. Chaque participant repart avec un relevé des anomalies constatées sur son site et une liste de corrections classées par priorité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les usages

Qui rencontre quels obstacles

- Identifier les situations de handicap visuel auditif moteur et cognitif
- Découvrir les aides techniques et leur fonctionnement
- Repérer les obstacles les plus fréquents sur un site
- Situer les référentiels d'accessibilité et leur rôle

Mise en situation — Parcours d'un site courant au clavier seul puis avec un lecteur d'écran activé.

M2 Contrôler et corriger une page

Des défauts visibles en quelques tests

- Vérifier la structure des titres et l'ordre de lecture
- Rédiger des alternatives textuelles utiles
- Contrôler les contrastes et la lisibilité des textes
- Rendre les formulaires et les liens compréhensibles
- Traiter les vidéos et les contenus animés

Cas pratique — Examen d'une page apportée par un participant puis rédaction des corrections à demander.

M3 Inscrire l'accessibilité dans les pratiques

Au-delà de la page d'accueil

- Produire des documents bureautiques accessibles
- Intégrer les exigences dans un cahier des charges
- Répartir les rôles entre rédaction conception et technique
- Organiser des contrôles réguliers

À retenir — L'accessibilité traitée dès la conception coûte beaucoup moins cher que la reprise d'un site déjà livré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE

Acquisition client sur le web : attirer, convertir et fidéliser les visiteurs

Construire un parcours d'acquisition qui transforme le trafic en clients puis en clients qui reviennent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier le parcours d'acquisition depuis la première visite jusqu'à l'achat
- Sélectionner les leviers d'acquisition selon l'intention de recherche
- Optimiser une page de destination pour augmenter le taux de conversion
- Construire un tunnel de conversion et repérer ses points de fuite
- Mettre en place des actions d'engagement favorisant le réachat
- Définir les indicateurs de coût d'acquisition et de valeur client

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chargés de communication digitale e-commerçants et dirigeants de petites structures pilotant leur présence en ligne.

PRÉREQUIS

Pratique courante du web et connaissance générale des outils de communication numérique.

POINTS FORTS

- Le parcours d'acquisition du site de chaque participant est reconstitué étape par étape
- Une page de destination réelle est réécrite puis testée auprès du groupe
- Les budgets par levier sont réalloués en séance selon les résultats observés

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises achètent du trafic sans savoir ce qu'il devient. Les budgets se répartissent entre référencement publicité et réseaux sociaux mais le taux de conversion reste bas et le coût d'acquisition augmente. Le problème se situe rarement dans le volume de visiteurs : il se situe dans le parcours entre l'arrivée sur le site et l'acte d'achat puis dans l'absence de travail sur le réachat.

Deux jours pour relier les leviers d'acquisition au parcours de conversion et à l'engagement : choisir les canaux selon l'intention travailler les pages de destination construire un tunnel lisible et mettre en place une relation client qui prolonge la première vente.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Parcours et intention

Partir de ce que cherche le visiteur

- Distinguer intention informationnelle et intention d'achat
- Cartographier les points de contact avant la conversion
- Identifier les sources de trafic réellement productives
- Relier les personas aux moments du parcours

Atelier — Reconstitution du parcours d'acquisition d'un site apporté par un participant jusqu'à la première conversion.

M2 Leviers d'acquisition

Choisir plutôt que tout activer

- Arbitrer entre référencement naturel et publicité payante
- Exploiter les réseaux sociaux selon leur usage réel
- Utiliser les partenariats et les places de marché
- Organiser la montée en charge d'un levier qui fonctionne

Cas pratique — Répartition d'un budget d'acquisition entre trois leviers pour une entreprise décrite en séance.

M3 Conversion

Supprimer les obstacles entre l'intérêt et l'achat

- Structurer une page de destination autour d'une action unique
- Travailler les formulaires et les frictions du tunnel
- Lire un entonnoir et localiser les abandons
- Préparer et interpréter un test comparatif

Atelier — Réécriture d'une page de destination existante puis confrontation aux remarques du groupe.

M4 Engagement et fidélisation

Faire revenir plutôt que racheter du trafic

- Construire des scénarios de relance après la première visite
- Segmenter la base client selon le comportement
- Animer une relation par courriel et par notification
- Suivre le coût d'acquisition rapporté à la valeur client
- Détecter les signaux d'attrition

À retenir — Un point de conversion gagné coûte généralement moins cher qu'un point de trafic supplémentaire acheté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL · MARKETING OPÉRATIONNEL ET DIGITAL

Acquisition conversion fidélisation : attirer, transformer et retenir sur le web

Relier les leviers web entre eux pour ne plus payer du trafic qui ne se transforme jamais en client

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les étapes du parcours client de son site
- Comparer les sources d'acquisition selon leur coût et leur qualité
- Améliorer les points de conversion les plus pénalisants
- Construire un programme de fidélisation adapté au cycle d'achat
- Suivre la performance de la chaîne dans un tableau de bord unique

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital responsables e-commerce et dirigeants de petites structures pilotant l'activité commerciale de leur site.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic porte sur le parcours réel du site du participant
- Les trois leviers sont chiffrés ensemble et non traités séparément
- Un plan d'actions hiérarchisé est rédigé en fin de deuxième journée

CONTEXTE

Beaucoup de dispositifs web souffrent du même déséquilibre : un budget concentré sur l'achat de trafic une page d'arrivée qui ne convertit pas et des clients acquis que personne ne recontacte. Les indicateurs suivis s'arrêtent aux visites alors que la rentabilité se joue plus loin dans le parcours.

En 14 heures cette formation traite les trois étapes comme une chaîne continue : sources d'acquisition et coût d'entrée optimisation des points de conversion puis dispositifs de fidélisation. Chaque participant établit le diagnostic de son propre parcours et en sort un plan d'actions hiérarchisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Parcours client et diagnostic

Voir où le trafic se perd

- Reconstituer les étapes du parcours jusqu'à l'achat
- Repérer les ruptures entre les canaux et le site
- Choisir les indicateurs à suivre pour chaque étape
- Situer ses résultats au regard de son secteur

Atelier — Reconstitution du parcours client de son site et repérage des étapes de déperdition.

M2 Acquisition de trafic

Choisir ses sources plutôt que les subir

- Comparer référencement naturel publicité et réseaux sociaux
- Construire une campagne d'acquisition ciblée
- Évaluer le coût d'acquisition par source
- Exploiter l'emailing et les partenariats d'audience

Cas pratique — Répartition d'un budget d'acquisition entre trois leviers avec justification des choix.

M3 Conversion

Convertir les visiteurs déjà présents

- Analyser une page d'arrivée et ses points de sortie
- Travailler les formulaires et les appels à l'action
- Lever les freins liés à la confiance et au paiement
- Organiser un test comparatif simple

Atelier — Réécriture d'une page d'arrivée réelle puis définition de deux hypothèses de test.

M4 Fidélisation et valeur client

Faire revenir plutôt que racheter du trafic

- Segmenter les clients selon leur ancienneté et leur activité
- Construire des scénarios relationnels après le premier achat
- Doser la pression commerciale pour limiter les désabonnements
- Mesurer la valeur d'un client sur la durée

Cas pratique — Construction d'un scénario relationnel post achat avec ses déclencheurs et ses messages.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE · DATA ET BUSINESS INTELLIGENCE

Analyse de données par l'intelligence artificielle : préparer, interroger et décider

Faire parler ses fichiers marketing avec un assistant sans lui laisser dire n'importe quoi

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un jeu de données propre et documenté avant analyse
- Formuler des demandes d'analyse précises à un assistant
- Vérifier la cohérence des résultats obtenus
- Identifier des tendances des segments et des anomalies dans ses données
- Restituer les conclusions sous forme de recommandations argumentées

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing responsables commerciaux et gestionnaires souhaitant exploiter leurs fichiers avec un assistant d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Savoir manipuler un tableur et utiliser les fonctions de tri et de filtre.

POINTS FORTS

- Chaque résultat produit par l'assistant est recoupé par un contrôle manuel
- Les exercices portent sur des fichiers marketing réalistes fournis en séance
- Les participants peuvent travailler sur leurs propres données anonymisées

CONTEXTE

Les équipes marketing disposent de fichiers de ventes de campagnes et de contacts qu'elles exploitent peu faute de temps et de compétences statistiques. Les assistants d'intelligence artificielle promettent d'y remédier mais produisent des réponses plausibles et fausses dès que les données sont mal préparées ou mal décrites.

Cette formation de 14 heures apprend à préparer un jeu de données à l'interroger par des consignes précises à vérifier chaque résultat et à restituer des conclusions exploitables. Aucune compétence en programmation n'est requise : les exercices se font sur des fichiers tableurs fournis ou apportés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer ses données

Sans données propres il n'y a pas d'analyse

- Repérer les doublons les valeurs manquantes et les formats incohérents
- Nommer et documenter les colonnes de façon explicite
- Constituer un échantillon représentatif pour tester
- Retirer ou masquer les données personnelles sensibles

Atelier — Nettoyage et documentation d'un fichier de ventes comportant des erreurs volontaires.

M2 Interroger avec un assistant

Poser la bonne question pour obtenir une réponse utile

- Décrire le contexte et la structure du fichier dans la consigne
- Demander une analyse étape par étape plutôt qu'une conclusion
- Faire expliciter la méthode et les hypothèses retenues
- Reformuler une demande qui produit un résultat douteux

Cas pratique — Série d'analyses sur un fichier de campagnes avec comparaison des réponses obtenues.

M3 Vérifier et interpréter

Ne jamais reprendre un résultat sans contrôle

- Recouper un résultat par un calcul manuel de contrôle
- Repérer les confusions entre corrélation et causalité
- Identifier les effets de taille d'échantillon
- Reconnaître une réponse inventée par l'assistant

À retenir — Un résultat que l'on ne sait pas recalculer autrement ne doit jamais servir de base à une décision.

M4 Restituer et décider

Transformer l'analyse en action

- Choisir la représentation graphique adaptée au message
- Construire une synthèse lisible par un décideur
- Formuler des recommandations assorties de leurs limites
- Organiser le suivi des décisions prises

Cas pratique — Rédaction d'une note de synthèse d'une page à partir des analyses menées en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE · DATA ET BUSINESS INTELLIGENCE

Base de données marketing : fiabiliser, segmenter et activer ses contacts

Transformer un fichier de contacts dormant en source régulière de campagnes ciblées et rentables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer la qualité d'une base de contacts et ses points faibles
- Structurer les champs et les règles de collecte des données
- Construire des segments exploitables par les campagnes
- Attribuer un score aux contacts selon leur valeur et leur activité
- Mesurer l'effet des campagnes et réguler la pression commerciale

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de campagnes chargés de marketing relationnel et gestionnaires de bases de contacts en entreprise ou en agence.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit des campagnes d'emailing ou géré un fichier de contacts.

POINTS FORTS

- Un audit de base complet est réalisé sur un jeu de données comportant des défauts réels
- Les segments construits sont immédiatement traduits en plan de campagnes
- La pression commerciale et la déperdition de contacts sont chiffrées ensemble

CONTEXTE

La base de contacts est souvent l'actif le moins exploité du marketing : adresses en double champs mal renseignés segments figés depuis des années et campagnes envoyées à tout le fichier faute de critères fiables. La pression sur les envois augmente pendant que les taux de réaction se dégradent.

Cette formation de 14 heures s'adresse à des praticiens déjà en charge de campagnes. Elle traite la qualité et la structuration de la base la construction de segments et de scores l'activation par des scénarios relationnels puis la mesure et la maîtrise de la pression commerciale. Les travaux portent sur des jeux de données réalistes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualité et structuration de la base

Nettoyer avant d'exploiter

- Repérer les doublons et les adresses inactives
- Normaliser les champs et les valeurs autorisées
- Organiser la collecte et le recueil du consentement
- Documenter les sources et l'ancienneté des données

Atelier — Audit d'une base fournie en séance et rédaction du plan de remise en qualité.

M2 Segmentation et scoring

Distinguer les contacts qui méritent un effort

- Construire des segments à partir de la récence et de la fréquence
- Croiser les données comportementales et déclaratives
- Attribuer un score d'appétence ou de valeur
- Vérifier la stabilité des segments dans le temps

Cas pratique — Construction d'une segmentation complète sur un fichier client puis choix des cibles prioritaires.

M3 Activation et scénarios relationnels

Faire travailler la base en continu

- Concevoir des scénarios déclenchés par un comportement
- Personnaliser les messages à partir des données disponibles
- Coordonner les canaux sur un même parcours
- Préparer les campagnes de réactivation des inactifs

Atelier — Conception d'un scénario de réactivation avec ses déclencheurs ses messages et ses sorties.

M4 Mesure et pression commerciale

Piloter sans épuiser le fichier

- Choisir les indicateurs de performance par type de campagne
- Organiser des tests comparatifs interprétables
- Fixer des règles de pression et de repos entre deux envois
- Suivre la déperdition et la croissance nette de la base

À retenir — Une base qui perd plus de contacts qu'elle n'en gagne condamne à terme toute stratégie relationnelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · WEB ET MOBILE (MOA / MOE)

Bases techniques du digital : comprendre, spécifier et dialoguer avec la technique

Deux jours pour comprendre ce qui se passe derrière un site et parler d'égal à égal avec les développeurs

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le chemin d'une page web depuis la requête jusqu'à l'affichage
- Lire le code source d'une page et en identifier les éléments
- Distinguer les rôles du gestionnaire de contenus du serveur et de la base de données
- Évaluer les incidences techniques d'une demande marketing
- Rédiger une demande technique exploitable par un développeur

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital chefs de projet web responsables de communication et assistants marketing en relation avec des équipes techniques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le démontage d'un site existant page par page pendant la session
- Un lexique de correspondance entre demandes marketing et termes techniques
- Une trame de demande technique rédigée sur un besoin réel du participant

CONTEXTE

Le marketing formule des demandes que la technique juge irréalisables et reçoit des réponses qu'il ne peut pas arbitrer. Les délais s'allongent les devis surprennent et les campagnes dépendent d'un développement qui n'avance pas. Le vocabulaire manque pour poser les bonnes questions.

Ces 14 heures expliquent le fonctionnement concret d'un site et de ses outils. Le participant suit le chemin d'une page depuis le nom de domaine jusqu'à l'affichage lit le code source d'une page comprend le rôle d'un gestionnaire de contenus et d'une interface de programmation puis rédige une demande technique exploitable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le chemin d'une page web

Ce qui se passe entre le clic et l'écran

- Noms de domaine et adressage
- Hébergement serveurs et certificats
- Échanges entre le navigateur et le serveur
- Temps de chargement et éléments qui le dégradent

À retenir — Un site lent perd des visiteurs avant même d'avoir affiché son message.

M2 Lire le code d'une page

Ouvrir le capot sans être développeur

- Structure du code d'une page et balises principales
- Rôle des feuilles de style et des scripts
- Images et formats adaptés au web
- Balises utiles au référencement naturel
- Outils d'inspection intégrés au navigateur

Cas pratique — Les participants inspectent une page en ligne et retrouvent dans le code les éléments affichés.

M3 Gestionnaires de contenus et bases de données

Où vivent les contenus

- Rôle d'un gestionnaire de contenus et de ses extensions
- Modèles de pages et contenus structurés
- Notion de base de données et de champ
- Environnement de test et mise en production
- Sauvegardes et mises à jour

Atelier — Chaque participant décrit la chaîne de publication d'un contenu sur son propre site.

M4 Suivi mesure et dialogue avec la technique

Demander ce qui est réalisable

- Balises de suivi et gestionnaire de balises
- Interfaces de programmation et échanges entre outils
- Sécurité des formulaires et des données collectées
- Rédaction d'une demande technique et critères d'acceptation
- Estimation de charge et arbitrages de priorité

Mise en situation — Les participants rédigent une demande technique puis la font relire par un autre groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE

CRM et marketing relationnel : structurer la donnée, segmenter et fidéliser les clients

Faire du CRM un outil de relation client utile plutôt qu'une base de contacts incomplète et peu exploitée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les données client à collecter et les règles de qualité associées
- Segmenter une base selon la valeur et le comportement d'achat
- Concevoir des scénarios relationnels par étape du cycle de vie client
- Articuler les canaux courriel téléphone et point de vente dans un parcours
- Mesurer la performance relationnelle et la fidélisation obtenue

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de marketing responsables de la relation client chefs de produit commerciaux sédentaires et dirigeants de PME.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Travail sur une base client fictive volontairement incomplète à nettoyer et à segmenter
- Un scénario relationnel complet est conçu et scripté message par message
- Les règles de collecte et de conservation des données sont posées avec le marketing

CONTEXTE

Un CRM rempli à moitié ne sert personne : doublons, champs vides, historiques d'échanges absents, relances envoyées à des clients qui viennent d'acheter. Les équipes commerciales et marketing travaillent alors sur des fichiers parallèles et la connaissance client reste dans les têtes. Les campagnes perdent en pertinence et le client le ressent.

Deux jours pour reconstruire la démarche : définir les données utiles et leur gouvernance, segmenter la base, concevoir des scénarios relationnels par étape du cycle de vie et mesurer ce qu'ils rapportent. Les travaux se mènent sur une base d'exemple et sur le contexte de chaque participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie relationnelle et rôle du CRM

Savoir ce que l'outil doit servir

- Situer le marketing relationnel face au marketing de conquête
- Décrire le cycle de vie client et ses moments clés
- Identifier les processus commerciaux à outiller
- Fixer les objectifs relationnels et les indicateurs attendus

À retenir — Le CRM ne crée pas la relation client il rend exploitable ce que l'entreprise sait déjà de ses clients.

M2 Données client et qualité de la base

Faire de la base une source fiable

- Définir les données utiles et les champs obligatoires
- Organiser la collecte aux points de contact
- Traiter les doublons les adresses invalides et les champs vides
- Poser les règles de consentement et de conservation

Atelier — Nettoyage et structuration d'une base client incomplète puis rédaction des règles de saisie à appliquer.

M3 Segmentation et ciblage

Parler à des groupes de clients et non à une liste

- Construire des segments par valeur et par comportement
- Analyser récence fréquence et montant des achats
- Détecter les signaux d'attrition et les clients à réactiver
- Définir les priorités de contact par segment

Cas pratique — Segmentation de la base d'exemple puis choix des trois segments prioritaires avec justification.

M4 Scénarios relationnels et mesure

Déclencher le bon message au bon moment

- Concevoir les scénarios d'accueil de relance et de fidélisation
- Écrire les messages et articuler les canaux
- Programmer les déclencheurs et les règles de fréquence
- Mesurer les résultats et ajuster les scénarios

Atelier — Conception complète d'un scénario de réactivation avec ses déclencheurs ses messages et ses indicateurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · EXPÉRIENCE UTILISATEUR (UX, UI, CX)

CX/UX Design : cartographier les parcours, prototyper et tester l'expérience

Partir des usages réels pour concevoir des parcours et des interfaces testés avant d'être développés

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer expérience client expérience utilisateur et interface
- Conduire une recherche utilisateur proportionnée au projet
- Construire des personas et une carte du parcours client
- Structurer l'information et produire des maquettes filaires
- Organiser un test d'utilisabilité et exploiter ses résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital chefs de projet web concepteurs rédacteurs responsables de la relation client et professionnels amenés à concevoir un service en ligne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur un service réel du début à la fin de la formation
- Des entretiens utilisateurs sont conduits puis analysés en séance
- Le prototype produit est testé auprès de personnes extérieures au projet

CONTEXTE

Les équipes conçoivent souvent l'expérience depuis l'intérieur de l'organisation : un parcours calqué sur les processus internes, des écrans dessinés sans utilisateur et des irritants découverts après la mise en ligne. Le coût de correction arrive alors au plus mauvais moment.

Trois jours pour poser les bases du métier : recherche utilisateur, personas et cartographie du parcours client, architecture de l'information, maquettage et prototypage, puis tests d'utilisabilité. La progression va de l'expérience client globale jusqu'à l'interface écran par écran.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Expérience client et expérience utilisateur

Poser le vocabulaire et le périmètre

- Distinction entre expérience client expérience utilisateur et interface
- Points de contact et continuité entre canaux
- Rôles et livrables d'une équipe de conception
- Critères de réussite d'une expérience

À retenir — L'expérience se juge sur le parcours entier et non sur la qualité d'un seul écran.

M2 Recherche utilisateur

Aller chercher les usages réels

- Entretiens individuels et guides d'entretien
- Observation en situation et collecte de verbatim
- Exploitation des retours clients existants
- Synthèse des besoins et des irritants

Mise en situation — Conduite d'entretiens utilisateurs par binômes puis restitution des irritants identifiés.

M3 Personas et parcours client

Représenter pour décider

- Construction de personas à partir de la recherche
- Cartographie du parcours et des moments de vérité
- Identification des ruptures et des points de friction
- Priorisation des chantiers d'amélioration

Atelier — Cartographie du parcours d'un service puis marquage des points de friction observés.

M4 Architecture de l'information et maquettage

Donner une structure avant de dessiner

- Organisation des contenus et logique de navigation
- Tri par cartes et arborescence
- Maquettes filaires et principes de mise en page
- Bases de l'accessibilité numérique

Atelier — Production des maquettes filaires des écrans clés du service choisi.

M5 Prototypage et tests d'utilisabilité

Tester avant de développer

- Prototype interactif et niveau de finition utile
- Protocole de test et recrutement des testeurs
- Conduite du test et observation sans influencer
- Analyse des résultats et itération

Cas pratique — Passage d'un test d'utilisabilité sur le prototype puis correction des problèmes majeurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL · CAMPAGNES ET ACTIONS MARKETING

Campagnes emailing : segmenter, rédiger et améliorer la délivrabilité

Construire des campagnes lues et cliquées plutôt que des envois massifs qui finissent en indésirables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la qualité d'une base de contacts et organiser son nettoyage
- Segmenter une base selon le comportement et le cycle d'achat
- Rédiger un objet et un corps de message orientés vers une action unique
- Appliquer les règles de consentement et de désinscription
- Analyser les résultats d'une campagne et en tirer des corrections

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing opérationnel responsables CRM et chargés de communication qui conçoivent ou envoient des campagnes email.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé un outil d'envoi d'emails même de façon occasionnelle.

POINTS FORTS

- Les campagnes analysées sont celles réellement envoyées par les participants
- Chaque email rédigé passe un test d'affichage sur mobile et en messagerie professionnelle
- Un calendrier d'envoi est construit puis confronté aux contraintes de l'équipe

CONTEXTE

Les taux d'ouverture baissent, les désinscriptions montent et une partie des messages n'atteint jamais la boîte de réception. Les causes se cumulent : base jamais nettoyée, segmentation absente, objets interchangeables, envois calés sur le calendrier interne plutôt que sur l'intérêt du destinataire.

Deux jours pour reprendre la chaîne complète : qualité de la base, segmentation, rédaction, tests d'envoi et lecture des résultats. Chaque participant travaille sur ses propres campagnes et repart avec un modèle d'email retravaillé et un plan de nettoyage de sa base.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Base de contacts et délivrabilité

Ce qui décide de l'arrivée en boîte de réception

- Recueillir et prouver le consentement
- Nettoyer les adresses inactives et erronées
- Comprendre le rôle de la réputation d'expéditeur
- Traiter les plaintes et les désinscriptions

À retenir — Une base réduite mais active délivre mieux qu'un fichier volumineux jamais entretenu.

M2 Segmentation et scénarios

Envoyer le bon message au bon moment

- Découper la base selon le comportement observé
- Distinguer campagne ponctuelle et scénario automatisé
- Construire une séquence de bienvenue
- Prévoir la relance des contacts inactifs

Cas pratique — Découpage d'une base fournie en segments et attribution d'un message à chacun.

M3 Rédaction et création de l'email

Faire lire puis faire cliquer

- Travailler l'objet et le pré-en-tête
- Structurer le message autour d'une seule action
- Adapter la mise en page à la lecture mobile
- Soigner les liens et le traitement des images

Atelier — Réécriture d'un email réel du participant puis comparaison des deux versions en groupe.

M4 Tests mesure et amélioration

Décider à partir des résultats

- Organiser un test comparatif sur un élément à la fois
- Lire ouvertures clics et désinscriptions ensemble
- Repérer les signaux de lassitude d'une base
- Formaliser un rythme d'envoi tenable

Cas pratique — Analyse d'un rapport de campagne et formulation de trois corrections pour l'envoi suivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · PRATIQUES ET MÉTIERS DU MARKETING · MÉTIERS DU MARKETING

Chef de produit : prendre son poste, bâtir son plan produit et suivre sa gamme

Comprendre les attendus du poste puis construire un plan produit annuel qui tient face aux ventes

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du chef de produit parmi les fonctions de l'entreprise
- Analyser un marché à partir des sources internes disponibles
- Rédiger un plan produit annuel avec ses actions et son calendrier
- Animer une gamme auprès des équipes commerciales
- Préparer les étapes clés d'un lancement produit

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de produit junior assistants chefs de produit et collaborateurs marketing prenant en charge une gamme pour la première fois.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La prise de fonction est travaillée à partir d'un plan des trente premiers jours
- Chaque participant repart avec le plan produit annuel d'une de ses références
- Les échanges avec les commerciaux sont préparés en jeu de rôle

CONTEXTE

La prise de fonction d'un chef de produit est rarement balisée : le périmètre se découvre au fil des sollicitations des ventes, de la production et de la communication. Sans plan produit écrit, la fonction se réduit à répondre aux urgences et à produire des documents commerciaux à la demande.

Cette formation de 21 heures pose les repères du métier pour une prise de poste : analyse de marché accessible sans budget d'étude, construction du plan produit annuel, animation de la gamme et préparation d'un lancement. Les exercices partent de gammes réelles et restent au niveau des fondamentaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le poste et son périmètre

Savoir ce que l'entreprise attend de la fonction

- Distinguer le marketing produit du marketing de communication
- Repérer ses interlocuteurs internes et leurs attentes
- Clarifier son périmètre de décision et ses limites
- Organiser ses trente premiers jours dans la fonction

Atelier — Chaque participant rédige son plan des trente premiers jours et le confronte au regard du groupe.

M2 Connaissance du marché et des clients

Analyser sans budget d'étude

- Exploiter les données de vente et les retours du service client
- Interroger les commerciaux de façon structurée
- Observer les offres concurrentes et leurs promesses
- Formaliser les segments et les usages prioritaires

Cas pratique — Reconstitution d'une analyse de marché à partir de données internes fournies en séance.

M3 Offre et positionnement

Dire clairement ce que le produit apporte

- Décrire les bénéfices attendus par chaque segment
- Formuler un positionnement compréhensible par les ventes
- Vérifier la cohérence entre la gamme et les segments visés
- Repérer les recouvrements entre références

Atelier — Rédaction d'une fiche de positionnement pour un produit apporté par le participant.

M4 Plan produit annuel

Passer des intentions aux actions datées

- Fixer les objectifs de l'année pour la gamme
- Choisir les actions marketing et leur calendrier
- Estimer les moyens nécessaires et les points de contrôle
- Présenter le plan à sa hiérarchie

Cas pratique — Construction du plan produit annuel d'une référence puis présentation en cinq minutes.

M5 Animation de la gamme et lancement

Faire vivre le produit auprès des équipes

- Préparer les supports d'aide à la vente utiles au terrain
- Animer une réunion commerciale consacrée à un produit
- Organiser les étapes clés d'un lancement
- Suivre les ventes et alerter au bon moment

Mise en situation — Animation d'une séquence de réunion commerciale pour présenter une nouveauté de gamme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · PRATIQUES ET MÉTIERS DU MARKETING · MÉTIERS DU MARKETING

Community management : animer ses réseaux sociaux, modérer et rendre compte

Organiser l'animation quotidienne de ses réseaux sociaux et tenir le rythme sans y passer ses journées

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir les plateformes adaptées aux audiences de son organisation
- Définir une ligne éditoriale et des formats récurrents
- Construire un calendrier de publication tenable dans la durée
- Animer les échanges et modérer les commentaires difficiles
- Suivre quelques indicateurs et en rendre compte simplement

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants marketing et collaborateurs prenant en charge les réseaux sociaux d'une organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le calendrier éditorial est construit sur les ressources réelles du participant
- Les réponses aux commentaires délicats sont rédigées puis corrigées en groupe
- Un modèle de compte rendu mensuel est complété avant la fin de la session

CONTEXTE

Animer les réseaux sociaux d'une organisation se résume souvent à publier quand le temps le permet puis à répondre aux commentaires dans l'urgence. Sans ligne éditoriale ni calendrier la présence devient irrégulière les réponses tardent et la moindre remarque négative prend des proportions imprévues.

Cette formation de 14 heures installe une pratique opérationnelle : choix des plateformes ligne éditoriale calendrier de publication production de formats adaptés animation et modération au quotidien puis suivi de quelques indicateurs utiles. Elle se concentre sur l'animation courante et non sur le pilotage d'une équipe éditoriale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Plateformes et ligne éditoriale

Publier moins mais au bon endroit

- Caractériser les audiences présentes sur chaque plateforme
- Choisir deux ou trois plateformes à tenir réellement
- Définir les thèmes récurrents et le ton adopté
- Adapter un message aux codes de chaque plateforme

Atelier — Rédaction de la ligne éditoriale de son organisation avec ses thèmes et ses interdits.

M2 Calendrier et production

Tenir le rythme sans improviser

- Construire un calendrier éditorial sur un trimestre
- Préparer des formats réutilisables pour gagner du temps
- Rédiger des publications adaptées à la lecture mobile
- Programmer les publications et gérer les imprévus

Cas pratique — Construction d'un calendrier trimestriel puis rédaction de trois publications prêtes à programmer.

M3 Animation quotidienne et modération

Répondre vite et bien

- Organiser la veille et le temps de réponse quotidien
- Rédiger des réponses qui désamorcent sans nier le problème
- Traiter les commentaires agressifs et les faux comptes
- Savoir quand alerter sa hiérarchie

Mise en situation — Traitement en direct d'une série de commentaires négatifs sur une publication sensible.

M4 Mesure et compte rendu

Montrer ce que l'animation produit

- Choisir trois à cinq indicateurs cohérents avec ses objectifs
- Repérer les publications qui fonctionnent et comprendre pourquoi
- Construire un compte rendu mensuel lisible
- Proposer des ajustements à partir des résultats observés

Cas pratique — Analyse des résultats d'un mois de publications et rédaction du compte rendu associé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING DE CONTENUS · CRÉATION DE CONTENUS

Contenus visuels : cadrer une ligne graphique, produire et décliner ses formats

Deux jours pour produire des visuels cohérents et adaptés à chaque format sans passer par une agence

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une ligne graphique tenable avec les moyens de sa structure
- Construire une bibliothèque de gabarits adaptés aux formats de publication
- Produire un visuel lisible sur un écran de téléphone
- Décliner un même message sur plusieurs formats sans le reprendre entièrement
- Organiser ses fichiers sources pour les réutiliser d'une campagne à l'autre

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication community managers assistants marketing et indépendants qui produisent eux-mêmes leurs visuels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une bibliothèque de gabarits aux formats des réseaux sociaux repartie avec le participant
- Des visuels produits en séance à partir des contenus réels de la structure
- Une grille de contrôle de lisibilité à appliquer avant publication

CONTEXTE

Les publications s'enchaînent et chacune adopte une police une couleur et un cadrage différents. Les visuels sont produits dans l'urgence à partir de modèles trouvés en ligne puis retaillés au jugé. Le compte perd sa signature visuelle et les messages incrustés deviennent illisibles sur un écran de téléphone.

Ces 14 heures donnent une méthode de production d'images fixes. Le participant fixe une ligne graphique tenable construit une bibliothèque de gabarits adaptés aux formats des réseaux sociaux et du site puis produit décline et exporte une série de visuels prêts à publier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ligne graphique et repères de marque

Poser les règles avant de produire

- Inventaire des visuels existants et repérage des écarts
- Choix des couleurs et des polices selon les usages
- Règles d'emploi du logo et des marges
- Constitution d'un mini guide visuel partageable

Atelier — Chaque participant rédige la page de règles visuelles de sa structure.

M2 Formats et contraintes des plateformes

Un message plusieurs cadrages

- Cadrages carrés verticaux et horizontaux selon les usages
- Zones de sécurité et lisibilité des textes incrustés
- Poids des fichiers et qualité à l'affichage
- Accessibilité des visuels et texte alternatif
- Déclinaison d'un visuel d'un format à l'autre

Cas pratique — Les participants déclinent une même annonce sur trois formats de publication.

M3 Production des visuels

Du gabarit au fichier publié

- Construction de gabarits réutilisables
- Traitement des images et détourage simple
- Hiérarchie du texte posé sur l'image
- Recherche et droits d'usage des ressources visuelles
- Export selon le support de diffusion

Atelier — Chaque participant produit une série de trois visuels à partir de ses propres contenus.

M4 Organisation et suivi

Tenir le rythme de publication

- Banque de visuels et nommage des fichiers
- Calendrier de production et anticipation des temps forts
- Relecture croisée avant mise en ligne
- Lecture des retours pour ajuster les visuels suivants

Mise en situation — Les participants organisent la production visuelle d'un temps fort étalé sur un mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

Création de contenus avec l'IA niveau 2 : industrialiser, contrôler et diffuser

Passer des essais isolés à une production de contenus assistée par l'IA régulière et contrôlée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une bibliothèque de consignes réutilisables par type de contenu
- Enchaîner plusieurs étapes de génération pour un même livrable
- Transmettre au modèle les repères de ton et de vocabulaire de la marque
- Organiser la relecture humaine et la validation avant publication
- Encadrer les données saisies et les usages autorisés dans l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de marketing rédacteurs et community managers qui utilisent déjà des outils d'IA générative et veulent en faire un usage régulier.

PRÉREQUIS

Avoir déjà produit des contenus avec un outil d'IA générative de texte ou d'image.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec sa bibliothèque de consignes documentée
- Les contenus générés sont comparés aux contenus déjà publiés par la marque
- Une règle d'usage interne est rédigée collectivement en fin de session

CONTEXTE

Après une première prise en main, beaucoup d'équipes restent au stade des essais : consignes recommencées à chaque fois, textes reconnaissables et uniformes, aucune trace de ce qui a été généré, et des doutes persistants sur les droits d'usage comme sur la confidentialité des données saisies.

Deux jours de perfectionnement pour industrialiser sans perdre la main : construire des bibliothèques de consignes réutilisables, enchaîner les étapes de production, transmettre aux modèles ses propres repères de marque, puis mettre en place relecture et traçabilité. Les travaux portent sur des contenus réellement publiés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Consignes avancées et bibliothèques

Arrêter de repartir de zéro

- Structurer une consigne en rôle contexte contrainte et format
- Fournir des exemples pour cadrer le rendu
- Versionner et documenter ses consignes
- Organiser le partage au sein de l'équipe

Atelier — Chaque participant transforme trois consignes improvisées en fiches réutilisables.

M2 Chaînes de production

Découper pour gagner en qualité

- Séparer recherche rédaction et adaptation
- Enchaîner texte image et déclinaisons de format
- Repérer les étapes qui gagnent à rester manuelles
- Documenter le circuit de production

Cas pratique — Production complète d'un article et de ses déclinaisons sociales par étapes successives.

M3 Identité de marque et qualité

Éviter les contenus interchangeables

- Décrire le ton et le vocabulaire de la marque au modèle
- Constituer un corpus de référence
- Repérer les formulations types à corriger
- Construire une grille de relecture

Atelier — Relecture croisée de contenus générés avec la grille construite en séance.

M4 Cadre d'usage et traçabilité

Travailler sans exposer l'entreprise

- Distinguer les données qui ne doivent pas être saisies
- Clarifier les questions de droits sur les contenus produits
- Garder une trace des contenus générés et de leurs validations
- Rédiger une règle d'usage pour l'équipe

Mise en situation — Arbitrage en groupe de trois situations d'usage litigieuses soumises par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

Culture digitale : situer les technologies, comprendre les usages et dialoguer

Deux jours pour remettre à plat le vocabulaire du numérique et suivre les projets sans rester spectateur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principales briques techniques d'un système numérique
- Décrire les usages numériques qui transforment les métiers de sa structure
- Identifier les questions à poser sur la collecte et l'usage des données
- Repérer les apports et les limites de l'intelligence artificielle dans son activité
- Formuler une demande claire à un prestataire ou à une équipe technique

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de toutes fonctions managers et dirigeants de PME qui souhaitent comprendre l'écosystème numérique de leur organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un glossaire des termes du numérique construit et validé pendant la session
- Une lecture commentée de projets numériques aboutis et de projets abandonnés
- Une liste de questions à poser avant de valider un projet numérique

CONTEXTE

Les réunions se remplissent de sigles et d'outils que chacun emploie avec un sens différent. Les décisions sur les données l'hébergement ou l'intelligence artificielle se prennent sans que les fonctions métier puissent peser. La conséquence est une dépendance aux prestataires et des arbitrages subis.

Ces 14 heures reconstituent une vision d'ensemble du numérique pour des non-spécialistes. Le participant situe les grandes briques techniques identifie les usages qui transforment son métier repère les questions à poser sur les données et la sécurité puis prépare sa contribution aux projets en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama de l'écosystème numérique

Mettre des mots justes sur les technologies

- Réseaux hébergement et informatique en nuage
- Applications web et applications mobiles
- Rôle des plateformes et des places de marché
- Circulation des données entre les outils de l'entreprise

À retenir — Une brique technique se comprend par l'usage qu'elle rend possible et non par son nom.

M2 Données et intelligence artificielle

Ce que la machine sait faire et ne sait pas faire

- Cycle de vie d'une donnée dans l'entreprise
- Principes de l'apprentissage automatique
- Usages courants de l'intelligence artificielle générative
- Biais erreurs et vérification des résultats
- Traitement des données personnelles et recueil du consentement

Cas pratique — Les participants confrontent une réponse produite par un outil d'intelligence artificielle à leurs propres connaissances métier.

M3 Usages numériques et transformation des métiers

Ce qui change dans le travail réel

- Automatisation des tâches répétitives
- Travail collaboratif et gestion documentaire
- Relation client et canaux numériques
- Sécurité au quotidien et gestes de prudence

Mise en situation — Chaque participant décrit une tâche de son poste et cherche le levier numérique adapté.

M4 Contribuer à un projet numérique

Passer de spectateur à interlocuteur

- Rôles et étapes d'un projet numérique
- Expression du besoin métier
- Lecture d'un devis et d'une proposition technique
- Points de vigilance sur les coûts et la dépendance
- Suivi du projet après la mise en service

Atelier — Les participants rédigent l'expression de besoin d'un projet de leur service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · PRATIQUES ET MÉTIERS DU MARKETING · MÉTIERS DU MARKETING

Cycle chef de produit : piloter sa gamme, innover et défendre ses marges

Arbitrer un portefeuille produit défendre un business case et tenir le calendrier d'un lancement

56 h · 8 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la contribution de chaque référence de sa gamme
- Décider des arrêts et des rationalisations à engager
- Rédiger un cahier des charges produit exploitable par les équipes techniques
- Construire le compte d'exploitation prévisionnel d'un lancement
- Conduire un arbitrage transverse sans autorité hiérarchique

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de produit chefs de marché et responsables de gamme en poste souhaitant renforcer leur pilotage économique et leur influence transverse.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction de chef de produit ou de responsable de gamme depuis au moins un an.

POINTS FORTS

- Le portefeuille produit de chaque participant sert de support aux travaux
- Le business case d'un lancement est chiffré puis défendu devant un jury
- Les arbitrages transverses sont travaillés en jeu de rôle avec un service opposant

CONTEXTE

En poste depuis plusieurs mois ou années, le chef de produit voit son périmètre s'élargir : une gamme qui s'alourdit de références peu rentables, des projets d'innovation qui s'enlisent entre la recherche et la production, des remises commerciales qui rognent la marge sans être arbitrées.

Ce cycle de 56 heures traite le métier dans sa dimension de pilotage : rationalisation de gamme, sélection des innovations, construction du compte d'exploitation produit, plan de lancement et conduite d'arbitrages transverses. Les travaux sont menés sur la gamme réelle des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Marché et portefeuille produit

Décider où investir et où arrêter

- Exploiter les panels et les études disponibles dans l'entreprise
- Segmenter la demande et qualifier les usages réels
- Mesurer la contribution de chaque référence à la marge
- Identifier les références à rationaliser ou à relancer

Atelier — Analyse de la gamme d'un participant et proposition argumentée d'un plan de rationalisation.

M2 Innovation et développement

Du besoin détecté au cahier des charges

- Organiser la remontée des besoins clients et des retours terrain
- Sélectionner les concepts par des tests qualitatifs
- Rédiger le cahier des charges avec les équipes techniques
- Piloter les jalons avec la production et les achats

Cas pratique — Rédaction d'un cahier des charges produit à partir d'un besoin client documenté en séance.

M3 Prix positionnement et rentabilité

Défendre la valeur avant de défendre le prix

- Construire le compte d'exploitation prévisionnel du produit
- Fixer un prix cohérent avec le positionnement retenu
- Anticiper l'effet des remises et des conditions sur la marge
- Suivre la rentabilité après la mise sur le marché

Cas pratique — Construction d'un business case de lancement puis défense devant un comité de direction simulé.

M4 Plan de lancement

Réussir les premiers mois de commercialisation

- Construire le plan marketing du lancement et son budget
- Préparer les argumentaires et les outils d'aide à la vente
- Coordonner les équipes commerciales et les circuits de distribution
- Suivre les indicateurs propres à la phase de lancement

Mise en situation — Présentation d'un plan de lancement devant un directeur commercial qui conteste les moyens demandés.

M5 Posture transverse et arbitrages

Obtenir sans autorité hiérarchique

- Cartographier ses interlocuteurs et leurs enjeux propres
- Conduire une réunion d'arbitrage produit
- Traiter les conflits de priorité entre services
- Rendre compte de son activité à la direction générale

Atelier — Préparation puis simulation d'un arbitrage avec un service dont les priorités divergent des siennes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · PRATIQUES ET MÉTIERS DU MARKETING · MÉTIERS DU MARKETING

DiGiTT : évaluer ses compétences numériques, s'entraîner et se certifier

Se préparer au test DiGiTT et faire reconnaître son niveau de compétences numériques par une certification

1,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les domaines de compétences numériques évalués par le test DiGiTT
- Prendre en main l'environnement de passage et ses consignes
- S'entraîner sur des questions proches de celles de l'épreuve
- Passer la certification dans les conditions prévues
- Identifier les domaines à consolider à partir de sa restitution de résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés demandeurs d'emploi et personnes en reconversion souhaitant attester leur niveau de compétences numériques.

PRÉREQUIS

Disposer d'un ordinateur d'une connexion internet stable et pratiquer les outils numériques courants.

POINTS FORTS

- La séance combine entraînement corrigé et passage effectif du test
- Le format court à distance évite toute journée bloquée
- Les questions d'entraînement reprennent les domaines évalués le jour de l'épreuve

CONTEXTE

Les compétences numériques sont attendues partout mais rarement attestées : chacun affirme savoir utiliser une messagerie un tableur ou un espace de fichiers partagé sans pouvoir le démontrer. Pour une candidature une mobilité interne ou un dossier de financement, cette absence de preuve devient un obstacle réel.

Une séance courte à distance pour découvrir le déroulé du test DiGiTT, s'entraîner sur les domaines évalués puis passer la certification. Le temps est consacré à la prise en main de l'environnement de passage, à un entraînement corrigé en direct et à l'épreuve elle-même.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que mesure DiGiTT

Comprendre l'épreuve avant de s'y présenter

- Situer les domaines de compétences numériques évalués
- Comprendre le déroulé et les types de questions posées
- Repérer les consignes mal lues qui font perdre des points
- Vérifier son matériel et sa connexion

À retenir — Le test porte sur des usages numériques concrets et non sur des connaissances théoriques à propos des outils.

M2 Entraînement guidé

Se mettre en conditions

- Traiter des questions de recherche et de tri d'information
- Travailler les usages de la messagerie et du partage de fichiers
- Réviser les réflexes de sécurité et de protection des données
- Gérer son temps sur une série de questions

Atelier — Série d'entraînement corrigée en direct avec explication des réponses attendues.

M3 Passage et valorisation

Transformer le résultat en preuve

- Passer l'épreuve dans les conditions prévues
- Lire la restitution de ses résultats
- Repérer les domaines à travailler ensuite
- Valoriser la certification dans un dossier ou un curriculum vitae

Mise en situation — Passage de la certification puis lecture commentée de sa restitution de résultats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE

E-commerce : construire sa stratégie, choisir ses outils et optimiser ses ventes

Faire de sa boutique en ligne un canal piloté plutôt qu'une vitrine laissée à elle-même

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner son offre en ligne au regard de son marché et de ses marges
- Choisir une solution de vente en ligne adaptée à sa taille et à son catalogue
- Structurer ses fiches produits pour la conversion et le référencement naturel
- Piloter ses leviers d'acquisition à partir d'un coût par commande
- Analyser son tunnel de vente et prioriser les points de déperdition

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables e-commerce débutants ainsi que chargés de marketing digital et dirigeants de TPE ou PME développant la vente en ligne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le calcul de la marge réelle d'une commande intègre acquisition logistique et retours
- Les fiches produits apportées par les participants sont réécrites puis comparées
- Un tableau de bord est construit à partir des indicateurs réellement disponibles sur le site

CONTEXTE

La boutique est en ligne mais les commandes ne suivent pas. Le catalogue a été repris tel quel du papier, les fiches produits disent peu de chose, le coût d'acquisition monte à chaque campagne et personne ne sait ce que rapporte réellement une commande une fois la livraison et les retours déduits. Les décisions se prennent au ressenti faute de lecture du tunnel de vente.

Ces deux jours donnent une méthode complète. Le participant clarifie son positionnement et son modèle de vente, structure son catalogue et ses fiches produits, organise ses leviers d'acquisition puis apprend à lire les statistiques de son site pour repérer les points de déperdition et décider quoi corriger en premier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie et modèle de vente en ligne

Décider avant d'ouvrir la boutique

- Positionnement de l'offre et lecture des concurrents en ligne
- Choix entre site propre place de marché et vente sur les réseaux
- Construction du prix de vente intégrant la logistique et les retours
- Définition d'une promesse de livraison tenable

Atelier — Chaque participant chiffre la marge réelle d'une commande type de son catalogue.

M2 Plateforme et catalogue

Structurer un site qui transforme

- Critères de choix d'une solution e-commerce selon le volume attendu
- Arborescence du catalogue et logique de navigation
- Rédaction des fiches produits pour la conversion
- Parcours de paiement et réduction des frictions
- Affichage des stocks et des délais

Cas pratique — Les participants réécrivent une fiche produit puis confrontent les versions sur la clarté de l'argumentaire.

M3 Acquisition et fidélisation

Amener du trafic qualifié et le faire revenir

- Référencement naturel des pages catégories et produits
- Campagnes payantes et présence sur les comparateurs
- Messages de relance de panier et programmes de fidélité
- Avis clients et éléments de réassurance

Atelier — Chaque participant construit un plan d'acquisition classé par coût attendu par commande.

M4 Mesure et optimisation

Faire progresser le taux de transformation

- Lecture du tunnel de conversion étape par étape
- Suivi du panier moyen et de la récurrence d'achat
- Méthode de test d'une modification de page
- Traitement du service après-vente et des retours

Cas pratique — À partir de statistiques de navigation les participants désignent l'étape de déperdition à corriger en priorité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · E-COMMERCE

E-commerce : construire son offre en ligne, convertir et fidéliser ses clients

Deux jours pour bâtir une boutique en ligne qui vend et tenir les promesses faites après la commande

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une offre en ligne et une politique de prix cohérente
- Structurer des fiches produits qui répondent aux questions d'achat
- Réduire les abandons observés sur un tunnel de commande
- Organiser la logistique les paiements et le service après-vente
- Piloter la rentabilité d'une activité de vente en ligne

PUBLIC CONCERNÉ

Créateurs de boutique en ligne responsables e-commerce chargés de marketing digital et commerçants qui développent la vente à distance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours d'achat du participant testé et corrigé en séance
- Une grille de calcul de la marge après frais de livraison et frais de paiement
- Une liste de contrôle à suivre avant l'ouverture ou la refonte d'une boutique

CONTEXTE

Ouvrir une boutique en ligne est rapide mais la vente ne suit pas. Les visiteurs abandonnent au panier les frais de livraison surprennent au dernier moment et le service client absorbe les erreurs de commande. Les coûts d'acquisition grimpent pendant que le panier moyen stagne.

Ces 14 heures couvrent la chaîne complète de la vente en ligne. Le participant construit son offre et sa politique de prix organise ses fiches produits et son tunnel de commande cadre la logistique les paiements et le service après-vente puis met en place son plan d'acquisition et ses indicateurs de rentabilité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Offre prix et modèle de vente

Vendre en ligne ce qui peut l'être

- Sélection des produits adaptés à la vente à distance
- Politique de prix et traitement des frais de livraison
- Comparaison entre boutique propre et places de marché
- Obligations d'information et conditions de vente

Cas pratique — Les participants calculent la marge réelle d'un produit après tous les frais liés à la vente en ligne.

M2 Fiches produits et tunnel de commande

Lever les doutes avant le paiement

- Contenus et visuels d'une fiche produit
- Avis clients et éléments de réassurance
- Étapes du panier et du paiement
- Création de compte et commande simplifiée
- Points d'abandon et corrections prioritaires

Atelier — Chaque participant passe une commande test sur son site et relève les freins rencontrés.

M3 Logistique paiement et service client

Tenir la promesse après la commande

- Préparation des commandes et gestion des stocks
- Modes de livraison et suivi des colis
- Moyens de paiement et prévention de la fraude
- Retours remboursements et litiges
- Service client et réponses aux questions fréquentes

Mise en situation — Les participants traitent une réclamation portant sur une commande livrée en retard.

M4 Acquisition fidélisation et rentabilité

Faire revenir le client

- Leviers d'acquisition adaptés à la vente en ligne
- Relances de panier et courriels liés à la commande
- Programmes de fidélité et ventes complémentaires
- Indicateurs de conversion et de panier moyen
- Coût d'acquisition et valeur d'un client

Atelier — Les participants bâtissent le tableau de bord mensuel d'une boutique en ligne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE

Expérience client UX : cartographier les parcours, tester et lever les freins en ligne

Comprendre où les clients abandonnent en ligne et corriger les parcours à partir d'observations réelles

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir des données utilisateurs par entretien et par observation
- Construire un persona appuyé sur des éléments recueillis et non supposés
- Cartographier un parcours client et y situer les points de friction
- Concevoir et conduire un test utilisateur sur un parcours existant
- Prioriser les corrections selon leur effet attendu et leur coût

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing digital chefs de projet web chargés de communication et responsables e-commerce impliqués dans la refonte d'un parcours en ligne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours cartographié est celui du site des participants et non un exemple générique
- Un test utilisateur est conçu puis réellement joué pendant la session
- Les corrections identifiées sont classées dans un plan d'action chiffré en effort

CONTEXTE

Le trafic progresse mais les ventes stagnent. Les équipes ajoutent des pages et des relances sans savoir à quel moment précis l'internaute renonce. Les décisions se prennent alors sur des avis internes plutôt que sur l'observation de ce que font réellement les utilisateurs.

Trois jours pour installer une démarche d'expérience client appuyée sur la recherche utilisateur, la cartographie de parcours et le test. Les participants construisent la carte d'un parcours de leur propre site puis conçoivent et jouent un protocole de test utilisateur sur une maquette.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De l'ergonomie à l'expérience client

Poser le périmètre et le vocabulaire

- Distinction entre interface expérience et relation client
- Attentes des utilisateurs sur les canaux numériques
- Rôles impliqués dans un projet d'expérience
- Signaux d'une expérience dégradée

À retenir — Une expérience se juge sur ce que les utilisateurs parviennent à faire et non sur l'avis esthétique de l'équipe.

M2 Recherche utilisateur

Remplacer les suppositions par des observations

- Entretien utilisateur et guide de questionnement
- Observation en situation d'usage
- Exploitation des retours du service client
- Construction de personas documentés

Atelier — Conduite d'entretiens croisés entre participants puis extraction des besoins réellement exprimés.

M3 Cartographie des parcours

Voir le trajet complet du client

- Étapes points de contact et canaux
- Émotions et irritants le long du parcours
- Repérage des ruptures entre canaux
- Représentation partageable avec les équipes

Cas pratique — Cartographie d'un parcours d'achat réel depuis la recherche jusqu'au service après-vente.

M4 Conception et test

Vérifier avant de développer

- Principes d'ergonomie des interfaces
- Maquettes rapides et scénarios d'usage
- Protocole de test utilisateur
- Analyse des observations et hiérarchisation des problèmes

Mise en situation — Test utilisateur joué sur une maquette avec observateur chronomètre et relevé des blocages.

M5 Mesure et amélioration continue

Faire vivre la démarche après le projet

- Indicateurs de parcours et de satisfaction
- Recueil d'avis et traitement des verbatims
- Tests comparatifs de deux versions
- Organisation d'un cycle d'amélioration régulier

Atelier — Construction du tableau de suivi et du plan d'action priorisé pour le parcours cartographié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DÉCISION ET DASHBOARDING

Expérience client et IA : exploiter la data, personnaliser et mesurer

Passer des promesses de l'intelligence artificielle à des décisions clients réellement outillées par la data

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les données disponibles sur l'ensemble du parcours client
- Évaluer la qualité des données avant tout usage décisionnel
- Sélectionner les cas d'usage d'intelligence artificielle utiles à la relation client
- Construire une segmentation actionnable à partir des comportements observés
- Définir les indicateurs qui mesurent l'effet des actions engagées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing, chefs de produit, responsables de la relation client, chargés de CRM et analystes marketing.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du marketing client et de l'exploitation des données.

POINTS FORTS

- Les cas d'usage sont priorisés selon la valeur attendue et la donnée réellement disponible
- Un tableau de bord client est construit pas à pas à partir d'un jeu de données fourni
- Les obligations liées aux données personnelles sont traitées dans chacun des cas d'usage

CONTEXTE

Les équipes marketing disposent de plus de données clients que jamais : navigation, achats, réclamations, enquêtes de satisfaction. Ces données restent éparpillées entre des outils qui ne se parlent pas, et les usages de l'intelligence artificielle se limitent souvent à quelques essais isolés dont personne ne mesure l'effet sur le parcours.

Cette journée relie les deux sujets : quelles données collecter et fiabiliser, quels cas d'usage apportent un gain réel sur la connaissance client, la personnalisation et la relation, et comment en suivre les effets. Chaque participant repart avec une liste de cas d'usage priorisés pour son propre parcours client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Données du parcours client

Savoir ce dont on dispose vraiment

- Sources issues du web des ventes et du service client
- Unification des identifiants et construction d'une vision client unique
- Contrôles de qualité et traitement des données manquantes
- Cadre d'utilisation des données personnelles dans les usages marketing

Atelier — Chaque participant cartographie les sources de données de son parcours client.

M2 Cas d'usage de l'intelligence artificielle

Choisir ce qui apporte un gain mesurable

- Segmentation comportementale et scores d'appétence ou de résiliation
- Recommandation de produits et personnalisation des contenus
- Analyse automatisée des verbatims du service client
- Agents conversationnels et limites de la réponse automatique
- Critères d'arbitrage entre valeur attendue et effort de mise en oeuvre

Cas pratique — Le groupe classe une liste de cas d'usage selon la valeur et la faisabilité.

M3 Pilotage et mesure

Rendre visibles les effets des actions

- Choix des indicateurs de parcours et de valeur client
- Construction d'un tableau de bord lisible par les opérationnels
- Protocole de test comparatif avant généralisation
- Restitution des résultats aux directions et arbitrages

Mise en situation — Un participant défend un cas d'usage chiffré devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · EXPÉRIENCE CLIENT (CX-UX)

Expérience client et digital : cartographier, fluidifier et mesurer les parcours

Repérer les points de friction d'un parcours numérique et les corriger avec les équipes concernées

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier un parcours client sur l'ensemble de ses canaux
- Identifier les points de friction et leurs causes
- Recueillir la voix du client par des méthodes adaptées
- Prioriser les corrections selon l'effort et l'effet attendu
- Définir les indicateurs de suivi d'un parcours

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables expérience client chefs de projet digital responsables marketing et responsables de la relation client engagés dans l'amélioration des parcours.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours réel de l'entreprise du participant est cartographié en séance
- Les points de friction sont hiérarchisés à l'aide d'une grille effort et effet
- Un plan de corrections chiffré en charge est rédigé avant la fin de la session

CONTEXTE

Le site est refait, l'application est sortie, mais les clients continuent d'appeler pour des questions simples, abandonnent en cours de commande ou ne retrouvent pas leur facture. Chaque service a optimisé sa partie et personne ne regarde le parcours de bout en bout, là où se logent les ruptures.

Deux jours pour cartographier un parcours client réel, situer les points de friction, imaginer des corrections réalistes et les mesurer. La formation part du parcours et de ses irritants plutôt que des outils numériques disponibles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier le parcours

Voir le trajet réel plutôt que le trajet prévu

- Recenser les étapes et les canaux utilisés par le client
- Repérer les passages d'un canal à l'autre
- Identifier les acteurs internes mobilisés à chaque étape
- Distinguer le parcours théorique du parcours constaté

Atelier — Cartographie collective d'un parcours réel depuis la recherche d'information jusqu'à l'après-vente.

M2 Écouter le client

Remplacer les suppositions par des observations

- Exploiter les réclamations et les motifs de contact
- Conduire un test d'usage simple sur un site ou une application
- Utiliser les enquêtes à chaud et à froid sans lasser
- Faire parler les données de navigation disponibles

Cas pratique — Test d'usage d'un parcours de commande observé sur un utilisateur qui découvre le site.

M3 Corriger les ruptures

Traiter les frictions les plus coûteuses

- Classer les points de friction par effort et par effet
- Simplifier une étape sans déplacer le problème ailleurs
- Articuler libre-service et contact humain
- Associer les équipes opérationnelles à la solution

Atelier — Reconception d'une étape jugée bloquante avec estimation de la charge et des équipes à mobiliser.

M4 Mesurer et installer

Faire vivre la démarche dans la durée

- Choisir des indicateurs de parcours et non de canal
- Construire un tableau de bord partagé entre services
- Organiser la revue régulière des parcours
- Rendre visibles les progrès obtenus

Mise en situation — Présentation du plan de corrections à un comité qui arbitre entre les priorités proposées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · EXPÉRIENCE CLIENT (CX-UX)

Figma : structurer un parcours, maquetter une interface et prototyper

Deux jours pour concevoir dans Figma des maquettes testables et transmissibles aux développeurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un parcours utilisateur et ses points de friction
- Construire une maquette d'interface dans Figma à partir d'une grille
- Créer des composants et des variantes réutilisables
- Relier les écrans en prototype cliquable testable par un utilisateur
- Organiser un fichier Figma pour le partage et la reprise par un développeur

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet web chargés de communication graphistes et responsables de produit qui conçoivent des interfaces.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un outil de création graphique ou de maquettage et avoir participé à un projet web ou applicatif.

POINTS FORTS

- Un prototype cliquable produit en séance sur le projet du participant
- Un test utilisateur mené entre participants avec restitution des observations
- Un fichier Figma organisé selon les attentes des équipes de développement

CONTEXTE

Les idées d'interface circulent en captures d'écran et en documents texte. Personne ne voit le parcours complet avant le développement et les retours arrivent quand le code est déjà écrit. Les allers-retours coûtent cher et l'expérience réelle de l'utilisateur reste hors du débat.

Ces 14 heures partent de l'usage pour aller jusqu'au prototype. Le participant formalise un parcours utilisateur construit ses écrans dans Figma avec des composants réutilisables relie les écrans en prototype cliquable puis le fait tester et prépare la transmission aux développeurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin utilisateur au parcours

Concevoir avant de dessiner

- Recueil des usages et des irritants
- Profils utilisateurs et scénarios d'usage
- Arborescence et parcours cible
- Zonage rapide des écrans clés

Atelier — Les participants dessinent à la main le parcours cible de leur projet.

M2 Prendre en main Figma

L'espace de travail et ses règles

- Pages cadres et calques
- Grilles contraintes et mise en page adaptative
- Styles de couleur et de typographie
- Bibliothèque de composants et variantes
- Travail à plusieurs sur un même fichier

Cas pratique — Chaque participant reconstruit un écran existant avec des styles et des composants.

M3 Maquetter les écrans

Des interfaces lisibles et cohérentes

- Hiérarchie visuelle et lecture de l'écran
- États des champs et des boutons
- Messages d'erreur et cas limites
- Contrastes et tailles au service de l'accessibilité
- Déclinaison sur téléphone et sur grand écran

Atelier — Les participants maquettent trois écrans de leur parcours avec leurs différents états.

M4 Prototyper tester transmettre

Confronter la maquette à l'usage

- Liens transitions et prototype cliquable
- Protocole d'un test utilisateur court
- Recueil et tri des observations
- Préparation du fichier pour le développement
- Suivi des versions et des retours

Mise en situation — Chaque participant fait tester son prototype par un autre participant puis corrige deux écrans.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

GEO : comprendre les IA génératives, structurer ses contenus et être cité

Comprendre comment les moteurs de réponse sélectionnent leurs sources et rendre ses contenus citables

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer comment un moteur de réponse sélectionne et cite ses sources
- Tester la présence de sa marque dans les réponses générées sur ses sujets clés
- Structurer une page pour qu'elle soit comprise et reprise par un modèle génératif
- Adapter son plan éditorial aux formulations conversationnelles
- Mettre en place un suivi des citations et du trafic issu des assistants

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chargés de communication rédacteurs web et référenceurs confrontés à la baisse du trafic issu des moteurs de recherche.

PRÉREQUIS

Connaître les principes du référencement naturel et pratiquer la publication de contenus en ligne.

POINTS FORTS

- Les tests sont menés en direct sur les sujets et les pages des participants
- Une grille de suivi des citations est remplie pendant la session et repart avec chacun
- Les écarts entre référencement classique et moteurs de réponse sont traités page par page

CONTEXTE

Une recherche ne se termine plus toujours par un clic : une réponse rédigée par une intelligence artificielle s'affiche et ne cite que quelques sources. Les équipes marketing constatent une baisse du trafic sur des pages pourtant bien positionnées et n'ont aucune méthode pour savoir si leur marque est reprise ou ignorée dans ces réponses.

Une journée pour comprendre le fonctionnement des moteurs de réponse, observer la façon dont ils traitent vos contenus et adapter votre production éditoriale. Vous repartez avec une grille de suivi de vos citations et une liste de pages à retravailler en priorité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Moteurs de réponse et nouvelles habitudes de recherche

Comprendre avant d'optimiser

- Différencier moteur de recherche et moteur de réponse
- Identifier ce qu'un modèle génératif va chercher dans une page
- Repérer les sources citées sur ses propres requêtes
- Mesurer l'effet sur le trafic et les demandes entrantes

Atelier — Chaque participant interroge plusieurs assistants sur ses sujets puis relève les sources effectivement citées.

M2 Rendre ses contenus repérables et citables

Écrire pour être repris

- Structurer un contenu en réponses autonomes
- Soigner les titres les définitions et les listes
- Apporter des éléments vérifiables et une signature d'auteur
- Assurer la cohérence entre les pages d'un même sujet
- Éviter les formulations qui empêchent la reprise

Cas pratique — Réécriture d'une page existante pour qu'elle réponde directement à une question posée à un assistant.

M3 Plan d'action et suivi

Installer une routine de mesure

- Prioriser les pages à retravailler
- Construire une liste de requêtes à surveiller
- Suivre les citations et les mentions de marque
- Répartir les rôles entre rédaction et référencement

À retenir — Le suivi des citations se construit requête par requête et ne se lit pas dans les seuls indicateurs de trafic.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · FORMAT COURT MARKETING DIGITAL

GEO : structurer ses pages, ouvrir l'accès aux robots et devancer ses concurrents

Être absent des réponses générées par les moteurs conversationnels pendant que vos concurrents y figurent

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier l'accessibilité d'un site aux robots des moteurs génératifs
- Corriger le balisage sémantique qui permet l'extraction d'une réponse
- Structurer une page pour qu'un extrait puisse en être cité
- Mesurer la présence de sa marque dans les réponses générées
- Comparer son exposition technique à celle de ses concurrents directs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing digital et référenceurs ainsi que chargés de communication web et développeurs intervenant sur des sites d'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'un site web et les principes du référencement naturel.

POINTS FORTS

- Le site de chaque participant est passé au crible pendant la session
- Les corrections techniques sont hiérarchisées par effort et par gain attendu
- Une grille de comparaison avec trois concurrents est construite en séance

CONTEXTE

Les réponses générées par les moteurs conversationnels renvoient vers quelques sources seulement. Un site techniquement mal exposé reste invisible pour les robots qui les alimentent : contenus affichés uniquement par le navigateur, balisage absent, pages lentes ou bloquées. Le trafic issu de la recherche baisse sans que personne ne sache d'où vient la perte.

Ces trois heures à distance traitent le volet technique du GEO. Le participant vérifie l'accessibilité de ses pages aux robots des moteurs génératifs, corrige le balisage qui permet d'en extraire une réponse et compare son exposition à celle de ses concurrents directs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Accessibilité du site aux moteurs génératifs

Se rendre lisible avant de se rendre visible

- Fonctionnement des robots qui alimentent les moteurs de réponse
- Rendu des contenus et pages dépendantes du navigateur
- Fichiers d'autorisation et de blocage des robots
- Vitesse et poids des pages consultées

Atelier — Chaque participant teste l'accès des robots à ses pages principales et relève les blocages.

M2 Balisage et structure des contenus

Donner au moteur une réponse à extraire

- Titres et hiérarchie des sections d'une page
- Données structurées et balisage sémantique
- Formulation directe de la réponse dès le début du contenu
- Pages de référence et maillage interne

Cas pratique — Une page d'offre est réécrite pour que sa réponse principale devienne extractible.

M3 Mesure et comparaison concurrentielle

Savoir où l'on se situe

- Interrogation des moteurs sur ses requêtes clés
- Relevé des sources citées et de leur origine
- Grille de comparaison avec les concurrents directs
- Plan de corrections hiérarchisé

Atelier — Les participants construisent une grille de suivi des citations sur leurs requêtes stratégiques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · FORMAT COURT MARKETING DIGITAL

GEO : structurer, rédiger et mesurer des contenus SEO repris par l'IA

Adapter ses contenus pour être cité dans les réponses générées par les moteurs conversationnels

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer comment un moteur conversationnel sélectionne et cite ses sources
- Structurer une page pour faciliter l'extraction de réponses
- Rédiger des contenus répondant aux questions réellement formulées par les utilisateurs
- Renforcer les signaux de fiabilité attendus d'une source citée
- Mettre en place un suivi des mentions et des citations obtenues

PUBLIC CONCERNÉ

Rédacteurs web et chargés de référencement ainsi que responsables marketing et chefs de projet contenu.

PRÉREQUIS

Pratique de la rédaction web et connaissance des bases du référencement naturel.

POINTS FORTS

- Une page existante du participant est restructurée en séance pour l'extraction
- Les réponses générées sur les requêtes de l'entreprise sont analysées source par source
- Un tableau de suivi des citations est monté pendant la session

CONTEXTE

Une part croissante des recherches se termine par une réponse générée sans clic vers le site. Les contenus optimisés pour le classement dans une page de résultats ne sont pas forcément ceux que les moteurs conversationnels reprennent et citent. Les équipes marketing constatent une érosion du trafic sans savoir quelles pages en sont la cause.

Ces trois heures à distance traitent l'optimisation générative appliquée à la rédaction. Le participant comprend comment une réponse est construite, structure ses pages pour en faciliter l'extraction, adapte l'écriture aux questions réellement posées et met en place un suivi des citations obtenues.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctionnement des réponses générées

Comprendre ce que le moteur va reprendre

- Construction d'une réponse à partir de sources sélectionnées
- Différences avec le classement dans une page de résultats
- Critères de sélection et de citation d'une source
- Conséquences sur le trafic et sur la mesure

> **À retenir —** Une page bien classée n'est pas nécessairement une page citée car les critères de reprise diffèrent.

M2 Structurer et rédiger pour l'extraction

Écrire des passages réutilisables tels quels

- Découpage en questions et en réponses autonomes
- Titres résumés et formulations directes
- Éléments factuels vérifiables et sources internes
- Balisage et données structurées utiles

> **Atelier —** Chaque participant restructure une page existante en blocs de réponse autonomes.

M3 Autorité et mesure des résultats

Vérifier que le travail produit un effet

- Signaux de fiabilité attendus d'une source
- Présence sur les supports tiers et mentions externes
- Suivi des citations obtenues sur un panel de requêtes
- Arbitrage entre trafic direct et visibilité dans les réponses

> **Cas pratique —** Les participants interrogent plusieurs moteurs sur leurs requêtes clés et relèvent les sources citées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEBMARKETING (GEO, SEO, SEA, E-COMMERCE)

GEO Generative Engine Optimization : comprendre, structurer et mesurer sa visibilité

Rendre ses contenus citables par les moteurs de réponse générative et mesurer ce qui en revient

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer comment un moteur de réponse générative sélectionne et cite ses sources
- Distinguer les pratiques du GEO de celles du référencement naturel classique
- Structurer une page pour en faciliter la reprise dans une réponse générée
- Mettre en place un suivi des citations de la marque dans les réponses
- Prioriser les contenus à retravailler selon leur potentiel de citation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing digital, chargés de référencement, rédacteurs web, responsables de communication et créateurs de contenus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les contenus analysés sont ceux des participants et non des exemples de démonstration
- Chaque participant repart avec un plan de réécriture priorisé sur ses propres pages
- Un tableau de suivi des citations est construit et rempli pendant la journée

CONTEXTE

Une part croissante des recherches se termine par une réponse générée plutôt que par une liste de liens. Le trafic recule alors que la marque est citée ailleurs ou disparaît des réponses sans que personne ne sache l'expliquer. Les réflexes du référencement naturel restent utiles mais ne suffisent plus à comprendre ce qui est repris.

Cette journée d'initiation pose les bases du GEO : la façon dont les moteurs de réponse sélectionnent et citent leurs sources, les caractéristiques qui rendent un contenu réutilisable, la structuration d'une page pour être repris et les indicateurs à suivre. Les participants analysent leurs propres contenus et repartent avec un plan d'actions priorisé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctionnement des moteurs de réponse

Comprendre ce qui est cité et pourquoi

- Chaîne de traitement d'une requête jusqu'à la réponse générée
- Critères de sélection et de citation des sources
- Rôle des contenus de référence et des mentions externes
- Différences de comportement entre les principaux moteurs
- Ce que le GEO partage avec le référencement naturel

À retenir — Un contenu est repris parce qu'il répond précisément et se vérifie facilement.

M2 Structuration des contenus

Écrire pour être réutilisé

- Formulation des questions et des réponses dans la page
- Découpage en blocs autonomes et citables
- Données structurées et signaux de contexte
- Éléments de preuve et signaux de crédibilité de la page
- Traitement des pages à faible potentiel de reprise

Atelier — Chaque participant réécrit une page de son site selon la grille vue en séance.

M3 Mesure et pilotage

Suivre ce que les moteurs retiennent

- Indicateurs de visibilité dans les réponses générées
- Méthodes de relevé des citations de la marque
- Lecture du trafic résiduel et des conversions associées
- Construction d'un plan d'actions priorisé

Cas pratique — Les participants construisent le tableau de suivi des citations de leur marque.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · FORMAT COURT MARKETING DIGITAL

GEO et réputation : surveiller ses mentions, corriger ses sources et protéger sa marque

Découvrir que les moteurs conversationnels décrivent votre entreprise à partir de sources que vous n'avez pas choisies

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relever ce que les moteurs génératifs disent de sa marque
- Identifier les sources reprises dans les réponses générées
- Corriger une information erronée à la source plutôt que sur son seul site
- Construire une page de référence qui fait autorité sur l'entreprise
- Organiser une veille régulière des réponses générées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables communication et marque employeur ainsi que chargés de relation client et dirigeants de petites structures soucieux de leur image en ligne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic est réalisé en direct sur la marque de chaque participant
- Les sources fautives sont listées avec la démarche de correction propre à chacune
- Une trame de veille mensuelle est remise complétée en séance

CONTEXTE

Un moteur conversationnel qui présente une entreprise puise dans des avis clients, des annuaires, des articles de presse et d'anciennes pages oubliées. Le résultat mélange des informations exactes, des données périmées et parfois une confusion avec un homonyme. Les équipes s'en aperçoivent quand un client ou un candidat leur répète la formule.

Ces trois heures à distance portent sur la réputation telle que la restituent les moteurs génératifs. Le participant établit ce qui est dit de sa marque, identifie les sources qui alimentent ces réponses et construit un plan de correction réaliste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de sa réputation générée

Savoir ce qui est dit avant d'agir

- Interrogation des moteurs sur la marque les dirigeants et l'offre
- Repérage des erreurs des confusions et des informations périmées
- Relevé des sources effectivement citées
- Formalisation d'un état des lieux daté

Atelier — Chaque participant interroge plusieurs moteurs sur sa marque et consigne les écarts constatés.

M2 Maîtrise des sources tierces

Agir là où le moteur va chercher

- Annuaires professionnels fiches d'entreprise et plateformes d'avis
- Articles de presse et contenus publiés par des partenaires
- Demandes de correction et de mise à jour auprès des éditeurs
- Cohérence des informations d'une source à l'autre

Cas pratique — Les participants rédigent une demande de correction auprès d'une source qui diffuse une information erronée.

M3 Contenus de référence et veille

Installer une réponse durable

- Page de référence sur l'entreprise et son offre
- Formulation des éléments que l'on souhaite voir repris
- Fréquence et périmètre de la veille
- Conduite à tenir face à une réponse préjudiciable

Mise en situation — Le participant prépare la réaction de son entreprise à une réponse générée défavorable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · ACQUISITION ET ANALYTICS

Google Ads : structurer ses campagnes, piloter les enchères et son budget

Deux jours pour reprendre la main sur des campagnes qui consomment plus qu'elles ne rapportent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un compte en campagnes et groupes d'annonces cohérents
- Construire une liste de mots clés et d'exclusions adaptée à l'intention de recherche
- Rédiger des annonces alignées sur la page de destination
- Paramétrer le suivi des conversions et vérifier sa fiabilité
- Ajuster les enchères et le budget à partir des résultats observés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables acquisition chargés de marketing digital e-commerçants et indépendants qui gèrent eux-mêmes leur compte publicitaire.

PRÉREQUIS

Avoir déjà créé ou suivi des campagnes sur un compte Google Ads.

POINTS FORTS

- Un audit du compte du participant mené pas à pas pendant la session
- Une grille d'arbitrage entre campagnes de recherche display et remarketing
- Un tableau de pilotage relié aux conversions réellement suivies

CONTEXTE

Le compte a été ouvert dans l'urgence puis enrichi campagne après campagne. Les mots clés se chevauchent les annonces n'ont jamais été réécrites et le budget part sur des requêtes sans intention d'achat. Le coût d'acquisition monte sans que l'on sache quel levier actionner en premier.

Ces 14 heures reprennent le compte dans son ensemble. Le participant restructure ses campagnes travaille ses mots clés et ses exclusions rédige des annonces alignées sur les pages de destination règle ses enchères et son suivi des conversions puis construit son tableau de pilotage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du compte

Remettre de l'ordre avant de dépenser

- Découpage en campagnes et groupes d'annonces
- Choix des types de campagne selon l'objectif
- Ciblage géographique et calendrier de diffusion
- Paramètres de réseau et de diffusion à surveiller

Cas pratique — Les participants auditent la structure d'un compte et proposent un nouveau découpage.

M2 Mots clés et intentions de recherche

Payer les bons clics

- Types de correspondance et portée réelle
- Construction des listes d'exclusion
- Analyse des termes de recherche déclenchés
- Rapprochement entre requête annonce et page
- Mots clés de marque et requêtes concurrentes

Atelier — Chaque participant nettoie une liste de mots clés à partir d'un rapport de termes de recherche.

M3 Annonces et pages de destination

Tenir la promesse après le clic

- Rédaction des titres et des descriptions
- Extensions et informations complémentaires
- Cohérence entre annonce et contenu de la page
- Test de plusieurs versions d'une même annonce
- Freins à la conversion repérés sur la page

Atelier — Les participants réécrivent une annonce puis listent les corrections à apporter à la page associée.

M4 Enchères conversions et pilotage

Décider à partir des chiffres

- Suivi des conversions et valeur attribuée
- Stratégies d'enchères et conditions d'usage
- Lecture des indicateurs de coût et de rentabilité
- Arbitrage du budget entre campagnes
- Rythme d'optimisation et écueils fréquents

Mise en situation — Les participants réaffectent un budget entre campagnes à partir d'un tableau de résultats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · OUTILS DU MARKETING DIGITAL

Google Analytics 4 (GA4) : paramétrer, analyser et optimiser son site internet

Passer des chiffres bruts de GA4 à des décisions concrètes sur son site et ses campagnes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Configurer une propriété GA4 et son flux de données
- Définir un plan de mesure aligné sur les objectifs du site
- Paramétrer des événements et désigner les conversions à suivre
- Interpréter les rapports d'acquisition d'engagement et de monétisation
- Construire une exploration personnalisée pour répondre à une question précise
- Restituer les enseignements dans un rapport orienté décision

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing digital chargés de communication webmasters et dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Utiliser un site internet dont on suit l'activité.

POINTS FORTS

- Le plan de mesure est construit sur le site réel de chaque participant
- Les manipulations se font sur un compte GA4 alimenté par des données de démonstration
- Les écarts de lecture avec les anciens repères de mesure sont expliqués puis traités

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises ont migré vers Google Analytics 4 sans revoir leur plan de mesure. Les rapports affichent des utilisateurs et des sessions mais personne ne sait dire quelles pages font avancer le visiteur ni quelle source apporte des contacts utiles. Les décisions d'optimisation se prennent alors à l'intuition.

Deux jours pour prendre en main GA4 depuis la configuration : structurer la propriété définir les événements et les conversions attendues lire les rapports standards puis construire ses propres explorations. Chaque participant manipule un compte de démonstration et repart avec un plan de mesure adapté à son propre site.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modèle de données et configuration

Comprendre avant de paramétrer

- Logique événementielle de GA4
- Création de la propriété et du flux de données
- Paramètres de collecte et durée de conservation
- Filtres de données internes et exclusions
- Notions d'utilisateur et de session

À retenir — Dans GA4 tout est événement et la qualité des analyses dépend de la structure retenue au départ.

M2 Plan de mesure événements et conversions

Mesurer ce qui compte vraiment

- Traduction des objectifs métier en indicateurs
- Événements collectés automatiquement et événements personnalisés
- Paramètres d'événement et dimensions personnalisées
- Désignation des conversions
- Vérification de la collecte en temps réel

Atelier — Rédaction du plan de mesure du site du participant puis paramétrage des événements correspondants.

M3 Lecture des rapports standards

Répondre aux questions courantes

- Rapports d'acquisition et origines de trafic
- Engagement des pages et des écrans
- Parcours et rétention des utilisateurs
- Rapports de monétisation et suivi des transactions
- Comparaisons entre segments et entre périodes

Cas pratique — Analyse d'une baisse de trafic à partir des rapports d'acquisition et formulation d'hypothèses.

M4 Explorations et restitution

Construire ses propres analyses

- Exploration en forme libre et tableaux croisés
- Analyse d'entonnoir de conversion
- Exploration des chemins et des cohortes
- Audiences et exploitation dans les campagnes
- Construction d'un rapport d'analyse pour la direction

Atelier — Construction d'une exploration en entonnoir sur un parcours d'achat et lecture des points de perte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · OUTILS DU MARKETING DIGITAL

Google Analytics 4 : paramétrer les conversions, segmenter et exploiter les rapports

Aller au-delà des rapports standards de GA4 pour mesurer ce qui compte vraiment dans votre activité

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un plan de marquage événementiel aligné sur les objectifs de l'entreprise
- Paramétrer les événements clés et les conversions dans l'interface d'administration
- Construire des explorations personnalisées répondant à une question métier précise
- Analyser les parcours d'acquisition et les étapes de perte en conversion
- Restituer les résultats dans un tableau de bord partagé avec les équipes

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital responsables e-commerce webmasters et analystes utilisant déjà une propriété Google Analytics 4.

PRÉREQUIS

Utiliser Google Analytics 4 au quotidien et savoir lire un rapport d'acquisition.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une propriété de démonstration alimentée par un trafic réel
- Un plan de marquage complet est produit pendant la session et repris à la fin
- Les explorations construites en atelier sont exportées et réutilisables au retour au poste

CONTEXTE

Le passage à Google Analytics 4 a laissé beaucoup d'équipes avec une propriété qui collecte des données sans répondre aux questions posées. Le modèle événementiel déroute ceux qui lisaient des sessions et des pages vues. Les rapports préconfigurés restent descriptifs et les écarts avec les plateformes publicitaires alimentent la méfiance.

Ces deux jours reprennent la configuration là où elle bloque. Le participant structure un plan de marquage aligné sur ses objectifs commerciaux puis paramètre ses événements clés. Il construit ensuite des explorations qui répondent à une question métier et restitue ses conclusions dans un tableau de bord utilisable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modèle de données événementiel

Comprendre ce que GA4 enregistre réellement

- Événements automatiques recommandés et personnalisés
- Rôle des paramètres et des dimensions personnalisées
- Identification des utilisateurs et périmètre des sessions
- Limites de collecte à connaître avant de concevoir un plan

À retenir — Un rapport GA4 ne vaut que ce que vaut le plan de marquage qui l'alimente.

M2 Configuration des conversions

Faire remonter les actions qui comptent

- Création des événements clés à partir des interactions du site
- Paramétrage des conversions et des valeurs associées
- Suivi des étapes d'achat sur un site marchand
- Contrôle de la collecte avec l'outil de débogage

Atelier — Les participants configurent un événement personnalisé puis vérifient sa remontée en temps réel.

M3 Explorations et segmentation

Sortir des rapports préconfigurés

- Choix du type d'exploration selon la question posée
- Construction de segments combinant conditions et séquences
- Analyse d'entonnoir et de cheminement
- Comparaison de cohortes sur une période donnée

Cas pratique — À partir d'une baisse de conversion constatée le groupe isole le segment qui en est responsable.

M4 Attribution et restitution

Transformer la donnée en décision

- Modèles d'attribution disponibles et effet sur la lecture des canaux
- Rapprochement avec les données issues des régies publicitaires
- Construction d'un tableau de bord orienté décision
- Effet du recueil du consentement sur les volumes mesurés

Mise en situation — Chaque participant présente une recommandation d'arbitrage budgétaire appuyée sur ses propres rapports.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · ACQUISITION ET ANALYTICS

Google Analytics : mesurer l'audience, suivre les conversions et décider

Deux jours pour sortir des chiffres bruts et relier l'audience du site aux décisions marketing

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Vérifier la qualité de la collecte des données d'un site
- Identifier les sources de trafic qui apportent des visiteurs utiles
- Paramétrer le suivi des événements et des conversions
- Analyser un parcours de navigation et repérer les points d'abandon
- Construire un tableau de bord lisible par une équipe non spécialiste

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital responsables de site web e-commerçants et chefs de projet qui exploitent les données d'audience.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture des données réelles du site du participant pendant la session
- Un plan de marquage simplifié aligné sur les objectifs de l'entreprise
- Un modèle de tableau de bord mensuel prêt à être alimenté

CONTEXTE

L'outil est installé depuis longtemps mais les rapports restent ouverts sans jamais être lus. On regarde le nombre de visites sans savoir d'où viennent les visiteurs utiles ni ce qui fait abandonner. Les décisions d'investissement se prennent alors à l'intuition.

Ces 14 heures partent des questions métier avant d'ouvrir les rapports. Le participant vérifie la collecte des données identifie ses sources de trafic paramètre le suivi des événements et des conversions analyse les parcours puis construit un tableau de bord et un rythme de lecture adaptés à son activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Collecte et fiabilité des données

Savoir ce que l'outil mesure vraiment

- Principes de la collecte et rôle du marquage
- Notions d'utilisateur de session et d'événement
- Filtrage du trafic interne et des données parasites
- Consentement et incidence sur les mesures

À retenir — Une donnée dont on ignore le mode de collecte ne peut pas fonder une décision.

M2 Audience et sources de trafic

Savoir d'où viennent les visiteurs

- Rapports d'acquisition et regroupement des canaux
- Paramètres de campagne et suivi des liens
- Comparaison des canaux sur la qualité du trafic
- Analyse par appareil et par zone géographique
- Périodes de comparaison et effets de saison

Cas pratique — Les participants comparent deux canaux d'acquisition et justifient une réaffectation de budget.

M3 Événements conversions et parcours

Suivre ce qui compte pour l'activité

- Définition des actions à valeur pour l'entreprise
- Paramétrage des événements et des conversions
- Analyse des pages d'entrée et de sortie
- Repérage des ruptures dans un tunnel
- Lecture du comportement sur les formulaires

Atelier — Chaque participant établit la liste des conversions à suivre sur son site.

M4 Restitution et décision

Des rapports que l'on relit

- Construction d'un tableau de bord par objectif
- Choix des indicateurs et des comparaisons
- Rapports partagés et diffusion automatique
- Rythme de revue et commentaires d'analyse
- Limites d'interprétation et erreurs courantes

Mise en situation — Les participants présentent la lecture d'un mois de données à un responsable non spécialiste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · ACQUISITION ET ANALYTICS

Google Tag Manager : marquer un site, fiabiliser les données et déboguer

Reprendre la main sur le marquage de son site et livrer des données de performance auxquelles se fier

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un conteneur avec des conventions de nommage durables
- Rédiger un plan de marquage relié aux objectifs de mesure
- Configurer des balises déclencheurs et variables pour les événements clés
- Déboguer un marquage avant publication et corriger les doublons
- Gérer le consentement et les versions du conteneur

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de web analyse responsables acquisition et chefs de projet digitaux responsables du marquage et de la mesure de leur site.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé un outil de mesure d'audience et savoir lire le code source d'une page.

POINTS FORTS

- Les manipulations sont réalisées sur un site de test accessible après la formation
- Un plan de marquage complet est rédigé avant toute création de balise
- Les cas de doublons et de conversions mal comptées sont diagnostiqués en séance

CONTEXTE

Sans plan de marquage les données d'un site deviennent vite ingérables : balises ajoutées au fil des campagnes conversions comptées deux fois événements nommés différemment selon les prestataires et modifications qui exigent à chaque fois une intervention technique.

Cette formation de 14 heures s'adresse à des praticiens déjà familiers de l'analyse d'audience. Elle couvre la structure d'un conteneur Google Tag Manager la mise en place des suivis d'événements la couche de données le débogage avant publication et la gestion du consentement. Les manipulations se font sur un site de test.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure du conteneur

Comprendre la mécanique avant de marquer

- Distinguer balises déclencheurs et variables
- Organiser les dossiers et les conventions de nommage
- Articuler le conteneur avec les outils de mesure existants
- Gérer les droits d'accès et les environnements

À retenir — Une convention de nommage écrite dès le départ évite la reprise complète du conteneur un an plus tard.

M2 Plan de marquage

Décider ce que l'on mesure et pourquoi

- Traduire les objectifs métier en événements à suivre
- Décrire chaque événement et ses paramètres
- Documenter le plan pour les équipes techniques
- Arbitrer entre exhaustivité et exploitabilité

Cas pratique — Rédaction du plan de marquage d'un site marchand à partir de ses objectifs commerciaux.

M3 Mise en place des suivis

Passer du plan à la configuration

- Configurer les suivis de clics de formulaires et de pages vues
- Exploiter la couche de données fournie par le site
- Suivre les étapes d'un tunnel de conversion
- Transmettre les données aux régies publicitaires

Atelier — Implémentation sur un site de test des événements du plan rédigé au module précédent.

M4 Débogage consentement et publication

Publier sans casser la mesure

- Utiliser le mode aperçu pour vérifier chaque déclenchement
- Identifier les causes de doublons et de conversions manquantes
- Conditionner les balises au recueil du consentement
- Gérer les versions et revenir à un état antérieur

Cas pratique — Diagnostic d'un conteneur défectueux et correction des déclenchements en double.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · ACQUISITION ET ANALYTICS

Growth Hacking : cadrer son tunnel, tester des leviers et industrialiser

Deux jours pour installer une démarche de test continu et faire progresser chaque étape du tunnel

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier son tunnel de l'acquisition jusqu'à la recommandation
- Choisir un indicateur directeur et ses mesures secondaires
- Formuler et prioriser des hypothèses de croissance
- Conduire un test court et interpréter ses résultats
- Automatiser les leviers validés et documenter les apprentissages

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables acquisition chargés de marketing digital fondateurs de jeune entreprise et responsables e-commerce.

PRÉREQUIS

Pratiquer le marketing digital ou l'acquisition en ligne et disposer de données chiffrées sur son activité.

POINTS FORTS

- Un tunnel chiffré construit sur les données du participant
- Un carnet de tests priorisé et prêt à lancer en sortie de session
- Des exemples de tests aboutis et de tests non concluants analysés ensemble

CONTEXTE

Les actions d'acquisition s'ajoutent les unes aux autres sans que l'on sache lesquelles produisent réellement de la croissance. Les idées ne manquent pas mais elles sont lancées sans protocole ni mesure. Les résultats se discutent en réunion sans preuve et les enseignements se perdent.

Ces 14 heures installent une méthode de test. Le participant cartographie son tunnel de l'acquisition à la rétention choisit son indicateur directeur formule et priorise des hypothèses conduit des tests courts puis automatise les leviers validés et documente ses apprentissages.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier la croissance

Voir où fuit la valeur

- Étapes de l'acquisition à la recommandation
- Mesure du passage d'une étape à l'autre
- Choix de l'indicateur directeur
- Repérage du goulot d'étranglement prioritaire

Cas pratique — Les participants chiffrent leur tunnel et désignent l'étape à travailler en premier.

M2 Générer et prioriser les hypothèses

Trier avant de lancer

- Sources d'idées issues des clients et des données
- Formulation d'une hypothèse testable
- Critères de priorisation entre impact et effort
- Constitution du carnet de tests
- Cadence de lancement et rôles dans l'équipe

Atelier — Chaque participant formule cinq hypothèses puis les classe selon des critères communs.

M3 Tester et mesurer

Une décision par test

- Conception d'un test et population concernée
- Durée du test et conditions de validité
- Tests sur les pages les messages et les offres
- Lecture des écarts et pièges d'interprétation
- Décision de conserver d'ajuster ou d'abandonner

Mise en situation — Les participants conçoivent un test sur une page de conversion et définissent sa règle d'arrêt.

M4 Industrialiser ce qui fonctionne

Passer du coup réussi au système

- Automatisation des séquences et des relances
- Connexion des outils et circulation des données
- Acquisition par la recommandation et le parrainage
- Documentation des apprentissages
- Limites déontologiques et respect des règles des plateformes

Atelier — Les participants écrivent la procédure d'un levier validé pour le rendre reproductible.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · WEB ET MOBILE (MOA / MOE)

HTML 5 : structurer une page, intégrer ses contenus et publier son site

Deux jours pour écrire soi-même le code d'une page et cesser d'attendre un prestataire à chaque correction

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Écrire la structure d'une page web avec les balises adaptées
- Organiser un contenu en titres listes tableaux et liens
- Intégrer des images et des éléments multimédias dans une page
- Construire un formulaire et en contrôler les champs
- Appliquer une mise en forme à l'aide d'une feuille de style
- Mettre une page en ligne et vérifier son affichage sur téléphone

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication webmasters débutants assistants marketing et toute personne appelée à modifier des pages web.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une page complète écrite ligne à ligne puis mise en ligne pendant la session
- Un fichier de départ commenté repris ensuite pour ses propres pages
- La lecture du code source de sites existants pour repérer les erreurs fréquentes

CONTEXTE

Modifier un titre ajouter un tableau ou corriger un lien suppose d'ouvrir un ticket chez le prestataire. Les contenus collés depuis un traitement de texte cassent la mise en page et personne dans l'équipe ne sait lire le code source pour comprendre d'où vient le problème.

Ces 14 heures rendent autonome sur la structure d'une page. Le participant écrit le code d'une page complète organise ses contenus avec les balises adaptées intègre images tableaux et formulaires applique une mise en forme simple puis met sa page en ligne et vérifie son affichage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure d'un document HTML 5

Les fondations d'une page

- Anatomie d'un fichier et rôle des balises
- Balises de structure et découpage sémantique
- Titres paragraphes listes et citations
- Liens internes et liens externes
- Validation du code et erreurs courantes

Atelier — Chaque participant écrit la structure complète d'une page d'accueil.

M2 Contenus riches et tableaux

Intégrer sans casser la page

- Images formats et texte alternatif
- Tableaux de données et légendes
- Insertion d'un son ou d'une vidéo dans la page
- Caractères spéciaux et nettoyage d'un contenu collé

Cas pratique — Les participants intègrent un tableau de données et une image légendée dans leur page.

M3 Formulaires et interaction

Collecter des informations

- Champs de saisie et libellés associés
- Types de champs et contrôles de saisie
- Regroupement des champs et ordre de tabulation
- Envoi des données et traitement côté serveur
- Accessibilité des formulaires

Atelier — Chaque participant construit un formulaire de contact avec ses contrôles de saisie.

M4 Mise en forme et mise en ligne

Rendre la page présentable et visible

- Rattachement d'une feuille de style
- Couleurs polices et espacements
- Affichage sur téléphone et sur grand écran
- Transfert des fichiers vers l'hébergement
- Vérification des liens et du rendu final

Mise en situation — Les participants publient leur page puis contrôlent son affichage sur plusieurs tailles d'écran.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

IA et no code : cartographier ses tâches, automatiser et fiabiliser ses flux

Relier ses outils marketing et confier les tâches répétitives à l'IA sans écrire une ligne de code

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les tâches marketing répétitives et estimer leur coût en temps
- Choisir entre un traitement manuel une automatisation sans code et un appel à un modèle génératif
- Construire un scénario reliant formulaire tableur outil d'emailing et fichier client
- Rédiger des instructions fiables pour les étapes confiées à l'IA
- Tester traiter les erreurs et documenter un scénario avant sa mise en service

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing responsables d'acquisition et assistants marketing qui gèrent plusieurs outils sans appui technique.

PRÉREQUIS

Utiliser au quotidien des outils marketing en ligne et un tableur.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un scénario en service sur ses propres outils
- Les pannes d'automatisation sont provoquées en séance puis corrigées
- Une fiche de documentation du scénario est remplie pour permettre la reprise par un collègue

CONTEXTE

Les équipes marketing passent un temps considérable à recopier des données entre un formulaire un tableur un outil d'emailing et un fichier client. Les relances se perdent, les bases divergent et la production de contenus reste artisanale. Les solutions sans code et les modèles génératifs promettent de régler cela mais les scénarios bricolés deviennent vite ingérables.

Une journée pour cartographier ses tâches répétitives, construire des automatisations reliant ses outils et y insérer des appels à un modèle génératif. Chaque participant repart avec au moins un scénario documenté et testé sur ses propres données.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier avant d'automatiser

Savoir ce qui mérite d'être automatisé

- Lister les tâches répétitives et leur fréquence
- Repérer les ruptures entre outils et les doubles saisies
- Distinguer ce qui s'automatise de ce qui demande une décision
- Estimer le gain attendu et le risque d'erreur

Atelier — Chaque participant dessine le trajet réel d'un formulaire rempli jusqu'à la relance commerciale.

M2 Construire ses scénarios sans code

Relier les outils entre eux

- Comprendre déclencheurs actions et conditions
- Connecter un formulaire un tableur et un outil d'emailing
- Insérer un appel à un modèle génératif dans une étape
- Gérer les doublons et les données incomplètes
- Tester pas à pas avant la mise en service

Cas pratique — Construction d'un scénario qui qualifie une demande entrante puis rédige un premier message de réponse.

M3 Fiabiliser et faire durer

Un scénario qui tient sans surveillance permanente

- Traiter les erreurs et prévoir les reprises
- Contrôler la qualité des textes produits par le modèle
- Documenter le scénario pour un collègue
- Suivre la consommation et les coûts
- Fixer les limites d'usage des données personnelles

À retenir — Une automatisation sans gestion des erreurs ni documentation redevient une tâche manuelle au premier incident.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

IA générative : produire des contenus rédactionnels et visuels de façon responsable

Gagner du temps sur la production de contenus sans perdre la voix de la marque ni la maîtrise des risques

22 h · 3,14 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger des consignes précises et itératives pour obtenir un contenu exploitable
- Produire des textes conformes à la voix et aux formats de la marque
- Générer et retoucher des visuels cohérents avec la charte graphique
- Identifier les risques liés aux données aux droits et aux biais
- Formaliser des règles d'usage applicables par son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication rédacteurs graphistes et responsables marketing amenés à produire des contenus avec des outils d'IA générative.

PRÉREQUIS

Produire régulièrement des contenus écrits ou visuels dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Les consignes sont construites à partir des contenus réels de l'entreprise
- Chaque production passe par une étape de vérification factuelle documentée
- Le groupe repart avec une charte d'usage rédigée en séance

CONTEXTE

Les outils d'IA générative se sont installés dans les équipes sans cadre commun : des textes uniformes que les lecteurs repèrent des visuels hors charte des données d'entreprise déposées dans des services publics et des contributions dont personne ne sait dire ce qui relève de l'outil ou de l'auteur.

Cette formation de 22 heures organise un usage professionnel : cadrage du besoin rédaction assistée production de visuels règles d'usage responsable et intégration au flux de production existant. Les exercices portent sur les contenus réels des participants et aboutissent à une charte d'usage interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le besoin et choisir l'outil

Savoir ce que l'on attend avant de demander

- Distinguer les tâches où l'assistance apporte un gain réel
- Comparer les familles d'outils selon les usages visés
- Préparer les éléments de contexte à fournir à l'outil
- Fixer le niveau de relecture humaine attendu

À retenir — La qualité du résultat dépend d'abord du contexte fourni et non de la formulation de la demande.

M2 Rédaction assistée

Écrire avec l'outil sans écrire comme lui

- Construire une consigne structurée avec rôle contexte et format
- Itérer pour corriger le ton et la longueur
- Injecter la voix de la marque par des exemples
- Réécrire les passages génériques produits par l'outil

Atelier — Production puis réécriture d'un article de blog jusqu'à obtention du ton de la marque.

M3 Contenus visuels

Générer des images utilisables en production

- Formuler un brief visuel précis en termes de cadrage et de style
- Obtenir des déclinaisons cohérentes pour une même campagne
- Retoucher et recadrer pour respecter la charte
- Repérer les défauts qui disqualifient une image

Cas pratique — Création d'un jeu de visuels de campagne décliné sur trois formats de publication.

M4 Usage responsable

Poser les limites avant l'incident

- Identifier les données à ne jamais soumettre à un outil externe
- Comprendre les questions de droits sur les contenus produits
- Repérer les biais et les erreurs factuelles dans une production
- Informer le lecteur lorsque l'usage le justifie

Atelier — Rédaction collective d'une charte d'usage interne assortie de cas autorisés et interdits.

M5 Intégration au flux de production

Tenir le rythme sans perdre le contrôle

- Situer les étapes assistées dans la chaîne de production
- Organiser la validation et la traçabilité des contenus
- Constituer une bibliothèque de consignes réutilisables
- Suivre le gain de temps et la qualité perçue

Cas pratique — Description du flux de production cible de son équipe avec les points de contrôle humains.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING DE CONTENUS · CRÉATION DE CONTENUS

Inbound marketing : attirer, convertir et nourrir ses contacts jusqu'à la vente

Faire venir des prospects qualifiés par le contenu puis les accompagner jusqu'à la prise de contact

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le parcours d'achat de sa cible et les questions de chaque étape
- Construire un plan de contenus aligné sur ces étapes
- Concevoir un contenu à télécharger et son formulaire de captation
- Organiser le suivi des contacts jusqu'à leur transmission au commerce
- Définir les indicateurs de suivi du dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de marketing dirigeants de petites structures et commerciaux qui souhaitent générer des contacts par le contenu.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le plan de contenus est construit sur l'offre réelle du participant
- Les critères de transmission au commerce sont négociés en jeu de rôle
- Un contenu à télécharger est cadré et son formulaire rédigé en séance

CONTEXTE

La prospection sortante s'essouffle et les contenus publiés ne produisent pas de contacts : articles sans lien avec les questions des acheteurs, formulaires placés au mauvais moment, contacts transmis au commerce sans indication de maturité. Marketing et vente se renvoient alors la responsabilité des rendez-vous manqués.

Deux jours pour construire un dispositif complet : comprendre le parcours d'achat, produire des contenus qui répondent à des questions précises, capter les contacts au bon moment et organiser leur suivi jusqu'au passage au commerce. La progression convient aussi bien à un premier dispositif qu'à la reprise d'un existant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Parcours d'achat et profils d'acheteurs

Écrire pour des questions réelles

- Décrire les profils d'acheteurs et leurs déclencheurs
- Repérer les questions posées à chaque étape
- Distinguer besoin latent et intention d'achat
- Vérifier ses hypothèses auprès des commerciaux

Cas pratique — Reconstitution du parcours d'achat d'un client récent à partir des informations disponibles.

M2 Produire et diffuser les contenus

Être trouvé au moment de la recherche

- Choisir les formats selon l'étape du parcours
- Travailler les sujets et les intentions de recherche
- Planifier la production sur un trimestre
- Diffuser au-delà du site sans tout recommencer

Atelier — Construction d'un plan de contenus trimestriel avec sujets formats et canaux.

M3 Convertir les visiteurs en contacts

Demander au bon moment

- Concevoir un contenu à télécharger à forte valeur
- Doser les champs d'un formulaire
- Placer les appels à l'action dans les pages
- Recueillir le consentement et informer sur l'usage des données

Atelier — Rédaction d'une page de captation et de son formulaire pour un contenu à télécharger.

M4 Maturation et passage au commerce

Ne pas perdre les contacts en route

- Construire une séquence d'emails de maturation
- Définir des critères de maturité partagés avec le commerce
- Organiser la transmission et le retour d'information
- Suivre le dispositif avec quelques indicateurs

Mise en situation — Négociation entre marketing et commerce des critères de transmission d'un contact.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

Intelligence artificielle et big data : comprendre, identifier et encadrer

Deux jours pour distinguer ce que les données et l'intelligence artificielle permettent vraiment

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir ce qui distingue une donnée massive d'une donnée courante
- Décrire le fonctionnement d'un modèle d'apprentissage automatique
- Distinguer les familles d'usages de l'intelligence artificielle
- Évaluer la faisabilité d'un cas d'usage à partir des données disponibles
- Identifier les risques et les obligations à encadrer dans un projet

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chefs de projet managers et dirigeants confrontés à des projets de données ou d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des démonstrations commentées qui montrent les réussites et les erreurs des modèles
- Une grille d'évaluation de la faisabilité d'un cas d'usage
- Le tri en séance entre promesses commerciales et capacités réelles des outils

CONTEXTE

Les propositions d'outils fondés sur l'intelligence artificielle arrivent de toutes parts et promettent des gains difficiles à vérifier. Les données de l'entreprise sont dispersées et de qualité inégale. Faute de repères les projets démarrent sur une démonstration séduisante et s'arrêtent après la phase d'essai.

Ces 14 heures donnent les clés de lecture techniques et juridiques. Le participant comprend ce qu'est une donnée massive et la façon dont un modèle apprend distingue les familles d'usages évalue la faisabilité d'un cas d'usage à partir des données disponibles puis identifie les risques à encadrer avant tout lancement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Données massives et qualité

La matière première avant les modèles

- Ce qui caractérise les données massives
- Sources internes et sources externes
- Qualité complétude et nettoyage des données
- Stockage et circulation des données dans l'entreprise

À retenir — Un modèle nourri de données douteuses produit des résultats douteux.

M2 Comment une machine apprend

Le principe derrière les promesses

- Apprentissage supervisé et apprentissage non supervisé
- Entraînement test et mesure de la performance
- Modèles de langue et intelligence artificielle générative
- Surapprentissage et perte de performance dans le temps
- Ce qu'un modèle ne sait pas faire

Cas pratique — Les participants analysent les erreurs produites par un modèle sur un jeu d'exemples.

M3 Cas d'usage et faisabilité

Du besoin métier au projet

- Usages de prédiction de classement et de recommandation
- Traitement automatique des textes et des images
- Vérification des données disponibles pour un cas d'usage
- Évaluation du gain attendu et du coût du projet
- Choix entre outil du marché et développement propre

Atelier — Chaque participant qualifie un cas d'usage de son service et en évalue la faisabilité.

M4 Encadrer les usages

Décider en connaissance de cause

- Protection des données personnelles et bases légales
- Biais discriminations et explicabilité des décisions
- Confidentialité des informations transmises aux outils
- Place de l'humain dans la décision finale
- Acculturation des équipes et conduite du changement

Mise en situation — Les participants examinent un projet d'outil et listent les points à sécuriser avant son lancement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

Intelligence artificielle et marketing : cadrer, expérimenter et déployer

Identifier les usages de l'IA qui font gagner du temps au marketing et les mettre en place sans risque

10,5 h · 1,5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les usages de l'IA applicables aux activités marketing de l'équipe
- Évaluer chaque cas d'usage par le gain attendu et la difficulté de mise en œuvre
- Exploiter l'IA pour l'analyse de données marketing et la veille
- Définir les règles d'usage et les données à ne pas transmettre
- Construire une feuille de route de déploiement sur un trimestre

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chefs de produit et chargés de communication qui pratiquent déjà l'IA générative et veulent structurer son usage dans leur équipe.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé un outil d'IA générative dans un contexte professionnel.

POINTS FORTS

- Les cas d'usage sont notés sur une grille gain effort renseignée en séance
- Trois cas d'usage sont détaillés jusqu'au mode opératoire
- Une règle d'usage interne est rédigée et prête à soumettre à la direction

CONTEXTE

Les équipes marketing testent l'IA de façon dispersée : un rédacteur ici, un tableur analysé là, sans vue d'ensemble ni règles communes. Les gains restent individuels, les résultats varient d'une personne à l'autre et les questions de données personnelles comme de droits d'usage ne sont jamais tranchées.

Une journée et demie pour prendre du recul : passer en revue les usages marketing de l'IA de la production de contenus à l'analyse de données, sélectionner ceux qui valent l'investissement, puis construire une feuille de route et des règles d'usage. Le format court impose des choix et chaque participant priorise trois cas d'usage à lancer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les usages marketing de l'IA

Voir large avant de choisir

- Passer en revue production de contenus analyse et relation client
- Distinguer assistance ponctuelle et automatisation d'un processus
- Repérer les usages déjà pratiqués dans l'équipe
- Mesurer le temps réellement consommé par chaque tâche

Atelier — Inventaire des tâches marketing de l'équipe et repérage de celles qui se prêtent à l'IA.

M2 Contenus et relation client

Produire plus sans perdre le ton

- Générer et adapter des contenus aux canaux
- Traduire et décliner sans tout réécrire
- Trier et préparer les réponses aux messages entrants
- Conserver une relecture humaine avant diffusion

Cas pratique — Déclinaison d'un même message sur trois canaux puis contrôle de cohérence avec la marque.

M3 Données analyse et veille

Faire parler les chiffres et le marché

- Préparer et interroger un jeu de données marketing
- Synthétiser des retours clients en volume
- Organiser une veille concurrentielle assistée
- Vérifier les résultats avant de les présenter

Atelier — Analyse d'un fichier de retours clients et production d'une synthèse vérifiée point par point.

M4 Cadre et feuille de route

Décider ce qui se lance vraiment

- Noter les cas d'usage par gain et par effort
- Fixer les données qui ne sortent pas de l'entreprise
- Prévoir la montée en compétence de l'équipe
- Planifier les lancements sur un trimestre

Mise en situation — Présentation à la direction des trois cas d'usage retenus et de leur calendrier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

LinkedIn : soigner son profil, publier régulièrement et développer son réseau

Rendre son profil lisible, publier sans y passer ses soirées et entretenir un réseau vraiment utile

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retravailler chaque section de son profil pour un lecteur pressé
- Choisir deux ou trois sujets sur lesquels s'exprimer durablement
- Rédiger une publication courte adaptée à la lecture sur le fil
- Développer et entretenir son réseau par des demandes et des échanges ciblés

PUBLIC CONCERNÉ

Indépendants commerciaux consultants et salariés qui souhaitent rendre leur activité visible auprès de clients ou de recruteurs.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte LinkedIn et pouvoir s'y connecter pendant la session.

POINTS FORTS

- Le profil est modifié en direct pendant la session
- Trois publications sont rédigées puis relues avant d'être programmées
- Le format court à distance permet de traiter son propre profil sans journée bloquée

CONTEXTE

Un profil LinkedIn laissé à l'abandon dessert son auteur : intitulé de poste sec, résumé absent, aucune publication depuis deux ans, réseau constitué au hasard des sollicitations. Beaucoup de professionnels savent qu'ils devraient s'y montrer mais craignent de se mettre en avant et ne savent pas quoi raconter.

Trois heures à distance pour reprendre son profil section par section, choisir deux ou trois sujets à tenir dans la durée et préparer ses premières publications. Chaque participant termine la session avec un profil retravaillé et trois publications prêtes à programmer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Un profil qui se lit en trente secondes

Soigner ce qui s'affiche en premier

- Rédiger un titre qui dit ce que l'on fait
- Écrire un résumé orienté vers le lecteur
- Détailler ses expériences par réalisations
- Choisir une photo et une bannière cohérentes

Atelier — Chaque participant réécrit son titre et son résumé puis les fait relire par un binôme.

M2 Publier régulièrement

Trouver quoi dire et tenir le rythme

- Choisir ses sujets et son angle
- Rédiger une accroche qui donne envie de lire la suite
- Adapter la longueur et la mise en forme au fil d'actualité
- Préparer plusieurs publications à l'avance

Cas pratique — Rédaction de trois publications de formats différents à partir de son activité récente.

M3 Développer son réseau

Des relations qui servent à quelque chose

- Cibler les profils à inviter
- Personnaliser une demande de mise en relation
- Commenter pour se rendre visible
- Passer d'un échange en ligne à un rendez-vous

À retenir — Un commentaire argumenté sous une publication pertinente ouvre plus de portes qu'une invitation envoyée sans message.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL · CAMPAGNES ET ACTIONS MARKETING

Marketing automation : scénariser, automatiser et mesurer ses campagnes

Concevoir des scénarios relationnels déclenchés par le comportement des contacts et en piloter les résultats

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les segments et les événements déclencheurs d'un scénario
- Concevoir un arbre de décision avec conditions et délais d'attente
- Mettre en place un score comportemental et ses seuils de transmission
- Articuler le passage de relais entre marketing et commerce
- Analyser les résultats d'un scénario et décider des corrections
- Contrôler la conformité du traitement des données de contact

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital responsables CRM growth managers et chefs de projet déjà équipés d'un outil de marketing automation.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de l'emailing et connaissance d'un outil de marketing automation ou d'un CRM.

POINTS FORTS

- Chaque participant conçoit le schéma complet d'un scénario applicable à son activité
- Les arbres de décision sont testés sur des cas de contacts qui sortent du parcours prévu
- Un tableau de suivi des scénarios est construit et emporté en fin de session

CONTEXTE

Beaucoup d'équipes disposent d'un outil d'automation mais ne l'utilisent que pour envoyer des campagnes en masse. Les scénarios se limitent à un message de bienvenue, les scores ne servent à personne, les contacts inactifs restent dans la base et le commerce ne voit jamais arriver les leads promis. L'outil coûte cher et la valeur reste invisible.

Deux jours de perfectionnement pour construire des scénarios réellement déclenchés par les comportements : segmentation, arbre de décision, scoring, passage de relais au commerce et suivi de performance. Les scénarios sont conçus sur les cas apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Base de contacts et segmentation

Poser les fondations avant d'automatiser

- Structurer les champs et les statuts de contact
- Construire des segments dynamiques exploitables
- Traiter les doublons et les contacts inactifs
- Vérifier le consentement et la traçabilité des données

Atelier — Audit d'une base de contacts fictive avec identification des champs manquants et des segments à créer.

M2 Concevoir un scénario

Du déclencheur à la sortie du parcours

- Choisir un événement déclencheur pertinent
- Construire l'arbre de décision avec conditions et délais
- Prévoir les sorties et les cas non conformes au parcours
- Écrire les messages de chaque branche

Cas pratique — Conception sur papier puis dans l'outil d'un scénario de relance après téléchargement d'un contenu.

M3 Scoring et passage au commerce

Transmettre les bons contacts au bon moment

- Distinguer score de profil et score de comportement
- Fixer les seuils de transmission avec les commerciaux
- Définir la fiche de lead transmise et ses champs obligatoires
- Organiser le retour d'information sur les leads refusés

Mise en situation — Négociation entre marketing et commerce sur la définition du lead qualifié et sur le seuil de transmission.

M4 Mesure et amélioration

Piloter des scénarios vivants

- Choisir les indicateurs propres à chaque scénario
- Construire un tableau de suivi lisible
- Conduire des tests comparatifs sur un message ou un délai
- Décider d'arrêter de modifier ou de dupliquer un scénario

Atelier — Analyse des résultats d'un scénario existant et rédaction de trois corrections priorisées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE · FONDAMENTAUX DU MARKETING STRATÉGIQUE

Marketing de l'innovation : explorer les usages, tester et lancer une offre

Confronter une idée d'offre au terrain avant d'engager les budgets de développement et de lancement

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Explorer les usages et les irritants d'un marché cible
- Formuler les hypothèses critiques d'une offre nouvelle
- Concevoir un test rapide pour valider ou invalider une hypothèse
- Construire le modèle économique et tester l'acceptation du prix
- Bâtir un plan de lancement avec ses premiers relais
- Décider de poursuivre de réorienter ou d'arrêter un projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de produit responsables innovation ingénieurs dirigeants de PME et porteurs de projet impliqués dans le lancement d'offres nouvelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un projet d'innovation réel apporté en amont
- Les hypothèses critiques sont classées puis associées à un test réalisable en quelques jours
- La session se conclut par une décision argumentée de poursuite ou de réorientation

CONTEXTE

Une innovation échoue rarement pour des raisons techniques. Elle échoue parce que le besoin a été supposé plutôt que vérifié, parce que le prix n'a jamais été testé, ou parce que le lancement est arrivé sans que personne ne sache à qui parler en premier. Les équipes avancent alors sur un consensus interne que le marché ne partage pas.

Deux jours pour outiller la démarche : exploration des usages, formulation d'hypothèses, tests rapides auprès de clients réels, modèle économique et plan de lancement. La formation s'adresse aussi bien à ceux qui découvrent le sujet qu'à ceux qui pilotent déjà des projets d'innovation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le terrain

Partir de l'usage plutôt que de l'idée

- Identifier les usages actuels et les solutions de contournement
- Conduire un entretien d'exploration sans induire la réponse
- Repérer les irritants qui justifient un changement
- Cartographier les acteurs qui influencent la décision d'achat

Atelier — Préparation puis simulation d'un entretien d'exploration sur le projet apporté par le participant.

M2 Formuler et tester ses hypothèses

Réduire l'incertitude avant d'investir

- Distinguer hypothèse de valeur et hypothèse de faisabilité
- Classer les hypothèses selon leur criticité
- Concevoir un test léger et son critère de réussite
- Interpréter un résultat sans le forcer

Cas pratique — Construction d'un test rapide pour l'hypothèse la plus critique du projet avec définition du seuil de décision.

M3 Modèle économique et prix

Vérifier que l'offre tient debout

- Décrire la structure de revenus et de coûts de l'offre
- Explorer plusieurs formats de tarification
- Tester l'acceptation du prix auprès de clients potentiels
- Évaluer le volume nécessaire à l'équilibre

Atelier — Comparaison de deux modèles de tarification pour la même offre et argumentation du choix retenu.

M4 Lancer et ajuster

Organiser les premiers mois de l'offre

- Choisir le segment d'entrée et les premiers clients de référence
- Construire le discours de lancement et les preuves associées
- Préparer les équipes commerciales et le support
- Suivre les signaux d'adoption et corriger l'offre

Mise en situation — Présentation du projet devant un comité qui challenge la cible le prix et le plan de lancement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL · MARKETING OPÉRATIONNEL ET DIGITAL

Marketing digital : choisir ses leviers, bâtir un plan et suivre ses résultats

Deux jours pour relier les leviers numériques entre eux dans un plan d'acquisition cohérent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer chaque levier numérique dans le parcours d'achat
- Comparer les leviers sur leur coût leur délai et leur effet attendu
- Construire un plan d'acquisition arbitré entre les canaux
- Rédiger un brief exploitable pour une agence ou un prestataire
- Mettre en place le suivi des résultats par canal

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication responsables marketing dirigeants de PME et commerciaux qui prennent en main les leviers numériques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un plan d'acquisition bâti sur l'activité et le budget du participant
- Une grille de comparaison des leviers selon le délai avant premiers résultats
- Un brief de prestataire rédigé puis critiqué en séance

CONTEXTE

Chaque levier numérique est traité isolément par une personne ou par un prestataire différent. Le référencement le courriel les réseaux sociaux et la publicité poursuivent des objectifs qui ne se rejoignent pas. Les budgets se répartissent par habitude et la contribution de chaque canal reste inconnue.

Ces 14 heures donnent la vue d'ensemble qui manque. Le participant situe chaque levier dans le parcours client compare leur coût et leur délai d'effet construit un plan d'acquisition arbitré puis met en place le suivi qui permet de comparer les canaux entre eux et de piloter un prestataire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Parcours client et écosystème numérique

Comprendre avant de dépenser

- Étapes du parcours d'achat en ligne
- Rôle du site et des points de contact numériques
- Sources de trafic et intentions associées
- Place des données dans les décisions marketing

À retenir — Un levier ne se juge pas seul mais par la place qu'il occupe dans le parcours d'achat.

M2 Les leviers d'acquisition

À quoi sert chaque canal

- Référencement naturel et contenus
- Publicité sur les moteurs et les réseaux sociaux
- Courriel et gestion des bases de contacts
- Partenariats affiliation et relations avec les influenceurs
- Critères de choix selon la cible et le budget

Cas pratique — Les participants sélectionnent les leviers adaptés à trois situations d'entreprise différentes.

M3 Conversion et fidélisation

Transformer le trafic en clients

- Pages de destination et éléments de conversion
- Formulaires et collecte de contacts
- Séquences de relance et animation de la base
- Avis clients et éléments de réassurance
- Fidélisation et réachat

Atelier — Chaque participant identifie les trois corrections à apporter à sa page de conversion.

M4 Plan d'acquisition et pilotage

Arbitrer et rendre compte

- Construction du plan et répartition du budget
- Brief et pilotage d'un prestataire
- Indicateurs par canal et comparaison
- Contribution des canaux à la conversion
- Rythme de revue et ajustements

Mise en situation — Les participants arbitrent la répartition d'un budget entre quatre leviers puis justifient leurs choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL

Marketing digital débutant : structurer, diffuser et mesurer ses actions

Construire une présence en ligne cohérente et savoir ce que chaque action rapporte réellement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir ses cibles et les objectifs assignés à chaque canal en ligne
- Structurer les pages de son site pour répondre aux recherches de ses clients
- Identifier les mots clés correspondant aux intentions de recherche de sa cible
- Organiser un calendrier de publication compatible avec le temps disponible
- Construire une campagne de courriel de la base de contacts à l'envoi
- Lire les premiers indicateurs de trafic et de conversion pour ajuster ses actions

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants marketing commerciaux et dirigeants de TPE ou PME prenant en main la communication en ligne de leur structure.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur son propre site et repart avec ses pages prioritaires identifiées
- Le calendrier de publication est calibré sur le temps réellement disponible dans la semaine
- Un plan d'action à trois mois chiffré en heures et en budget est finalisé en fin de session

CONTEXTE

Le site existe, une page a été ouverte sur un réseau social et une lettre d'information part de temps en temps. Les actions se décident au coup par coup, sans cible clairement définie ni idée de ce qu'elles produisent. Les demandes entrantes arrivent sans qu'on sache d'où elles viennent et le budget publicitaire part sans repère.

Ces deux jours posent les bases dans l'ordre. Le participant définit ses cibles et ses objectifs, rend son site trouvable par le référencement naturel, organise sa présence sur les réseaux sociaux et par courriel sans y passer ses journées, puis met en place les premiers indicateurs pour bâtir un plan d'action à trois mois tenable avec ses moyens.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la présence en ligne

Savoir à qui l'on parle avant de publier

- Description des cibles et de leur parcours d'achat en ligne
- Inventaire des points de contact déjà en place
- Objectifs de notoriété d'acquisition et de fidélisation
- Choix des canaux selon la cible et les moyens disponibles
- Cohérence des messages entre site réseaux sociaux et courriel

Atelier — Chaque participant décrit une cible prioritaire et le chemin qu'elle emprunte avant de le contacter.

M2 Site et référencement naturel

Se rendre trouvable par ses futurs clients

- Structure des pages et informations attendues par les visiteurs
- Recherche de mots clés et intention derrière la requête
- Rédaction des titres et des descriptions affichés dans les résultats
- Éléments techniques accessibles sans compétence de développeur
- Fiche d'établissement et visibilité dans la recherche locale

Cas pratique — Les participants réécrivent le titre et la description d'une page de leur site puis comparent les propositions.

M3 Réseaux sociaux et courriel

Produire et diffuser sans s'épuiser

- Choix des plateformes selon l'audience visée
- Ligne éditoriale et rythme de publication tenable
- Formats courts et réutilisation d'un même contenu
- Constitution d'une base de contacts et recueil du consentement
- Structure d'un courriel et objet qui déclenche l'ouverture

Atelier — Chaque participant bâtit un calendrier de publication sur un mois avec le temps dont il dispose réellement.

M4 Premiers indicateurs et plan d'action

Mesurer ce qui compte dès le départ

- Indicateurs de trafic d'engagement et de conversion
- Lecture d'un rapport d'audience de site
- Suivi de l'origine des demandes entrantes
- Première campagne publicitaire et budget de test
- Construction d'un plan d'action à trois mois

Cas pratique — À partir d'un rapport d'audience les participants désignent les deux actions à mener en priorité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL

Marketing digital intermédiaire : outiller, automatiser et optimiser

Faire progresser des actions en ligne déjà en place grâce aux données et aux tests

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Auditer la performance des canaux à partir des données déjà collectées
- Contrôler la qualité d'un plan de marquage et des conversions suivies
- Structurer un compte publicitaire et ses segments de campagne
- Concevoir des scénarios de courriel déclenchés par le comportement des contacts
- Conduire un test comparatif et interpréter ses résultats
- Arbitrer un budget entre canaux à partir du coût par conversion

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital responsables acquisition et community managers pilotant déjà des campagnes et disposant d'outils de mesure.

PRÉREQUIS

Pratiquer le marketing digital au quotidien et avoir accès aux outils de mesure et de campagne de sa structure.

POINTS FORTS

- L'audit se fait sur les comptes et les tableaux de bord réels des participants
- Un scénario de relance automatisé est écrit message par message avec ses conditions de déclenchement
- La séance se termine par la préparation d'un arbitrage budgétaire à présenter en interne

CONTEXTE

Les campagnes tournent, la base de contacts grossit et le budget média augmente, mais la performance stagne. Les canaux sont pilotés séparément, le plan de marquage est incomplet, les relances partent au même rythme pour tout le monde et personne ne sait quel canal a réellement contribué à la vente. Les arbitrages budgétaires se font alors au ressenti.

Ces deux jours partent de l'existant. Le participant audite la performance existante à partir des données disponibles, structure ses campagnes payantes et ses contenus de fond, met en place des scénarios de courriel déclenchés par le comportement puis apprend à conduire un test et à lire une attribution pour arbitrer son budget.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Audit de la performance existante

Partir des données déjà disponibles

- Cartographie des canaux et de leur contribution apparente
- Qualité du plan de marquage et fiabilité des conversions suivies
- Lecture des parcours et repérage des points de déperdition
- Coût d'acquisition par canal et par offre
- Priorisation des chantiers d'optimisation

Atelier — Chaque participant établit le diagnostic de son propre tableau de bord et liste ses trois chantiers prioritaires.

M2 Acquisition payante et référencement avancé

Faire travailler le budget média

- Structure de compte et segmentation des campagnes
- Enchères ciblages et audiences personnalisées
- Pages d'arrivée dédiées et continuité du message
- Contenus de fond maillage interne et pages qui progressent
- Suivi des positions et arbitrage entre trafic payant et trafic naturel

Cas pratique — Les participants restructurent une campagne dispersée en segments cohérents et justifient leur découpage.

M3 Automatisation et gestion de la relation

Industrialiser sans perdre la pertinence

- Scénarios de courriel déclenchés par le comportement
- Segmentation de la base et scoring des contacts
- Connexion entre outil de campagne et fichier client
- Relance de panier et réactivation des contacts inactifs
- Gestion du consentement des préférences et de la pression commerciale

Atelier — Chaque groupe écrit un scénario de relance complet avec ses conditions de déclenchement et ses messages.

M4 Test mesure et arbitrage budgétaire

Décider sur preuve plutôt que sur impression

- Protocole d'un test comparatif et volume nécessaire pour conclure
- Modèles d'attribution et lecture des contributions par canal
- Tableau de bord de pilotage hebdomadaire
- Arbitrage entre canaux à partir du coût par conversion
- Présentation des résultats et des demandes de budget à la direction

Mise en situation — Un participant défend devant un comité fictif le transfert d'une part du budget d'un canal vers un autre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL

Marketing et IA : exploiter les données clients, segmenter et activer les campagnes

Des données clients abondantes et des campagnes qui continuent de s'adresser à tout le monde de la même façon

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un socle de données clients exploitable pour l'activation
- Construire des segments à partir de méthodes d'apprentissage non supervisé
- Produire des scores d'appétence et de risque d'attrition interprétables
- Déclencher des campagnes personnalisées à partir des scores obtenus
- Mesurer l'apport réel d'un modèle par comparaison avec un groupe témoin
- Encadrer l'usage des données clients et le recours aux outils génératifs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing responsables de la relation client chargés d'études analystes de données marketing et responsables de campagnes.

PRÉREQUIS

Piloter des campagnes ou des analyses marketing et être à l'aise avec la manipulation de données clients.

POINTS FORTS

- Chaque modèle présenté est relié à une campagne activable et non à une démonstration
- Un protocole de mesure avec groupe témoin appliqué à un cas travaillé en session
- Un inventaire des données clients réellement disponibles construit par chaque participant

CONTEXTE

Les directions marketing disposent de volumes de données clients sans parvenir à en faire des actions. Les informations sont réparties entre l'outil de relation client, le site et les plateformes publicitaires. Les segments sont figés depuis des années et les modèles prédictifs restent des maquettes que personne n'active dans une campagne réelle.

Cette journée s'adresse à des praticiens : structuration d'un socle de données exploitable, segmentation assistée par apprentissage automatique, scores d'appétence et de risque d'attrition, personnalisation des messages et mesure de l'apport réel des modèles. Les travaux portent sur des jeux de données marketing.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le socle de données clients

Rassembler avant de modéliser

- Sources internes et externes et niveau de qualité
- Réconciliation des identifiants et vision client unique
- Variables utiles pour la segmentation et pour le score
- Cadre d'usage des données personnelles et consentements

Atelier — Inventaire des données clients disponibles et repérage des manques bloquants.

M2 Segmentation et scores

Faire parler la base

- Segmentation automatique et lecture métier des groupes obtenus
- Score d'appétence produit et priorisation des contacts
- Score de risque d'attrition et signaux précurseurs
- Interprétation des résultats et limites des modèles

Cas pratique — Construction de segments sur un jeu de données clients puis traduction en cibles marketing.

M3 L'activation et la mesure

Du score à la campagne

- Traduction des scores en scénarios de campagne
- Personnalisation des messages et usage des outils génératifs
- Orchestration entre canaux et maîtrise de la pression commerciale
- Groupe témoin mesure de l'apport et arbitrage

Mise en situation — Conception d'une campagne pilotée par un score avec son protocole de mesure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL · MARKETING OPÉRATIONNEL ET DIGITAL

Marketing opérationnel : bâtir un plan d'actions, l'exécuter et le mesurer

Deux jours pour transformer les orientations marketing en actions datées budgétées et suivies

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un plan d'actions marketing annuel à partir des orientations de l'entreprise
- Décliner le mix marketing en actions concrètes et datées
- Préparer et coordonner une campagne sur plusieurs canaux
- Piloter le budget et les prestataires d'une opération
- Mesurer les retombées d'une action et en tirer des corrections

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing assistants marketing responsables de produit et commerciaux qui déploient les actions sur le terrain.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un plan d'actions marketing annuel rédigé sur l'activité du participant
- Un rétroplanning de campagne éprouvé sur un lancement réel
- Un tableau de suivi des retombées par action et par canal

CONTEXTE

La stratégie est écrite mais le quotidien se joue ailleurs. Les actions sont décidées au fil des demandes commerciales les campagnes se préparent dans l'urgence et les supports arrivent après le lancement. Personne ne sait dire ce qu'a rapporté l'opération du trimestre précédent.

Ces 14 heures portent sur l'exécution et non sur les choix stratégiques. Le participant construit son plan d'actions marketing annuel le décline en campagnes coordonne les supports et les équipes commerciales pilote son budget puis mesure les retombées de chaque action pour ajuster le plan suivant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du cadre stratégique au plan d'actions

Traduire les orientations en décisions

- Lecture des orientations et des objectifs commerciaux
- Choix des actions par cible et par offre
- Priorisation selon les moyens disponibles
- Construction du plan annuel et des temps forts

Atelier — Chaque participant pose la trame de son plan d'actions sur douze mois.

M2 Le mix marketing au quotidien

Offre prix distribution communication

- Adaptation de l'offre et des arguments de vente
- Politique de prix promotions et offres d'essai
- Animation des circuits de distribution
- Choix des canaux de communication par cible
- Cohérence des messages entre les canaux

Cas pratique — Les participants construisent le mix opérationnel du lancement d'une offre.

M3 Préparer et conduire une campagne

Tenir les délais et le budget

- Brief de campagne et rétroplanning
- Production des supports et circuits de validation
- Coordination avec les équipes commerciales
- Suivi du budget et relation avec les prestataires
- Gestion des imprévus avant le lancement

Mise en situation — Les participants établissent le rétroplanning d'une campagne à quatre semaines de son lancement.

M4 Mesurer et ajuster

Rendre compte de ce qui a été fait

- Indicateurs par action et par canal
- Remontée des données commerciales
- Calcul simple du retour d'une opération
- Bilan de campagne et enseignements
- Ajustement du plan pour la période suivante

Atelier — Chaque participant rédige le bilan d'une action passée et en tire deux corrections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL · MARKETING OPÉRATIONNEL ET DIGITAL

Marketing pour non-marketeur : décoder, dialoguer et contribuer aux décisions

Comprendre le vocabulaire et les logiques du marketing pour travailler efficacement avec ces équipes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Employer correctement le vocabulaire marketing courant
- Décrire une segmentation et un positionnement d'offre
- Identifier les composantes du mix et leurs interactions
- Lire un plan marketing et en repérer les points faibles
- Formuler une demande claire à une équipe marketing

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME responsables techniques financiers ou administratifs assistants et toute personne amenée à travailler avec une équipe marketing sans en être issue.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un glossaire commenté est construit progressivement par le groupe
- Un plan marketing réel est lu et commenté collectivement
- Chaque participant rédige une demande à destination de son équipe marketing

CONTEXTE

Participer à une réunion marketing sans en maîtriser le vocabulaire met en difficulté : positionnement, persona, mix, notoriété, acquisition, taux de conversion. Les décisions se prennent sur des critères qui paraissent flous et il devient difficile d'exprimer un désaccord ou de défendre une contrainte métier pourtant légitime.

Deux jours pour acquérir les repères essentiels : logique de segmentation et de positionnement, composantes du mix, grandes familles d'actions et indicateurs courants. À l'issue de la formation, chaque participant sait lire un plan marketing, poser les bonnes questions et formuler une demande recevable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les repères du marketing

Mettre des mots justes sur des pratiques courantes

- Distinguer marketing stratégique et marketing opérationnel
- Comprendre segmentation ciblage et positionnement
- Situer la marque par rapport à l'offre
- Lire les termes les plus employés en réunion

À retenir — Le positionnement est un choix d'exclusion autant qu'un choix d'affirmation.

M2 Le client au centre

Savoir de qui l'on parle

- Construire un persona à partir d'éléments observés
- Décrire un parcours d'achat étape par étape
- Repérer les moments où le client décide ou renonce
- Distinguer besoin exprimé et besoin réel

Atelier — Rédaction d'un persona et du parcours associé pour un client type de l'entreprise du participant.

M3 Le mix et les actions

Comprendre les leviers dont dispose une équipe

- Relier offre prix distribution et communication
- Situer les canaux numériques et physiques
- Distinguer les actions de notoriété et les actions de conversion
- Estimer l'effort et le délai d'une action

Cas pratique — Analyse d'un lancement d'offre avec identification des décisions prises sur chaque composante du mix.

M4 Lire un plan et dialoguer

Passer du spectateur au contributeur

- Repérer la structure d'un plan marketing
- Comprendre les indicateurs présentés et leurs limites
- Formuler une demande avec son objectif son délai et sa contrainte
- Poser les questions qui font avancer un arbitrage

Mise en situation — Réunion simulée de présentation d'un plan où chacun questionne les choix et défend une contrainte métier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE · DATA ET BUSINESS INTELLIGENCE

Marketing relationnel et CRM : segmenter, fidéliser et exploiter ses données

Faire du CRM un outil de relation client et non un simple registre de contacts mal renseigné

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la qualité et la complétude d'une base client
- Construire une segmentation par valeur et par comportement
- Définir des actions relationnelles adaptées à chaque segment
- Identifier les signaux d'un client en risque de départ
- Suivre la relation client à l'aide d'indicateurs partagés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables CRM chargés de marketing relationnel responsables de la relation client et administrateurs fonctionnels d'un outil CRM.

PRÉREQUIS

Utilisation régulière d'un outil CRM ou d'un fichier client structuré.

POINTS FORTS

- Un audit de base client est réalisé sur un jeu de données fourni en séance
- La segmentation est construite pas à pas puis confrontée aux réalités commerciales
- Un plan relationnel par segment est rédigé sur douze mois

CONTEXTE

Le CRM est en place mais les fiches sont incomplètes, les historiques dispersés et personne ne sait dire quels clients sont en train de partir. Les campagnes s'adressent à toute la base faute de segments fiables et les commerciaux saisissent des informations qu'ils ne voient jamais revenir sous forme utile.

Deux jours pour reprendre la main sur la donnée client et l'exploiter : qualité des fiches, segmentation par valeur et par comportement, programmes de fidélisation, détection des clients à risque et indicateurs de relation. Cette formation traite l'usage relationnel du CRM et non le paramétrage technique d'un éditeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La donnée client

Savoir ce que contient vraiment la base

- Recenser les sources de données et leurs recoupements
- Mesurer la complétude et la fraîcheur des fiches
- Définir des règles de saisie tenables au quotidien
- Vérifier les bases légales et les durées de conservation

Cas pratique — Audit d'un extrait de base client avec repérage des doublons des champs vides et des données périmées.

M2 Segmenter le portefeuille

Distinguer les clients pour mieux les traiter

- Segmenter par valeur par ancienneté et par fréquence
- Croiser le comportement d'achat et l'usage des services
- Nommer les segments et en fixer le nombre
- Affecter chaque client à un segment de façon reproductible

Atelier — Construction d'une segmentation sur un portefeuille fourni puis confrontation avec le ressenti commercial.

M3 Fidéliser et animer

Donner un contenu à chaque segment

- Définir la promesse relationnelle par segment
- Choisir les canaux et la fréquence des contacts
- Construire un programme d'accueil des nouveaux clients
- Traiter les réclamations comme un levier de fidélité

Atelier — Rédaction du plan relationnel annuel d'un segment avec les actions leur canal et leur rythme.

M4 Détecter et mesurer

Voir partir un client avant qu'il ne parte

- Repérer les signaux d'affaiblissement de la relation
- Construire une action de reconquête ciblée
- Choisir les indicateurs de fidélité suivis dans la durée
- Restituer les résultats aux équipes commerciales

Mise en situation — Analyse d'un portefeuille où plusieurs clients décrochent et présentation des actions de reconquête retenues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL · MARKETING OPÉRATIONNEL ET DIGITAL

Outils du marketing pour les forces de vente : comprendre, exploiter et vendre

Transformer les supports et les données produits par le marketing en arguments utiles face au client

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du marketing dans le cycle de vente
- Lire un positionnement et une proposition de valeur pour en tirer un argumentaire
- Utiliser les personas et les parcours d'achat pour qualifier un contact
- Exploiter les leads et les contenus mis à disposition selon leur maturité
- Structurer un retour terrain utilisable par le marketing

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux terrain ingénieurs d'affaires technico-commerciaux et responsables des ventes qui travaillent avec une équipe marketing.

PRÉREQUIS

Une expérience de la relation commerciale même courte.

POINTS FORTS

- Les supports marketing réellement utilisés par les participants sont retravaillés en séance
- Un argumentaire est reconstruit à partir de la proposition de valeur de l'entreprise
- La formation se termine par la rédaction d'une fiche de retour terrain prête à l'emploi

CONTEXTE

Les commerciaux reçoivent des plaquettes, des argumentaires, des listes de contacts et des campagnes sans toujours savoir d'où ils viennent ni comment les utiliser. Résultat : des supports laissés de côté, des leads traités sans priorité et un dialogue tendu avec le marketing, chacun reprochant à l'autre de ne pas comprendre le terrain.

Deux jours pour décoder le travail du marketing et en tirer parti dans le quotidien commercial : lecture du positionnement, usage des personas, exploitation des leads et des contenus, retour d'information structuré vers le marketing. Chaque participant repart avec ses propres supports retravaillés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Marketing et vente : un même cycle

Comprendre qui fait quoi et à quel moment

- Situer les étapes du cycle entre notoriété et signature
- Identifier ce que produit le marketing et pour quel usage commercial
- Repérer les causes habituelles de désaccord entre les deux équipes
- Clarifier les informations attendues de part et d'autre

À retenir — Le marketing prépare la conversation commerciale mais ne la remplace jamais.

M2 Positionnement et argumentaire

Passer du discours de marque à la parole client

- Lire un positionnement et une proposition de valeur
- Traduire un bénéfice produit en gain client concret
- Construire un argumentaire adapté à l'interlocuteur
- Adapter le discours face à un concurrent installé

Atelier — Chaque participant reconstruit l'argumentaire d'une de ses offres à partir de la proposition de valeur officielle.

M3 Cibles leads et contenus

Choisir qui appeler et avec quoi

- Utiliser les personas pour préparer un rendez-vous
- Distinguer un contact curieux d'un contact mûr
- Choisir le contenu à envoyer selon l'étape du parcours
- Organiser ses relances autour des campagnes en cours

Cas pratique — Traitement d'une liste de leads fournie par le marketing avec priorisation et choix du contenu d'accroche.

M4 Faire remonter le terrain

Alimenter le marketing plutôt que le subir

- Collecter les objections récurrentes et les verbatims clients
- Renseigner le CRM de façon exploitable
- Formuler une demande de support claire et argumentée
- Installer un rituel d'échange régulier avec le marketing

Mise en situation — Réunion simulée entre commerciaux et marketing où chacun présente ses constats et négocie les priorités du trimestre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

Produire des contenus avec l'intelligence artificielle : cadrer, générer et relire

Utiliser les outils d'intelligence artificielle pour produire plus vite sans perdre la voix de la marque

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une consigne précise et obtenir un résultat exploitable
- Constituer une base de références qui porte la voix de la marque
- Adapter un contenu généré aux formats web courrier et réseaux sociaux
- Relire et vérifier un contenu produit par un outil génératif
- Définir un cadre d'usage interne et les mentions associées

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication et de marketing rédacteurs community managers et toute personne produisant régulièrement des contenus professionnels.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de la rédaction de contenus professionnels.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit sa bibliothèque de consignes réutilisables
- Les contenus générés sont systématiquement comparés aux contenus existants de la marque
- Une grille de relecture et de vérification est élaborée puis appliquée en séance

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle générative produisent rapidement du texte et des visuels, mais le résultat brut se reconnaît : formulations passe-partout, affirmations invérifiables, ton qui ne ressemble à aucune marque. Les équipes hésitent aussi sur ce qu'elles peuvent confier à ces outils et sur ce qu'elles doivent en dire.

Deux jours pour installer une pratique utile : rédaction de consignes précises, création d'une base de références de marque, relecture et vérification, adaptation aux différents formats, cadre d'usage et mentions. Les exercices se font sur les contenus réels des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer avant de générer

Obtenir autre chose qu'un texte moyen

- Décrire le contexte la cible et l'objectif dans la consigne
- Fournir des exemples de la voix attendue
- Imposer un format une longueur et un niveau de langue
- Itérer sur un résultat plutôt que tout relancer

Atelier — Rédaction puis amélioration successive d'une consigne jusqu'à obtenir un texte utilisable sans réécriture lourde.

M2 Voix de marque et déclinaisons

Garder une écriture reconnaissable

- Constituer une base de textes de référence de la marque
- Définir les mots à employer et ceux à éviter
- Décliner un même message selon les canaux
- Produire des variantes sans répéter la même structure

Cas pratique — Déclinaison d'un message unique en article court publication sociale et message client.

M3 Relire et vérifier

Ne jamais publier un résultat brut

- Repérer les affirmations à vérifier et les chiffres inventés
- Supprimer les formules creuses et les répétitions
- Vérifier la cohérence avec l'offre réelle
- Construire une grille de relecture partagée

Atelier — Relecture croisée de contenus générés avec application de la grille et relevé des points à corriger.

M4 Cadre d'usage

Installer une pratique tenable dans l'équipe

- Définir ce qui peut être confié à un outil et ce qui ne le peut pas
- Traiter la question des données sensibles et des documents internes
- Préciser les mentions et la place de la relecture humaine
- Organiser le partage des consignes dans l'équipe

À retenir — La responsabilité du contenu publié reste entière quel que soit l'outil utilisé pour le produire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · WEB ET MOBILE (MOA / MOE)

Projet web et mobile : cadrer le besoin, piloter la production et recetter

Conduire un projet de site ou d'application du cahier des charges jusqu'à la mise en ligne maîtrisée

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un besoin en termes d'usage et non de solution technique
- Rédiger un cahier des charges exploitable par un prestataire
- Concevoir l'arborescence et les maquettes fonctionnelles du projet
- Piloter la production et traiter les demandes d'évolution
- Organiser la recette et sécuriser la mise en ligne

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet maîtrise d'ouvrage responsables marketing et communication chargés de piloter la refonte ou la création d'un site ou d'une application.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le cahier des charges est rédigé puis relu de façon croisée entre participants
- Un plan de recette complet est construit avec ses cas de test
- Les demandes d'évolution en cours de projet sont traitées en jeu de rôle

CONTEXTE

Les projets web et mobiles dérapent le plus souvent avant la première ligne de code : besoin exprimé en termes de solution périmètre qui s'étend au fil des réunions prestataire qui facture des évolutions imprévues et recette conduite dans l'urgence la veille de la mise en ligne.

En 21 heures cette formation outille la maîtrise d'ouvrage : expression du besoin rédaction du cahier des charges conception fonctionnelle suivi de la production recette et mise en ligne. Les livrables sont produits sur un projet apporté par les participants ou fourni en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et expression du besoin

Partir des usages et non des écrans

- Formuler les objectifs du projet et ses bénéficiaires
- Recueillir le besoin auprès des métiers concernés
- Écrire les usages attendus sous forme de scénarios
- Fixer le périmètre et ce qui en est exclu

Atelier — Rédaction des scénarios d'usage prioritaires d'un projet apporté par le participant.

M2 Cahier des charges et choix du prestataire

Se faire comprendre avant de consulter

- Structurer le cahier des charges fonctionnel
- Décrire les contraintes techniques et de contenu
- Construire la grille de comparaison des offres
- Conduire un entretien de sélection de prestataire

Cas pratique — Comparaison de trois propositions sur une grille construite par le groupe.

M3 Conception fonctionnelle

Dessiner le produit avant de le construire

- Concevoir l'arborescence et les parcours principaux
- Produire des maquettes fonctionnelles commentées
- Spécifier les règles de gestion attendues
- Prévoir les contenus et leur production

Atelier — Production de l'arborescence et de deux maquettes fonctionnelles annotées.

M4 Pilotage de la production

Tenir le périmètre le délai et le budget

- Organiser les instances de suivi et leurs comptes rendus
- Traiter les demandes d'évolution et leurs impacts
- Suivre l'avancement par livrables plutôt que par pourcentages
- Anticiper les risques et les points de blocage

Mise en situation — Réunion de suivi avec un prestataire annonçant un retard et une demande de rallonge.

M5 Recette mise en ligne et suite

Vérifier puis exploiter

- Construire le plan de recette et ses cas de test
- Qualifier et suivre les anomalies jusqu'à correction
- Préparer la bascule et le plan de retour arrière
- Organiser la mesure et les évolutions après mise en ligne

Cas pratique — Rédaction d'un plan de recette puis qualification d'anomalies remontées en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RÉSEAUX SOCIAUX

Publicité digitale SEA Display et Social Ads : cibler, arbitrer et mesurer le ROI

Construire des campagnes SEA Display Social Ads et retargeting pilotées par des résultats mesurés

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir les leviers publicitaires adaptés à chaque étape du parcours d'achat
- Structurer un compte publicitaire et une arborescence de campagnes
- Construire des audiences et des scénarios de retargeting
- Rédiger des annonces et briefer des visuels cohérents avec la page de destination
- Lire les indicateurs de performance et réallouer le budget

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital, responsables e-commerce, chefs de produit, entrepreneurs et personnes en reconversion vers le marketing.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Répartition d'un budget fictif entre leviers puis réallocation au vu de résultats fournis
- Atelier de rédaction d'annonces avec test de variantes sur une même promesse
- Construction d'un tableau de suivi unique regroupant tous les leviers

CONTEXTE

Les budgets publicitaires se répartissent entre moteurs de recherche, réseaux sociaux, display et retargeting, souvent sans logique d'ensemble. Chaque plateforme affiche ses propres conversions, les chiffres se recoupent mal et personne ne sait ce qui a réellement produit les ventes.

Cette formation de deux jours pose le raisonnement complet : définition des objectifs et des audiences, choix des leviers selon l'étape du parcours d'achat, structuration des campagnes, rédaction des annonces et brief des visuels, suivi du coût d'acquisition et arbitrage budgétaire. Les exercices se font sur un budget fictif à répartir puis à réallouer au vu des résultats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer avant d'acheter

Objectif audience et budget

- Définition d'objectifs mesurables pour chaque campagne
- Segmentation des audiences et description des profils visés
- Place de chaque levier dans le parcours d'achat
- Répartition initiale du budget et durée de la phase de test
- Vérification de la page de destination avant toute diffusion

Atelier — Répartition d'un budget de lancement entre les leviers pour une offre fournie en séance.

M2 Recherche et intention

Capter la demande existante

- Logique d'enchères et qualité perçue des annonces
- Arborescence des campagnes et des groupes d'annonces
- Choix des mots clés et gestion des exclusions
- Rédaction des annonces et usage des extensions
- Suivi du coût par clic et du coût d'acquisition

Cas pratique — Construction d'un plan de mots clés et rédaction de plusieurs annonces sur une même promesse.

M3 Display et réseaux sociaux

Créer la demande

- Formats display et types de placements disponibles
- Ciblage par centres d'intérêt et audiences similaires
- Spécificités créatives des formats sociaux
- Fréquence d'exposition et usure des créations
- Articulation entre objectifs de notoriété et objectifs de conversion

Atelier — Brief créatif d'une campagne sociale avec plusieurs accroches à tester sur une même audience.

M4 Retargeting et mesure

Rappeler puis arbitrer

- Construction des audiences de retargeting selon le niveau d'engagement
- Scénarios de relance et plafonds d'exposition
- Suivi des conversions et modèles d'attribution
- Lecture croisée des plateformes dans un tableau de bord unique
- Décision de réallocation ou d'arrêt d'une campagne

Cas pratique — Réallocation d'un budget mensuel à partir d'un tableau de résultats fourni.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · ACQUISITION ET ANALYTICS

Publicité en ligne SEA Display Social ads et Retargeting : cibler, diffuser et optimiser

Choisir les bons formats publicitaires selon l'objectif et suivre ce que chaque diffusion rapporte

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le levier publicitaire adapté à un objectif donné
- Construire des audiences et éviter les chevauchements de ciblage
- Concevoir des créations adaptées à chaque format et emplacement
- Paramétrer une campagne de relance des visiteurs
- Analyser les résultats et réallouer le budget entre les leviers

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'acquisition responsables marketing digital chefs de projet web et annonceurs qui pilotent des campagnes publicitaires en ligne.

PRÉREQUIS

Connaissance des bases du marketing digital et des indicateurs de campagne.

POINTS FORTS

- Les quatre leviers sont comparés sur un même objectif et un même budget
- Une campagne de relance est paramétrée pas à pas avec ses règles d'exclusion
- Un tableau de comparaison des leviers est construit puis emporté

CONTEXTE

Les campagnes publicitaires se multiplient sur les moteurs les sites et les réseaux sociaux, avec des résultats difficiles à comparer. Les audiences se chevauchent, le même internaute est exposé plusieurs fois, les créations sont réutilisées d'un format à l'autre sans adaptation et le budget se disperse sans que personne ne puisse dire quel levier a déclenché la conversion.

Deux jours consacrés aux leviers payants : liens sponsorisés affichage publicitaire publicités sociales et relance des visiteurs. Construction des audiences adaptation des créations réglage des enchères et lecture des résultats. Le pilotage budgétaire global entre naturel et payant fait l'objet d'une formation distincte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir son levier

Relier l'objectif au format publicitaire

- Distinguer les objectifs de notoriété de trafic et de conversion
- Situer liens sponsorisés affichage et publicités sociales
- Comprendre les modes d'achat et de facturation
- Estimer le délai avant les premiers résultats

Cas pratique — Attribution d'un levier à trois objectifs différents avec justification et budget indicatif.

M2 Construire ses audiences

Parler à la bonne personne au bon moment

- Cibler par intention par centre d'intérêt et par donnée propriétaire
- Créer des audiences similaires à partir d'une liste client
- Éviter les chevauchements entre campagnes
- Exclure les audiences déjà converties

Atelier — Construction d'un plan d'audiences pour une campagne avec les règles d'inclusion et d'exclusion.

M3 Créations et messages

Adapter le message au format et à l'emplacement

- Écrire une annonce courte qui reprend l'intention de recherche
- Concevoir des visuels lisibles sur petit écran
- Décliner un même message en plusieurs formats
- Tester deux versions et décider sur les résultats

Atelier — Déclinaison d'une même offre en annonce texte bannière et publication sponsorisée.

M4 Relance et optimisation

Récupérer les visites perdues et piloter les résultats

- Paramétrer une campagne de relance et sa durée d'exposition
- Limiter la répétition et éviter la saturation
- Suivre conversions et coût d'acquisition par levier
- Réallouer le budget entre les campagnes en cours

Mise en situation — Revue de campagne où le participant décide des arrêts des renforts et des réaffectations de budget.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · PRATIQUES ET MÉTIERS DU MARKETING · MÉTIERS DU MARKETING

Responsable community management et contenus : planifier, produire et mesurer

Tenir une ligne éditoriale sur la durée animer des communautés exigeantes et prouver les résultats

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une ligne éditoriale adossée à des personas documentés
- Bâtir un calendrier de production réaliste au regard des ressources
- Produire des contenus rédactionnels et visuels adaptés à chaque plateforme
- Organiser la modération et la gestion des situations sensibles
- Mesurer la performance éditoriale et la restituer à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Community managers confirmés chargés de communication et responsables éditoriaux appelés à piloter un dispositif de contenus et ses contributeurs.

PRÉREQUIS

Pratiquer l'animation de réseaux sociaux ou la production de contenus dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Le dispositif éditorial construit porte sur l'organisation réelle du participant
- Les contenus produits en séance sont relus et retravaillés collectivement
- Un protocole de modération et d'alerte est rédigé puis testé sur des cas tendus

CONTEXTE

Publier tous les jours ne suffit plus : les communautés répondent moins, les contenus se ressemblent et la direction demande ce que tout cela rapporte. Le responsable doit à la fois tenir un calendrier de production, arbitrer entre les plateformes, encadrer des contributeurs et rendre des comptes sur des résultats mesurables.

Ce parcours de 56 heures couvre la fonction dans son ensemble : stratégie éditoriale et personas production rédactionnelle et visuelle animation et modération des communautés amplification des contenus puis pilotage budgétaire et mesure. Chaque participant construit le dispositif éditorial de son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie éditoriale et audiences

Savoir à qui l'on parle avant de publier

- Documenter les personas à partir des données disponibles
- Choisir les plateformes au regard des audiences visées
- Définir les piliers éditoriaux et le ton de la marque
- Fixer les objectifs éditoriaux et leurs indicateurs

Atelier — Rédaction de la charte éditoriale de son organisation avec piliers de contenus et règles de ton.

M2 Production rédactionnelle

Écrire pour être lu jusqu'au bout

- Structurer un texte selon le format et la plateforme
- Travailler les accroches et les appels à l'action
- Adapter un même message à plusieurs formats
- Organiser la relecture et la validation interne

Cas pratique — Déclinaison d'un contenu long en trois formats courts destinés à des plateformes différentes.

M3 Contenus visuels et vidéo

Produire vite sans casser la charte

- Appliquer les règles de charte aux formats sociaux
- Construire des gabarits réutilisables par l'équipe
- Préparer un tournage vidéo léger et son montage
- Gérer les droits sur les images et les musiques

Atelier — Création d'une série de gabarits visuels puis production d'un format vidéo court.

M4 Animation et modération

Faire vivre la communauté et tenir la ligne

- Organiser la réponse aux commentaires et aux messages privés
- Rédiger une charte de modération opposable
- Traiter les situations tendues et les signaux d'alerte
- Mobiliser les ambassadeurs internes et externes

Mise en situation — Gestion en temps réel d'une vague de commentaires hostiles sur une publication de marque.

M5 Amplification pilotage et mesure

Prouver ce que le dispositif produit

- Choisir entre amplification payante et relais d'influence
- Suivre les indicateurs utiles selon les objectifs fixés
- Construire un tableau de bord éditorial lisible
- Arbitrer le budget et la charge de l'équipe

Cas pratique — Construction d'un tableau de bord éditorial et présentation des résultats à un comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · PRATIQUES ET MÉTIERS DU MARKETING · MÉTIERS DU MARKETING

Responsable marketing : bâtir le plan, arbitrer le mix et piloter la performance

Passer d'une succession d'actions marketing à un plan annuel arbitré défendable devant la direction

35 h · 5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un diagnostic stratégique de son marché et de son offre
- Définir une segmentation et un positionnement défendables
- Construire un plan marketing annuel chiffré et calendaire
- Arbitrer les composantes du mix selon les objectifs retenus
- Piloter la performance marketing et animer son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chefs de groupe et cadres marketing en poste chargés de construire et de défendre un plan annuel.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction marketing et disposer de connaissances de base en marketing opérationnel.

POINTS FORTS

- Le diagnostic et le plan sont construits sur le marché réel du participant
- Les arbitrages budgétaires sont soutenus devant un comité simulé
- Les tensions avec la force de vente sont traitées par des cas rapportés en séance

CONTEXTE

Le responsable marketing est pris entre des demandes commerciales immédiates et une exigence de résultats à moyen terme. Le plan annuel se résume parfois à une liste d'actions reconduites dont personne ne sait mesurer l'apport et que les ventes jugent déconnectées du terrain.

Cette formation de 35 heures s'adresse à des professionnels déjà en fonction : diagnostic stratégique segmentation et positionnement construction du plan et de son budget arbitrage du mix coordination avec les ventes puis pilotage de la performance et de l'équipe. Chacun repart avec la trame de son plan marketing.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic stratégique

Regarder son marché sans complaisance

- Analyser la dynamique du marché et de la concurrence
- Évaluer la performance de l'offre existante
- Repérer les signaux faibles issus du terrain et du service client
- Synthétiser le diagnostic en enjeux hiérarchisés

Atelier — Rédaction d'une synthèse de diagnostic en une page sur le marché du participant.

M2 Segmentation ciblage positionnement

Choisir où l'on joue et pourquoi

- Construire des segments exploitables par les équipes
- Sélectionner les cibles prioritaires et les écarter explicitement
- Formuler un positionnement différenciant et tenable
- Vérifier la cohérence entre positionnement et preuves

Cas pratique — Construction d'une segmentation puis argumentation du choix de cible devant le groupe.

M3 Plan marketing et budget

Transformer la stratégie en engagements datés

- Fixer des objectifs marketing reliés aux objectifs commerciaux
- Choisir les actions et les échelonner sur l'année
- Construire le budget et ses hypothèses
- Identifier les risques et les plans de repli

Cas pratique — Construction du plan annuel chiffré puis présentation en comité de direction simulé.

M4 Arbitrage du mix et coordination commerciale

Faire tenir le plan sur le terrain

- Arbitrer entre offre prix distribution et communication
- Préparer les outils attendus par la force de vente
- Organiser les rituels d'échange avec les commerciaux
- Traiter les demandes hors plan sans perdre le cap

Mise en situation — Négociation avec un directeur commercial qui demande une opération promotionnelle hors plan.

M5 Pilotage et animation d'équipe

Suivre les résultats et faire progresser

- Choisir les indicateurs de suivi du plan
- Construire un reporting mensuel lisible par la direction
- Répartir les missions et fixer des objectifs individuels
- Conduire un point de suivi avec un collaborateur en difficulté

Atelier — Conception d'un tableau de suivi mensuel et préparation d'un entretien de suivi d'activité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · PRATIQUES ET MÉTIERS DU MARKETING · MÉTIERS DU MARKETING

Responsable marketing digital : structurer l'acquisition, la data et les budgets

Prendre la responsabilité d'un dispositif digital complet de l'acquisition jusqu'à la mesure des résultats

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser une stratégie digitale alignée sur les objectifs commerciaux
- Arbitrer entre les leviers d'acquisition selon leur contribution
- Piloter l'amélioration du taux de conversion d'un site
- Construire un plan de mesure et un tableau de bord fiable
- Encadrer les prestataires et répartir un budget digital

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chargés de marketing digital et chefs de projet appelés à piloter l'ensemble du dispositif digital d'une organisation.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience en marketing ou en communication digitale.

POINTS FORTS

- Le plan digital produit est arbitré levier par levier avec un budget chiffré
- Un plan de mesure est rédigé avant toute discussion sur les outils
- Le brief et la revue de performance d'une agence sont travaillés en jeu de rôle

CONTEXTE

Le responsable marketing digital hérite souvent d'un ensemble hétérogène : un site vieillissant plusieurs outils d'envoi une agence pour la publicité et des tableaux de bord qui ne concordent pas. Les budgets se reconduisent d'une année sur l'autre faute d'éléments solides pour arbitrer entre les leviers.

Ce parcours de 56 heures structure la fonction : stratégie digitale et parcours client leviers d'acquisition conversion du site mesure de la performance puis pilotage des budgets des prestataires et de l'équipe. Les travaux portent sur le dispositif réel de chaque participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie digitale et parcours client

Relier les leviers aux objectifs de l'entreprise

- Traduire les objectifs commerciaux en objectifs digitaux
- Cartographier le parcours client et ses points de contact
- Positionner chaque levier dans le parcours
- Formaliser la stratégie dans un document d'arbitrage

Atelier — Cartographie du parcours client de son organisation et positionnement des leviers existants.

M2 Acquisition naturelle et payante

Choisir où mettre l'euro suivant

- Structurer le référencement naturel autour des intentions de recherche
- Construire une campagne payante et son ciblage
- Exploiter les réseaux sociaux et les partenariats d'audience
- Comparer les leviers sur leur coût d'acquisition

Cas pratique — Construction d'un plan d'acquisition réparti entre trois leviers avec justification des montants.

M3 Site et conversion

Transformer le trafic déjà payé

- Analyser un tunnel de conversion étape par étape
- Repérer les points de sortie et leurs causes probables
- Concevoir une page d'atterrissage cohérente avec sa campagne
- Organiser un test comparatif et interpréter son résultat

Atelier — Audit d'un tunnel de conversion réel puis rédaction de trois hypothèses de test à prioriser.

M4 Données et mesure de la performance

Décider sur des chiffres partagés

- Rédiger un plan de marquage lisible par les équipes techniques
- Choisir les indicateurs qui engagent des décisions
- Construire un tableau de bord par levier et par objectif
- Respecter les règles de consentement dans la collecte

Cas pratique — Rédaction d'un plan de mesure puis maquette du tableau de bord mensuel associé.

M5 Budget prestataires et équipe

Tenir la fonction dans la durée

- Construire et défendre un budget digital annuel
- Rédiger un brief d'agence et cadrer la relation
- Organiser les rôles entre ressources internes et externes
- Conduire une revue de performance avec un prestataire

Mise en situation — Revue trimestrielle avec une agence dont les résultats sont en retrait sur les objectifs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL

Responsable marketing digital débutant : cadrer, lancer et mesurer ses actions

Acquérir les bases du marketing digital et lancer ses premières campagnes réellement mesurables

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler des objectifs de marketing digital mesurables
- Optimiser des pages de site pour le référencement naturel
- Construire une ligne éditoriale et un calendrier de publication
- Créer une campagne d'e-mailing ou une campagne payante simple
- Suivre les résultats dans un tableau de bord mensuel

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing en prise de fonction assistants communication commerciaux et dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement internet et les outils bureautiques.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur le site et les comptes de son entreprise
- Les campagnes créées en atelier sont directement utilisables
- Un plan d'actions à trois mois est rédigé en fin de session

CONTEXTE

Prendre en charge le marketing digital d'une entreprise revient souvent à hériter d'un site, de deux comptes sociaux et d'un prestataire en cours de contrat. Les actions se succèdent sans fil conducteur et personne ne sait dire ce que chacune a rapporté.

Trois jours pour poser un cadre complet : objectifs mesurables, choix des canaux, premières campagnes et tableau de bord mensuel. Cette session reste au niveau opérationnel et ne traite ni l'arbitrage budgétaire multicanal ni l'optimisation avancée des campagnes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la stratégie digitale

Partir des objectifs et non des outils

- Formuler des objectifs marketing mesurables
- Décrire ses cibles et leurs parcours d'achat
- Situer chaque canal dans le parcours client
- Construire un plan d'actions annuel lisible

Atelier — Rédaction d'une fiche de cadrage sur un objectif commercial choisi par le participant.

M2 Site et référencement naturel

Être trouvé sur les bonnes requêtes

- Structurer les pages autour des intentions de recherche
- Identifier et sélectionner ses mots-clés
- Rédiger titres et contenus optimisés
- Vérifier les éléments techniques bloquants

Cas pratique — Optimisation d'une page de site sur un mot-clé choisi puis contrôle des éléments techniques.

M3 Réseaux sociaux et contenus

Publier avec une ligne et un rythme

- Choisir les plateformes selon la cible visée
- Construire une ligne éditoriale et un calendrier
- Adapter un même contenu à plusieurs formats
- Animer une communauté et traiter les commentaires

Atelier — Construction d'un calendrier éditorial d'un mois avec les formats associés.

M4 E-mailing et campagnes payantes

Réaliser ses premières campagnes

- Constituer et segmenter une base de contacts
- Rédiger un message qui obtient une réponse
- Créer une campagne publicitaire simple et la cibler
- Respecter les règles de consentement et de désinscription

Cas pratique — Création d'une campagne d'e-mailing complète avec objet contenu et segmentation.

M5 Mesure et reporting

Savoir si les actions ont fonctionné

- Choisir les indicateurs utiles à chaque canal
- Mettre en place le suivi des conversions
- Lire un rapport d'audience sans se tromper
- Construire un tableau de bord mensuel

Mise en situation — Présentation d'un bilan mensuel des actions digitales à une direction commerciale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING OPÉRATIONNEL

Responsable marketing digital intermédiaire : arbitrer, optimiser et piloter

Arbitrer son budget entre les canaux et améliorer le rendement de chaque campagne digitale

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer le coût d'acquisition et le retour sur investissement par canal
- Arbitrer la répartition d'un budget digital contraint
- Concevoir et interpréter un test comparatif de campagne
- Construire un scénario d'automatisation relationnelle
- Piloter des prestataires sur des engagements mesurables

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing digital chargés d'acquisition responsables e-commerce et managers pilotant une équipe ou une agence.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique du marketing digital et piloter des campagnes déjà en production.

POINTS FORTS

- Les arbitrages budgétaires sont travaillés sur les données apportées par les participants
- Chaque participant repart avec un test comparatif prêt à être lancé
- Le tableau de bord destiné à la direction est construit pendant la session

CONTEXTE

Le dispositif digital tourne, les campagnes sont en production et pourtant le coût d'acquisition augmente. Les chiffres remontés par les régies ne concordent pas avec ceux du service commercial, l'attribution des ventes est discutée à chaque réunion et le budget est reconduit faute d'argument pour le déplacer.

Trois jours pour reprendre la mesure de la performance et arbitrer les investissements. À la différence d'une session d'initiation, elle suppose des campagnes déjà en cours et porte sur leur optimisation ainsi que sur le pilotage des prestataires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture de la performance

Mettre tout le monde d'accord sur les chiffres

- Reconstituer le coût d'acquisition par canal
- Distinguer les modèles d'attribution et leurs biais
- Calculer le retour sur investissement d'une campagne
- Fiabiliser le plan de marquage et le suivi des conversions

Cas pratique — Reconstitution du coût d'acquisition réel d'un dispositif multicanal à partir de données brutes.

M2 Arbitrage budgétaire

Investir là où le rendement est démontré

- Répartir le budget entre acquisition et fidélisation
- Tester un nouveau canal sans déséquilibrer le dispositif
- Définir des seuils de sortie pour les campagnes non rentables
- Défendre son budget devant la direction

Atelier — Construction d'un plan média argumenté à partir d'un budget contraint.

M3 Optimisation des campagnes payantes

Gagner sur le ciblage et sur la conversion

- Structurer ses campagnes et ses audiences
- Tester messages et visuels de manière comparable
- Améliorer les pages de destination
- Traiter le suivi des prospects jusqu'à la vente

Atelier — Conception d'un test comparatif sur une campagne existante avec ses critères de décision.

M4 Automatisation et fidélisation

Faire travailler la base existante

- Concevoir des scénarios déclenchés par le comportement des contacts
- Segmenter la base selon la valeur client
- Réactiver les contacts inactifs
- Articuler plusieurs canaux dans un même scénario

Cas pratique — Conception d'un scénario d'automatisation de la prise de contact jusqu'à la relance.

M5 Pilotage de l'équipe et des prestataires

Tenir le dispositif dans la durée

- Rédiger un cahier des charges et évaluer une proposition
- Fixer des engagements de résultat exploitables
- Organiser le suivi des prestataires
- Construire le tableau de bord destiné à la direction

Mise en situation — Réunion de pilotage avec une agence dont les résultats sont en retrait des engagements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING DE CONTENUS · CRÉATION DE CONTENUS

Rédiger pour le Web : structurer, écrire et optimiser ses contenus en ligne

Écrire des pages et des articles qui se lisent à l'écran et qui déclenchent l'action attendue

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un contenu selon la logique de la pyramide inversée
- Rédiger titres intertitres et accroches qui annoncent le contenu
- Adapter le rythme et le vocabulaire à la lecture à l'écran
- Intégrer les mots-clés sans dégrader la lisibilité
- Formuler des appels à l'action clairs et situés au bon endroit

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication rédacteurs web assistants marketing community managers et toute personne alimentant un site ou un blog professionnel.

PRÉREQUIS

Aisance rédactionnelle en français.

POINTS FORTS

- Chaque participant réécrit une page de son propre site pendant la session
- Les textes sont soumis à un test de lecture rapide par les autres participants
- Une grille de relecture web est construite collectivement et emportée

CONTEXTE

Un texte conçu pour le papier se lit mal à l'écran : paragraphes longs, information essentielle en fin de page, titres qui n'annoncent rien. Le lecteur parcourt, ne trouve pas ce qu'il cherche et quitte la page. Les contenus sont produits en nombre mais leur efficacité n'est jamais vérifiée.

Deux jours pour acquérir les réflexes de l'écriture en ligne : structuration en pyramide inversée, titres et accroches, rythme des phrases, appels à l'action et prise en compte des critères de référencement. Les exercices portent sur des pages et des articles réellement publiés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire et écrire à l'écran

Comprendre comment le lecteur parcourt une page

- Repérer les zones réellement lues d'une page
- Appliquer la pyramide inversée à un contenu existant
- Découper l'information en unités courtes
- Choisir entre page article et fiche selon l'intention

Cas pratique — Analyse d'une page existante avec relevé de l'information que le lecteur trouve en dix secondes.

M2 Titres accroches et structure

Donner envie d'entrer dans le texte

- Rédiger un titre qui annonce un bénéfice ou une réponse
- Écrire un chapô qui résume l'essentiel
- Construire des intertitres qui permettent la lecture en diagonale
- Soigner les débuts de paragraphe

Atelier — Production de trois titres et chapôs pour un même contenu puis choix argumenté par le groupe.

M3 Style et lisibilité

Écrire court sans écrire pauvre

- Raccourcir les phrases et supprimer les tournures inutiles
- Préférer les verbes actifs et le vocabulaire du lecteur
- Traiter les listes les encadrés et les liens
- Adapter le ton à la marque et au support

Atelier — Réécriture d'un texte institutionnel long en version web avec comparaison des deux versions.

M4 Référencement et action

Être trouvé puis faire agir

- Placer les mots-clés dans les zones utiles sans surcharge
- Rédiger titre et description pour les résultats de recherche
- Formuler un appel à l'action explicite
- Vérifier l'efficacité d'une page après publication

Mise en situation — Publication simulée d'une page complète avec relecture croisée sur les critères de lisibilité et de référencement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · ACQUISITION ET ANALYTICS

Référencement naturel SEO : auditer, optimiser et suivre sa visibilité

Travailler les pages les contenus et la technique pour gagner des positions durables sur les moteurs

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une liste de mots-clés reliée aux intentions de recherche
- Auditer les pages d'un site et repérer les freins à l'indexation
- Optimiser les titres les contenus et le maillage interne
- Améliorer les points techniques qui pèsent sur le référencement
- Suivre les positions et le trafic naturel dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication et de marketing digital webmasters rédacteurs et responsables de site souhaitant améliorer leur visibilité sur les moteurs.

PRÉREQUIS

Utilisation courante d'un site web ou d'un système de gestion de contenu.

POINTS FORTS

- L'audit est réalisé sur le site de l'entreprise du participant
- Une page est réécrite en séance puis comparée à sa version initiale
- Un plan d'optimisation classé par gain attendu est emporté en fin de formation

CONTEXTE

Un site bien conçu graphiquement peut rester invisible : pages non indexées, titres identiques, contenus trop courts, arborescence illisible pour un moteur. Les demandes arrivent alors uniquement par la publicité et chaque euro d'acquisition doit être payé de nouveau.

Deux jours consacrés au référencement naturel seul : recherche de mots-clés, optimisation des pages et des contenus, points techniques d'indexation et suivi des positions. La formation complémentaire sur le SEM traite pour sa part l'arbitrage budgétaire entre naturel et payant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mots-clés et intentions

Chercher ce que le client cherche vraiment

- Distinguer les intentions d'information et d'achat
- Construire une liste de mots-clés et de requêtes associées
- Évaluer la concurrence sur une requête
- Associer chaque requête à une page cible

Atelier — Construction de la liste de mots-clés du site du participant avec affectation des pages correspondantes.

M2 Audit et arborescence

Comprendre comment un moteur lit le site

- Vérifier l'indexation des pages principales
- Repérer les contenus dupliqués et les pages orphelines
- Revoir l'arborescence et les chemins de navigation
- Organiser le maillage interne entre les pages

Cas pratique — Audit guidé d'un site avec relevé des pages non indexées et des titres en doublon.

M3 Optimiser pages et contenus

Écrire pour le lecteur et pour le moteur

- Rédiger titres et descriptions qui donnent envie de cliquer
- Structurer un contenu avec des intertitres utiles
- Traiter un sujet en profondeur plutôt qu'en surface
- Optimiser images et liens sortants

Atelier — Réécriture complète d'une page de service avec comparaison avant et après sur les critères travaillés.

M4 Technique et suivi

Lever les freins et mesurer les effets

- Améliorer la vitesse d'affichage et l'affichage mobile
- Vérifier les redirections et les erreurs rencontrées
- Suivre positions trafic et pages d'entrée
- Prioriser les actions selon le gain attendu

À retenir — Une correction technique bloquante rapporte souvent plus qu'une dizaine de contenus supplémentaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Réseaux sociaux : choisir ses plateformes, publier et animer sa communauté

Choisir les plateformes utiles à son activité et tenir un rythme de publication réaliste

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les usages et les publics des principales plateformes sociales
- Choisir les réseaux adaptés à son activité et à ses moyens
- Construire un calendrier éditorial tenable sur un mois
- Rédiger une publication adaptée au format et au ton de la plateforme retenue
- Répondre aux commentaires et aux messages selon des règles fixées à l'avance
- Lire les indicateurs proposés par les plateformes pour ajuster ses publications

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites structures assistants commerciaux chargés de communication débutants et toute personne qui prend en main les comptes sociaux de son organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le calendrier éditorial est construit pendant la journée sur l'activité réelle du participant
- Les publications rédigées en séance sont relues collectivement avant mise en ligne
- Un guide de réponse aux commentaires difficiles est rédigé en groupe

CONTEXTE

Ouvrir un compte est simple, le faire vivre l'est beaucoup moins. Beaucoup d'organisations publient de façon irrégulière, dupliquent le même message partout et ne savent pas dire si ces efforts servent à quelque chose. Les équipes hésitent aussi sur le ton à adopter et sur la conduite à tenir devant un commentaire désagréable.

Une journée pour comprendre les usages propres à chaque plateforme, construire un calendrier tenable et produire ses premières publications. Chaque participant repart avec un calendrier éditorial rempli sur un mois et des règles de réponse aux commentaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des plateformes

Choisir plutôt que subir

- Comparer les usages et les publics de chaque réseau
- Identifier où se trouvent ses clients et ses candidats
- Distinguer profil personnel page et compte professionnel
- Évaluer le temps réellement disponible

Atelier — Chaque participant sélectionne deux plateformes et justifie son choix devant le groupe.

M2 Produire et publier

Des contenus tenables dans la durée

- Définir des rubriques récurrentes
- Adapter un même message aux formats de chaque réseau
- Rédiger une accroche et choisir un visuel
- Préparer plusieurs publications à l'avance
- Fixer un rythme compatible avec sa charge de travail

Cas pratique — Rédaction de trois publications sur des rubriques différentes puis relecture croisée entre participants.

M3 Animer et mesurer

Faire vivre la communauté

- Répondre aux commentaires et aux messages privés
- Traiter un avis négatif sans envenimer l'échange
- Lire les statistiques mises à disposition
- Ajuster les rubriques selon les retours obtenus

À retenir — Une communauté se construit par la régularité des réponses plus que par le volume des publications.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Réseaux sociaux niveau 1 : comprendre les plateformes, publier et animer

Acquérir les repères de base pour prendre en main les réseaux sociaux professionnels de l'entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales plateformes leurs publics et leurs usages
- Paramétrer une page professionnelle et ses accès
- Rédiger une publication adaptée au réseau choisi
- Animer une communauté et répondre aux commentaires
- Organiser une veille simple sur son secteur

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants marketing responsables de TPE et toute personne débutant l'animation des réseaux sociaux d'une organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les pages professionnelles des participants sont paramétrées pendant la session
- Les publications rédigées sont publiées puis commentées par le groupe
- Une trame de réponse aux commentaires difficiles est constituée et emportée

CONTEXTE

Une page est ouverte sur plusieurs réseaux mais personne ne sait vraiment à quoi sert chacune d'elles. Les publications sont irrégulières, les messages reçus restent sans réponse et les usages diffèrent tellement d'une plateforme à l'autre qu'on finit par publier partout la même chose.

Ce premier niveau pose les fondations sur deux jours : fonctionnement et public de chaque plateforme, réglage des pages professionnelles, écriture d'une publication, animation d'une communauté et réponse aux commentaires. Le deuxième niveau construira la stratégie éditoriale et le troisième traitera la mesure de la performance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des plateformes

Savoir qui se trouve où et pour quoi faire

- Situer les principaux réseaux et leurs publics
- Distinguer usage personnel et usage professionnel
- Comprendre le rôle de l'algorithme dans la diffusion
- Choisir les réseaux utiles à son activité

À retenir — Être présent sur deux réseaux bien animés vaut mieux que sur cinq laissés à l'abandon.

M2 Installer sa présence

Régler la page avant de publier

- Créer et compléter une page professionnelle
- Gérer les rôles et les accès des contributeurs
- Soigner les éléments visuels et la description
- Vérifier les informations pratiques et les liens

Atelier — Paramétrage complet de la page professionnelle du participant avec vérification point par point.

M3 Publier

Écrire un contenu qui trouve son public

- Adapter le format du message au réseau
- Rédiger une accroche qui arrête le défilement
- Choisir et préparer les visuels
- Utiliser les mots-dièse et les mentions à bon escient

Atelier — Rédaction et publication d'un message décliné sur deux réseaux puis comparaison des retours obtenus.

M4 Animer au quotidien

Entretenir la relation après la publication

- Répondre aux commentaires et aux messages privés
- Traiter un avis négatif sans envenimer l'échange
- Organiser une veille sur son secteur et ses concurrents
- Tenir un rythme de publication soutenable

Mise en situation — Traitement en direct d'une série de commentaires dont un avis public très critique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Réseaux sociaux niveau 2 : construire une stratégie, planifier et produire

Passer de la publication au coup par coup à une ligne éditoriale tenue dans la durée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des objectifs de présence reliés aux enjeux de l'entreprise
- Construire une ligne éditoriale et ses rubriques
- Bâtir un calendrier éditorial sur un trimestre
- Organiser la production des contenus et les validations
- Préparer la réponse aux situations sensibles

PUBLIC CONCERNÉ

Community managers chargés de communication et responsables marketing qui animent déjà des réseaux sociaux et doivent structurer leur démarche.

PRÉREQUIS

Animer régulièrement au moins un réseau social professionnel.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec le calendrier éditorial de son prochain trimestre
- Les rubriques sont testées en produisant un contenu type pour chacune
- Une procédure de validation et d'alerte est rédigée avec les rôles de chacun

CONTEXTE

Les pages sont installées et alimentées, mais chaque publication est décidée la veille. Les sujets se répètent, les périodes creuses succèdent aux rafales et personne ne sait dire ce que l'entreprise cherche à obtenir de sa présence sociale. La charge de production repose souvent sur une seule personne.

Ce deuxième niveau construit la stratégie sur deux jours : objectifs et cibles, ligne éditoriale, formats et rubriques, calendrier de publication, organisation de la production et gestion des situations sensibles. La mesure fine de la performance et les arbitrages relèvent du troisième niveau.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Objectifs et cibles

Savoir ce que l'on attend de sa présence

- Relier la présence sociale aux enjeux de l'entreprise
- Décrire les communautés visées et leurs attentes
- Analyser la présence des concurrents
- Choisir les réseaux à renforcer et ceux à abandonner

Cas pratique — Analyse comparée de trois présences concurrentes avec relevé des partis pris éditoriaux.

M2 Ligne éditoriale

Donner une cohérence aux publications

- Définir le territoire d'expression et le ton
- Construire des rubriques récurrentes
- Équilibrer contenus d'expertise de preuve et de coulisses
- Fixer les règles de marque et les interdits

Atelier — Création de quatre rubriques et production d'un contenu type pour chacune d'elles.

M3 Calendrier et production

Tenir le rythme sans s'épuiser

- Bâtir un calendrier éditorial trimestriel
- Anticiper les temps forts et les périodes creuses
- Recycler et décliner un contenu sur plusieurs formats
- Répartir les rôles entre rédaction visuel et validation

Atelier — Construction du calendrier éditorial du prochain trimestre avec affectation des contributeurs.

M4 Communauté et situations sensibles

Préparer ce qui arrivera un jour

- Animer les échanges et solliciter les contributions
- Travailler avec des relais et des ambassadeurs internes
- Détecter la montée d'une situation sensible
- Préparer les réponses types et la chaîne d'alerte

Mise en situation — Gestion d'une publication qui dérape avec décision de réponse d'escalade ou de retrait.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Réseaux sociaux niveau 3 : mesurer, arbitrer et optimiser sa performance sociale

Relier l'activité sociale aux résultats de l'entreprise et arbitrer les efforts sur des données

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir des indicateurs reliés aux objectifs de l'entreprise
- Construire un tableau de bord social lisible par la direction
- Suivre les conversions issues des réseaux sociaux
- Conduire des tests éditoriaux et en tirer des décisions
- Articuler publications organiques et campagnes payantes
- Réallouer l'effort entre réseaux formats et rubriques

PUBLIC CONCERNÉ

Community managers expérimentés responsables social media et responsables marketing digital chargés de justifier et d'optimiser leur présence sociale.

PRÉREQUIS

Disposer d'une stratégie éditoriale en place et d'un historique de publications à analyser.

POINTS FORTS

- Les analyses portent sur l'historique réel de publications des participants
- Un protocole de test éditorial est défini puis appliqué à un cas concret
- La session se termine par une présentation de résultats devant un comité simulé

CONTEXTE

La stratégie éditoriale tourne, les publications sortent au rythme prévu, mais la direction demande ce que cela rapporte. Les chiffres disponibles parlent de portée et de mentions j'aime sans jamais toucher au chiffre d'affaires ni aux demandes entrantes. Faute de mesure exploitable les arbitrages se prennent à l'intuition.

Ce troisième niveau est consacré à la performance sur deux jours : choix des indicateurs utiles, suivi des conversions issues du social, tests éditoriaux, articulation avec les campagnes payantes et présentation des résultats. Il suppose une stratégie éditoriale déjà en place travaillée au niveau précédent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir ses indicateurs

Sortir des chiffres qui ne décident de rien

- Distinguer indicateurs d'exposition d'engagement et de résultat
- Relier chaque indicateur à un objectif précis
- Repérer les chiffres flatteurs mais sans portée
- Fixer des repères de progression internes

À retenir — Un indicateur qui ne peut pas changer une décision n'a pas sa place dans le tableau de bord.

M2 Mesurer et suivre

Voir ce qui se passe après le clic

- Exploiter les statistiques natives des plateformes
- Tracer les visites issues des réseaux jusqu'à la conversion
- Construire un tableau de bord mensuel partagé
- Traiter les limites de la mesure et les zones aveugles

Cas pratique — Construction d'un tableau de bord à partir des statistiques d'un compte réel sur trois mois.

M3 Tester et optimiser

Décider sur des essais plutôt que sur des avis

- Analyser l'historique pour identifier les formats performants
- Définir un protocole de test sur un seul paramètre
- Ajuster horaires formats et rubriques
- Documenter les enseignements pour l'équipe

Atelier — Analyse d'un historique de publications puis définition d'un test éditorial avec son critère de décision.

M4 Arbitrer et défendre

Justifier l'effort consenti

- Comparer le rendement des réseaux entre eux
- Articuler publications organiques et campagnes payantes
- Réallouer temps et budget en fonction des résultats
- Présenter les résultats à une direction non spécialiste

Mise en situation — Présentation du bilan social media devant un comité qui demande des économies et conteste les priorités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RÉSEAUX SOCIAUX

Réseaux sociaux niveau débutant : choisir ses plateformes, publier et animer

Démarrer sur les réseaux sociaux avec des repères solides plutôt qu'en imitant ce que font les autres

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les usages et les publics des principales plateformes sociales
- Optimiser les profils et les pages de son organisation
- Produire des publications lisibles adaptées au format de chaque plateforme
- Planifier ses contenus sur un calendrier éditorial tenable
- Animer sa communauté et répondre aux messages reçus

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants communication, chargés de communication débutants, dirigeants de TPE et PME, commerçants artisans et toute personne prenant en main les comptes sociaux de son organisation.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un ordinateur et un smartphone.

POINTS FORTS

- Les profils réels des participants sont audités et corrigés pendant la session
- Une publication est créée puis publiée en séance sur le compte de l'organisation
- Un calendrier éditorial couvrant les semaines suivantes est finalisé avant le départ

CONTEXTE

Créer un compte est simple, le tenir l'est beaucoup moins. Les premières publications partent sans ligne directrice, les formats changent d'une semaine à l'autre et l'activité s'essouffle faute de temps. L'entreprise se retrouve avec des profils incomplets, des messages sans réponse et l'impression que rien ne fonctionne.

Ces deux jours posent les bases : comprendre la logique de chaque plateforme, optimiser ses profils, produire des publications simples et tenir un rythme réaliste. Chaque participant repart avec un calendrier éditorial sur quelques semaines et les réflexes d'animation de sa communauté. La construction d'une stratégie complète relève du niveau suivant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des plateformes

Savoir où se trouve son public

- Usages dominants et publics de chaque réseau social
- Différence entre profil page et compte professionnel
- Critères de choix des plateformes selon l'activité et les moyens disponibles
- Évolutions récentes des formats et des usages

À retenir — Mieux vaut être présent sérieusement sur une plateforme que visible nulle part sur quatre.

M2 Profils et identité

Soigner ce que le visiteur voit en premier

- Éléments d'un profil complet et informations à renseigner
- Choix des visuels d'identité et cohérence entre plateformes
- Rédaction d'une présentation claire de l'activité
- Paramètres de confidentialité et gestion des accès administrateurs
- Séparation entre usage personnel et usage professionnel

Atelier — Chaque participant audite son propre profil puis applique les corrections repérées.

M3 Publier au quotidien

Produire des contenus simples et réguliers

- Types de publications et formats adaptés à chaque plateforme
- Rédaction d'un message court et choix des visuels
- Prise de photographie et retouche rapide depuis un smartphone
- Usage des mots-dièses et des mentions
- Rythme de publication tenable et planification des contenus

Cas pratique — Les participants créent une publication complète et la programment dans leur calendrier éditorial.

M4 Animer et interagir

Entretenir la relation avec sa communauté

- Réponse aux commentaires et aux messages privés
- Gestion des avis négatifs et des propos déplacés
- Interaction avec les partenaires et les comptes du secteur
- Lecture des statistiques de base et repères de progression
- Règles d'usage des images et des contenus de tiers

Mise en situation — Un participant répond publiquement à un avis mécontent puis le groupe analyse la formulation retenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RÉSEAUX SOCIAUX

Réseaux sociaux niveau intermédiaire : bâtir sa stratégie, produire et mesurer

Sortir de la publication au fil de l'eau pour piloter une présence sociale alignée sur des objectifs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des objectifs de présence sociale et les indicateurs associés
- Caractériser ses audiences et adapter le message à chaque plateforme
- Construire une ligne éditoriale et des formats récurrents
- Organiser la production des contenus et le calendrier de publication
- Analyser les statistiques pour ajuster les formats et les rythmes
- Arbitrer entre portée organique collaborations et diffusion payante

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication et de marketing digital, community managers, responsables marketing de PME et indépendants gérant déjà des comptes sociaux actifs.

PRÉREQUIS

Publier déjà régulièrement sur au moins une plateforme sociale pour une organisation.

POINTS FORTS

- La stratégie est construite sur les comptes réels des participants et leurs statistiques
- Des formats récurrents sont définis puis testés sur une première production
- Un tableau de suivi des indicateurs est paramétré pendant la session

CONTEXTE

Une fois les comptes en place, la question change de nature : que cherche-t-on à obtenir et comment le vérifier. Publier régulièrement ne suffit plus si les contenus ne servent aucun objectif, si les audiences ne sont pas définies et si les résultats ne sont jamais analysés. Les arbitrages de temps et de budget se font alors à l'aveugle.

Ces deux jours s'adressent à ceux qui maîtrisent déjà la publication courante. Les participants définissent une stratégie éditoriale par plateforme, construisent une ligne et des formats récurrents, organisent la production et mettent en place un suivi des indicateurs. La prise en main des plateformes relève du niveau précédent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie et objectifs

Décider ce que la présence sociale doit produire

- Formulation d'objectifs de notoriété d'engagement ou de génération de contacts
- Définition des audiences prioritaires et de leurs attentes
- Positionnement par plateforme et répartition des moyens
- Analyse de la présence des acteurs comparables du secteur

Atelier — Chaque participant formule ses objectifs par plateforme et les indicateurs qui permettront de les vérifier.

M2 Ligne éditoriale et formats

Donner une cohérence reconnaissable aux contenus

- Construction de piliers éditoriaux et de rubriques récurrentes
- Choix du ton et adaptation aux codes de chaque plateforme
- Formats vidéo courts carrousels et publications longues
- Réemploi d'un contenu sur plusieurs plateformes sans répétition brute
- Place des contenus produits par la communauté et par les collaborateurs

Cas pratique — Le groupe décline un même message en trois formats adaptés à trois plateformes différentes.

M3 Production et organisation

Tenir le rythme sans y passer ses journées

- Chaîne de production des contenus et rôles impliqués
- Préparation par lots et anticipation des temps forts
- Outils de planification et de programmation des publications
- Banque de visuels droits d'usage et cohérence graphique
- Processus de validation interne et gestion des urgences

Atelier — Chacun construit son calendrier éditorial du trimestre autour des temps forts de son activité.

M4 Mesure et arbitrages

Décider à partir des résultats observés

- Indicateurs disponibles par plateforme et signification réelle de chacun
- Suivi de la portée de l'engagement et du trafic généré
- Analyse des contenus les plus performants et hypothèses d'explication
- Arbitrage entre portée organique collaborations et diffusion payante
- Présentation des résultats à la direction et ajustement du plan

Mise en situation — Un participant présente son bilan mensuel et justifie l'arrêt d'un format qui ne produit pas de résultats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEBMARKETING (GEO, SEO, SEA, E-COMMERCE)

SEO : auditer son site, optimiser ses contenus et suivre son positionnement

Travailler le référencement naturel à partir de ce que les moteurs constatent réellement sur le site

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le fonctionnement de l'exploration et de l'indexation d'un site
- Conduire un audit technique et repérer les obstacles au référencement
- Construire une liste de requêtes correspondant aux intentions des internautes
- Optimiser les contenus et l'architecture des pages du site
- Développer la notoriété du site par des liens entrants pertinents
- Suivre les positions et mesurer l'effet des actions engagées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de marketing digital, webmasters, chargés de communication, dirigeants de TPE et PME et rédacteurs web souhaitant travailler la visibilité de leur site.

PRÉREQUIS

Disposer d'un site web dont on peut modifier les contenus.

POINTS FORTS

- L'audit est conduit sur le site réel de chaque participant avec les outils de suivi de trafic
- La liste de requêtes est construite puis confrontée aux pages existantes
- Un plan d'actions priorisé sépare les corrections techniques des chantiers éditoriaux

CONTEXTE

Le référencement naturel se joue sur trois terrains à la fois : la technique du site, la pertinence des contenus et la réputation acquise auprès des autres sites. Traiter un seul de ces terrains donne des résultats limités. Beaucoup d'entreprises publient des articles sans avoir corrigé les obstacles qui empêchent leurs pages d'être correctement explorées et comprises.

Ces deux jours suivent la démarche complète : audit technique, recherche des requêtes utiles, optimisation des pages et suivi des positions. Chaque participant travaille sur son propre site et repart avec un plan d'actions priorisé distinguant les corrections techniques des chantiers éditoriaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctionnement des moteurs et audit technique

Lever ce qui empêche les pages d'être vues

- Exploration indexation et affichage des résultats de recherche
- Structure des adresses arborescence et maillage interne
- Temps de chargement affichage sur mobile et obstacles fréquents
- Balises techniques fichiers de directives et données structurées
- Repérage des contenus dupliqués et des pages sans valeur

Cas pratique — Chaque participant audite son site et dresse la liste des correctifs techniques à engager.

M2 Recherche de requêtes et intentions

Viser les recherches qui amènent des clients

- Identification des requêtes liées à l'activité et à ses variantes
- Distinction entre intention informationnelle et intention d'achat
- Évaluation du volume et de la concurrence sur une requête
- Analyse des pages déjà positionnées sur les requêtes visées
- Construction du plan de mots-clés et association aux pages

Atelier — Les participants construisent leur liste de requêtes et l'associent aux pages existantes ou à créer.

M3 Optimisation des contenus et des pages

Répondre mieux que les pages déjà classées

- Rédaction du titre et de la description affichés dans les résultats
- Structuration du contenu par les niveaux de titres
- Traitement des images et des éléments médias
- Construction de pages destinées à une recherche locale
- Mise à jour des contenus anciens et gestion des redirections

Atelier — Chacun réécrit une page existante puis le groupe compare la version initiale et la version optimisée.

M4 Notoriété suivi et pilotage

Mesurer les effets et tenir le cap

- Obtention de liens entrants pertinents et pratiques à éviter
- Fiches d'établissement et visibilité dans les résultats locaux
- Outils de suivi des positions et du trafic issu de la recherche
- Lecture des rapports d'indexation et traitement des anomalies
- Construction du plan d'actions et arbitrage des priorités

Mise en situation — Un participant présente son plan d'actions à une direction qui demande les effets attendus et leur délai.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEBMARKETING (GEO, SEO, SEA, E-COMMERCE)

SEO et SEA : auditer son site, structurer ses mots-clés et piloter ses campagnes

Comprendre ce qui fait remonter une page et ce qui fait cliquer une annonce avant d'engager un budget

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le positionnement d'un site sur ses requêtes stratégiques
- Construire une liste de mots-clés fondée sur l'intention de recherche
- Corriger les principaux freins techniques et éditoriaux au référencement naturel
- Structurer une campagne publicitaire sur un moteur de recherche
- Mesurer le retour de chaque levier à partir des indicateurs de trafic et de conversion

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing, chargés de communication, gestionnaires de site marchand, entrepreneurs et toute personne chargée de la visibilité en ligne de sa structure.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement un site web ou un outil de gestion de contenu.

POINTS FORTS

- Chaque participant audite son propre site et repart avec la liste de ses corrections prioritaires
- Les mots-clés sont travaillés sur le vocabulaire réel des clients du participant
- Un budget de campagne est simulé et confronté au chiffre d'affaires visé

CONTEXTE

Un site peut être soigné et rester invisible. Les pages ne répondent pas aux requêtes réelles des internautes et les campagnes payantes consomment un budget sans que personne ne sache ce qu'elles rapportent.

Ces deux jours posent la mécanique des moteurs de recherche et celle des enchères publicitaires. Le participant construit une liste de mots-clés à partir de l'intention de recherche, repère les freins techniques les plus courants, structure une campagne et lit les indicateurs utiles. Il repart avec un plan de référencement adapté à son propre site.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctionnement des moteurs et intention de recherche

Comprendre avant d'optimiser

- Parcours d'une requête de l'internaute jusqu'aux résultats affichés
- Distinction entre résultats naturels et emplacements payants
- Typologie des intentions de recherche informationnelle et transactionnelle
- Lecture d'une page de résultats et des formats qui captent l'attention

À retenir — Le choix des mots-clés découle de l'intention de l'internaute et non du vocabulaire interne de l'entreprise.

M2 Référencement naturel technique et éditorial

Lever les freins puis produire

- Indexation exploration et structure des adresses de page
- Balises titre et descriptions au service du clic
- Rédaction d'une page orientée requête sans sur-optimisation
- Maillage interne et hiérarchie des contenus
- Signaux liés à la vitesse et à l'affichage mobile

Atelier — Chaque participant passe son site au crible d'une grille d'audit et classe ses corrections par effort et par gain.

M3 Campagnes sur les moteurs de recherche

Acheter du trafic sans gaspiller

- Logique de l'enchère et composantes du coût par clic
- Structuration en campagnes groupes d'annonces et mots-clés
- Types de correspondance et usage des exclusions
- Rédaction des annonces et cohérence avec la page d'arrivée
- Répartition du budget entre notoriété et conquête

Cas pratique — Le groupe reconstruit une campagne mal structurée et justifie chaque arbitrage d'enchère.

M4 Mesure et pilotage

Savoir ce que rapporte chaque levier

- Définition des conversions et suivi des parcours
- Indicateurs utiles de trafic de position et de coût d'acquisition
- Complémentarité entre référencement naturel et campagnes payantes
- Construction d'un tableau de bord mensuel
- Arbitrage budgétaire selon les résultats observés

Mise en situation — Un participant présente ses résultats mensuels et défend devant le groupe la réallocation de son budget.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · INTÉGRER L'IA

SEO et intelligence artificielle : analyser, produire et optimiser ses pages

Utiliser les modèles génératifs sur les étapes du référencement où ils font vraiment gagner du temps

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les étapes du travail de référencement où un modèle génératif apporte un gain réel
- Regrouper des requêtes par intention à l'aide d'un modèle puis vérifier le résultat
- Rédiger un brief de contenu exploitable par un rédacteur ou par un modèle
- Contrôler un texte généré sur le fond la structure et les redites
- Mettre à jour et relier entre elles des pages existantes

PUBLIC CONCERNÉ

Référenceurs rédacteurs web et responsables d'acquisition qui produisent régulièrement des contenus pour le référencement naturel.

PRÉREQUIS

Pratiquer le référencement naturel et disposer d'un accès aux outils d'analyse de son site.

POINTS FORTS

- Les instructions rédigées en séance sont testées sur le site du participant
- Un protocole de relecture des textes générés est appliqué à chaque production
- Deux contenus existants sont retravaillés puis prêts à être remis en ligne

CONTEXTE

Produire du contenu optimisé demande du temps : regrouper les requêtes, rédiger des briefs, écrire, mettre à jour les anciennes pages. Les équipes testent des textes générés automatiquement et obtiennent des pages creuses ou hors sujet, qui n'améliorent pas les positions et abîment la crédibilité du site.

Une journée pour insérer l'intelligence artificielle là où elle est fiable : analyse sémantique, regroupement de requêtes, briefs, maillage interne et reprise de contenus anciens. Le travail porte sur le référencement naturel classique et non sur la visibilité dans les réponses des assistants. Chacun repart avec ses instructions testées et deux contenus retravaillés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser et prioriser avec un modèle

Du volume de requêtes au plan de pages

- Collecter et nettoyer une liste de requêtes
- Regrouper par intention puis vérifier les regroupements
- Repérer les pages qui se font concurrence entre elles
- Hiérarchiser les sujets selon l'effort et le potentiel

Atelier — Regroupement d'un export de requêtes puis contrôle manuel des ensembles obtenus.

M2 Produire sans perdre en qualité

Cadrer la machine

- Rédiger un brief précis avec angle plan et sources
- Formuler des instructions reproductibles
- Détecter les approximations et les redites
- Réécrire les passages interchangeables
- Documenter les contenus assistés par un modèle

Cas pratique — Rédaction d'un brief puis production et correction d'un article à partir de ce brief.

M3 Optimiser l'existant

Faire rendre ce qui est déjà publié

- Repérer les pages en perte de position
- Mettre à jour un contenu ancien sans casser son historique
- Construire le maillage interne entre pages d'un même sujet
- Suivre les effets des modifications apportées

À retenir — La reprise d'une page existante produit souvent plus d'effet que la création d'une page supplémentaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · E-COMMERCE

Shopify : ouvrir sa boutique, publier son catalogue et encaisser en ligne

Ouvrir une boutique Shopify opérationnelle avec son catalogue ses livraisons et ses moyens de paiement

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer une boutique Shopify et personnaliser son thème
- Créer des fiches produits avec variantes et gestion des stocks
- Configurer les modes de livraison et les zones d'expédition
- Activer les moyens de paiement et vérifier une commande de test
- Rédiger les pages d'information attendues par les acheteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Créateurs d'entreprise artisans commerçants et chargés de marketing qui doivent lancer une boutique en ligne sans compétence technique.

PRÉREQUIS

Disposer d'une description de ses produits et de visuels exploitables.

POINTS FORTS

- Chaque participant met en ligne une boutique d'essai au cours de la journée
- Une commande de test est passée puis suivie jusqu'à la préparation
- Les fiches produits sont relues en groupe avant publication

CONTEXTE

Lancer une vente en ligne bute souvent sur les premières heures : quel thème choisir, comment décrire ses produits, quelles options de livraison proposer, comment encaisser sans erreur de taxe. Les projets restent en brouillon pendant des semaines faute d'un parcours de mise en route clair.

Une journée pour ouvrir une boutique Shopify de bout en bout : paramétrage de la boutique, création des fiches produits, pages d'information, modes de livraison et de paiement, puis mise en ligne et première commande de test. Chaque participant travaille sur sa propre boutique d'essai.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mise en route de la boutique Shopify

Poser les fondations

- Créer la boutique et renseigner les informations de l'entreprise
- Choisir et personnaliser un thème
- Construire les menus et la page d'accueil
- Rédiger les pages d'information et de contact

Atelier — Chaque participant paramètre sa boutique d'essai et publie sa page d'accueil.

M2 Catalogue et fiches produits

Donner envie et rassurer

- Structurer les collections et les catégories
- Rédiger un descriptif produit utile à la décision
- Gérer variantes prix et stocks
- Préparer et intégrer les visuels

Cas pratique — Création de trois fiches produits complètes puis relecture croisée entre participants.

M3 Livraison paiement et mise en ligne

De la commande à l'expédition

- Configurer zones tarifs et délais de livraison
- Activer les moyens de paiement et vérifier le paramétrage des taxes
- Suivre le traitement d'une commande
- Contrôler la boutique avant ouverture au public

Mise en situation — Passage d'une commande de test puis traitement complet jusqu'à la préparation de l'expédition.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Social Ads : cibler, produire les créations et piloter le budget publicitaire

Lancer des campagnes payantes ciblées, tester les créations et dépenser son budget là où il produit

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir l'objectif de campagne adapté au résultat attendu
- Construire des audiences et éviter les recoupements entre ensembles
- Décliner une création publicitaire en plusieurs variantes testables
- Répartir un budget entre plateformes et formats
- Interpréter le coût par résultat et décider des arbitrages

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing digital community managers et responsables d'acquisition qui pilotent ou reprennent la gestion de campagnes publicitaires sociales.

PRÉREQUIS

Gérer ou suivre une page professionnelle sur au moins un réseau social.

POINTS FORTS

- Le paramétrage est réalisé pas à pas sur un compte de démonstration
- Chaque participant produit trois variantes d'une même annonce et les confronte
- Un tableau d'arbitrage budgétaire est rempli avec les chiffres du participant

CONTEXTE

Les publicités sociales se lancent vite mais se pilotent mal : audiences trop larges, une seule création diffusée jusqu'à l'usure, budget réparti à l'aveugle entre plateformes, résultats commentés à partir du seul nombre d'impressions. La mesure se complique encore avec les restrictions de suivi côté navigateurs et téléphones.

Deux jours pour structurer une campagne du ciblage à l'analyse : choisir l'objectif, construire les audiences, produire plusieurs variantes de création, répartir le budget et lire les résultats. Le paramétrage se fait pas à pas sur un compte de démonstration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la campagne

Un objectif avant un budget

- Traduire un enjeu commercial en objectif de campagne
- Comparer les inventaires publicitaires des principales plateformes
- Définir la cible et le message associé
- Fixer un budget et une durée cohérents

À retenir — Un objectif mal choisi rend tous les chiffres suivants ininterprétables.

M2 Construire les audiences

Toucher les bonnes personnes

- Utiliser les critères démographiques et d'intérêt
- Créer des audiences à partir de ses propres fichiers
- Recibler les visiteurs et les spectateurs de vidéos
- Éviter le chevauchement entre ensembles de publicités

Cas pratique — Construction de trois audiences pour une même offre puis comparaison des tailles estimées.

M3 Créations et formats

Ce que l'internaute voit en une seconde

- Adapter le format au placement
- Écrire une accroche qui tient sans le son
- Décliner des variantes pour tester un élément à la fois
- Respecter les règles de diffusion des plateformes

Atelier — Production de trois variantes d'annonce à partir d'un même visuel et d'une même offre.

M4 Diffusion mesure et optimisation

Piloter pendant que la campagne tourne

- Suivre le coût par résultat au bon pas de temps
- Repérer l'usure d'une création
- Arbitrer entre arrêt renforcement et duplication
- Rendre compte des résultats à un décideur

Mise en situation — Présentation d'un bilan de campagne à un responsable qui demande de justifier la reconduction du budget.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Stratégie Facebook : structurer sa page, animer sa communauté et mesurer

Tenir une page Facebook active qui touche son audience locale et alimente la relation client

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une page professionnelle et ses informations pratiques
- Définir une ligne éditoriale et un rythme de publication tenable
- Produire des publications adaptées aux formats de Facebook
- Traiter les messages privés les commentaires et les avis
- Lire les statistiques de la page et ajuster ses publications

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication community managers commerçants et dirigeants de petites structures qui animent une page Facebook professionnelle.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte Facebook personnel et des accès à la page de l'entreprise.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un calendrier éditorial d'un mois
- Les réponses aux avis négatifs sont rédigées puis corrigées en groupe
- Les statistiques analysées sont celles de la page du participant

CONTEXTE

Une page Facebook se crée en quelques minutes puis s'endort : publications irrégulières, messages privés sans réponse, avis clients laissés sans suite. La portée baisse et la page finit par donner une mauvaise image de l'entreprise plutôt que de la servir.

Une journée pour remettre la page au travail : structurer les informations et les rubriques, définir une ligne éditoriale tenable, animer la communauté puis traiter messages et avis. L'accent est mis sur les usages propres à Facebook, notamment les groupes et la visibilité auprès d'une audience de proximité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Page professionnelle et paramétrage

Une vitrine complète et à jour

- Renseigner les informations et les rubriques utiles
- Organiser les rôles et les accès de l'équipe
- Soigner visuels et boutons d'action
- Relier la page aux autres présences de la marque

Atelier — Revue complète de la page de chaque participant et correction des éléments manquants.

M2 Ligne éditoriale et publication

Publier régulièrement sans s'épuiser

- Définir les thèmes récurrents et leur proportion
- Choisir entre publication photo vidéo et événement
- Rédiger des textes adaptés à la lecture en fil
- Planifier un mois de publications

Cas pratique — Construction d'un calendrier éditorial d'un mois avec formats et intentions.

M3 Animation de la communauté et mesure

Entretenir la relation

- Répondre aux commentaires et aux messages privés
- Traiter un avis négatif sans envenimer l'échange
- Utiliser les groupes pour prolonger la relation
- Lire les statistiques de portée et d'interaction

Mise en situation — Réponse en direct à une série d'avis et de commentaires difficiles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Stratégie Instagram : produire ses formats, animer le fil et suivre ses résultats

Construire un compte Instagram cohérent et produire les formats qui portent vraiment l'audience

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Configurer un compte professionnel et sa présentation
- Définir une ligne visuelle et éditoriale reconnaissable
- Produire et publier les formats courts propres à la plateforme
- Utiliser les mots-clés et les mentions pour être trouvé
- Analyser les statistiques du compte et ajuster la production

PUBLIC CONCERNÉ

Community managers chargés de communication indépendants et commerçants qui animent un compte Instagram professionnel.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte Instagram professionnel ou pouvoir en créer un.

POINTS FORTS

- La ligne visuelle est construite puis appliquée à trois publications réelles
- Une vidéo courte est tournée montée et publiée pendant la journée
- Les statistiques du compte du participant servent de base à l'analyse

CONTEXTE

Sur Instagram, la régularité et la qualité visuelle décident de tout. Beaucoup de comptes professionnels alternent publications soignées et longues absences, mélangent les formats sans intention et constatent une audience qui stagne malgré le temps passé.

Une journée pour clarifier la ligne visuelle et éditoriale du compte puis organiser la production : photos publications multiples vidéos courtes et contenus éphémères. Le travail porte sur les spécificités d'Instagram, de la recherche par mots-clés à l'usage des messages privés dans la relation client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Compte et ligne visuelle

Être reconnaissable dès la miniature

- Paramétrer le compte professionnel et sa présentation
- Définir un univers visuel tenable dans la durée
- Organiser la grille et les contenus mis en avant
- Relier le compte à la boutique ou au site

Atelier — Définition de la ligne visuelle du compte et application à trois publications.

M2 Formats et production

Choisir le bon format pour chaque intention

- Comparer publication unique carrousel et vidéo courte
- Utiliser les contenus éphémères et leurs interactions
- Tourner et monter une vidéo courte au bon format
- Préparer légendes et mots-clés

Cas pratique — Tournage montage et publication d'une vidéo courte sur un sujet choisi par le participant.

M3 Visibilité communauté et mesure

Se faire trouver et garder le lien

- Travailler les mots-clés et la recherche interne
- Engager la conversation en commentaires et en messages privés
- Collaborer avec d'autres comptes
- Lire les statistiques par format et en tirer des décisions

Atelier — Analyse des statistiques du compte du participant et choix de deux formats à renforcer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Stratégie TikTok : comprendre la recommandation, produire et tenir le rythme

Adopter les codes de TikTok et installer une production vidéo réaliste avec les moyens dont on dispose

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la logique de recommandation et ses conséquences éditoriales
- Repérer les formats et les tendances exploitables dans son secteur
- Tourner et monter une vidéo verticale avec un téléphone
- Publier en soignant accroche description et son
- Suivre les indicateurs de rétention et ajuster les vidéos suivantes

PUBLIC CONCERNÉ

Community managers chargés de communication indépendants et responsables marketing qui veulent ouvrir ou relancer un compte TikTok professionnel.

PRÉREQUIS

Disposer d'un smartphone et d'un compte TikTok professionnel.

POINTS FORTS

- Une vidéo est tournée montée et publiée au cours de la journée
- Les courbes de rétention de vidéos existantes sont décortiquées en groupe
- Le rythme de publication est calé sur le temps réellement disponible

CONTEXTE

TikTok déroute les entreprises habituées aux codes des autres réseaux : la notoriété du compte pèse moins que la capacité d'une vidéo à retenir l'attention dès les premières secondes. Les marques y transposent leurs contenus institutionnels puis concluent trop vite que la plateforme ne fonctionne pas pour elles.

Une journée pour adopter les codes de TikTok : comprendre la logique de recommandation, repérer les formats qui fonctionnent dans son secteur, tourner avec un simple téléphone et installer un rythme de publication soutenable. La journée se conclut par la publication d'une première vidéo.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique de la plateforme

Ce qui fait circuler une vidéo

- Comprendre comment les vidéos sont proposées aux utilisateurs
- Distinguer notoriété du compte et performance d'une vidéo
- Repérer les usages de son secteur
- Analyser la rétention seconde par seconde

À retenir — Chaque vidéo repart presque de zéro et ce sont ses premières secondes qui décident de sa diffusion.

M2 Concevoir et tourner

Des idées simples exécutées vite

- Trouver des sujets à partir des questions des clients
- Construire une accroche efficace dès la première seconde
- Tourner en vertical avec un téléphone
- Utiliser sons textes et effets sans les subir

Cas pratique — Tournage et montage d'une vidéo courte sur un sujet métier du participant.

M3 Publier et tenir le rythme

Durer au-delà de la première vidéo

- Rédiger description et mots-clés
- Choisir un rythme de publication tenable
- Répondre aux commentaires et rebondir en vidéo
- Lire les indicateurs et décider quoi reproduire

Atelier — Publication de la vidéo produite puis construction d'un planning de tournage sur un mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Stratégie YouTube : construire sa chaîne, optimiser ses vidéos et fidéliser

Structurer une chaîne YouTube durable où chaque vidéo continue d'être trouvée des mois après

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une chaîne YouTube et ses listes de lecture
- Définir des formats de vidéos répondant à des recherches identifiées
- Rédiger titres et descriptions orientés recherche
- Concevoir des miniatures lisibles sur petit écran
- Analyser la durée de visionnage et le taux de clic pour corriger

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication community managers formateurs et responsables marketing qui alimentent ou créent une chaîne YouTube professionnelle.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte Google et de vidéos ou de sujets à publier.

POINTS FORTS

- La chaîne du participant est réorganisée pendant la session
- Les miniatures produites sont comparées côte à côte en petit format
- Les titres sont éprouvés sur des recherches réelles effectuées en séance

CONTEXTE

YouTube fonctionne autant comme moteur de recherche que comme réseau social : une vidéo bien conçue continue d'apporter des vues longtemps après sa publication. Beaucoup d'entreprises y déposent pourtant des contenus sans titre pensé sans miniature travaillée et sans organisation de la chaîne, puis s'étonnent de l'absence d'audience.

Une journée pour poser les bases d'une chaîne exploitable : ligne éditoriale et formats récurrents, titres descriptions et miniatures, organisation en listes de lecture, puis lecture des statistiques propres à la plateforme. Chaque participant repart avec une chaîne structurée et une vidéo optimisée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Chaîne stratégie et formats

Une chaîne qui se comprend en un regard

- Définir l'objectif de la chaîne et ses cibles
- Choisir des formats récurrents et leur durée
- Organiser sections et listes de lecture
- Soigner la bannière et la vidéo de présentation

Atelier — Réorganisation de la chaîne du participant en sections et listes de lecture.

M2 Être trouvé

Titres descriptions et miniatures

- Identifier les recherches auxquelles la vidéo répond
- Rédiger un titre clair et tenu par le contenu
- Structurer description chapitres et liens
- Concevoir une miniature lisible en petit format

Cas pratique — Production de deux miniatures et de deux titres pour une même vidéo puis choix argumenté.

M3 Publier fidéliser et mesurer

Transformer une vue en abonné

- Préparer la publication et les premières heures de diffusion
- Inciter à l'abonnement sans alourdir la vidéo
- Animer les commentaires et la communauté
- Lire durée de visionnage et taux de clic pour corriger

Atelier — Analyse des statistiques d'une vidéo existante et formulation de trois corrections pour la suivante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · ACQUISITION ET ANALYTICS

Stratégie de référencement SEM : arbitrer, piloter et rentabiliser ses leviers

Répartir l'effort entre référencement naturel et liens sponsorisés en fonction des résultats obtenus

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une stratégie de requêtes commune au naturel et au payant
- Répartir un budget entre les leviers selon leur rendement
- Piloter une campagne de liens sponsorisés et ses enchères
- Calculer un coût d'acquisition et le comparer entre leviers
- Décider des arbitrages sur la base des résultats mesurés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing digital chefs de projet web responsables acquisition et dirigeants qui pilotent un budget de visibilité sur les moteurs.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes du référencement naturel et des liens sponsorisés.

POINTS FORTS

- La répartition du budget est construite sur un cas chiffré travaillé en séance
- Les participants comparent le coût d'acquisition de plusieurs leviers sur un même objectif
- Un tableau de pilotage mensuel est monté puis emporté

CONTEXTE

Deux budgets avancent souvent en parallèle sans se parler : l'agence achète des mots-clés pendant que l'équipe produit des contenus pour les mêmes requêtes. Personne ne sait quelle part du trafic serait venue de toute façon ni à partir de quel moment il devient plus rentable de travailler la position naturelle.

Deux jours consacrés au pilotage d'ensemble du référencement : stratégie de requêtes commune au naturel et au payant, construction et répartition du budget, mesure du coût d'acquisition et arbitrages. La formation SEO dédiée traite quant à elle l'optimisation détaillée des pages et de la technique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Une stratégie de requêtes unique

Faire travailler ensemble le naturel et le payant

- Classer les requêtes par intention et par valeur
- Décider quelle requête relève du naturel du payant ou des deux
- Repérer les requêtes de marque et leur traitement
- Fixer des objectifs par famille de requêtes

Atelier — Répartition d'une liste de requêtes entre les leviers avec justification de chaque choix.

M2 Piloter les liens sponsorisés

Acheter du trafic sans le surpayer

- Structurer comptes campagnes et groupes d'annonces
- Choisir les types de correspondance et les exclusions
- Régler les enchères selon l'objectif poursuivi
- Écrire et tester des annonces

Cas pratique — Construction d'une campagne de A à Z sur un budget donné avec choix des exclusions de mots-clés.

M3 Budget et rentabilité

Savoir ce que rapporte chaque euro

- Calculer coût par clic coût par contact et coût d'acquisition
- Comparer le rendement des leviers sur un même objectif
- Estimer la part de trafic obtenue sans achat
- Construire un budget mensuel et ses seuils d'alerte

Atelier — Comparaison chiffrée de deux répartitions de budget et recommandation argumentée.

M4 Suivre et arbitrer

Décider sur des chiffres et non sur des impressions

- Mettre en place le suivi des conversions
- Construire un tableau de pilotage mensuel
- Identifier les campagnes à arrêter à réduire ou à renforcer
- Présenter les arbitrages à la direction

Mise en situation — Revue de performance mensuelle où le participant défend ses arbitrages budgétaires devant un comité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING DE CONTENUS · CRÉATION DE CONTENUS

Stratégie influenceurs : sélectionner, contractualiser et mesurer les campagnes

Choisir les bons créateurs, cadrer la collaboration et mesurer ce que la campagne rapporte vraiment

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des critères de sélection fondés sur l'audience et l'engagement
- Constituer une liste de créateurs cohérente avec la cible visée
- Rédiger un brief qui laisse au créateur sa liberté éditoriale
- Cadrer la rémunération les droits d'usage et les mentions obligatoires
- Mesurer les retombées d'une campagne au-delà du nombre de vues

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chargés de communication community managers et dirigeants de petites structures qui pilotent des collaborations avec des créateurs de contenus.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement au moins un réseau social à titre professionnel.

POINTS FORTS

- La sélection de créateurs se fait sur un cas réel apporté par le participant
- Un brief et une grille de rémunération sont rédigés puis relus en groupe
- Les mentions de transparence commerciale sont vérifiées sur des publications existantes

CONTEXTE

Les marques multiplient les collaborations sans méthode : créateurs choisis sur le seul nombre d'abonnés, brief envoyé à la dernière minute, contenus qui ne ressemblent ni à la marque ni au créateur. Le budget est engagé sans lien démontré avec les ventes et les obligations d'affichage publicitaire passent souvent à la trappe.

Deux jours pour construire une stratégie créateurs complète : définir les critères de sélection, rédiger un brief exploitable, cadrer contrat et rémunération, puis suivre les résultats. Chaque participant repart avec une liste de créateurs argumentée et un brief prêt à envoyer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier l'écosystème des créateurs

Comprendre qui parle à qui et comment

- Distinguer les tailles d'audience et leurs usages
- Comparer les logiques éditoriales des plateformes
- Repérer les créateurs déjà proches de la marque
- Analyser la qualité d'une communauté au-delà des abonnés

Cas pratique — Analyse comparée de trois comptes proposés pour une même campagne.

M2 Sélectionner et prendre contact

Passer du volume à la pertinence

- Fixer des critères de sélection explicites
- Vérifier la cohérence des collaborations passées
- Construire une liste hiérarchisée de créateurs
- Rédiger un message de prise de contact

Atelier — Chaque participant constitue et justifie sa liste de créateurs pour une campagne à venir.

M3 Cadrer la collaboration

Brief contrat et obligations

- Rédiger un brief qui préserve le ton du créateur
- Définir les livrables et le calendrier de publication
- Négocier rémunération et droits d'usage des contenus
- Intégrer les mentions de transparence commerciale

Mise en situation — Négociation d'une collaboration entre un annonceur et un créateur joués par les participants.

M4 Mesurer et faire durer

Du contenu ponctuel au partenariat

- Choisir des indicateurs liés à l'objectif de campagne
- Mettre en place un suivi par liens et codes dédiés
- Analyser les commentaires et la qualité des réactions
- Décider de reconduire ou d'arrêter une collaboration

Atelier — Construction d'un tableau de suivi de campagne et interprétation d'un jeu de résultats fourni.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE · FONDAMENTAUX DU MARKETING STRATÉGIQUE

Stratégie marketing : diagnostiquer le marché, choisir ses cibles et déployer

Deux jours pour passer d'une suite d'actions marketing isolées à une stratégie tenue dans la durée

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un marché et la position de son offre face à la concurrence
- Segmenter une clientèle et choisir ses cibles prioritaires
- Formuler un positionnement et une proposition de valeur différenciante
- Traduire la stratégie en feuille de route et en arbitrages budgétaires
- Définir les indicateurs qui permettent de vérifier la tenue de la stratégie

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing chefs de produit dirigeants de PME et toute personne chargée de construire une offre et son plan marketing.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une feuille de route marketing rédigée sur le marché du participant
- Un canevas de positionnement testé sur les offres concurrentes
- Un tableau d'indicateurs relié aux décisions qu'il doit éclairer

CONTEXTE

Le plan marketing se résume souvent à la reconduction des actions de l'année précédente. Les cibles ne sont pas tranchées le positionnement reste implicite et chaque service défend ses priorités. Les budgets se dispersent et les résultats deviennent difficiles à expliquer devant la direction.

Ces 14 heures suivent la chaîne complète du diagnostic au déploiement. Le participant analyse son marché segmente et choisit ses cibles formule un positionnement et une proposition de valeur puis traduit ces choix en feuille de route budgétée et en indicateurs de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de marché

Regarder avant de décider

- Analyse de la demande et des comportements d'achat
- Lecture de l'offre concurrente et des substituts
- Forces et faiblesses internes
- Signaux d'évolution du marché et sources à suivre

Cas pratique — Les participants construisent le diagnostic d'un marché qu'ils connaissent.

M2 Segmentation ciblage positionnement

Choisir c'est renoncer

- Critères de segmentation utiles à la décision
- Évaluation et hiérarchisation des segments
- Formulation du positionnement
- Proposition de valeur et preuves associées
- Confrontation du positionnement à la parole des clients

Atelier — Chaque participant rédige puis soumet au groupe son énoncé de positionnement.

M3 Du positionnement au plan d'action

Traduire la stratégie en décisions

- Déclinaison sur l'offre le prix la distribution et la communication
- Arbitrages entre conquête et fidélisation
- Construction du budget et des priorités
- Calendrier de déploiement par trimestre

Mise en situation — Les participants arbitrent un budget marketing contraint entre plusieurs actions concurrentes.

M4 Déploiement et pilotage

Tenir la stratégie dans le temps

- Alignement des équipes commerciales et marketing
- Indicateurs de résultat et indicateurs d'avancement
- Rythme de revue et corrections de trajectoire
- Présentation de la stratégie à la direction

Atelier — Chaque participant prépare la présentation de sa feuille de route à un comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RÉSEAUX SOCIAUX

Transformation digitale : cadrer le projet, embarquer les équipes et mesurer

Passer des outils numériques empilés à un projet de transformation réellement porté par l'entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer la maturité numérique de son organisation
- Identifier les usages clients et internes à transformer en priorité
- Construire une trajectoire de transformation par étapes réalistes
- Associer les équipes et traiter les résistances au changement
- Suivre l'avancement à l'aide d'indicateurs partagés

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites et moyennes entreprises, responsables marketing, responsables communication et chefs de projet chargés d'un chantier numérique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un autodiagnostic de maturité est conduit sur la structure de chaque participant
- Les chantiers sont classés par effort et par gain attendu avant toute décision d'outil
- Un argumentaire destiné à la direction générale est rédigé en séance

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises ont multiplié les outils numériques sans revoir leurs façons de travailler : site vitrine, réseaux sociaux, outils collaboratifs et fichiers clients coexistent sans cohérence. Les équipes subissent les changements plutôt qu'elles ne les portent et les résultats attendus tardent à venir.

Ces deux jours posent les bases d'une démarche de transformation digitale : lecture de la maturité existante, choix des chantiers prioritaires, conduite du changement et suivi par des indicateurs simples. Le participant repart avec un diagnostic de sa structure et une trajectoire par étapes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la transformation digitale

Distinguer l'outil du changement d'usage

- Ce que recouvre la transformation au-delà des outils
- Évolution des attentes clients et des parcours d'achat
- Effets sur les métiers l'organisation et la relation client
- Freins fréquemment observés dans les structures

À retenir — Une transformation réussie change d'abord des usages et seulement ensuite des logiciels.

M2 Diagnostic de maturité

Savoir d'où l'on part

- Inventaire des outils et des données déjà présents
- Analyse des parcours clients en ligne et hors ligne
- Repérage des tâches répétitives et des ruptures d'information
- Niveau de compétence numérique des équipes

Atelier — Chaque participant complète une grille de maturité appliquée à son organisation.

M3 Présence en ligne et relation client

Rendre la transformation visible pour le client

- Rôle du site des réseaux sociaux et des avis dans la décision d'achat
- Choix des canaux selon la cible et les ressources disponibles
- Organisation de la production de contenus dans la durée
- Collecte et exploitation des données clients dans un cadre maîtrisé

Cas pratique — Le groupe construit un plan de présence en ligne pour une entreprise décrite en séance.

M4 Conduite du changement et pilotage

Faire tenir la trajectoire dans le temps

- Séquençage des chantiers et logique de petits pas
- Rôle des sponsors et des relais internes
- Accompagnement des équipes et montée en compétence
- Indicateurs de suivi et points d'étape

Mise en situation — Un participant défend sa trajectoire devant une direction jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

UGC User Generated Content : susciter, encadrer et diffuser les contenus clients

Deux jours pour faire parler vos clients à votre place et transformer leurs contenus en preuve sociale

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les contenus clients utiles à sa stratégie social media
- Mettre en place des mécaniques qui suscitent la contribution
- Sécuriser les autorisations et les droits d'usage des contenus reçus
- Sélectionner et adapter un contenu client pour ses propres canaux
- Mesurer l'apport des contenus clients sur l'engagement et sur les ventes

PUBLIC CONCERNÉ

Community managers chargés de communication responsables social media et équipes marketing des marques grand public.

PRÉREQUIS

Animer ou suivre les comptes de son organisation sur les réseaux sociaux.

POINTS FORTS

- Un dispositif de collecte conçu en séance pour la marque du participant
- Un modèle de demande d'autorisation d'utilisation des contenus
- L'analyse de campagnes participatives qui ont échappé à leurs marques

CONTEXTE

La marque produit seule des contenus qui coûtent cher et convainquent de moins en moins. Des clients publient pourtant déjà des photos des avis et des vidéos mais rien n'est organisé pour les repérer les autoriser et les réutiliser. Les meilleures preuves restent invisibles.

Ces 14 heures organisent la contribution des clients. Le participant définit les contenus qu'il veut susciter met en place les mécaniques d'appel à contribution sécurise les autorisations et les droits d'usage sélectionne et diffuse les contenus reçus puis mesure leur effet sur l'engagement et sur les ventes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les contenus produits par les clients

Pourquoi la parole du client convainc

- Formes de contenus spontanés et de contenus sollicités
- Rôle de la preuve sociale dans la décision d'achat
- Cartographie des clients contributeurs et des ambassadeurs
- Contenus utiles selon les étapes du parcours d'achat

À retenir — Un contenu client vaut par son caractère crédible et non par sa qualité de production.

M2 Susciter la contribution

Donner envie de publier

- Appels à contribution et mécaniques de participation
- Concours défis et rendez-vous réguliers
- Animation d'une communauté d'ambassadeurs
- Sollicitation d'avis après achat
- Relais par les équipes en contact avec les clients

Atelier — Chaque participant conçoit une mécanique de contribution adaptée à sa clientèle.

M3 Encadrer et sécuriser

Ce que l'on a le droit de réutiliser

- Demande et conservation des autorisations
- Droit à l'image et mention des auteurs
- Règles de modération et contenus à écarter
- Transparence sur les partenariats rémunérés
- Traitement des avis négatifs et des détournements

Cas pratique — Les participants trient une série de contenus reçus et décident lesquels sont utilisables.

M4 Diffuser et mesurer

Faire circuler la preuve

- Sélection et adaptation aux formats de chaque canal
- Intégration sur le site et sur les pages produit
- Réutilisation dans les campagnes et les courriels
- Indicateurs d'engagement et effet sur les ventes
- Entretien du flux de contributions dans la durée

Mise en situation — Les participants construisent le plan de diffusion d'une série de contenus clients sur un mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · EXPÉRIENCE UTILISATEUR (UX, UI, CX)

UX Design et Ergonomie : analyser les usages, concevoir et tester ses interfaces

Concevoir des interfaces à partir des usages réels plutôt que des intuitions de l'équipe projet

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir les besoins des utilisateurs par l'observation et l'entretien
- Formaliser des personas et des parcours exploitables par l'équipe projet
- Appliquer les principes d'ergonomie aux écrans et aux formulaires
- Produire un maquettage fonctionnel avant toute phase de développement
- Organiser un test utilisateur et exploiter les observations recueillies

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet numérique, concepteurs web, graphistes, responsables de produit et chargés de communication digitale.

PRÉREQUIS

Participer à la conception ou à la refonte d'un site ou d'une application.

POINTS FORTS

- Chaque participant apporte une interface existante et la retravaille tout au long des deux jours
- Un test utilisateur est réalisé en séance avec un participant qui découvre l'interface
- Les livrables produits sont directement transmissibles à une équipe de développement

CONTEXTE

Les projets numériques échouent rarement sur la technique : ils échouent parce que personne n'a observé comment les utilisateurs travaillent réellement. Les écrans sont validés en comité, les parcours s'allongent, les fonctions s'empilent et les retours négatifs arrivent après la mise en ligne, au moment où les corrections coûtent le plus cher.

Ces deux jours installent une méthode complète : recueil des besoins réels, construction des parcours, principes d'ergonomie applicables aux écrans, maquettage rapide et test auprès d'utilisateurs. Chaque participant travaille sur une interface existante de son choix et repart avec des livrables transmissibles à son équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les utilisateurs

Partir des usages et non des idées reçues

- Méthodes d'observation en situation de travail
- Conduite d'entretiens utilisateurs et biais à éviter
- Construction de personas à partir de données réelles
- Identification des tâches critiques et des irritants

Atelier — Chaque participant rédige un guide d'entretien destiné aux utilisateurs de son produit.

M2 Parcours et architecture de l'information

Donner une structure lisible

- Cartographie du parcours utilisateur et points de rupture
- Organisation des contenus et logique de navigation
- Nommage des rubriques selon le vocabulaire des utilisateurs
- Priorisation des fonctions selon la valeur d'usage

Cas pratique — Le groupe reconstruit l'arborescence d'un site dont la navigation pose problème.

M3 Principes d'ergonomie des interfaces

Rendre l'écran immédiatement compréhensible

- Critères ergonomiques appliqués aux écrans et aux formulaires
- Hiérarchie visuelle et guidage de l'utilisateur
- Gestion des erreurs et messages de retour
- Lisibilité et contraste au service de l'accessibilité
- Cohérence entre les écrans d'un même produit

Atelier — Chaque participant corrige un formulaire réel en appliquant les critères vus en séance.

M4 Maquettage et test utilisateur

Vérifier avant de développer

- Passage du croquis au maquettage interactif
- Niveau de finition attendu selon l'étape du projet
- Protocole d'un test utilisateur court
- Recueil des observations et hiérarchisation des corrections

Mise en situation — Un participant fait tester sa maquette par un autre et relève les points de blocage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · EXPÉRIENCE CLIENT (CX-UX)

UX design et ergonomie web : analyser les usages, maquetter et tester

Concevoir des interfaces qui se comprennent sans explication et se testent avant d'être développées

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir les usages réels par entretien et observation
- Formaliser un parcours utilisateur et en repérer les points de rupture
- Appliquer les principes d'ergonomie aux écrans et aux formulaires
- Réaliser un prototype navigable à partir d'une maquette fil de fer
- Conduire un test utilisateur et exploiter ses résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet web responsables marketing digital graphistes et développeurs qui conçoivent ou font évoluer un site ou une application.

PRÉREQUIS

Participer à la conception ou à l'évolution d'une interface numérique.

POINTS FORTS

- Les tests utilisateurs sont conduits en séance sur les prototypes produits
- Chaque participant travaille sur une interface de son organisation
- Les corrections sont classées par gain attendu et par effort de mise en œuvre

CONTEXTE

Un site peut être conforme à la charte graphique et rester pénible à utiliser : formulaires trop longs, libellés ambigus, parcours qui oblige à revenir en arrière, action principale noyée dans la page. Les équipes tranchent alors sur des avis personnels, souvent tard dans le projet, quand les corrections coûtent cher.

Deux jours pour installer une démarche applicable dès le cadrage : observer les usages réels, formaliser les parcours, maquetter vite et tester avec de vrais utilisateurs. Chaque participant travaille sur une interface de son organisation et repart avec un prototype testé et une liste de corrections hiérarchisée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les utilisateurs

Remplacer les avis par des observations

- Mener un entretien sans induire les réponses
- Observer une tâche réelle sur l'interface existante
- Formaliser des profils d'utilisateurs à partir des constats
- Identifier les tâches prioritaires

Cas pratique — Entretien mené en binôme sur l'usage d'un service numérique puis restitution des constats.

M2 Parcours et architecture de l'information

Savoir où l'on est et où l'on va

- Cartographier un parcours étape par étape
- Repérer les ruptures et les abandons
- Organiser les contenus et le vocabulaire des menus
- Définir les points d'entrée prioritaires

Atelier — Cartographie d'un parcours d'achat ou de demande puis marquage des points de friction.

M3 Principes d'ergonomie et maquettage

Des écrans qui se comprennent seuls

- Appliquer les règles de lisibilité et de hiérarchie visuelle
- Concevoir des formulaires courts et des messages d'erreur utiles
- Traiter les états de chargement et les cas vides
- Prendre en compte l'accessibilité et l'usage mobile

Atelier — Maquettage fil de fer de deux écrans clés puis assemblage en prototype navigable.

M4 Tester et décider

Confronter la maquette aux usages

- Préparer un protocole de test et ses consignes
- Observer sans guider le participant
- Classer les problèmes relevés par gravité
- Restituer les résultats aux parties prenantes

Mise en situation — Test du prototype par un participant d'un autre binôme puis restitution des corrections à prévoir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · PRATIQUES ET MÉTIERS DU MARKETING · MÉTIERS DU MARKETING

UX et CX Design : cartographier les parcours, prototyper et tester en continu

Concevoir des interfaces et des parcours validés par les utilisateurs plutôt que par les opinions internes

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire des entretiens utilisateurs et en restituer les enseignements
- Cartographier un parcours client et localiser ses points de friction
- Concevoir une architecture de l'information et des maquettes fonctionnelles
- Construire un prototype et le soumettre à des tests utilisateurs
- Mesurer l'expérience et prioriser les corrections à engager

PUBLIC CONCERNÉ

Concepteurs designers chefs de projet digitaux et responsables expérience client souhaitant professionnaliser leur pratique de conception.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet digital ou à une démarche d'amélioration de l'expérience client.

POINTS FORTS

- Un projet fil rouge traverse les six journées jusqu'au prototype testé
- Les tests utilisateurs sont conduits par les participants et filmés
- La conception d'interface et le parcours client sont traités dans la même démarche

CONTEXTE

Les décisions de conception se prennent encore trop souvent en réunion interne : chacun défend son intuition sur un écran ou un formulaire et les arbitrages se règlent au niveau hiérarchique. Les retours clients arrivent après la mise en ligne quand les corrections coûtent cher et que les équipes sont déjà passées au projet suivant.

Cette formation de 42 heures installe une pratique complète : recherche utilisateur cartographie des parcours conception d'interface prototypage tests puis mesure de l'expérience. Destinée à des praticiens déjà initiés elle relie la conception d'interface UX et l'expérience client CX sur un projet fil rouge.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recherche utilisateur

Aller chercher la matière avant de dessiner

- Formuler les questions de recherche du projet
- Conduire un entretien utilisateur sans induire les réponses
- Observer les usages en situation réelle
- Restituer les enseignements sous forme de personas et de verbatims

Atelier — Conduite puis dépouillement d'entretiens utilisateurs sur le projet fil rouge.

M2 Parcours client et points de friction

Voir l'expérience du côté du client

- Cartographier les étapes et les canaux du parcours
- Identifier les moments décisifs pour le client
- Localiser les irritants et remonter à leurs causes internes
- Prioriser les chantiers d'amélioration du parcours

Cas pratique — Construction de la carte de parcours d'un service et repérage des trois frictions majeures.

M3 Conception d'interface

Structurer avant d'habiller

- Organiser l'architecture de l'information
- Produire des maquettes fonctionnelles rapides
- Appliquer les principes d'accessibilité dès la conception
- Constituer un système de composants réutilisables

Atelier — Production des maquettes fonctionnelles d'un parcours de commande en trois écrans.

M4 Prototypage et tests utilisateurs

Confronter le projet au réel

- Construire un prototype au niveau de finition utile
- Écrire un protocole de test et ses tâches
- Animer une séance de test sans guider le participant
- Analyser les résultats et décider des corrections

Mise en situation — Animation d'un test utilisateur filmé puis restitution des observations à l'équipe projet.

M5 Mesure et diffusion de la culture design

Ancrer la démarche dans l'organisation

- Choisir des indicateurs d'expérience exploitables
- Organiser le recueil continu des retours clients
- Animer un atelier de conception avec des équipes métiers
- Défendre les arbitrages de conception auprès de la direction

Cas pratique — Préparation d'une restitution défendant un choix de conception contesté en interne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · EXPÉRIENCE UTILISATEUR (UX, UI, CX)

UX/CX Design : mener la recherche, concevoir les parcours et tester les solutions

Concevoir des parcours qui tiennent face aux usages réels plutôt qu'aux intuitions de l'équipe projet

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MAD-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire une recherche utilisateur exploitable dans un délai contraint
- Formuler un problème de conception à partir des observations recueillies
- Cartographier un parcours client sur l'ensemble de ses points de contact
- Concevoir et prototyper des solutions d'interface testables
- Organiser des tests utilisateurs et en tirer des décisions
- Défendre un choix de conception devant des parties prenantes

PUBLIC CONCERNÉ

Concepteurs UX chefs de produit responsables marketing digital et chargés d'expérience client ayant déjà pratiqué la conception centrée utilisateur.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet de conception d'interface ou de parcours client.

POINTS FORTS

- Un test utilisateur est conduit en séance puis dépouillé collectivement
- La cartographie de parcours intègre les points de contact humains et non la seule interface
- Les arbitrages de conception sont défendus face à un commanditaire joué par le groupe

CONTEXTE

Après quelques projets les méthodes UX sont connues mais les livrables tournent à vide : des profils utilisateurs que personne ne relit, des ateliers d'idéation sans suite et des maquettes validées en réunion plutôt que par des utilisateurs. L'expérience client reste discontinue entre le site l'application et le service après-vente.

Trois jours pour remettre la décision de conception sur des preuves. Le parcours enchaîne recherche utilisateur, cadrage du problème, conception des parcours, prototypage et test. La dimension CX élargit le travail au-delà de l'interface vers les points de contact humains et les moments de rupture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recherche utilisateur et collecte de preuves

Sortir des hypothèses de l'équipe

- Choisir une méthode d'enquête adaptée au temps disponible
- Conduire un entretien utilisateur sans induire les réponses
- Observer les usages en situation réelle
- Exploiter les données comportementales déjà disponibles

Mise en situation — Conduite d'un entretien utilisateur suivi d'une analyse des biais introduits par l'enquêteur.

M2 Du matériau brut au problème à résoudre

Cadrer avant de dessiner

- Structurer les observations en thèmes et en tensions
- Construire des profils utilisateurs fondés sur des comportements observés
- Formuler l'énoncé du problème de conception
- Prioriser les opportunités selon leur valeur et leur faisabilité

Atelier — Synthèse d'un corpus d'entretiens puis formulation de l'énoncé du problème de conception.

M3 Cartographie du parcours client

Relier les points de contact

- Représenter le parcours sur ses canaux et ses moments clés
- Identifier les ruptures entre canaux numériques et relation humaine
- Relier les émotions exprimées aux étapes du parcours
- Situer les processus internes derrière chaque point de contact

Cas pratique — Cartographie du parcours d'un client en situation de réclamation sur plusieurs canaux.

M4 Conception et prototypage

Rendre l'idée manipulable

- Générer des directions de conception à partir du problème cadré
- Structurer l'architecture de l'information et l'enchaînement des écrans
- Produire un prototype au niveau de finition utile au test
- Intégrer les exigences d'accessibilité dès la conception

Atelier — Prototypage d'un parcours de souscription à partir des opportunités retenues.

M5 Test décision et diffusion

Faire trancher les utilisateurs

- Écrire un protocole de test et des tâches observables
- Animer une session de test sans souffler la solution
- Analyser les difficultés et hiérarchiser les corrections
- Présenter les résultats pour obtenir une décision

Mise en situation — Restitution des résultats de test devant un commanditaire attaché à sa solution initiale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING DE CONTENUS · CRÉATION DE CONTENUS

Vidéo : choisir ses formats, produire en interne et diffuser ses contenus

Deux jours pour produire des vidéos utiles avec les moyens du bord et les diffuser au bon endroit

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier chaque projet vidéo à un objectif et à une audience
- Choisir un format vidéo adapté au message et au canal de diffusion
- Écrire un scénario et un conducteur de tournage
- Organiser un tournage léger avec un matériel accessible
- Préparer la diffusion et mesurer l'audience d'une vidéo

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication responsables marketing community managers et indépendants qui produisent des contenus vidéo.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une vidéo courte tournée et montée pendant la session
- Un conducteur de tournage réutilisable pour les productions suivantes
- Une grille de choix entre production interne et recours à un prestataire

CONTEXTE

La vidéo est réclamée par la direction mais chaque projet se heurte au même mur. Les devis d'agence dépassent le budget les tournages internes s'enlisent et les fichiers finissent en ligne sans audience. Le format est choisi avant le message et la vidéo ne sert alors aucun objectif précis.

Ces 14 heures traitent la vidéo comme un contenu à part entière. Le participant relie chaque vidéo à un objectif et à une audience choisit le format adapté écrit son scénario organise un tournage léger et un montage simple puis prépare la diffusion et la mesure sur ses propres canaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La vidéo au service de la stratégie de contenus

Un format pour chaque intention

- Objectifs servis par la vidéo selon l'étape du parcours
- Panorama des formats courts et des formats longs
- Attentes des audiences selon les canaux
- Arbitrage entre production interne et prestataire
- Budget temps et récurrence tenable

Cas pratique — Les participants qualifient trois projets vidéo et retiennent le format adapté à chacun.

M2 Écrire avant de filmer

Le scénario évite le tournage raté

- Message unique et promesse des premières secondes
- Structure narrative et rythme
- Écriture du scénario et du conducteur
- Repérage des lieux et préparation des intervenants

Atelier — Chaque participant écrit le conducteur d'une vidéo de deux minutes.

M3 Tourner et monter avec des moyens simples

La technique au service du propos

- Cadrage et composition de l'image
- Lumière et prise de son
- Plans de coupe et images d'illustration
- Dérushage montage et rythme
- Sous-titres habillage et musique

Atelier — Les participants tournent puis montent une séquence courte à partir de leur conducteur.

M4 Diffuser et mesurer

Une vidéo vue et réutilisée

- Adaptation aux formats des plateformes
- Titres vignettes et descriptions
- Diffusion sur le site les réseaux et les campagnes
- Indicateurs de visionnage et de rétention
- Recyclage d'une vidéo en plusieurs contenus

Mise en situation — Les participants construisent le plan de diffusion et de déclinaison d'une vidéo produite en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · COMMUNICATION DIGITALE : RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS SOCIAUX · COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Vidéos pour les réseaux sociaux avec l'IA : scénariser, générer et monter

Produire des vidéos courtes pour les réseaux sociaux en s'appuyant sur les outils d'IA générative

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Écrire un script de vidéo courte structuré autour d'une seule idée
- Générer voix images ou séquences avec un outil d'IA
- Monter sous-titrer et exporter au format attendu par la plateforme
- Signaler l'usage de contenus générés et vérifier les droits des éléments employés

PUBLIC CONCERNÉ

Community managers chargés de communication indépendants et dirigeants de petites structures qui doivent produire des vidéos courtes sans équipe dédiée.

PRÉREQUIS

Utiliser un smartphone et au moins un réseau social à titre professionnel.

POINTS FORTS

- Chaque participant termine la journée avec une vidéo prête à publier
- Le mode opératoire est écrit pendant la production pour être réutilisé
- Les vidéos produites sont visionnées et commentées par le groupe

CONTEXTE

La vidéo courte est devenue le format dominant des réseaux sociaux, mais la production reste un obstacle : pas de studio, pas de monteur, pas de temps. Les publications s'espacent, les formats se répètent et l'audience décroche faute de régularité.

Une journée pour monter une chaîne de production légère assistée par l'IA : écrire un script court, générer voix et visuels, monter et sous-titrer, puis publier au bon format. Chaque participant repart avec au moins une vidéo finalisée et un mode opératoire réutilisable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Format et script

Capter dans les trois premières secondes

- Choisir un sujet et une seule idée par vidéo
- Construire une accroche visuelle et sonore
- Écrire un script court rythmé pour la lecture sans son
- Adapter la durée au réseau visé

Atelier — Rédaction d'un script de vidéo courte et validation de son accroche par le groupe.

M2 Génération assistée des éléments

Voix images et séquences

- Comparer les outils de génération vidéo et vocale
- Rédiger des consignes précises pour obtenir un rendu utilisable
- Générer une voix de commentaire
- Compléter les contenus générés par des prises réelles

Cas pratique — Production des éléments visuels et sonores du script rédigé au module précédent.

M3 Montage publication et cadre d'usage

Finir et diffuser proprement

- Monter et rythmer la vidéo
- Ajouter sous-titres et habillage de marque
- Exporter au bon format et à la bonne durée
- Signaler les contenus générés et vérifier les droits des éléments utilisés

Atelier — Montage export et publication de la vidéo puis visionnage commenté en groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · ACQUISITION ET ANALYTICS

Web analytics : cadrer ses besoins, comparer les outils et réussir la migration

Comparer les solutions de mesure d'audience et retenir celle qui répond vraiment à ses questions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler les questions de pilotage auxquelles la mesure doit répondre
- Construire une grille de comparaison pondérée entre outils candidats
- Évaluer les modes de collecte et leurs limites
- Rédiger un plan de marquage lisible par une équipe technique
- Préparer la migration et la continuité des historiques

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables marketing digital chargés d'acquisition chefs de projet web et référents données impliqués dans le choix ou le remplacement d'un outil de mesure.

PRÉREQUIS

Consulter ou produire régulièrement des rapports d'audience de site web.

POINTS FORTS

- La grille de comparaison est construite à partir des besoins de chaque participant
- Les outils candidats sont manipulés sur des jeux de données de démonstration
- Un scénario de migration daté est rédigé avant la fin de la session

CONTEXTE

Changer d'outil de mesure d'audience se décide souvent dans l'urgence : fin d'une version, exigences de conformité, tableau de bord que plus personne ne consulte. Les équipes comparent alors des fonctionnalités sans avoir écrit les questions auxquelles la mesure doit répondre, et découvrent après bascule que les historiques ne sont plus comparables.

Deux jours pour instruire ce choix sérieusement : formuler les besoins de pilotage, construire une grille de comparaison, éprouver les outils candidats, puis préparer le plan de marquage et la reprise de l'historique. Chaque participant repart avec une grille complétée et un scénario de migration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Partir des questions avant des outils

Savoir ce que l'on veut mesurer

- Distinguer mesure d'audience et mesure de performance commerciale
- Lister les décisions que la mesure doit éclairer
- Identifier les destinataires des rapports
- Écarter les indicateurs que personne n'utilise

À retenir — Un outil ne répond bien qu'aux questions formulées avant son installation.

M2 Panorama des solutions

Comprendre les familles d'outils

- Comparer la collecte par marqueur et par journal serveur
- Situer les solutions hébergées et auto hébergées
- Repérer les fonctions de suivi de parcours et de test
- Prendre en compte le coût complet et les compétences requises

Cas pratique — Classement de trois outils candidats au regard des besoins exprimés par le groupe.

M3 Collecte consentement et qualité des données

Mesurer dans un cadre contraint

- Articuler recueil du consentement et mesure d'audience
- Comprendre l'effet des blocages de traceurs sur les chiffres
- Vérifier la fiabilité d'une collecte
- Documenter les écarts entre sources

Atelier — Comparaison de deux relevés d'un même trafic et explication des écarts constatés.

M4 Plan de marquage et migration

Passer du choix à la mise en œuvre

- Rédiger un plan de marquage des événements clés
- Organiser la recette des relevés
- Préparer la reprise et la conservation de l'historique
- Former les utilisateurs aux nouveaux rapports

Cas pratique — Rédaction du plan de marquage des trois conversions principales d'un site apporté par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · WEB MARKETING · WEB ET MOBILE (MOA / MOE)

WordPress niveau 1 : installer, structurer et publier un site web performant

Mettre en ligne un site professionnel autonome et savoir le faire vivre sans dépendre d'un prestataire

17,5 h · 2,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Installer WordPress et procéder aux réglages initiaux du site
- Structurer les contenus en pages articles catégories et menus
- Mettre en page avec l'éditeur de blocs et des gabarits réutilisables
- Optimiser la vitesse d'affichage et les bases du référencement naturel
- Sécuriser le site et organiser ses sauvegardes

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication responsables de petites structures indépendants et assistants amenés à créer et administrer un site WordPress.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un navigateur web et savoir gérer des fichiers sur son poste.

POINTS FORTS

- Chaque participant met en ligne son propre site avant la fin de la formation
- Les extensions installées sont choisies et justifiées une par une
- Une procédure de sauvegarde et de mise à jour est écrite pour l'après formation

CONTEXTE

Confier chaque modification de son site à un prestataire coûte du temps et de l'argent : une page à créer un menu à réorganiser une actualité à publier deviennent des demandes à planifier. Beaucoup de structures disposent pourtant d'un site WordPress qu'elles pourraient administrer elles-mêmes.

Cette formation de 17 h 30 conduit à la mise en ligne d'un site complet : installation et réglages structure des contenus mise en page avec l'éditeur de blocs puis optimisation de la vitesse du référencement de base et de la sécurité. Chaque participant travaille sur son propre site tout au long des séances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Installation et réglages

Poser des bases saines dès le départ

- Choisir un hébergement et un nom de domaine adaptés
- Installer WordPress et configurer les réglages généraux
- Comprendre le rôle du thème et des extensions
- Créer les comptes utilisateurs et leurs rôles

Cas pratique — Installation complète d'un site puis réglage des permaliens et des comptes utilisateurs.

M2 Structure et contenus

Organiser le site avant de le remplir

- Distinguer les pages et les articles selon leur usage
- Construire l'arborescence et les menus de navigation
- Classer les articles par catégories et étiquettes
- Gérer la bibliothèque de médias et les formats d'images

Atelier — Construction de l'arborescence de son site puis création des pages et du menu principal.

M3 Mise en page avec l'éditeur de blocs

Composer des pages sans code

- Maîtriser les blocs de mise en page les plus utiles
- Créer des gabarits et des blocs réutilisables
- Adapter l'affichage aux écrans mobiles
- Intégrer un formulaire de contact

Atelier — Composition d'une page d'accueil complète vérifiée sur écran mobile.

M4 Performance référencement et sécurité

Faire tenir le site dans la durée

- Alléger les images et limiter les extensions inutiles
- Renseigner les titres et descriptions des pages
- Mettre en place les sauvegardes automatiques
- Appliquer les mises à jour sans casser le site

À retenir — Un site non sauvegardé et non mis à jour finit toujours par coûter plus cher qu'il n'a rapporté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NOUVEAUX DÉFIS DU MARKETING · ENJEUX DE RSE

Éco conception de site web : mesurer, alléger et concevoir plus sobre

Réduire l'empreinte d'un site sans sacrifier son efficacité commerciale ni le confort de navigation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer le poids et le nombre de requêtes des pages principales d'un site
- Hiérarchiser les fonctionnalités selon leur usage réel et leur coût technique
- Alléger les médias et les polices sans dégrader la lisibilité
- Rédiger des spécifications d'éco conception intégrables à un cahier des charges
- Suivre les effets des optimisations sur le chargement et le référencement

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet web et responsables marketing digital ainsi que les intégrateurs développeurs et référents RSE associés à une refonte de site.

PRÉREQUIS

Participer à la conception ou au suivi d'un site web dans son activité.

POINTS FORTS

- Le diagnostic porte sur le site réellement exploité par chaque participant
- Les mesures sont refaites après optimisation pour constater l'écart
- Un modèle de spécifications d'éco conception est complété pendant la session

CONTEXTE

Les sites s'alourdissent à chaque refonte : scripts de mesure empilés, images non compressées, animations décoratives, contenus chargés mais jamais consultés. Le sujet remonte quand la direction demande un bilan du numérique, quand les temps de chargement dégradent le référencement ou quand les équipes ne savent pas quoi arbitrer entre design et sobriété.

Deux jours pour poser une méthode applicable à un site existant comme à un projet neuf : mesurer l'existant, hiérarchiser les fonctionnalités utiles, alléger les médias et le code, puis suivre les effets. Chaque participant travaille sur son propre site et repart avec un plan d'allègement priorisé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'empreinte d'un site web

De la page affichée aux ressources mobilisées

- Répartir l'impact entre terminal réseau et serveur
- Identifier ce qui alourdit une page
- Distinguer sobriété et simple performance technique
- Situer le sujet dans la démarche RSE de l'entreprise

À retenir — L'essentiel des gains se joue à la conception avant la première ligne de code.

M2 Mesurer et diagnostiquer l'existant

Partir de chiffres avant de décider

- Choisir un parcours représentatif à analyser
- Relever poids requêtes et temps d'affichage
- Repérer les scripts tiers et leur utilité réelle
- Classer les écarts par effort et par gain

Cas pratique — Chaque participant établit le diagnostic des trois pages les plus consultées de son site.

M3 Concevoir sobre

Arbitrer les fonctionnalités et le design

- Questionner l'utilité de chaque fonctionnalité
- Simplifier les parcours et réduire le nombre d'écrans
- Choisir des formats d'image et des polices adaptés
- Limiter les animations et les contenus chargés automatiquement

Atelier — Reprise d'une maquette de page pour en retirer les éléments sans usage démontré.

M4 Intégrer et piloter dans la durée

Faire tenir la démarche au-delà du projet

- Traduire les choix en exigences de cahier des charges
- Définir des indicateurs de suivi simples
- Organiser les contrôles lors des mises en ligne
- Sensibiliser les contributeurs éditoriaux

Mise en situation — Présentation du plan d'allègement à un commanditaire qui défend des fonctionnalités coûteuses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MARKETING STRATÉGIQUE · FONDAMENTAUX DU MARKETING STRATÉGIQUE

Études marketing : cadrer le besoin, piloter la démarche et exploiter les résultats

Obtenir d'une étude des réponses utilisables plutôt qu'un rapport que personne n'ouvrira

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MMD-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler la question de décision à laquelle l'étude doit répondre
- Choisir entre approche qualitative et approche quantitative
- Rédiger un cahier des charges d'étude exploitable par un prestataire
- Construire un questionnaire ou un guide d'entretien sans biais évitables
- Analyser des résultats et en tirer des recommandations argumentées

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de produit responsables marketing chargés d'études et dirigeants de PME appelés à commander ou à conduire des études.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant cadre une étude qu'il doit réellement lancer
- Un questionnaire est testé en séance et corrigé après relevé des ambiguïtés
- Un cahier des charges rédigé est emporté en fin de formation

CONTEXTE

Une étude mal cadrée produit un document épais et des décisions inchangées. Les questions sont trop nombreuses, l'échantillon ne correspond pas à la cible, le prestataire livre ce qui lui a été demandé et non ce dont l'équipe avait besoin. Le budget est consommé et la question de départ reste ouverte.

Deux jours pour piloter une étude de bout en bout : formulation de la question de décision, choix entre approche qualitative et quantitative, rédaction du cahier des charges, suivi du prestataire et exploitation des résultats. Chaque participant travaille sur un besoin d'étude réel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la demande

Partir de la décision à prendre

- Distinguer la question posée et la décision attendue
- Recenser ce que l'on sait déjà avant de lancer l'étude
- Fixer le périmètre et les limites de l'étude
- Définir le niveau de précision nécessaire

Atelier — Reformulation du besoin d'étude de chaque participant en une question de décision unique.

M2 Choisir la méthode

Adapter l'approche à la question

- Comparer les apports du qualitatif et du quantitatif
- Situer entretiens réunions de groupe et observation
- Construire un échantillon cohérent avec la cible
- Estimer les délais et les coûts associés

Cas pratique — Choix argumenté d'une méthode pour trois besoins d'étude différents présentés en séance.

M3 Concevoir et piloter

Tenir la qualité du recueil

- Rédiger un cahier des charges et la grille de sélection du prestataire
- Construire un questionnaire clair et neutre
- Préparer un guide d'entretien et ses relances
- Suivre le terrain et réagir aux écarts

Atelier — Test d'un questionnaire entre participants avec relevé des questions mal comprises puis correction.

M4 Exploiter les résultats

Transformer les données en décisions

- Lire les résultats en tenant compte des limites de l'échantillon
- Croiser les réponses pour faire ressortir les écarts
- Formuler des recommandations reliées à la décision initiale
- Restituer les conclusions de façon courte et défendable

Mise en situation — Restitution de résultats devant un comité qui conteste la représentativité et demande des arbitrages.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · PROSPECTER ET CONQUÉRIR

Accroches de prospection : capter l'attention, intéresser et décrocher un rendez-vous

Trois heures pour construire les premières phrases qui décident de la suite d'un contact de prospection

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ce qui fait échouer une accroche dès les premières secondes
- Construire une accroche téléphonique adaptée au motif de l'appel
- Rédiger un objet et une première phrase de courriel qui donnent envie de lire la suite
- Adapter l'accroche au degré de connaissance du prospect
- Tester plusieurs versions et retenir celle qui obtient le plus de réponses

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de prospection assistants commerciaux et indépendants qui sollicitent eux-mêmes de nouveaux clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format court de trois heures consacré aux seules premières secondes du contact
- Plusieurs versions d'accroche testées devant le groupe et comparées entre elles
- Un répertoire d'accroches constitué collectivement et emporté par chaque participant

CONTEXTE

Un contact de prospection se joue très vite. Les premiers mots décident si l'interlocuteur écoute ou met fin à l'échange. La plupart des accroches commencent par présenter l'entreprise et son offre, ce qui déclenche une objection immédiate.

Cette session courte de 3 heures à distance est consacrée aux seules accroches : celles du téléphone, du courriel et du message écrit. Les participants en construisent plusieurs versions, les testent devant le groupe et repartent avec celles qui résistent à la comparaison.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui fait fuir

Les réflexes à désapprendre

- Accroches qui déclenchent une objection immédiate
- Effet de la présentation d'entreprise placée en ouverture
- Poids du motif de contact annoncé dès le début
- Écoute d'exemples et repérage des ruptures

À retenir — Une accroche parle de l'interlocuteur avant de parler de celui qui le sollicite.

M2 Construire son accroche à l'oral

Les vingt premières secondes

- Structure d'une ouverture téléphonique courte
- Annonce du temps demandé et demande d'accord
- Formulation d'un motif crédible relié à la situation du prospect
- Passage du barrage et reprise après une première objection

Mise en situation — Chaque participant passe une ouverture au téléphone et le groupe indique à quel mot il aurait raccroché.

M3 Accrocher à l'écrit

Objet première phrase et demande

- Rédaction d'un objet de courriel qui déclenche l'ouverture
- Première phrase centrée sur la situation du destinataire
- Demande unique et facile à accepter
- Version courte pour les messages sur les réseaux professionnels

Atelier — Chacun rédige trois objets pour un même message et le groupe désigne celui qu'il ouvrirait.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · REMPORTER LES APPELS D'OFFRES

Appels d'offres : décider d'y répondre, construire le dossier et défendre l'offre

Deux jours pour arrêter de répondre à tout et gagner les consultations qui en valent la peine

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décider de répondre ou non à une consultation selon des critères définis
- Analyser un dossier de consultation et repérer les exigences éliminatoires
- Organiser la production de la réponse et le rôle de chaque contributeur
- Rédiger un mémoire technique répondant aux critères d'évaluation annoncés
- Préparer et conduire la soutenance de l'offre
- Exploiter les retours obtenus après l'attribution

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'affaires commerciaux responsables d'offres et chefs de projet impliqués dans la production des réponses aux consultations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille de décision de réponse construite puis appliquée à des consultations réelles
- Un mémoire technique travaillé sur une trame évaluée selon les critères du client
- Une soutenance jouée devant un jury qui reprend les questions posées par les clients

CONTEXTE

Répondre à une consultation mobilise plusieurs services pendant des jours. Faute de tri les équipes produisent des dossiers dans l'urgence sur des affaires mal qualifiées. Les réponses conformes mais impersonnelles sont écartées sans que l'on sache toujours pourquoi.

Ces 14 heures de formation portent sur la réponse aux appels d'offres publics et privés. Les participants apprennent à décider de répondre ou non à analyser le dossier de consultation et à organiser la production de la réponse. Ils travaillent la rédaction du mémoire technique puis la soutenance devant le client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décision de répondre

Trier avant de mobiliser les équipes

- Sources de veille et détection des consultations
- Critères de décision de réponse
- Évaluation de ses chances au regard de la concurrence
- Coût interne d'une réponse et arbitrage

Cas pratique — Le groupe applique une grille de décision à plusieurs consultations et justifie chaque choix.

M2 Analyse du dossier de consultation

Lire pour ne rien manquer

- Décomposition des pièces du dossier
- Repérage des exigences éliminatoires et des pièces obligatoires
- Lecture des critères d'évaluation et de leur pondération
- Questions à poser au client pendant la consultation

Atelier — Les participants analysent un dossier de consultation et listent les points de non-conformité possibles.

M3 Production de la réponse

Organiser puis rédiger

- Planification à rebours et répartition des contributions
- Structure du mémoire technique
- Rédaction orientée vers les critères d'évaluation
- Cohérence entre l'offre technique et le chiffrage

À retenir — Un mémoire est évalué sur les critères annoncés et non sur la qualité générale de la présentation.

M4 Soutenance et suites

Défendre l'offre puis apprendre

- Préparation de la soutenance et répartition des rôles
- Réponses aux questions techniques et financières
- Demande et analyse des motifs de rejet
- Capitalisation pour les consultations suivantes

Mise en situation — Chaque équipe soutient son offre devant un jury qui conteste les points faibles du dossier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : FONDAMENTAUX

Argumentaire commercial : sélectionner, formuler et défendre ses arguments

Trois heures pour remplacer la liste de caractéristiques par quelques arguments qui portent vraiment

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner les arguments qui répondent aux attentes exprimées par le client
- Formuler un argument en reliant une caractéristique à un bénéfice concret
- Associer une preuve à chaque argument avancé
- Ordonner ses arguments du plus fort au plus accessoire
- Adapter la formulation au temps de parole disponible

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux débutants assistants commerciaux et professionnels amenés à présenter une offre à un client.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format court de trois heures centré sur la seule construction de l'argument
- Une fiche argumentaire renseignée en direct sur l'offre de chaque participant
- Des arguments soumis au groupe qui signale ceux qui restent de simples caractéristiques

CONTEXTE

Le réflexe le plus répandu consiste à tout dire. Le vendeur déroule les caractéristiques de son offre en espérant que l'une d'elles touche. Le client retient peu de choses et ne voit pas ce qui le concerne directement.

Cette session courte de 3 heures à distance porte sur un point précis : la construction de l'argument. Sélectionner ce qui compte pour l'interlocuteur, le formuler en bénéfice et l'appuyer sur une preuve. Elle prépare le travail d'entraînement mené dans les formations plus longues consacrées à l'entretien de vente.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir ses arguments

Trier avant de parler

- Repérage des attentes exprimées pendant la découverte
- Tri des caractéristiques selon leur intérêt pour l'interlocuteur
- Élimination des arguments qui ne concernent pas ce client
- Hiérarchisation du plus fort au plus accessoire

Atelier — Chaque participant réduit une liste de caractéristiques à trois arguments justifiés.

M2 Formuler l'argument

De la caractéristique au bénéfice

- Enchaînement de la caractéristique vers l'avantage puis vers le bénéfice client
- Formulations courtes qui se retiennent
- Vocabulaire technique à traduire selon l'interlocuteur
- Erreurs qui transforment l'argument en simple description

Cas pratique — Le groupe corrige une série d'arguments rédigés qui restent au niveau de la caractéristique.

M3 Appuyer et défendre

La preuve qui rend crédible

- Types de preuves mobilisables selon la situation
- Association d'une preuve à chaque argument avancé
- Réaction à une mise en doute de l'argument
- Adaptation quand le temps de parole est réduit

À retenir — Un argument sans preuve reste une affirmation que le client peut écarter d'un mot.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Assistanat commercial et ADV : traiter les commandes, informer et fidéliser

Deux jours pour tenir la relation client au quotidien entre les urgences du terrain et les contraintes internes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le traitement d'une commande depuis la réception jusqu'à la facturation
- Rédiger des messages clients clairs et sans ambiguïté
- Annoncer un retard ou une indisponibilité en préservant la relation
- Traiter une réclamation jusqu'à la réponse apportée au client
- Organiser ses priorités entre plusieurs demandes urgentes
- Coordonner son action avec les commerciaux et la logistique

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants commerciaux gestionnaires d'administration des ventes chargés de clientèle sédentaires et personnels du service client.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des courriels clients réels réécrits puis comparés en groupe
- Un entraînement à l'annonce d'un retard face à un client mécontent
- Une méthode de priorisation testée sur une journée type reconstituée

CONTEXTE

L'administration des ventes se trouve à l'intersection de tous les flux : un commercial promet un délai la logistique annonce autre chose et le client appelle pour obtenir une réponse immédiate. Les réclamations arrivent sur la même ligne que les commandes et la journée se passe à éteindre des incendies.

Ces 14 heures traitent la fonction sous l'angle de la satisfaction des clients internes et externes. Les participants structurent le traitement des commandes améliorent leur communication écrite et téléphonique apprennent à annoncer une mauvaise nouvelle et à organiser leurs priorités quand plusieurs urgences se présentent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le poste au cœur des flux

Client interne et client externe

- Étapes du traitement d'une commande et points de rupture
- Interfaces avec les commerciaux la logistique et la comptabilité
- Engagements pris envers le client et leur traçabilité
- Informations à remonter au commercial

À retenir — Une commande mal saisie coûte plus de temps au service que dix appels clients.

M2 Communication écrite et téléphonique

Se faire comprendre du premier coup

- Structure d'un message professionnel bref
- Formulations qui engagent et formulations à éviter
- Conduite d'un appel entrant et reformulation
- Prise de congé qui laisse le client rassuré

Atelier — Les participants réécrivent trois courriels clients apportés de leur poste.

M3 Situations difficiles et réclamations

Annoncer et réparer

- Annonce d'un retard ou d'une rupture
- Accueil d'un client mécontent et régulation de la tension
- Recherche d'une solution acceptable dans son périmètre
- Suivi de la réclamation jusqu'à la clôture

Mise en situation — Un client appelle après un second report de livraison et le participant conduit l'échange.

M4 Organisation et contribution commerciale

Tenir la journée

- Priorisation entre demandes urgentes et tâches de fond
- Gestion des interruptions et des sollicitations internes
- Détection des occasions de vente lors des échanges clients
- Contribution à la fidélisation du portefeuille

Cas pratique — Une journée type saturée de demandes est réorganisée par groupes puis comparée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : PERFECTIONNEMENT

Atouts RSE dans l'argumentaire : identifier, prouver et valoriser ses engagements

Une journée pour parler de ses engagements sociaux et environnementaux sans tomber dans le discours creux

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les engagements sociaux et environnementaux effectivement tenus par son entreprise
- Identifier pour chaque engagement la preuve disponible et vérifiable
- Formuler un argument responsable relié à un bénéfice pour le client
- Répondre aux questionnaires d'achat responsable transmis par les clients
- Écarter les formulations qui exposent l'entreprise à un reproche d'exagération

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés d'affaires et responsables marketing amenés à répondre aux questions des clients sur les engagements de leur entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un inventaire des engagements et des preuves construit sur la situation réelle de chaque entreprise
- Des arguments testés face à des questions d'acheteurs exigeants jouées en salle
- Une trame de réponse aux questionnaires d'achat responsable emportée par chaque participant

CONTEXTE

Les acheteurs interrogent de plus en plus leurs fournisseurs sur leurs pratiques sociales et environnementales. Les commerciaux disposent rarement des éléments internes pour répondre. Ils restent vagues ou en font trop, ce qui expose l'entreprise à un reproche d'exagération.

Cette journée relie la démarche de responsabilité de l'entreprise et l'argumentaire commercial. Les participants recensent les engagements réellement tenus, identifient les preuves disponibles et construisent des réponses calibrées aux questions des clients et aux questionnaires d'achat responsable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire l'inventaire de ce qui est tenu

Séparer l'intention du réalisé

- Recensement des actions engagées sur le volet social et sur le volet environnemental
- Identification des preuves internes mobilisables
- Repérage des sujets sur lesquels il vaut mieux ne rien affirmer
- Points à faire valider par les fonctions concernées avant diffusion

Atelier — Chaque participant remplit un tableau reliant chaque engagement à sa preuve et à son référent interne.

M2 Transformer l'engagement en argument

Ce que le client y gagne

- Lien entre une pratique responsable et un bénéfice concret pour le client
- Formulations mesurées qui restent défendables
- Adaptation du discours selon l'interlocuteur acheteur ou utilisateur
- Place de l'argument responsable dans le déroulé de l'entretien de vente

Cas pratique — Les participants reformulent des arguments trop affirmatifs pour les rendre défendables.

M3 Répondre aux clients et aux questionnaires

Tenir face aux questions précises

- Questions fréquentes des acheteurs sur les pratiques du fournisseur
- Traitement d'une demande de justificatif
- Renseignement d'un questionnaire d'achat responsable
- Réponse à une question portant sur un point faible assumé
- Circuit interne pour obtenir les éléments manquants

Mise en situation — Un acheteur pousse le participant sur un engagement mal documenté et observe sa réaction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET INFLUENCE COMMERCIALE

Clients difficiles : garder son calme, poser un cadre et s'affirmer sans conflit

Deux jours pour tenir sa position face à un client agressif sans céder ni durcir l'échange

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les comportements d'évitement d'agression et de manipulation en situation
- Identifier ses propres réactions face à un client qui hausse le ton
- Formuler un refus argumenté sans agresser ni se justifier
- Exprimer un désaccord en s'appuyant sur des faits observables
- Poser une limite tout en préservant la suite de la relation

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux conseillers clientèle techniciens et personnels d'accueil confrontés à des clients exigeants ou agressifs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic individuel des réactions habituelles en situation de tension
- Des mises en situation construites à partir des cas apportés par les participants
- Un entraînement répété à la formulation du refus jusqu'à ce qu'elle devienne naturelle

CONTEXTE

Certains clients haussent le ton menacent de partir ou mettent en cause la personne plus que le problème. Le réflexe est alors de céder pour faire cesser la tension ou de se braquer. Dans les deux cas l'échange laisse des traces et la situation se reproduit.

Ces 14 heures de formation constituent le premier niveau du travail sur l'affirmation de soi en relation client. Les participants apprennent à repérer les comportements en jeu à identifier leurs propres réactions et à formuler un refus ou un désaccord de manière recevable. L'entraînement porte sur les situations de tension les plus courantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la tension

Ce qui se joue dans un échange difficile

- Origines de l'insatisfaction et de l'agressivité
- Comportements d'évitement d'agression et de manipulation
- Effet de ses propres réactions sur l'escalade
- Situations qui relèvent d'une transmission à un tiers

À retenir — Un client agressif défend le plus souvent un intérêt et non une attaque personnelle.

M2 Se connaître en situation

Repérer ses réactions automatiques

- Diagnostic de ses réactions habituelles sous tension
- Signes physiques précédant une réaction impulsive
- Techniques de maintien du calme pendant l'échange
- Prise de recul entre deux contacts difficiles

Atelier — Chaque participant identifie ses déclencheurs à partir de situations vécues avec des clients.

M3 Dire non et exprimer un désaccord

Formuler sans agresser ni céder

- Structure d'un refus argumenté
- Expression d'un désaccord fondé sur des faits
- Réponse à une demande hors du cadre convenu
- Traitement d'une critique personnelle

Mise en situation — Un client exige une compensation que le participant n'est pas en mesure d'accorder.

M4 Poser un cadre et conclure

Préserver la relation après la tension

- Rappel du cadre et des engagements réciproques
- Proposition de solution après un refus
- Clôture d'un échange qui s'éternise
- Suites à donner et information de l'interne

Cas pratique — Les participants rejouent une situation apportée par le groupe et comparent deux façons de la clore.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · MANAGER LES ÉQUIPES COMMERCIALES

Coaching des commerciaux : observer, conduire l'entretien et faire progresser

Deux jours pour passer du contrôle des chiffres à l'accompagnement individuel des vendeurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'accompagnement individuel du pilotage des résultats
- Observer un entretien de vente à partir d'une grille de critères définie
- Conduire un débriefing qui fait formuler l'analyse par le commercial
- Formuler un retour sur un comportement précis sans jugement de personne
- Construire un plan de progrès assorti d'échéances et de points de contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux chefs des ventes directeurs régionaux et responsables d'équipe en charge du développement de leurs commerciaux.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe commerciale ou être sur le point de prendre cette responsabilité.

POINTS FORTS

- Une grille d'observation de l'entretien de vente élaborée puis testée en séance
- Des débriefings joués avec retour immédiat sur la posture du manager
- Un plan de progrès construit sur un commercial réel de l'équipe de chaque participant

CONTEXTE

Un manager commercial passe souvent de la revue de chiffres à la consigne sans jamais observer la vente elle-même. Le commercial en difficulté reçoit des objectifs revus mais aucune aide sur ce qu'il fait devant le client. Les écarts de performance se creusent et les entretiens deviennent tendus.

Ces 14 heures de formation portent sur l'accompagnement individuel des commerciaux. Les participants apprennent à observer un entretien de vente sans le conduire à la place du vendeur. Ils structurent le débriefing conduisent un entretien de progrès et construisent un plan de développement suivi dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Posture d'accompagnement

Manager et accompagner sont deux rôles

- Frontière entre pilotage des résultats et accompagnement individuel
- Conditions qui rendent un accompagnement acceptable pour le commercial
- Écueils de la consigne et de la démonstration permanente
- Repérage des situations qui relèvent d'un autre traitement

À retenir — Accompagner consiste à faire trouver la solution par le commercial et non à la lui donner.

M2 Observation de la vente

Regarder sans prendre la main

- Construction d'une grille d'observation de l'entretien
- Annonce de l'accompagnement au client et au commercial
- Prise de notes factuelles pendant l'entretien
- Répartition des rôles lors d'une visite à deux

Atelier — Les participants construisent leur grille d'observation puis l'appliquent à un entretien joué.

M3 Entretien de débriefing

Faire analyser plutôt que corriger

- Ouverture du débriefing et autoévaluation du commercial
- Questions qui font émerger les faits marquants
- Formulation d'un retour sur un comportement observable
- Traitement des réactions défensives

Mise en situation — Chaque participant conduit le débriefing d'un commercial qui conteste l'analyse de son entretien.

M4 Plan de progrès et suivi

Inscrire la progression dans la durée

- Choix d'un nombre restreint d'axes de travail
- Formulation d'objectifs de comportement mesurables
- Rythme et format des points de suivi
- Traitement d'un commercial qui ne progresse pas

Cas pratique — Les participants bâtissent le plan de progrès d'un commercial de leur équipe et le présentent au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET INFLUENCE COMMERCIALE

Compréhension du client : questionner, écouter et cerner le besoin réel

Poser les bonnes questions et écouter ce qui compte avant de présenter la moindre solution

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un entretien de découverte du premier contact jusqu'à la reformulation
- Formuler des questions ouvertes qui font parler le client de son contexte
- Distinguer le besoin exprimé du besoin réel et de l'enjeu sous-jacent
- Identifier les critères de décision et les interlocuteurs impliqués
- Reformuler pour faire valider sa compréhension avant toute proposition

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux terrain ou sédentaires, chargés d'affaires et toute personne en contact avec des prospects souhaitant fiabiliser sa phase de découverte.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prépare la découverte d'un compte réel de son portefeuille
- Les entretiens simulés sont enregistrés puis réécoutés question par question
- Une trame de découverte personnalisée est finalisée pendant la session

CONTEXTE

Beaucoup d'entretiens commerciaux se jouent sur un malentendu. L'offre est présentée trop tôt, elle répond à un besoin supposé et l'échange se termine sur une impression de décalage. Les questions restent fermées, l'écoute s'arrête dès qu'une accroche apparaît et le contexte réel du client demeure flou.

Trois heures à distance pour reprendre la phase de découverte : structurer son questionnement, repérer les signaux implicites et reformuler pour faire valider sa compréhension. Chaque participant travaille sur ses propres comptes et repart avec une trame de découverte adaptée à son offre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la découverte

Arriver avec des hypothèses plutôt qu'un catalogue

- Réunir les informations utiles sur le compte et son marché
- Formuler des hypothèses de besoin à vérifier
- Fixer un objectif d'entretien distinct d'un objectif de vente
- Choisir sa première question et son ouverture

Atelier — Chaque participant prépare la découverte d'un compte réel et soumet ses hypothèses au groupe.

M2 Questionner et écouter

Faire parler le client de son contexte

- Alterner questions ouvertes et questions de précision
- Creuser un besoin exprimé jusqu'à l'enjeu qu'il recouvre
- Repérer les non-dits et les signaux d'hésitation
- Utiliser le silence comme relance

Mise en situation — Entretien de découverte simulé en binôme avec relevé des types de questions posées.

M3 Reformuler et valider

Sécuriser la compréhension avant de proposer

- Reformuler le besoin avec les mots du client
- Hiérarchiser les priorités entendues
- Identifier les décideurs et les critères de choix
- Clore la découverte par un accord explicite

Cas pratique — Rédaction de la reformulation écrite adressée au client au lendemain de l'entretien.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Comptes stratégiques : cartographier les décideurs, développer et sécuriser

Piloter un petit nombre de comptes majeurs comme des projets de long terme plutôt que comme des ventes

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner les comptes qui justifient un traitement stratégique
- Cartographier les interlocuteurs et les circuits de décision d'un compte
- Construire un plan de compte assorti d'objectifs de développement
- Animer une équipe projet interne sans lien hiérarchique
- Conduire une revue d'activité avec le client et en tirer des actions
- Sécuriser la relation face à la concurrence et aux changements d'interlocuteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de comptes stratégiques ingénieurs d'affaires et commerciaux appelés à prendre en charge un portefeuille de clients majeurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le plan d'un compte réel et le soutient devant le groupe
- La cartographie des décideurs est réalisée sur un organigramme reconstitué avec ses zones d'influence
- Une revue d'activité client est simulée avec des participants jouant les rôles côté client

CONTEXTE

Sur un compte majeur la commande ne se gagne plus en entretien. Elle se construit sur plusieurs mois avec des interlocuteurs qui changent des acheteurs qui centralisent et des équipes internes qu'il faut mobiliser sans autorité hiérarchique. Le responsable de compte passe son temps à traiter l'urgence et finit par perdre la vue d'ensemble.

Cinquante-six heures consacrées au pilotage d'un portefeuille restreint de comptes stratégiques. Le parcours se concentre sur le plan de compte la cartographie des décideurs la création de valeur conjointe et l'animation des équipes projet. Le programme dédié aux grands comptes traite pour sa part la négociation annuelle et le référencement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sélection et analyse des comptes

Choisir où concentrer l'effort

- Critères de sélection d'un compte stratégique
- Analyse du potentiel et de la part de portefeuille détenue
- Compréhension du modèle économique et des enjeux du client
- Position de l'entreprise face aux concurrents référencés
- Segmentation du portefeuille et allocation du temps

Atelier — Analyse d'un compte réel avec évaluation du potentiel et de la part détenue.

M2 Cartographie et influence

Savoir qui décide vraiment

- Identification des rôles dans la décision
- Repérage des soutiens des opposants et des indifférents
- Stratégie d'accès aux niveaux de direction
- Gestion des changements d'interlocuteurs
- Développement d'un réseau de contacts sur plusieurs niveaux

Cas pratique — Construction de la cartographie d'un compte puis choix des contacts à développer en priorité.

M3 Plan de compte et création de valeur

Passer du volume au projet commun

- Structure d'un plan de compte et objectifs associés
- Identification des projets du client à moyen terme
- Construction d'offres conjointes et de preuves de valeur
- Chiffrage des gains apportés au client
- Feuille de route partagée avec le client

Atelier — Rédaction du plan d'un compte réel avec ses jalons sur douze mois.

M4 Animation interne et relation client

Mobiliser sans donner d'ordres

- Constitution de l'équipe projet autour du compte
- Coordination avec les fonctions techniques et le service client
- Gestion des engagements pris et des incidents
- Préparation et conduite des revues d'activité
- Remontée d'informations vers la direction commerciale

Mise en situation — Conduite d'une revue d'activité annuelle avec un client mécontent d'un incident de livraison.

M5 Sécurisation et développement du compte

Tenir la position dans le temps

- Anticipation des consultations et des remises en concurrence
- Défense de la valeur face à la pression sur les prix
- Mesure de la satisfaction et signaux de risque
- Extension vers de nouvelles entités ou de nouveaux pays
- Bilan annuel et objectifs de développement

Cas pratique — Élaboration d'une stratégie de défense sur un compte menacé par un concurrent moins cher.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : PERFECTIONNEMENT

Conclusion de la vente : repérer les signaux, lever les freins et engager le client

Deux jours pour cesser de laisser filer des affaires mûres faute d'avoir demandé la décision

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux verbaux et non verbaux annonçant une décision possible
- Vérifier que les conditions de la décision sont réunies avant de conclure
- Traiter une objection de dernière minute sans rouvrir toute la négociation
- Formuler une demande d'engagement adaptée à la situation du client
- Sécuriser la commande obtenue et préparer la suite de la relation

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux terrain vendeurs sédentaires technico-commerciaux et toute personne chargée de conclure des ventes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un entraînement intensif aux formulations de conclusion avec retour immédiat du groupe
- Un travail spécifique sur les affaires qui stagnent depuis plusieurs semaines
- Une analyse des refus apportés par les participants et des suites à leur donner

CONTEXTE

Beaucoup d'affaires perdues n'ont jamais été refusées. Le commercial présente relance puis attend un signe qui ne vient pas. Le client de son côté n'a jamais été mis en situation de décider et repousse l'échéance sans fermer la porte.

Ces 14 heures de formation portent sur la phase de conclusion de l'entretien de vente. Les participants apprennent à repérer les signaux d'achat à traiter les dernières objections et à formuler une demande d'engagement claire. Ils travaillent aussi les suites à donner à un refus et la sécurisation de la commande obtenue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conditions d'une conclusion

Ce qui doit être acquis avant de conclure

- Points de validation à obtenir au fil de l'entretien
- Identification du décideur réel et de son pouvoir d'engagement
- Vérification du budget et de l'échéance du projet
- Repérage des affaires qui ne se concluront pas

À retenir — Une conclusion se prépare tout au long de l'entretien et non dans ses dernières minutes.

M2 Signaux et moment de conclure

Lire le client et choisir l'instant

- Signaux verbaux annonçant une décision proche
- Changements d'attitude et questions de projection
- Réponse aux demandes de détail tardives
- Erreurs qui repoussent la décision du client

Atelier — Les participants repèrent les signaux dans des séquences d'entretien jouées devant le groupe.

M3 Formuler la demande d'engagement

Passer de la présentation à la décision

- Formulations directes et formulations par alternative
- Récapitulatif d'accord et validation point par point
- Traitement d'une objection de dernière minute
- Gestion du silence après la demande

Mise en situation — Chaque participant conclut un entretien face à un client qui hésite sans motif exprimé.

M4 Après la décision

Sécuriser l'accord et traiter le refus

- Confirmation écrite et étapes administratives
- Prévention du retour en arrière du client
- Analyse d'un refus et conditions d'une relance
- Réactivation des affaires laissées en sommeil

Cas pratique — Les participants construisent le plan de relance d'une affaire restée sans réponse depuis plusieurs semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · MÉTIERS DU MANAGEMENT COMMERCIAL

Direction commerciale : bâtir la stratégie, piloter les équipes et tenir les résultats

Un parcours long pour passer de la performance individuelle à la conduite d'une organisation commerciale

70 h · 10 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une stratégie commerciale à partir de l'analyse des marchés et du portefeuille
- Dimensionner et organiser la force de vente selon les segments visés
- Bâtir un plan d'actions commerciales chiffré et son budget
- Piloter la performance à l'aide d'indicateurs avancés et de prévisions fiabilisées
- Concevoir un dispositif de rémunération variable cohérent avec la stratégie
- Développer les compétences des managers commerciaux de son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs commerciaux nouvellement nommés responsables des ventes et chefs de région ainsi que dirigeants de petites entreprises assumant la fonction commerciale.

PRÉREQUIS

Une expérience confirmée de la vente ou de l'encadrement d'une équipe commerciale est nécessaire.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le plan commercial de sa propre entreprise et le présente en soutenance
- Les prévisions sont fiabilisées par un travail sur les taux de passage réels du portefeuille
- Un dispositif de rémunération variable est conçu puis testé sur des scénarios de réalisation contrastés

CONTEXTE

Le meilleur vendeur devenu directeur commercial continue souvent de vendre à la place de ses équipes. Les prévisions se construisent au ressenti. La rémunération variable n'oriente plus les comportements attendus et le suivi se limite au chiffre du mois écoulé. La direction générale réclame de la visibilité sur les trimestres à venir.

Soixante-dix heures pour construire une stratégie commerciale argumentée puis pour outiller son pilotage au quotidien. Le parcours couvre la segmentation le dimensionnement de la force de vente la prévision les dispositifs de rémunération variable et le management des managers. Chaque séquence produit un livrable utilisable dans l'entreprise du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie commerciale et segmentation

Choisir où l'on va gagner

- Analyse des marchés et de la concurrence
- Segmentation des clients et priorisation des cibles
- Proposition de valeur et positionnement tarifaire
- Choix des canaux de vente directs et indirects
- Formalisation du plan commercial

Atelier — Construction d'une matrice de segmentation puis choix argumenté des segments prioritaires.

M2 Organisation de la force de vente

Mettre les moyens en face des cibles

- Dimensionnement des effectifs et découpage des secteurs
- Répartition entre conquête et développement du portefeuille
- Recrutement et intégration des commerciaux
- Outil de gestion de la relation client et adoption par les équipes
- Articulation avec le marketing et l'administration des ventes

Cas pratique — Redécoupage d'un territoire commercial déséquilibré avec justification des arbitrages.

M3 Pilotage de la performance

Voir venir plutôt que constater

- Indicateurs avancés et indicateurs de résultat
- Construction et revue du portefeuille d'affaires
- Prévision de ventes et taux de passage par étape
- Tableau de bord commercial et rythme des revues
- Analyse des écarts et actions correctives

Atelier — Construction d'un tableau de bord commercial puis simulation d'une revue de portefeuille.

M4 Rémunération et animation des équipes

Orienter les comportements

- Structure du fixe et du variable selon les rôles commerciaux
- Choix des critères et des conditions de déclenchement
- Concours et animations commerciales
- Entretiens de performance et accompagnement sur le terrain
- Traitement des situations de sous-performance

Cas pratique — Conception d'un plan de rémunération variable testé sur plusieurs scénarios de réalisation.

M5 Management des managers et dialogue de direction

Tenir le résultat et la relation interne

- Délégation et développement des chefs des ventes
- Conduite du changement dans une organisation commerciale
- Négociation des objectifs avec la direction générale
- Défense du budget commercial et des investissements
- Communication des résultats au comité de direction

Mise en situation — Présentation du plan commercial et de son budget devant un comité de direction simulé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · MÉTIERS DU MANAGEMENT COMMERCIAL

Direction commerciale : structurer l'organisation, piloter et faire progresser

Une demi-journée pour prendre de la hauteur sur l'organisation commerciale et son pilotage

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Dimensionner une organisation commerciale en fonction des marchés visés
- Répartir les secteurs et les portefeuilles selon des règles explicites
- Fixer des objectifs individuels cohérents avec le potentiel réel
- Animer les rituels de pilotage et les points de prévision
- Sélectionner les indicateurs utiles au pilotage de l'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs commerciaux nouvellement nommés responsables des ventes et dirigeants assurant eux-mêmes le pilotage de la fonction commerciale.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement commercial ou se préparer à en prendre une.

POINTS FORTS

- Un diagnostic de sa propre organisation commerciale posé pendant la session
- Des règles de découpage de secteurs discutées à partir de situations apportées par le groupe
- Un jeu d'indicateurs restreint construit pour remplacer les tableaux de bord inexploités

CONTEXTE

Diriger une équipe commerciale ne consiste pas à vendre mieux que ses vendeurs. Le directeur commercial découpe les marchés, dimensionne les équipes, fixe des objectifs tenables et arbitre entre développement et rentabilité. Beaucoup de responsables promus restent sur le terrain et laissent l'organisation en l'état.

Ce format court de 5 heures 15 à distance traite la fonction sous l'angle de la structure et du pilotage : découpage des secteurs, dimensionnement, fixation des objectifs, animation des rituels et lecture des indicateurs. Chaque participant repart avec un diagnostic de sa propre organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer l'organisation

Des marchés aux secteurs

- Découpage par secteur par segment ou par type de client
- Dimensionnement des effectifs au regard du potentiel
- Répartition des portefeuilles et arbitrages entre vendeurs
- Articulation entre vente terrain vente sédentaire et avant-vente

Cas pratique — Le groupe redécoupe une organisation commerciale déséquilibrée et justifie ses choix.

M2 Fixer les objectifs et piloter

Ce qui se mesure et ce qui se suit

- Construction d'objectifs individuels reliés au potentiel du secteur
- Équilibre entre objectifs de volume de marge et de conquête
- Rituels de pilotage et points de prévision
- Indicateurs d'activité à distinguer des indicateurs de résultat

Atelier — Chaque participant sélectionne les indicateurs qu'il conserve et ceux qu'il abandonne.

M3 Faire progresser l'équipe

Accompagner sans reprendre la vente

- Accompagnement terrain et restitution au vendeur
- Traitement des écarts de performance qui s'installent
- Recrutement et intégration des nouveaux commerciaux
- Relation avec la direction générale et les autres directions

Mise en situation — Un entretien avec un commercial expérimenté en baisse de résultats est conduit devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Développement commercial : ouvrir des marchés, prospecter et conclure les affaires

Créer du flux d'affaires là où il n'existe pas encore plutôt que gérer un portefeuille déjà constitué

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un ciblage de marché à partir de critères vérifiables
- Bâtir une séquence de prospection multicanal et en mesurer les résultats
- Conduire un entretien de découverte auprès d'un interlocuteur non demandeur
- Formaliser une offre adaptée à un besoin encore mal exprimé
- Négocier les conditions d'une première affaire et la conclure
- Piloter son portefeuille d'opportunités et ses prévisions

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de l'ouverture de nouveaux comptes ainsi que créateurs d'entreprise consultants et personnes en reconversion vers les fonctions de développement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants prospectent réellement entre les sessions et analysent leurs résultats en groupe
- Les séquences de prospection sont écrites puis corrigées message par message
- Un entretien de découverte est joué puis repris avec la grille de questionnement construite en séance

CONTEXTE

Le développement commercial commence là où le portefeuille s'arrête. Il faut identifier des marchés non couverts puis atteindre des interlocuteurs qui n'ont rien demandé et faire exister une offre parfois encore incomplète. La prospection sortante s'essouffle vite quand le ciblage reste approximatif et que le discours n'accroche pas.

Cinquante-six heures pour structurer une démarche de création de flux depuis le ciblage jusqu'à la signature. À la différence d'un parcours de vente classique centré sur le portefeuille existant ce programme traite l'ouverture de comptes nouveaux les partenariats et la construction d'offres répondant à des besoins encore mal exprimés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ciblage et compréhension du marché

Savoir à qui l'on s'adresse

- Analyse d'un marché et identification des comptes accessibles
- Construction du profil de client idéal
- Cartographie des rôles dans la décision d'achat
- Veille et sources d'information exploitables
- Estimation du potentiel par segment

Atelier — Construction d'une liste de comptes cibles argumentée par des critères de qualification.

M2 Prospection multicanal

Créer le premier contact

- Séquences combinant appel message écrit et réseaux professionnels
- Construction de l'accroche et des relances
- Prise de rendez-vous par téléphone et traitement des refus
- Recommandation et mise en relation
- Suivi des taux de réponse et ajustement des séquences

Mise en situation — Appels de prospection réalisés en direct puis analysés avec le groupe.

M3 Découverte et construction de l'offre

Faire émerger un besoin

- Conduite de l'entretien de découverte chez un prospect non demandeur
- Questionnement sur les enjeux et sur le coût de l'inaction
- Qualification du projet et du circuit de décision
- Construction d'une offre et rédaction de la proposition
- Argumentation de la valeur et du prix

Cas pratique — Rédaction d'une proposition commerciale à partir d'un entretien de découverte joué en séance.

M4 Négociation et conclusion

Transformer l'intérêt en contrat

- Préparation de la négociation et marges de manœuvre
- Traitement des objections de prix et de risque
- Engagements progressifs et signaux d'achat
- Conditions contractuelles et démarrage de la relation
- Analyse des affaires perdues

Mise en situation — Négociation d'une première affaire face à un acheteur qui compare plusieurs fournisseurs.

M5 Pilotage du développement

Tenir le rythme dans la durée

- Construction et revue du portefeuille d'opportunités
- Prévision de signature et taux de passage
- Organisation du temps entre prospection et suivi
- Partenariats et apporteurs d'affaires
- Bilan d'activité et plan de progrès personnel

Atelier — Construction d'un plan d'activité hebdomadaire chiffré à partir des taux de passage observés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · KAM - VENTES COMPLEXES

Enseignes de la grande distribution : préparer, négocier et suivre le plan d'affaires

Deux jours pour aborder la négociation annuelle avec une centrale d'achat sans y laisser sa marge

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la structure de décision d'une enseigne et le rôle de ses acheteurs
- Construire un plan d'affaires chiffré par enseigne
- Préparer ses contreparties sur le tarif les volumes et les opérations promotionnelles
- Répondre aux méthodes de pression employées en centrale d'achat
- Suivre l'application de l'accord conclu tout au long de l'année

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptes clés chefs de secteur responsables commerciaux et chefs de produit intervenant auprès des enseignes de distribution.

PRÉREQUIS

Connaître son offre et ses conditions commerciales.

POINTS FORTS

- Une simulation face à un acheteur de centrale conduite dans les conditions réelles de l'exercice
- Un plan d'affaires chiffré construit par chaque participant sur son enseigne
- Un travail poste par poste sur les budgets qui échappent souvent au commercial

CONTEXTE

Face à une centrale d'achat le rapport de force est rarement favorable au fournisseur. Les demandes portent sur le tarif mais aussi sur les budgets promotionnels les volumes engagés et la logistique. Un point cédé sur un poste se retrouve rarement compensé sur un autre.

Ces 14 heures de formation portent sur la relation avec les enseignes de distribution et sur leur cycle de négociation annuel. Les participants préparent un plan d'affaires chiffré construisent leurs contreparties poste par poste et s'entraînent face aux méthodes propres aux acheteurs de centrale. Le suivi de l'accord en cours d'année est également traité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctionnement des enseignes

Comprendre l'organisation que l'on a en face

- Rôles respectifs de la centrale et des points de vente
- Objectifs et contraintes d'un acheteur d'enseigne
- Place des marques nationales et des produits à marque de distributeur
- Cycle annuel de la relation fournisseur

À retenir — Un acheteur de centrale négocie sur des postes multiples et pas seulement sur le tarif.

M2 Plan d'affaires et préparation

Chiffrer avant de s'asseoir

- Construction du plan d'affaires par enseigne
- Analyse de la rentabilité de la relation
- Postes négociables et coût réel de chacun
- Définition des contreparties attendues

Cas pratique — Chaque participant chiffre le plan d'affaires d'une enseigne et fixe ses limites poste par poste.

M3 Conduite de la négociation annuelle

Face aux méthodes de la centrale

- Déroulement type d'un rendez-vous de négociation annuelle
- Demandes de dernière minute et remise en cause globale
- Gestion des budgets promotionnels et des contreparties associées
- Traitement des menaces de déréférencement

Mise en situation — Un participant conduit un rendez-vous annuel face à un acheteur qui conteste l'ensemble de ses conditions.

M4 Application et suivi de l'accord

Faire vivre ce qui a été signé

- Formalisation des engagements de chaque partie
- Suivi des opérations promotionnelles prévues
- Traitement des écarts logistiques et des litiges
- Préparation de la négociation suivante

Atelier — Le groupe construit un tableau de suivi des engagements pris lors de la négociation annuelle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · NÉGOCIER ET DÉFENDRE SES MARGES

Face aux acheteurs professionnels : décoder leurs méthodes, argumenter et conclure

Deux jours pour comprendre le métier de l'acheteur et négocier avec lui sur un terrain connu

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les missions et les indicateurs d'un service achats
- Identifier les critères d'évaluation appliqués aux fournisseurs
- Construire une argumentation fondée sur le coût complet pour le client
- Répondre aux demandes de justification et de transparence sur les coûts
- Défendre ses conditions commerciales face à une demande d'alignement

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux technico-commerciaux ingénieurs d'affaires et responsables de comptes vendant à des services achats structurés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une présentation détaillée des outils et des indicateurs utilisés du côté des achats
- Une grille d'évaluation fournisseur analysée puis exploitée en préparation d'entretien
- Des entretiens joués avec des acheteurs aux profils et aux contraintes différents

CONTEXTE

L'acheteur professionnel a été formé à obtenir des conditions. Il dispose de grilles d'évaluation de comparatifs de fournisseurs et d'objectifs chiffrés que le commercial ignore. Celui-ci découvre les critères de choix une fois la décision prise.

Ces 14 heures de formation abordent la négociation par le métier de l'acheteur plutôt que par la seule technique de vente. Les participants découvrent ses méthodes de travail ses indicateurs et ses contraintes internes. Ils apprennent à construire une argumentation qui répond aux critères d'évaluation des achats et à défendre leurs conditions pendant l'entretien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le métier de l'acheteur

Ses objectifs ses outils ses contraintes

- Missions et indicateurs de la fonction achats
- Panel fournisseurs et politique de consultation
- Critères d'évaluation et notation des fournisseurs
- Marges de manœuvre réelles d'un acheteur

À retenir — L'acheteur poursuit des objectifs internes qui ne se limitent pas à la baisse du tarif.

M2 Préparer l'entretien d'achat

Entrer avec les bonnes informations

- Recherche d'informations sur l'entreprise cliente et son marché
- Anticipation des critères de comparaison appliqués
- Construction du dossier de valeur pour le client
- Définition des conditions à défendre

Cas pratique — Les participants préparent un entretien à partir d'une grille d'évaluation fournisseur réelle.

M3 Argumenter en langage achats

Parler coût complet et maîtrise du risque

- Argumentation par le coût complet d'utilisation
- Preuves de fiabilité et de continuité de service
- Réponse aux demandes de décomposition des coûts
- Valorisation des services associés à l'offre

Atelier — Chaque participant reformule son argumentaire en termes de coût complet et de risque évité.

M4 Tenir ses conditions

Répondre sans céder mécaniquement

- Réponse à une demande d'alignement sur un concurrent
- Traitement des demandes de gestes commerciaux répétées
- Négociation des conditions de paiement et de service
- Conclusion et formalisation des engagements

Mise en situation — Un acheteur demande un alignement sur une offre concurrente que le participant ne peut pas vérifier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · KAM - VENTES COMPLEXES

Grands comptes : cartographier les décideurs, construire le plan de compte et développer

Deux jours pour transformer un portefeuille de gros clients en comptes réellement pilotés

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les acteurs et les circuits de décision d'un compte stratégique
- Évaluer le potentiel d'un compte au-delà du chiffre d'affaires déjà réalisé
- Construire un plan de compte assorti d'objectifs et d'échéances
- Identifier les positions détenues par les concurrents chez le client
- Préparer une revue de compte mobilisant les fonctions internes concernées

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs commerciaux responsables grands comptes et commerciaux confirmés amenés à suivre un portefeuille de comptes stratégiques.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la vente en environnement professionnel.

POINTS FORTS

- Une cartographie de compte construite sur le portefeuille réel de chaque participant
- Un plan de compte rédigé en séance et exploitable dès le retour en poste
- Un temps dédié à la coordination avec les services qui livrent la promesse commerciale

CONTEXTE

Un grand compte n'est pas un gros client. Les décisions y circulent entre plusieurs sites plusieurs fonctions et un service achats qui centralise. Le commercial qui garde un interlocuteur unique découvre trop tard un appel d'offres déjà lancé ou un budget arbitré ailleurs.

Ces 14 heures de formation donnent une méthode de travail sur les comptes stratégiques. Les participants cartographient les acteurs et les circuits de décision. Ils construisent un plan de compte qui relie les enjeux du client aux offres de leur entreprise et préparent la revue de compte interne qui engage les autres services.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie d'un compte stratégique

Ce qui distingue le grand compte du gros client

- Critères de sélection des comptes à traiter en grand compte
- Organisation d'achat centralisée et prescription locale
- Lecture des enjeux économiques du client
- Repérage des positions concurrentes en place

À retenir — Un compte devient stratégique par son potentiel et son influence et non par son volume passé.

M2 Cartographie des acteurs

Qui décide qui prescrit qui freine

- Identification des rôles dans le processus de décision
- Repérage des appuis et des opposants
- Construction de la carte de relation du compte
- Plan de couverture des interlocuteurs non rencontrés

Atelier — Chaque participant cartographie un compte de son portefeuille et repère ses zones aveugles.

M3 Plan de compte

Du diagnostic aux actions datées

- Formulation des objectifs de développement du compte
- Sélection des projets et des offres à pousser
- Définition des actions et de leurs échéances
- Indicateurs de suivi du plan

Cas pratique — Les participants rédigent le plan d'un compte à partir d'un dossier client complet.

M4 Animation du compte dans la durée

Faire vivre le plan avec l'interne et le client

- Préparation et conduite de la revue de compte interne
- Mobilisation des fonctions techniques et administratives
- Conduite de la revue d'activité avec le client
- Actualisation du plan après un événement majeur

Mise en situation — Un participant conduit une revue de compte devant des représentants internes aux priorités divergentes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Grands comptes : négocier les accords-cadres, piloter la marge et déployer

Tenir la négociation annuelle face à des acheteurs professionnels sans perdre la maîtrise de la marge

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la structure d'achat et les enjeux économiques d'un grand compte
- Préparer une négociation annuelle avec ses objectifs et ses contreparties
- Construire une offre tarifaire et des conditions commerciales défendables
- Conduire la négociation face à des acheteurs professionnels
- Piloter la marge et le respect des engagements pris
- Déployer l'accord auprès des équipes commerciales et des sites clients

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables grands comptes ingénieurs d'affaires et responsables des ventes en charge de clients à achat centralisé.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la vente ou de la relation client est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une négociation annuelle complète est jouée avec un acheteur aux techniques de pression identifiées
- La construction tarifaire est travaillée jusqu'au calcul de la marge par ligne de conditions
- Un plan de déploiement de l'accord auprès du réseau de vente est rédigé en fin de parcours

CONTEXTE

Face à un grand compte la relation se joue à deux niveaux. L'acheteur central négocie des conditions cadres et mesure chaque point de remise pendant que les sites ou les filiales achètent au quotidien. Le responsable grands comptes subit la pression tarifaire année après année et découvre que l'accord signé n'est pas appliqué sur le terrain.

Cinquante-six heures centrées sur la négociation et le pilotage des accords. À la différence du parcours consacré aux comptes stratégiques qui porte sur le plan de compte et la création de valeur conjointe ce programme traite le référencement les conditions commerciales la défense de la marge et le déploiement de l'accord auprès du réseau interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le grand compte

Lire l'organisation avant de négocier

- Structure d'achat centralisée et rôle des sites
- Enjeux économiques et indicateurs suivis par le client
- Politique achats et critères de référencement
- Position des fournisseurs concurrents
- Analyse de l'historique de la relation

Cas pratique — Analyse du fonctionnement achat d'un grand compte à partir d'un dossier documenté.

M2 Référencement et construction de l'offre

Entrer puis rester au catalogue

- Réponse aux consultations et aux appels d'offres
- Constitution du dossier de référencement
- Construction de la gamme et des tarifs proposés
- Conditions logistiques et niveaux de service
- Chiffrage du coût de service du compte

Atelier — Construction d'une grille tarifaire avec calcul de la marge par niveau de conditions.

M3 Préparation de la négociation annuelle

Ne rien concéder sans contrepartie

- Analyse des demandes de l'acheteur et de leur coût
- Définition des objectifs plancher et des points de rupture
- Inventaire des contreparties mobilisables
- Scénarios de négociation et préparation des arguments
- Constitution du dossier de négociation

Atelier — Préparation complète d'un dossier de négociation annuelle sur un compte du participant.

M4 Conduite de la négociation

Tenir face à l'acheteur

- Ouverture et cadrage de l'entretien
- Techniques de pression employées par les acheteurs professionnels
- Échange de concessions et gestion du temps
- Blocages menaces de déréférencement et sorties de crise
- Formalisation de l'accord et de ses annexes

Mise en situation — Négociation annuelle jouée face à un acheteur qui annonce une consultation concurrente.

M5 Déploiement et pilotage de l'accord

Faire appliquer ce qui a été signé

- Communication de l'accord aux équipes commerciales
- Application des conditions sur les sites et les filiales
- Suivi des volumes des remises et de la marge réalisée
- Traitement des écarts et des litiges
- Bilan annuel et préparation de la négociation suivante

Cas pratique — Construction d'un tableau de suivi de l'accord puis traitement d'un écart d'application constaté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Ingénieur d'affaires : détecter les projets, chiffrer l'offre et défendre la marge

Six journées pour conduire une affaire de la détection du projet jusqu'à la signature et à la marge tenue

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une affaire selon son enjeu sa faisabilité et sa probabilité de gain
- Cartographier les décideurs prescripteurs et utilisateurs d'un projet
- Chiffrer une solution en intégrant les coûts indirects et les aléas
- Rédiger une proposition lisible par un décideur non technique
- Négocier les conditions commerciales sans céder la marge
- Piloter une affaire signée jusqu'à sa clôture financière

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs d'affaires chargés d'affaires commerciaux grands comptes et profils techniques évoluant vers une fonction d'affaires.

PRÉREQUIS

Une pratique de la relation client en environnement professionnel est attendue.

POINTS FORTS

- Un chiffrage complet conduit sur une affaire réelle apportée par le participant
- Une cartographie des acteurs retravaillée après confrontation aux objections des pairs
- Une séquence consacrée à la vie de l'affaire après signature et aux avenants

CONTEXTE

L'ingénieur d'affaires arrive souvent trop tard sur les projets. Le cahier des charges est déjà écrit par un concurrent les critères de choix sont figés et la discussion se réduit au prix. À l'inverse une affaire gagnée sans chiffrage solide se dégrade dès les premiers avenants.

Ces 42 heures couvrent le métier dans son ensemble : détection amont qualification analyse du jeu des acteurs construction de l'offre négociation puis pilotage de l'affaire après la signature. Chaque participant travaille sur ses propres dossiers et repart avec une méthode de chiffrage et un plan de couverture de son territoire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Territoire et détection des affaires

Du portefeuille à la liste de projets

- Analyse du portefeuille et repérage des comptes à potentiel
- Détection des projets en amont du cahier des charges
- Critères de qualification d'une affaire
- Construction d'un plan de couverture du territoire

Cas pratique — Chaque participant qualifie trois affaires de son portefeuille et justifie son ordre de traitement.

M2 Analyse du besoin et jeu des acteurs

Comprendre avant de proposer

- Entretien de découverte auprès des fonctions techniques et des achats
- Cartographie des décideurs prescripteurs et utilisateurs
- Identification des critères de choix réels et des critères affichés
- Repérage des concurrents déjà présents chez le client

Mise en situation — Un participant conduit une découverte face à un directeur technique joué par un pair.

M3 Construction et chiffrage de l'offre

Du besoin à la proposition

- Structuration de la solution et de ses options
- Méthode de chiffrage et prise en compte des coûts indirects
- Traitement des demandes situées hors périmètre
- Rédaction d'une synthèse destinée au décideur

Atelier — Les participants réécrivent la synthèse d'une proposition pour un lecteur financier.

M4 Négociation et défense de la marge

Tenir le prix et les conditions

- Préparation des concessions et des contreparties associées
- Réponse aux demandes de remise formulées par les acheteurs
- Négociation des délais de paiement et des clauses de révision
- Verrouillage des engagements avant signature

Mise en situation — Une négociation finale est menée face à un acheteur qui exige un alignement sur un concurrent.

M5 Pilotage de l'affaire signée

La marge se perd après la vente

- Passage de relais aux équipes de réalisation
- Suivi des avenants et des évolutions de périmètre
- Traitement des écarts et des réclamations
- Préparation des affaires suivantes chez le même client

Cas pratique — Un chantier dérive en délai et le participant prépare l'entretien client correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · L'IA AU SERVICE DU MANAGER COMMERCIAL

Intelligence artificielle en vente : automatiser, rédiger et préparer ses rendez-vous

Deux jours pour intégrer les outils d'intelligence artificielle dans le quotidien d'une équipe de vente

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler des consignes précises pour obtenir un texte commercial exploitable
- Préparer un rendez-vous client à partir d'informations rassemblées automatiquement
- Rédiger un compte rendu d'entretien et sa relance à partir de notes brutes
- Qualifier des demandes entrantes selon des critères définis à l'avance
- Fixer des règles d'usage protégeant les données clients confiées aux outils

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux ingénieurs d'affaires responsables d'équipe de vente et chargés d'avant-vente utilisant déjà un outil de gestion de la relation client.

PRÉREQUIS

Pratique courante d'un cycle de vente et d'un outil de gestion de la relation client.

POINTS FORTS

- Une bibliothèque de consignes de rédaction construite sur les offres des participants
- Un enchaînement complet de préparation de rendez-vous réalisé sur un compte réel
- Une charte d'usage des données clients rédigée collectivement en fin de parcours

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle générative sont arrivés dans les équipes commerciales sans mode d'emploi. Chacun teste de son côté produit des messages standardisés ou renonce faute de résultat. Les données clients confiées à ces outils posent par ailleurs des questions que personne ne tranche.

Ces 14 heures de formation traitent de l'usage professionnel de l'intelligence artificielle dans le cycle de vente. Les participants construisent des consignes de rédaction adaptées à leur offre. Ils automatisent la préparation des rendez-vous la qualification des demandes entrantes et le compte rendu d'entretien puis fixent des règles d'usage sur les données clients.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Usages de l'IA dans le cycle de vente

Où la machine fait gagner du temps

- Tâches commerciales automatisables et tâches à conserver
- Qualité attendue d'un texte produit par un outil génératif
- Limites et erreurs fréquentes des réponses obtenues
- Critères de choix entre outil généraliste et outil intégré

À retenir — L'outil accélère la production mais ne remplace pas la décision commerciale.

M2 Rédaction assistée

Des consignes qui produisent des textes utilisables

- Structure d'une consigne de rédaction efficace
- Intégration du contexte client et des éléments de l'offre
- Reformulation et itération sur un résultat insuffisant
- Contrôle du ton et suppression des formules creuses

Atelier — Chaque participant construit et teste trois consignes appliquées à ses propres offres.

M3 Préparation et suivi des rendez-vous

Du dossier client au compte rendu

- Rassemblement automatique des informations sur un compte
- Préparation des questions et des objections attendues
- Production d'un compte rendu à partir de notes brutes
- Génération des relances et mise à jour du fichier client

Cas pratique — Les participants préparent un rendez-vous réel puis produisent son compte rendu et sa relance.

M4 Qualification et cadre d'usage

Traiter les flux entrants sans exposer les données

- Critères de qualification appliqués aux demandes entrantes
- Priorisation des dossiers selon des règles explicites
- Données clients à ne pas confier à un outil externe
- Règles d'usage internes et information des clients

Mise en situation — Le groupe arbitre sur des cas d'usage présentant un risque pour les données clients.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET INFLUENCE COMMERCIALE

Leadership du commercial : asseoir sa posture, influencer et mobiliser en interne

Deux jours pour peser dans la relation client et obtenir des services internes ce dont vos affaires ont besoin

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier son style relationnel dominant et ses effets sur ses interlocuteurs
- Affirmer une position face à un client sans rompre la relation
- Obtenir la coopération d'un service interne sans autorité hiérarchique
- Formuler un désaccord de manière recevable
- Préparer un entretien d'influence auprès d'un interlocuteur réticent

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux ingénieurs d'affaires chargés de comptes et technico-commerciaux souhaitant renforcer leur influence sans lien hiérarchique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic de posture établi à partir de situations vécues par le participant
- Des mises en situation internes face à un service qui refuse une demande urgente
- Un entraînement à l'affirmation face à un client qui tente d'imposer ses conditions

CONTEXTE

Un commercial dépend de personnes sur lesquelles il n'a aucune autorité : production logistique bureau d'études administration des ventes. Face au client il doit aussi tenir une position sans se réfugier derrière sa hiérarchie. Sans leadership la relation se réduit à transmettre des demandes et à subir des refus.

Ces 14 heures travaillent la posture du commercial et sa capacité d'influence. Les participants identifient leur style dominant apprennent à défendre un point de vue face à un client à obtenir l'appui de leurs interlocuteurs internes et à assumer un désaccord. Le parcours porte sur la posture là où un module de persuasion travaille la construction de l'argument.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Posture et style relationnel

Se connaître pour peser

- Comportements de fuite d'attaque et d'affirmation
- Effets de son style sur les clients et les collègues
- Signaux non verbaux et cohérence du discours
- Repères d'affirmation en situation tendue

Cas pratique — Chaque participant analyse deux situations où sa position n'a pas été entendue.

M2 Influence sans autorité

Faire avancer les autres services

- Compréhension des contraintes de ses interlocuteurs internes
- Formulation d'une demande argumentée et négociée
- Construction d'appuis durables dans l'entreprise
- Traitement d'un refus et recherche d'alternatives

Mise en situation — Le participant obtient d'un responsable de production un traitement prioritaire justifié.

M3 Affirmation face au client

Tenir sa position

- Refus argumenté d'une demande hors cadre
- Annonce d'une hausse tarifaire ou d'un changement de conditions
- Réponse à une pression sur les délais
- Maintien de la relation après un désaccord

Mise en situation — Un client exige une condition que le participant ne peut pas accorder.

M4 Engagement et rayonnement

Entraîner autour de ses affaires

- Mobilisation d'une équipe projet autour d'un dossier
- Prise de parole devant un auditoire interne
- Fiabilité des engagements pris et crédibilité
- Plan de progrès personnel

Atelier — Chacun prépare et présente une intervention courte visant à obtenir un soutien interne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · PROSPECTER ET CONQUÉRIR

LinkedIn — Prospection sur les réseaux professionnels : cibler, contacter et relancer

Une journée pour transformer un profil en ligne en outil de prise de contact qui obtient des réponses

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger un profil professionnel orienté vers les attentes des clients visés
- Construire une liste de comptes et de contacts à partir de critères de recherche précis
- Engager une conversation sans recourir à un message d'approche standardisé
- Entretenir sa visibilité par des publications utiles à sa cible
- Organiser le suivi des contacts et des relances dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux consultants indépendants et responsables du développement qui utilisent les réseaux professionnels pour trouver de nouveaux clients.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte actif sur un réseau social professionnel.

POINTS FORTS

- Le profil de chaque participant retravaillé et commenté pendant la journée
- Une liste de comptes cibles constituée en direct à partir de ses propres critères
- Une séquence de messages rédigée puis soumise au regard critique du groupe

CONTEXTE

Sur les réseaux sociaux professionnels la prospection se heurte à deux écueils. Le profil reste un curriculum vitae qui parle du vendeur et non du client. Et les messages d'approche arrivent par dizaines, formatés de la même façon, donc ignorés.

Cette journée traite la prospection sociale comme une suite d'étapes : préparer un profil orienté client, construire une liste de comptes, engager la conversation puis relancer avec un apport nouveau. Les participants repartent avec leur profil retravaillé, une liste de cibles et une séquence de contacts rédigée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer son profil et sa cible

Ce que le prospect lit avant de répondre

- Réécriture du titre et de la présentation du point de vue du client
- Preuves et réalisations à faire figurer
- Définition des critères de recherche pour constituer une liste
- Qualification des contacts avant toute prise de contact

Atelier — Chaque participant réécrit son titre et sa présentation puis les fait évaluer par un binôme.

M2 Entrer en contact

Le message qu'on ne supprime pas

- Choix entre demande de mise en relation message direct et interaction publique
- Rédaction d'une accroche fondée sur un élément propre au contact
- Longueur ton et demande formulée dans le premier message
- Erreurs qui font passer le message pour un envoi automatique

Mise en situation — Les participants rédigent trois approches pour un même contact et le groupe désigne celle qui obtiendrait une réponse.

M3 Entretenir la présence et relancer

La prospection qui dure

- Rythme de publication et sujets utiles à sa cible
- Interaction avec les publications des comptes visés
- Relances espacées apportant à chaque fois un élément nouveau
- Passage de la conversation en ligne au rendez-vous
- Suivi des contacts dans un tableau ou un outil de gestion commerciale

Atelier — Chacun planifie sur plusieurs semaines les contacts et les publications liés à sa liste de comptes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · MÉTIERS DU MANAGEMENT COMMERCIAL

Manager commercial : structurer l'équipe, piloter l'activité et faire progresser

Six journées pour prendre la fonction de manager commercial et tenir à la fois les chiffres et les hommes

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre de son rôle et les délégations accordées à son équipe
- Répartir des objectifs commerciaux et les argumenter individuellement
- Conduire un accompagnement terrain suivi d'un débriefing structuré
- Mener les entretiens individuels de suivi d'activité
- Traiter une baisse de performance ou un désengagement
- Piloter l'activité à partir d'indicateurs amont et non du seul chiffre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux nouvellement nommés chefs des ventes responsables régionaux et commerciaux appelés à encadrer une équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un plan de montée en compétences construit pour chaque vendeur réel de l'équipe
- Des débriefings d'accompagnement terrain filmés puis analysés en groupe
- Un temps dédié aux situations difficiles de recadrage et de démotivation

CONTEXTE

Un bon vendeur promu manager continue souvent de vendre à la place de son équipe. Les objectifs sont répartis au prorata le reporting occupe les réunions et les accompagnements terrain sautent dès que le mois est tendu. Les écarts de performance entre vendeurs se creusent sans que personne ne les traite.

Ces 42 heures construisent la fonction dans sa globalité : organisation de l'équipe fixation et répartition des objectifs accompagnement individuel animation collective et pilotage de l'activité. La formation se distingue des modules courts d'animation par le temps consacré au recrutement à l'intégration et au traitement des situations difficiles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise de fonction et périmètre du rôle

Passer de vendeur à manager

- Missions du manager commercial et arbitrage de son temps
- Positionnement face à d'anciens collègues
- Règles de fonctionnement posées avec l'équipe
- Délégations accordées et points de contrôle

Atelier — Chaque participant écrit les règles de fonctionnement qu'il présentera à son équipe.

M2 Organisation de l'équipe et objectifs

Répartir sans démobiliser

- Analyse des portefeuilles et des potentiels de secteur
- Méthodes de répartition des objectifs entre vendeurs
- Entretien de fixation d'objectif individuel
- Articulation entre objectifs de résultat et objectifs d'activité

Mise en situation — Un vendeur conteste son objectif annuel et le participant conduit l'entretien.

M3 Accompagnement terrain et progression

Développer chaque vendeur

- Préparation d'une tournée d'accompagnement
- Observation sans reprise de la main pendant l'entretien client
- Débriefing structuré et formulation d'axes de progrès
- Plan de développement individuel et suivi dans la durée

Mise en situation — Un accompagnement client est joué puis débriefé selon la trame travaillée.

M4 Animation collective et motivation

Faire vivre l'équipe

- Réunion commerciale utile et rythme d'animation
- Leviers de reconnaissance autres que la prime
- Challenges et effets indésirables à anticiper
- Circulation des bonnes pratiques entre vendeurs

Atelier — Les participants construisent le déroulé d'une réunion commerciale hebdomadaire.

M5 Pilotage et situations difficiles

Tenir les chiffres et les cas délicats

- Choix des indicateurs d'activité et de conversion
- Revue de pipeline et fiabilisation des prévisions
- Entretien de recadrage face à une baisse durable de résultats
- Traitement d'un désengagement ou d'un départ annoncé

Cas pratique — Une revue de pipeline est conduite sur un portefeuille dont les prévisions sont optimistes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Métier commercial : organiser sa prospection, mener la vente et fidéliser

Acquérir les gestes du métier de commercial depuis la prise de rendez-vous jusqu'au suivi du client

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser son activité et son secteur selon le potentiel des clients
- Préparer et obtenir des rendez-vous qualifiés
- Conduire un entretien de vente depuis la découverte jusqu'à la conclusion
- Argumenter en valeur et traiter les objections courantes
- Défendre son prix et ses conditions commerciales
- Fidéliser son portefeuille et développer les ventes additionnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux débutants ainsi que techniciens et assistants évoluant vers une fonction de vente et personnes en reconversion professionnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entretiens de vente sont joués puis repris séquence par séquence avec le groupe
- Chaque participant construit l'argumentaire de sa propre offre et le confronte aux objections
- Un plan de tournée et un rythme d'activité hebdomadaire sont établis sur un secteur réel

CONTEXTE

Prendre un poste commercial sans formation au métier expose à des réflexes coûteux. On parle au lieu d'écouter. On cède sur le prix à la première objection. On oublie de relancer une affaire en sommeil. Le portefeuille confié s'érode faute de méthode et le chiffre finit par dépendre de la seule bonne volonté.

Cinquante-six heures pour acquérir le cycle complet de la vente sur un portefeuille confié. Le programme se distingue d'un parcours de développement commercial orienté vers l'ouverture de marchés car il traite ici l'organisation du secteur la découverte la négociation et la fidélisation des clients existants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation de l'activité commerciale

Donner du temps aux bons clients

- Analyse du portefeuille et du potentiel par client
- Découpage du secteur et plan de tournée
- Rythme d'activité et gestion des priorités
- Utilisation de l'outil de gestion de la relation client
- Préparation des visites et des dossiers

Atelier — Construction d'un plan de tournée hebdomadaire à partir d'un portefeuille fourni.

M2 Prise de contact et découverte

Écouter avant de proposer

- Prise de rendez-vous par téléphone
- Ouverture de l'entretien et instauration de la confiance
- Techniques de questionnement et reformulation
- Identification des besoins explicites et implicites
- Validation des priorités du client

Mise en situation — Entretien de découverte joué puis analysé sur la part de parole de chacun.

M3 Argumentation et traitement des objections

Relier l'offre au besoin exprimé

- Construction d'un argumentaire à partir des besoins recueillis
- Preuves démonstrations et références clients
- Typologie des objections et méthodes de réponse
- Objection sur le prix et objection sur la concurrence
- Reprise de l'argumentation après une objection

Cas pratique — Construction et présentation de l'argumentaire de l'offre du participant.

M4 Négociation et conclusion

Conclure sans brader

- Préparation des marges de manœuvre et des contreparties
- Défense du prix et des conditions commerciales
- Signaux d'achat et techniques de conclusion
- Formalisation de l'accord et de la commande
- Analyse des affaires non conclues

Mise en situation — Négociation finale face à un client qui exige une remise pour signer.

M5 Suivi et fidélisation

Faire durer la relation

- Suivi de la commande et gestion des aléas
- Traitement des réclamations
- Ventes additionnelles et montée en gamme
- Rythme de contact selon le type de client
- Bilan d'activité et plan de progrès

Cas pratique — Traitement d'une réclamation client puis proposition d'un plan de reconquête.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Métier de développeur commercial : prospecter, qualifier et transformer

Une demi-journée pour cadrer la fonction de développeur commercial et ses priorités quotidiennes

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la mission de développeur commercial par rapport aux autres fonctions commerciales
- Définir ses cibles prioritaires et son rythme de prospection
- Qualifier une affaire naissante selon des critères explicites
- Organiser sa semaine pour protéger le temps consacré à la conquête
- Choisir les indicateurs qui rendent compte de l'activité de développement

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs commerciaux en prise de fonction commerciaux souhaitant évoluer vers le développement et dirigeants de petites structures assurant eux-mêmes la conquête.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format court à distance qui sert de point d'entrée à un parcours plus complet
- Une répartition hebdomadaire du temps construite par chacun sur son propre agenda
- Une grille de qualification des affaires naissantes appliquée à des cas apportés par le groupe

CONTEXTE

Le développeur commercial ouvre des marchés plutôt qu'il ne gère un portefeuille acquis. La difficulté tient à l'arbitrage permanent entre le temps de prospection, le suivi des affaires en cours et les sollicitations internes. Sans cadre la prospection passe toujours après.

Ce format court de 5 heures 15 à distance pose le périmètre du métier : cibles à ouvrir, rythme de prospection, qualification des affaires et indicateurs de suivi. Il sert de point d'entrée à un parcours plus long et permet à chacun de situer ses points d'appui et ses manques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la mission

Ouvrir plutôt que gérer

- Différences entre conquête de nouveaux comptes et gestion de portefeuille
- Attentes de l'entreprise sur les premiers mois de la fonction
- Interfaces avec le marketing l'avant-vente et l'administration des ventes
- Points de tension habituels et façon de les traiter

À retenir — Le développeur commercial est jugé sur des comptes ouverts et pas seulement sur du chiffre signé.

M2 Construire son plan de conquête

Cibles rythme et messages

- Choix des segments à ouvrir en priorité
- Volume d'activité nécessaire pour alimenter le cycle de vente
- Canaux de prise de contact et enchaînement des relances
- Critères de qualification des affaires naissantes

Atelier — Chaque participant définit ses trois segments prioritaires et le rythme de contacts associé.

M3 Tenir la fonction dans la durée

Organisation et indicateurs

- Répartition hebdomadaire entre prospection suivi et tâches internes
- Indicateurs d'activité à distinguer des indicateurs de résultat
- Préparation des points avec sa hiérarchie
- Compétences à développer pour la suite du parcours

Cas pratique — Le groupe corrige un agenda type où la prospection a disparu au profit des urgences internes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Métier de responsable de comptes clés : analyser, planifier et fidéliser

Une demi-journée pour cerner la fonction de responsable de comptes clés et bâtir son plan de compte

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le périmètre et les responsabilités du responsable de comptes clés
- Analyser un compte sous l'angle de ses enjeux et de son organisation d'achat
- Cartographier les interlocuteurs influents et leurs attentes respectives
- Structurer un plan de compte assorti d'objectifs et d'échéances
- Mobiliser les ressources internes en l'absence de lien hiérarchique

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de comptes clés en prise de fonction commerciaux grands comptes et managers commerciaux encadrant ces profils.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame de plan de compte renseignée pendant la session sur un client réel
- Une cartographie des décideurs construite à partir d'un cas apporté par les participants
- Un format court centré sur la fonction et son organisation plutôt que sur la technique d'entretien

CONTEXTE

Gérer un compte clé n'est pas vendre davantage au même client. C'est piloter une relation à plusieurs interlocuteurs sur plusieurs années en coordonnant des équipes internes qui ne dépendent pas de soi. Beaucoup de responsables de comptes restent dans une posture de vendeur et subissent les négociations annuelles.

Ce format court de 5 heures 15 pose les repères de la fonction : analyse du compte, cartographie des décideurs, plan de compte et pilotage de la relation. Il se distingue d'une formation à la négociation grands comptes en portant sur le rôle et son organisation plutôt que sur la conduite de l'entretien d'achat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la fonction

Piloter une relation et non une commande

- Critères qui font qu'un client devient un compte clé
- Responsabilités du responsable de compte sur la durée
- Articulation avec les équipes techniques juridiques et logistiques
- Écarts fréquents entre la fiche de poste et la réalité du terrain

À retenir — Le responsable de compte est un coordinateur interne autant qu'un interlocuteur du client.

M2 Analyser le compte

Connaître avant de proposer

- Lecture de l'activité du client et de ses propres marchés
- Organisation des achats et circuits de décision
- Cartographie des interlocuteurs et de leurs attentes
- Position de l'entreprise face aux fournisseurs concurrents

Cas pratique — Les participants cartographient les décideurs d'un compte réel et repèrent les zones sans contact.

M3 Construire le plan de compte

Des objectifs et des échéances

- Objectifs de développement et de protection du compte
- Actions engagements internes et ressources nécessaires
- Points de rencontre réguliers avec le client
- Suivi du plan et révision en cours d'année

Atelier — Chacun renseigne une trame de plan de compte sur un client qu'il suit actuellement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · NÉGOCIER ET DÉFENDRE SES MARGES

Négociation commerciale : préparer, argumenter et conclure étape par étape

Deux jours pour installer une méthode en étapes et cesser d'improviser face aux demandes de remise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Fixer un objectif de négociation assorti d'une limite basse
- Préparer ses concessions et les contreparties associées
- Ouvrir une négociation en cadrant les sujets à traiter
- Argumenter le prix en s'appuyant sur la valeur pour le client
- Échanger une concession contre une contrepartie explicite
- Conclure et formaliser l'accord obtenu

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux technico-commerciaux vendeurs sédentaires et toute personne amenée à négocier ses conditions de vente.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un entraînement étape par étape avec un temps de pratique après chaque séquence
- Une fiche de préparation remplie sur une négociation que chacun doit réellement mener
- Un travail chiffré sur l'effet d'une remise sur la marge de l'affaire

CONTEXTE

Une négociation improvisée se termine presque toujours par une remise. Le commercial découvre la demande en séance cède un point pour avancer puis un autre pour conclure. Au moment de faire les comptes la marge de l'affaire a disparu.

Ces 14 heures de formation installent une méthode de négociation en étapes successives. Les participants apprennent à préparer leurs objectifs et leurs limites à ouvrir la séance à échanger des contreparties et à conclure. Chaque étape fait l'objet d'un entraînement avant de passer à la suivante ce qui distingue ce premier niveau du travail sur les tactiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de la négociation

Objectifs limites et contreparties

- Distinction entre la vente et la négociation
- Fixation de l'objectif et de la limite basse
- Inventaire des concessions possibles et de leur coût
- Contreparties à demander en échange

Cas pratique — Chaque participant remplit la fiche de préparation d'une négociation qu'il doit mener prochainement.

M2 Ouverture et cadrage

Installer la séance avant de discuter le prix

- Règles de prise de contact et installation du climat
- Annonce des sujets à traiter et de leur ordre
- Questions de vérification des besoins et du budget
- Réaction face à une demande de remise immédiate

Mise en situation — Un acheteur annonce dès l'ouverture qu'il attend une baisse et le participant recadre la séance.

M3 Défense du prix et échange

Argumenter puis échanger sans céder

- Argumentation du prix par la valeur apportée
- Réponses aux objections de prix les plus fréquentes
- Formulation d'une concession assortie d'une contrepartie
- Effet d'une remise sur la marge de l'affaire

Atelier — Les participants chiffrent l'effet de remises successives puis reformulent leurs concessions.

M4 Conclusion et formalisation

Verrouiller ce qui a été obtenu

- Signaux indiquant que l'accord est atteignable
- Récapitulatif des points négociés
- Formalisation écrite de l'accord
- Analyse de la négociation menée et enseignements tirés

À retenir — Une négociation se conclut sur un accord écrit et non sur un accord de principe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · NÉGOCIER ET DÉFENDRE SES MARGES

Négociations complexes : cadrer les enjeux multiples, aligner l'interne et conclure

Deux jours pour mener des négociations à plusieurs interlocuteurs plusieurs enjeux et plusieurs tours

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les parties prenantes et leurs critères de décision respectifs
- Construire une matrice des enjeux et des marges de manœuvre par sujet
- Préparer des contreparties négociables adaptées à chaque interlocuteur
- Organiser la validation interne des concessions envisagées
- Conduire une négociation qui se déroule sur plusieurs séances
- Verrouiller un accord dont les termes engagent plusieurs services

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs d'affaires responsables grands comptes chefs de projet commerciaux et dirigeants engagés dans des négociations à plusieurs parties.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit des négociations commerciales.

POINTS FORTS

- Une simulation en plusieurs tours menée sur les deux jours avec des rôles distribués
- Une matrice d'enjeux construite sur une affaire réelle apportée par un participant
- Un travail sur le mandat de négociation et sur ses limites validées en interne

CONTEXTE

Certaines négociations ne se jouent ni en une séance ni avec un seul interlocuteur. Plusieurs fonctions du client interviennent à des moments différents avec des critères qui se contredisent. Côté vendeur la production le juridique et la direction doivent valider des concessions décidées en séance.

Ces 14 heures de formation traitent des négociations à enjeux multiples et à tours successifs. Elles se distinguent d'une négociation classique par le travail sur la coordination interne et sur la durée du processus. Les participants construisent une matrice d'enjeux préparent leurs contreparties par interlocuteur et organisent la validation interne des concessions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie de la négociation

Qui négocie quoi et avec quels critères

- Repérage des parties prenantes et de leur poids réel
- Critères de décision propres à chaque fonction
- Calendrier du processus et points de passage obligés
- Solutions de repli dont dispose chaque partie

Atelier — Les participants cartographient une négociation en cours et identifient l'interlocuteur décisif.

M2 Enjeux et contreparties

Savoir ce que l'on peut échanger

- Hiérarchisation des sujets à négocier
- Définition des limites basses et des points de rupture
- Construction des contreparties sujet par sujet
- Mandat interne et niveau de délégation accordé

Cas pratique — Chaque participant construit la matrice d'enjeux et de contreparties d'une affaire réelle.

M3 Conduite sur plusieurs tours

Tenir la durée sans céder par lassitude

- Ouverture et cadrage de chaque séance
- Traitement des demandes formulées hors séance
- Gestion des concessions accumulées d'un tour à l'autre
- Relance après une interruption du processus

Mise en situation — Une négociation en trois tours oppose deux équipes disposant de mandats internes différents.

M4 Coordination interne et verrouillage

Faire tenir l'accord après la signature

- Information et arbitrage avec les fonctions internes concernées
- Rédaction des points d'accord au fil des séances
- Vérification de la faisabilité avant tout engagement
- Transmission de l'accord aux équipes d'exécution

À retenir — Un accord qui n'a pas été validé en interne se paie au moment de la livraison.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET INFLUENCE COMMERCIALE

Persuasion commerciale : argumenter, lever les résistances et emporter la décision

Deux jours pour rendre ses arguments réellement convaincants face à des clients qui comparent tout

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les motivations d'achat dominantes de son interlocuteur
- Construire un argument appuyé sur une preuve vérifiable
- Adapter son discours au mode de décision du client
- Traiter une résistance en distinguant objection réelle et prétexte
- Obtenir un engagement progressif au fil de l'entretien
- Conclure sans forcer la décision du client

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux confirmés ingénieurs d'affaires négociateurs et responsables de comptes en charge de ventes concurrentielles.

PRÉREQUIS

Pratiquer la vente en clientèle depuis au moins une année.

POINTS FORTS

- Un argumentaire personnel reconstruit puis testé face à des objections préparées par les pairs
- Un travail sur les résistances fréquentes recueillies auprès des participants
- Des entretiens filmés analysés sur les moments où la conviction se gagne ou se perd

CONTEXTE

Le client dispose d'autant d'informations que le vendeur et compare avant même le premier rendez-vous. Un argumentaire déroulé sans discernement glisse sur lui : il écoute puis demande une remise. Les objections reviennent toujours aux mêmes endroits sans être traitées au fond.

Ces 14 heures s'adressent à des commerciaux expérimentés qui veulent structurer leur force de conviction. Le parcours explore les ressorts de l'adhésion la construction d'arguments fondés sur des preuves le traitement des résistances et l'engagement vers la décision. Il travaille la matière de l'argument quand un module de storytelling travaille la forme du récit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui emporte l'adhésion

Les ressorts de la décision

- Motivations rationnelles et motivations personnelles
- Rôle de la confiance et de la cohérence du vendeur
- Écoute préalable comme condition de la persuasion
- Erreurs de discours qui déclenchent la méfiance

À retenir — On ne convainc pas avec ses propres raisons mais avec celles de son interlocuteur.

M2 Construire un argument solide

De l'affirmation à la preuve

- Articulation entre bénéfice preuve et conséquence pour le client
- Choix des preuves selon la fonction rencontrée
- Hiérarchisation des arguments et effet du dernier mot
- Formulations à bannir dans un argumentaire

Atelier — Chaque participant reconstruit trois arguments en les adossant à une preuve vérifiable.

M3 Lever les résistances

Ce que dit une objection

- Distinction entre objection réelle doute et prétexte
- Accueil de l'objection sans contre-attaque
- Questions qui font préciser la résistance
- Réponse aux comparaisons avec un concurrent

Mise en situation — Un client oppose une objection de prix qui masque une crainte sur le délai.

M4 Engager vers la décision

Conclure au bon moment

- Signaux d'intérêt et moment favorable
- Engagements intermédiaires obtenus en cours d'entretien
- Techniques de conclusion et limites à ne pas franchir
- Suite donnée à un refus ou à un report

Mise en situation — Un entretien filmé est mené jusqu'à la demande d'engagement puis analysé en groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · PILOTER LA PERFORMANCE COMMERCIALE

Plan d'actions commerciales : arbitrer les priorités, chiffrer et embarquer l'équipe

Deux jours pour traduire des objectifs annuels en actions datées que l'équipe comprend et accepte

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son portefeuille clients pour identifier les leviers de croissance
- Arbitrer la répartition de l'effort entre conquête et fidélisation
- Chiffrer chaque action retenue en volume d'activité attendu
- Répartir les actions entre les membres de l'équipe avec des échéances
- Présenter le plan à son équipe et à sa direction
- Suivre l'avancement à l'aide d'indicateurs d'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux responsables de secteur chefs des ventes et dirigeants de petites structures en charge du développement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un plan d'actions rédigé pendant la formation à partir des données du participant
- Le chiffrage systématique de chaque action en nombre de contacts et de rendez-vous
- Une réunion de lancement préparée et jouée devant un groupe jouant l'équipe

CONTEXTE

Le plan d'actions commerciales se réduit souvent à un tableau d'objectifs transmis en début d'année. Les actions ne sont ni chiffrées ni réparties les moyens ne sont pas arbitrés et l'équipe découvre le document en réunion sans y avoir contribué. Au deuxième trimestre plus personne ne s'y réfère.

Ces 14 heures portent sur la construction et la présentation du plan d'actions. Les participants analysent leur portefeuille arbitrent entre conquête et fidélisation chiffrent les actions retenues et préparent la réunion de lancement. La démarche prolonge les choix de stratégie commerciale traités dans un parcours distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic du portefeuille

Partir des faits

- Analyse des clients par poids et par potentiel
- Repérage des clients en perte de vitesse
- Mesure du taux de renouvellement et des pertes
- Identification des marges de progression accessibles

Cas pratique — Chaque participant classe son portefeuille et repère ses trois leviers de croissance.

M2 Choix des actions et arbitrages

Décider où porter l'effort

- Équilibre entre conquête développement et fidélisation
- Sélection des cibles et des offres à pousser
- Moyens disponibles et contraintes de temps
- Renoncements assumés et actions abandonnées

Atelier — Les participants arbitrent un plan sous contrainte de moyens volontairement insuffisants.

M3 Chiffrage et planification

Des actions qui tiennent dans un agenda

- Traduction d'un objectif en volume d'activité
- Estimation des taux de transformation par étape
- Calendrier des actions sur l'année
- Attribution des responsabilités et des échéances

Atelier — Chacun chiffre une action de conquête jusqu'au nombre d'appels hebdomadaires nécessaires.

M4 Communication et suivi du plan

Le faire vivre après la présentation

- Préparation de la réunion de lancement
- Réponse aux objections de l'équipe sur la charge
- Présentation synthétique à la direction
- Points d'étape et ajustements en cours d'année

Mise en situation — Le plan est présenté à une équipe qui conteste la faisabilité des objectifs annoncés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · PROSPECTER ET CONQUÉRIR

Prise de rendez-vous : accrocher au téléphone, franchir les filtres et conclure

Deux jours d'entraînement téléphonique intensif pour décrocher davantage de rendez-vous avec les mêmes fichiers

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une accroche téléphonique tenant en quelques secondes
- Franchir les filtres et les messageries sans dégrader la relation
- Répondre aux objections d'entrée en maintenant l'objectif du rendez-vous
- Proposer une date de manière directe et assumée
- Analyser ses propres appels pour corriger ses automatismes

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux télévendeurs chargés de développement et assistants commerciaux pratiquant déjà l'appel de prospection.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement l'appel téléphonique de prospection.

POINTS FORTS

- Des appels réels passés vers de vraies cibles entre chaque séquence
- Une écoute collective des enregistrements avec reprise immédiate des formulations
- Un compteur individuel de rendez-vous obtenus suivi sur les deux journées

CONTEXTE

Au téléphone tout se joue en quelques secondes. Le commercial expérimenté connaît la théorie mais reproduit les mêmes automatismes : présentation trop longue question fermée d'entrée et abandon dès la première objection. Les sessions d'appels s'espacent à mesure que les refus s'accumulent.

Ces 14 heures sont conçues comme un entraînement et non comme un exposé. Les participants appellent réellement leurs cibles entre les séquences pédagogiques puis les appels sont écoutés et repris. Le parcours se concentre sur l'obtention du rendez-vous alors qu'une formation de prospection traite aussi le ciblage le fichier et les relances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et accroche

Gagner les premières secondes

- Objectif unique de l'appel et état d'esprit avant de composer
- Présentation courte et phrase d'accroche centrée client
- Voix débit et sourire audible
- Préparation des informations utiles avant l'appel

Atelier — Chacun écrit puis teste trois accroches différentes sur la même cible.

M2 Filtres et messageries

Atteindre l'interlocuteur

- Relation avec les assistants et les standards
- Formulations qui ouvrent le passage
- Message laissé sur une messagerie vocale
- Stratégie de rappel et horaires favorables

Mise en situation — Les participants enchaînent des appels face à des filtres joués par les autres stagiaires.

M3 Objections d'entrée

Rester en ligne

- Réponses aux formulations de refus les plus fréquentes
- Traitement de la demande de documentation
- Reprise de l'initiative après une objection
- Repérage du moment où il faut renoncer

Mise en situation — Une série d'appels est passée avec objection systématique imposée à l'interlocuteur.

M4 Conclusion et suivi des résultats

Obtenir la date

- Proposition ferme d'un créneau et alternative
- Confirmation écrite du rendez-vous obtenu
- Traçabilité des appels et des promesses de rappel
- Analyse de son taux de transformation appel par appel

Cas pratique — Chaque participant mesure son taux de rendez-vous obtenus et identifie son point de perte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · PROSPECTER ET CONQUÉRIR

Prospection commerciale : cibler ses comptes, ouvrir le dialogue et transformer

Deux jours pour installer une prospection régulière qui alimente le portefeuille sans y consacrer ses soirées

15 h · 2,14 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les critères de sélection de ses comptes à prospecter
- Constituer et tenir à jour un fichier de prospection exploitable
- Construire une accroche téléphonique adaptée à sa cible
- Rédiger des messages écrits de prospection obtenant une réponse
- Organiser un plan de relance sur plusieurs semaines

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de développement technico-commerciaux et créateurs d'entreprise devant constituer un portefeuille clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un fichier de prospection constitué et priorisé pendant la formation
- Des appels réels passés en séance avec écoute collective et reprise immédiate
- Un plan de relance sur six semaines établi par chaque participant

CONTEXTE

La prospection est la première activité sacrifiée quand le portefeuille tourne. Les fichiers vieillissent les relances se perdent et le commercial repart à zéro dès qu'un client important s'en va. L'effort se concentre alors sur des cibles choisies au hasard.

Ces 15 heures installent une démarche de prospection complète : sélection des comptes construction du fichier accroche téléphonique et écrite puis suivi des relances. Le parcours couvre l'ensemble de la démarche tandis qu'un entraînement intensif se consacre au seul appel de prise de rendez-vous.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ciblage et fichier de prospection

Savoir qui appeler

- Critères de potentiel et d'accessibilité d'un compte
- Sources d'information pour constituer un fichier
- Qualification et mise à jour des contacts
- Priorisation des comptes à travailler en premier

Atelier — Chaque participant constitue une liste de comptes prioritaires assortie de ses critères.

M2 Prise de contact téléphonique

Les premières secondes

- Préparation de l'appel et objectif unique
- Construction d'une accroche centrée sur le client
- Franchissement des filtres
- Réponse aux objections d'entrée en matière

Mise en situation — Les participants passent des appels réels observés puis repris par le groupe.

M3 Prospection écrite et recommandation

Multiplier les points d'entrée

- Message écrit court et objet qui déclenche l'ouverture
- Utilisation de la recommandation client
- Approche des événements professionnels
- Articulation entre canaux sur une même cible

Atelier — Chacun rédige un message de prospection puis le teste sur deux pairs jouant la cible.

M4 Relance et organisation dans la durée

Tenir le rythme

- Construction d'un plan de relance échelonné
- Traçabilité des contacts et des promesses
- Temps de prospection protégé dans l'agenda
- Analyse des résultats obtenus par canal

Cas pratique — Un plan de relance de six semaines est bâti sur les comptes sélectionnés le premier jour.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET NÉGOCIER AVEC L'IA

Prospection commerciale assistée par IA : cibler, rédiger et relancer

Une journée pour mettre l'IA générative au service du ciblage et des messages de prospection

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir un profil de client cible exploitable par un outil d'IA générative
- Rédiger des consignes précises pour obtenir des messages de prospection personnalisés
- Vérifier les informations produites par l'outil avant tout envoi
- Construire une séquence de prise de contact et de relances sur plusieurs canaux
- Évaluer l'apport réel de l'outil sur le temps passé et sur les réponses obtenues

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés d'affaires et responsables du développement qui prospectent régulièrement et souhaitent intégrer l'IA générative à leur pratique.

PRÉREQUIS

Pratiquer la prospection commerciale et disposer d'un accès à un outil d'IA générative.

POINTS FORTS

- Des consignes de rédaction construites et affinées sur l'offre réelle de chaque participant
- Un circuit de vérification des informations générées appliqué à des cas d'erreur observés
- Une séquence de prospection complète produite pendant la journée et prête à être lancée

CONTEXTE

Les outils d'IA générative promettent de produire des listes de prospects et des messages en quelques secondes. Utilisés sans méthode ils fabriquent surtout des courriels interchangeables que les destinataires repèrent immédiatement et des informations d'entreprise invérifiables.

Cette journée place l'IA là où elle fait gagner du temps sans dégrader la qualité : préparation du ciblage, recherche d'informations sur un compte, production de variantes de messages et organisation des relances. Les participants construisent leurs propres consignes de rédaction et un circuit de vérification avant envoi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le ciblage avec l'IA

Définir avant de générer

- Formalisation du profil de client cible et des signaux à rechercher
- Utilisation de l'outil pour préparer une liste de comptes à qualifier
- Recherche d'informations sur une entreprise et sur ses enjeux
- Limites des données produites et réflexes de vérification

Atelier — Chaque participant fait décrire son marché cible par l'outil puis corrige ce qui est faux ou vague.

M2 Produire des messages qui obtiennent une réponse

La consigne fait la différence

- Structure d'une consigne de rédaction détaillée
- Intégration de l'accroche du contexte du prospect et du ton souhaité
- Production de variantes et choix argumenté
- Réécriture des formulations impersonnelles générées par défaut
- Adaptation du message au canal utilisé

Cas pratique — Les participants comparent un message généré sans consigne détaillée et le même message obtenu après réglage.

M3 Organiser la séquence et mesurer

De l'envoi unique au cycle de relance

- Enchaînement des points de contact sur plusieurs canaux
- Rédaction assistée de relances qui apportent chacune un élément nouveau
- Personnalisation à grande échelle sans perte de crédibilité
- Suivi des réponses et ajustement des consignes
- Précautions sur les données de prospects confiées aux outils

Atelier — Chacun construit la séquence complète de prospection d'un compte cible et la fait relire par un pair.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · NÉGOCIER ET DÉFENDRE SES MARGES

Règles clés de la négociation : préparer, défendre son prix et conclure

Installer trois réflexes simples qui protègent la marge sans abîmer la relation commerciale

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en fixant son objectif son seuil et sa solution de repli
- Appliquer la règle de la contrepartie à chaque concession demandée
- Défendre un prix en argumentant sur la valeur apportée plutôt que sur le coût
- Repérer les tactiques de pression les plus courantes et y répondre sans rompre
- Conclure en récapitulant et en verrouillant les points négociés

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, chargés d'affaires et techniciens amenés à négocier des conditions tarifaires ou contractuelles avec leurs clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Trois règles applicables dès le lendemain plutôt qu'un panorama théorique
- Chaque participant chiffre l'effet d'une remise sur sa propre marge
- Les simulations reprennent les tactiques réellement rencontrées par le groupe

CONTEXTE

La négociation démarre souvent trop tard et sur le seul terrain du prix. Faute de préparation, la concession part par réflexe, la remise est accordée sans contrepartie et la marge fond au fil de l'échange. La pression sur les délais et les conditions de paiement fait le reste.

Trois heures à distance pour installer trois règles tenables au quotidien : préparer ses limites avant l'entretien, n'accorder aucune concession sans contrepartie et verrouiller l'accord au moment de conclure. Les participants s'entraînent sur des négociations issues de leur propre activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer avant d'entrer en négociation

Connaître ses limites avant de connaître celles du client

- Distinguer l'objectif visé du seuil à ne pas franchir
- Lister ses variables d'échange autres que le prix
- Évaluer le rapport de force et les options de chacun
- Anticiper les demandes probables de l'acheteur

Atelier — Chaque participant construit la fiche de préparation d'une négociation en cours.

M2 Échanger sans céder

Aucune concession sans contrepartie

- Répondre à une demande de remise par une question
- Associer systématiquement concession et contrepartie
- Argumenter le prix par la valeur et le coût évité
- Tenir sa position face à l'urgence et au silence

Mise en situation — Jeu de rôle face à un acheteur qui exige une remise immédiate pour signer.

M3 Conclure et sécuriser l'accord

Fermer avant que la négociation ne reparte

- Repérer les signaux d'accord
- Récapituler les points négociés point par point
- Formaliser l'accord et ses conditions
- Préparer la suite de la relation après la signature

À retenir — Un accord non récapitulé par écrit se renégocie à la première difficulté d'exécution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · REMPORTER LES APPELS D'OFFRES

Réponses aux appels d'offres assistées par IA : analyser, rédiger et vérifier

Une journée pour produire des réponses mieux argumentées dans des délais de remise toujours courts

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Extraire les exigences et les critères d'évaluation d'un dossier de consultation à l'aide d'un outil d'IA
- Décider de répondre ou non à partir d'une analyse structurée du dossier
- Construire un plan de réponse aligné sur la grille d'évaluation annoncée
- Réécrire des paragraphes issus de réponses antérieures pour les adapter à la demande
- Mettre en place une relecture qui détecte les affirmations non vérifiées

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'appels d'offres responsables de propositions ingénieurs d'affaires et contributeurs à la rédaction des réponses.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à la rédaction d'une réponse à un appel d'offres.

POINTS FORTS

- Un dossier de consultation complet traité de bout en bout pendant la journée
- Une bibliothèque de consignes de rédaction constituée pour les parties récurrentes de la réponse
- Une grille de relecture qui repère les affirmations produites sans source interne

CONTEXTE

Répondre à une consultation suppose de lire un dossier volumineux, de repérer les exigences éliminatoires et de rédiger vite sans perdre en précision. Les équipes réutilisent des paragraphes anciens qui ne répondent plus exactement à la demande et l'évaluateur le voit.

Cette journée montre où l'IA générative aide réellement : analyse du dossier de consultation, extraction des exigences, construction d'un plan de réponse et réécriture de paragraphes existants. Les participants installent aussi les contrôles indispensables car aucun texte produit par un outil ne part sans relecture humaine.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser le dossier et décider

Lire vite sans rien manquer

- Repérage des exigences éliminatoires et des pièces attendues
- Extraction assistée des critères et de leur pondération annoncée
- Questions à poser au donneur d'ordre pendant la période prévue
- Décision de répondre fondée sur des éléments objectifs

Cas pratique — Les participants font extraire les exigences d'un dossier réel puis vérifient ce que l'outil a omis.

M2 Construire et rédiger la réponse

Du plan au texte

- Plan de réponse calqué sur la grille d'évaluation
- Consignes de rédaction pour les parties du mémoire technique
- Réemploi contrôlé de paragraphes issus de réponses antérieures
- Rédaction des passages qui exigent une preuve interne
- Harmonisation du style entre les contributeurs

Atelier — Chacun produit une partie de mémoire technique à partir d'une consigne qu'il affine par itérations.

M3 Contrôler avant la remise

Ce qui ne peut pas être délégué

- Relecture de conformité point par point face au dossier
- Détection des affirmations invérifiables et des références approximatives
- Contrôle des informations confidentielles confiées à un outil externe
- Préparation de l'oral de soutenance
- Retour d'expérience après notification du résultat

À retenir — Un texte produit par un outil engage l'entreprise au même titre qu'un texte rédigé à la main.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · KAM - VENTES COMPLEXES

Réseau de distribution : sélectionner les partenaires, animer et piloter la performance

Deux jours pour faire progresser des revendeurs que l'on ne dirige pas hiérarchiquement

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les critères de sélection et de segmentation des distributeurs
- Construire un plan d'animation différencié selon les segments du réseau
- Conduire un entretien de performance avec un partenaire indépendant
- Suivre l'activité du réseau à partir d'indicateurs partagés
- Traiter une situation de sous-performance ou de conflit avec un distributeur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de réseau animateurs de réseau responsables export et commerciaux en charge de revendeurs ou de partenaires distributeurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une segmentation de réseau réalisée sur le portefeuille de partenaires des participants
- Un plan d'animation annuel construit segment par segment
- Un traitement des sorties de réseau souvent laissées sans méthode

CONTEXTE

Un distributeur n'est pas un salarié. Il vend d'autres marques arbitre son effort selon ses propres priorités et ne rend de comptes à personne. Le responsable de réseau dispose de peu de leviers directs et constate souvent des écarts importants entre ses partenaires.

Ces 14 heures de formation portent sur le pilotage et l'animation d'un réseau de revendeurs ou de partenaires. Les participants apprennent à sélectionner et à segmenter leurs distributeurs à construire un plan d'animation et à conduire les entretiens de performance. La gestion des situations difficiles et des sorties de réseau est également traitée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et sélection du réseau

Choisir qui porte l'offre

- Modèles de distribution indirecte et implications pour le fournisseur
- Critères de sélection d'un nouveau partenaire
- Segmentation du réseau existant selon le potentiel
- Couverture territoriale et risques de concurrence interne

Cas pratique — Les participants segmentent leur réseau et repèrent les partenaires à traiter en priorité.

M2 Animation et plan d'action

Donner envie de vendre l'offre

- Construction du plan d'animation annuel
- Leviers d'incitation et actions de soutien commercial
- Formation et montée en compétence des équipes partenaires
- Animation à distance et rythme des contacts

Atelier — Chaque participant bâtit le plan d'animation d'un segment de son réseau.

M3 Pilotage de la performance

Suivre sans pouvoir hiérarchique

- Indicateurs de suivi d'un partenaire et données accessibles
- Fixation d'objectifs acceptés par le distributeur
- Préparation et conduite de la revue d'activité
- Comparaison entre partenaires et usage des écarts

Mise en situation — Un participant conduit la revue d'activité d'un partenaire dont les ventes reculent.

M4 Situations difficiles

Recadrer renégocier ou sortir

- Traitement d'une sous-performance durable
- Conflits de territoire et ventes hors périmètre
- Renégociation des conditions du partenariat
- Préparation d'une sortie de réseau et reprise des clients

À retenir — Une sortie de réseau se prépare bien avant l'annonce pour protéger les clients concernés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE AVEC LE DIGITAL

Réseaux sociaux professionnels : bâtir sa présence, engager et décrocher des rendez-vous

Cinq journées pour transformer une présence passive sur les réseaux professionnels en rendez-vous qualifiés

35 h · 5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Positionner un profil professionnel en fonction des attentes de ses clients
- Organiser une veille repérant les signaux d'affaires dans son marché
- Engager une conversation individuelle sans message promotionnel
- Concevoir un calendrier de publications tenable dans la durée
- Transformer un échange en ligne en rendez-vous commercial
- Mesurer l'apport réel du canal social à son activité

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de développement consultants indépendants et responsables marketing en charge de la génération de contacts.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte actif sur un réseau social professionnel.

POINTS FORTS

- Un profil professionnel réécrit et publié pendant la formation
- Des séquences de messages testées sur des cibles réelles avec analyse des réponses
- Une routine hebdomadaire d'une heure construite pour tenir après la formation

CONTEXTE

Beaucoup de commerciaux publient sans méthode puis constatent qu'aucun rendez-vous n'en découle. Les demandes de mise en relation restent sans réponse les messages ressemblent à des publicités et le temps passé sur les réseaux n'apparaît nulle part dans les résultats commerciaux.

Ces 35 heures traitent les réseaux sociaux professionnels comme un canal de développement à part entière : profil positionné veille sur les signaux d'affaires conversation individuelle production de contenu et mesure. La formation se concentre sur ce canal alors qu'un parcours de vente BtoB couvre l'ensemble du cycle jusqu'à la négociation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix des réseaux et positionnement

Être trouvé et compris

- Usages professionnels des principaux réseaux selon les métiers ciblés
- Réécriture du titre et de la section de présentation
- Preuves de compétence et recommandations
- Paramètres de visibilité et hygiène du compte

Atelier — Chaque participant réécrit son profil puis le soumet au regard critique de deux pairs.

M2 Veille et détection de signaux

Repérer les moments favorables

- Construction de listes de comptes et de contacts à suivre
- Signaux de changement de poste et d'organisation
- Suivi des publications concurrentes et sectorielles
- Organisation des informations recueillies

Cas pratique — Les participants relèvent les signaux exploitables d'une semaine de veille sur leurs cibles.

M3 Mise en relation et conversation

Entrer en contact sans démarcher

- Rédaction d'une demande de mise en relation acceptée
- Premier message fondé sur un élément du profil ou d'une publication
- Relances espacées et sortie élégante en cas de silence
- Passage du message écrit à l'échange téléphonique

Mise en situation — Une conversation écrite est menée en direct jusqu'à la proposition de rendez-vous.

M4 Production de contenu utile

Exister sans publier tous les jours

- Formats courts adaptés à une activité commerciale
- Sujets tirés des questions posées par les clients
- Ligne éditoriale et fréquence réaliste
- Réponses aux commentaires comme source de contacts

Atelier — Chaque participant rédige trois publications et planifie son mois éditorial.

M5 Mesure et routine de travail

Rendre le canal comptable

- Indicateurs de contacts de conversations et de rendez-vous obtenus
- Suivi des demandes entrantes issues du canal social
- Articulation avec le fichier commercial et les relances
- Construction d'une routine hebdomadaire

À retenir — Un canal social ne se juge pas au nombre de vues mais au nombre de rendez-vous obtenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE AVEC LE DIGITAL

Réseaux sociaux professionnels : cibler, publier et engager ses prospects

Transformer une présence en ligne dispersée en démarche commerciale régulière et mesurable

1,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger un profil orienté vers les attentes de ses clients plutôt que vers son parcours
- Identifier et qualifier des interlocuteurs pertinents à partir de critères précis
- Engager une mise en relation par un message personnalisé
- Planifier un rythme de publication tenable dans son emploi du temps
- Suivre les échanges engagés jusqu'à la prise de rendez-vous

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, dirigeants de petites structures, consultants et indépendants souhaitant utiliser les réseaux sociaux professionnels pour développer leur activité.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte actif sur un réseau social professionnel

POINTS FORTS

- Le profil de chaque participant est relu et corrigé pendant la session
- Les messages de mise en relation sont écrits puis testés sur des cas réels
- Un rythme hebdomadaire réaliste est fixé avant la fin de la séance

CONTEXTE

La présence en ligne se limite souvent à un profil incomplet et à quelques invitations envoyées sans message. Les publications partent au hasard, les contacts s'accumulent sans jamais devenir des conversations et le temps consacré aux réseaux ne produit aucun rendez-vous identifiable.

Une heure trente à distance pour poser une démarche simple : rendre son profil lisible par ses clients, repérer les bons interlocuteurs, publier à un rythme tenable et engager une conversation qui mène à un échange. Chaque participant repart avec un profil corrigé et une liste de contacts à activer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Un profil qui parle au client

Se présenter par ce que l'on résout

- Formuler un titre lisible par un non-initié
- Rédiger un résumé orienté bénéfice client
- Choisir les éléments de preuve à afficher
- Corriger les mentions qui brouillent le message

Atelier — Relecture croisée des profils avec trois corrections à appliquer immédiatement.

M2 Repérer et approcher

Contacter moins mais mieux

- Définir les critères de sa cible
- Construire une liste de contacts à activer
- Rédiger un message de mise en relation personnalisé
- Éviter la proposition commerciale dès le premier message

Mise en situation — Chaque participant rédige deux messages d'approche soumis au regard du groupe.

M3 Publier et entretenir la conversation

Tenir la durée sans y passer ses journées

- Choisir des sujets liés aux préoccupations de sa cible
- Alterner les formats de publication
- Réagir aux publications de ses prospects
- Planifier un rythme compatible avec son activité

À retenir — Une publication régulière et modeste produit plus d'échanges qu'une campagne intense sans suite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : PERFECTIONNEMENT

Storytelling commercial : construire son récit, l'incarner et marquer le client

Deux jours pour remplacer une présentation d'entreprise interchangeable par un récit dont le client se souvient

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les récits disponibles dans son entreprise et son portefeuille
- Structurer une histoire autour d'une situation d'un obstacle et d'une issue
- Choisir le récit adapté au moment de l'entretien
- Raconter une histoire de client en moins de trois minutes
- Relier chaque récit à un argument commercial précis

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux ingénieurs d'affaires consultants et dirigeants amenés à présenter leur offre en clientèle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Trois récits écrits et racontés par chaque participant pendant les deux jours
- Des restitutions filmées puis analysées sur le rythme et la présence
- Une banque de récits constituée collectivement et emportée par le groupe

CONTEXTE

Les présentations commerciales se ressemblent toutes : historique de la société chiffres clés liste de références. Le client écoute poliment puis retient surtout le prix. Les arguments techniques s'effacent dès la sortie de la salle et la mémoire de l'entretien tient à peu de chose.

Ces 14 heures apprennent à construire des récits courts au service de la vente : récit d'origine histoire de client transformation obtenue. Les participants écrivent leurs propres récits les racontent devant le groupe et travaillent la voix le rythme et les silences. Le contenu se distingue d'un travail général sur la persuasion en se concentrant sur la matière narrative.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi un récit porte plus qu'un argument

Ce que le client retient

- Mémorisation d'une information portée par une histoire
- Limites d'une présentation centrée sur l'entreprise
- Types de récits utiles en situation de vente
- Repérage de la matière narrative existante

À retenir — Un client oublie une liste de fonctionnalités mais retient l'histoire d'un client qui lui ressemble.

M2 Construire ses récits

La charpente avant les mots

- Situation initiale obstacle et issue
- Choix du personnage auquel le client s'identifie
- Détails concrets qui rendent le récit crédible
- Chute reliée à l'argument commercial visé

Atelier — Chaque participant écrit le récit d'un client accompagné puis le soumet au groupe.

M3 Incarner et raconter

La voix fait la moitié du travail

- Rythme pauses et variations d'intensité
- Regard et occupation de l'espace
- Gestion du trac et des débuts hésitants
- Adaptation à un auditoire restreint ou nombreux

Mise en situation — Chacun raconte son récit devant le groupe puis revoit son passage filmé.

M4 Placer le récit dans l'entretien

Raconter au bon moment

- Récit d'ouverture pour créer le lien
- Histoire de référence en réponse à une objection
- Récit de projection avant la conclusion
- Constitution d'une banque de récits partagée dans l'équipe

Cas pratique — Un entretien est joué avec obligation de placer deux récits aux moments choisis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · PILOTER LA PERFORMANCE COMMERCIALE

Stratégie commerciale : choisir ses segments, bâtir son offre et déployer

Deux jours pour décider où porter l'effort commercial avant de distribuer des objectifs à son équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son marché et la position de son offre face à la concurrence
- Sélectionner les segments de clientèle à travailler en priorité
- Formuler un positionnement compréhensible par le client
- Choisir les canaux de vente adaptés à chaque segment
- Définir une politique tarifaire cohérente avec le positionnement retenu
- Établir une feuille de route de déploiement sur l'année

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants directeurs commerciaux responsables du développement et créateurs d'entreprise en phase de structuration.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une matrice de segments construite sur les données réelles de l'entreprise
- Un positionnement formulé en une phrase puis confronté au regard des autres participants
- Une feuille de route de déploiement assortie de points de contrôle

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises commercialisent toute leur offre auprès de tous les clients possibles. Les ressources se dispersent le discours perd sa netteté et les remises comblent l'absence de positionnement. La stratégie se résume alors à un objectif de croissance sans choix explicite.

Ces 14 heures portent sur les décisions préalables à toute action : analyse du marché sélection des segments positionnement de l'offre choix des canaux et politique tarifaire. Les participants repartent avec une feuille de route de déploiement. La traduction en actions datées et chiffrées fait l'objet d'un parcours distinct consacré au plan d'actions commerciales.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse du marché et de l'offre

Où en est-on vraiment

- Lecture des évolutions du marché et des usages clients
- Analyse des concurrents et de leur positionnement
- Forces et faiblesses de l'offre actuelle
- Rentabilité comparée des lignes de produits

Cas pratique — Chaque participant établit le diagnostic de son offre face à deux concurrents identifiés.

M2 Segmentation et positionnement

Choisir c'est renoncer

- Critères de segmentation exploitables commercialement
- Attractivité et accessibilité des segments
- Formulation d'un positionnement distinctif
- Cohérence entre positionnement et promesse tenue

Atelier — Les participants formulent leur positionnement en une phrase puis le confrontent au groupe.

M3 Canaux et politique tarifaire

Comment atteindre chaque segment

- Choix entre vente directe distribution et partenariats
- Coût de chaque canal et marge dégagée
- Construction d'une grille tarifaire et des règles de remise
- Articulation entre canaux sans conflit

Atelier — Chacun associe à chaque segment retenu un canal et une règle tarifaire.

M4 Déploiement et pilotage

De la décision à l'organisation

- Conséquences sur l'organisation commerciale et les compétences
- Feuille de route et jalons de mise en œuvre
- Indicateurs de suivi de la stratégie
- Communication des choix aux équipes

Mise en situation — La stratégie retenue est présentée à un comité de direction qui interroge les renoncements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · PILOTER LA PERFORMANCE COMMERCIALE

Tableau de bord commercial : choisir les indicateurs, construire et piloter l'activité

Deux jours pour bâtir un tableau de bord qui sert à décider et pas seulement à rendre compte

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les indicateurs d'activité des indicateurs de résultat
- Sélectionner un nombre restreint d'indicateurs reliés aux objectifs poursuivis
- Construire la maquette d'un tableau de bord lisible par ses destinataires
- Définir le rythme de production et de lecture des indicateurs
- Exploiter les écarts constatés en réunion d'équipe et en entretien individuel

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux directeurs des ventes responsables d'administration des ventes et contrôleurs de gestion commerciale.

PRÉREQUIS

Encadrer une activité commerciale ou en assurer le suivi.

POINTS FORTS

- Une maquette de tableau de bord construite sur l'activité réelle de chaque participant
- Un tri argumenté des indicateurs existants et la suppression de ceux qui n'orientent aucune décision
- Une réunion de pilotage jouée à partir des écarts d'un tableau de bord

CONTEXTE

Beaucoup de tableaux de bord commerciaux empilent des chiffres que personne n'utilise. Ils arrivent tard portent sur des résultats déjà acquis et ne disent rien de ce qu'il faudrait faire. Les managers continuent à piloter au sentiment et les réunions d'équipe tournent au commentaire de l'historique.

Ces 14 heures de formation portent sur la conception et sur l'usage d'un tableau de bord commercial. Les participants sélectionnent des indicateurs d'activité et de résultat construisent la maquette de leur tableau et définissent le rythme de lecture. L'exploitation en réunion d'équipe et en entretien individuel est travaillée en fin de parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du pilotage aux indicateurs

Mesurer ce qui oriente une décision

- Objectifs commerciaux et grandeurs à suivre
- Indicateurs d'activité de conversion et de résultat
- Repérage des indicateurs sans effet sur les décisions
- Niveaux de pilotage et destinataires du tableau

À retenir — Un indicateur n'a de valeur que si son évolution déclenche une action identifiée.

M2 Construction du tableau

Des données à la maquette

- Sources de données disponibles et fiabilité
- Définition précise de chaque indicateur
- Choix des représentations et des seuils d'alerte
- Maquette et hiérarchie de lecture

Cas pratique — Chaque participant construit la maquette du tableau de bord de son périmètre.

M3 Suivi du portefeuille et prévision

Anticiper plutôt que constater

- Suivi des affaires en cours par étape du cycle de vente
- Taux de transformation et délais observés
- Construction d'une prévision d'atterrissage
- Repérage des affaires qui n'avancent plus

Atelier — Les participants analysent un portefeuille d'affaires et produisent une prévision argumentée.

M4 Exploitation managériale

Faire parler les écarts

- Préparation de la réunion de pilotage
- Analyse d'un écart et recherche de ses causes
- Usage du tableau en entretien individuel
- Diffusion aux commerciaux et effets sur leur comportement

Mise en situation — Un manager conduit une réunion d'équipe à partir d'écarts contestés par les commerciaux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · NÉGOCIER ET DÉFENDRE SES MARGES

Tactiques de négociation : décoder les manœuvres, résister à la pression et répliquer

Deux jours pour reconnaître les tactiques adverses et tenir sa position sans rompre la relation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tactiques employées par un acheteur au cours d'une séance
- Désamorcer une manœuvre en la nommant sans agresser l'interlocuteur
- Maintenir sa position sous pression de temps ou de concurrence
- Adapter son style de négociation au comportement de son interlocuteur
- Rétablir un climat de travail après un épisode conflictuel

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux confirmés ingénieurs d'affaires responsables de comptes et managers commerciaux pratiquant déjà la négociation.

PRÉREQUIS

Maîtriser les étapes d'une négociation commerciale et les pratiquer régulièrement.

POINTS FORTS

- Une majorité du temps consacrée à des simulations analysées séquence par séquence
- Un répertoire de tactiques d'achat et de réponses construit par le groupe
- Un travail individuel sur ses propres réactions en situation de pression

CONTEXTE

Un négociateur aguerri connaît la méthode mais se fait déborder par le comportement de son interlocuteur. Silence prolongé menace de consultation urgence fabriquée ou remise en cause d'un point déjà acquis. La pression fait céder sur des positions que la préparation avait pourtant verrouillées.

Ces 14 heures de formation prolongent la maîtrise du processus par le travail sur les tactiques et les comportements. Les participants apprennent à nommer une manœuvre pour la désamorcer à gérer leurs réactions sous pression et à ajuster leur style selon l'interlocuteur. L'entraînement occupe la plus grande partie du temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rapport de force et positions

Évaluer avant d'affronter

- Éléments qui construisent le rapport de force réel
- Évaluation des solutions de repli de chaque partie
- Repérage de la marge de manœuvre de l'acheteur
- Choix entre fermeté et recherche rapide d'un accord

Atelier — Les participants évaluent le rapport de force d'une affaire et révisent leur stratégie en conséquence.

M2 Tactiques d'achat et parades

Nommer la manœuvre pour la neutraliser

- Pression du temps et urgence fabriquée
- Mise en concurrence annoncée et offres invérifiables
- Retour sur un point déjà acquis
- Escalade d'autorité et interlocuteur absent

Mise en situation — Chaque participant affronte un acheteur qui emploie successivement trois tactiques de pression.

M3 Comportements sous pression

Tenir sans se durcir

- Réactions personnelles face à l'agressivité
- Gestion du silence et des interruptions
- Usage de la pause et de la suspension de séance
- Formulations qui maintiennent la position sans provoquer

Cas pratique — Une séquence tendue est rejouée après analyse des réactions observées la première fois.

M4 Styles et sortie de conflit

Ajuster sa conduite et refermer la relation

- Repérage du style de l'interlocuteur
- Ajustement du rythme et du niveau de formalisme
- Sortie d'une situation bloquée
- Reprise de la relation après une négociation dure

À retenir — Une position tenue fermement n'interdit pas de préserver la relation pour la suite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : PERFECTIONNEMENT

Techniques de vente niveau 2 : qualifier, défendre sa valeur et conclure

Deux jours pour sortir du déroulé d'entretien appris et gagner des affaires mieux défendues

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opportunité en identifiant les enjeux du client et le circuit de décision
- Construire un argumentaire appuyé sur les gains attendus par le client
- Traiter les objections de fond sans céder sur le prix
- Conduire la phase de négociation en préparant ses contreparties
- Engager la conclusion et sécuriser les étapes suivantes de l'affaire

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux terrain et sédentaires ainsi qu'ingénieurs d'affaires et technico-commerciaux disposant déjà d'une pratique régulière de l'entretien de vente.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique régulière de l'entretien de vente en face-à-face ou à distance.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une affaire réelle en cours qu'il fait avancer pendant la formation
- Des entretiens filmés puis repris séquence par séquence avec le groupe
- Une grille de qualification et une fiche de contreparties emportées à l'issue des deux jours

CONTEXTE

Un commercial expérimenté connaît son déroulé d'entretien. Ce qui bloque ensuite se joue ailleurs : un besoin qualifié trop vite, un interlocuteur unique alors que la décision est partagée, une remise concédée avant même que le client ait chiffré ce qu'il gagne.

Ces 14 heures reprennent le cycle de vente là où le niveau débutant s'arrête. Les participants retravaillent leur qualification, construisent une argumentation appuyée sur la valeur et s'entraînent à tenir leur prix face aux tactiques d'achat. Chacun repart avec son entretien type révisé et ses réponses préparées aux objections qu'il rencontre le plus souvent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier au-delà du besoin exprimé

Ce que le client ne dit pas spontanément

- Distinction entre besoin exprimé enjeu métier et enjeu personnel de l'interlocuteur
- Cartographie des personnes qui influencent et de celles qui décident
- Questions de qualification sur le budget le calendrier et le processus d'achat
- Repérage des affaires qu'il vaut mieux ne pas poursuivre

Cas pratique — Les participants requalifient une affaire en cours à partir d'une trame de questionnement.

M2 Construire une argumentation de valeur

Passer des caractéristiques aux gains du client

- Traduction d'une solution en effets concrets sur l'activité du client
- Construction d'un raisonnement appuyé sur les éléments fournis par le client lui-même
- Preuves références et démonstrations adaptées à chaque interlocuteur
- Formulation d'un message court tenant en quelques phrases

Atelier — Chacun rédige puis teste devant le groupe l'argumentation de valeur de son offre principale.

M3 Traiter les objections et tenir son prix

Répondre sans reculer

- Différence entre objection de fond doute et tactique de négociation
- Méthode de réponse applicable sans préparation préalable
- Défense du prix par la valeur plutôt que par la remise
- Préparation des contreparties à demander avant toute concession
- Réaction aux comparaisons avec la concurrence

Mise en situation — Des acheteurs joués par le formateur mettent la pression sur le prix face à chaque participant.

M4 Conclure et installer la suite

De l'accord verbal à l'affaire sécurisée

- Signaux d'achat et moments propices à la demande d'engagement
- Techniques de conclusion adaptées au degré de maturité du client
- Formalisation de l'accord et des prochaines étapes
- Reprise de contact après un refus ou un report
- Plan de suivi du compte après la signature

Atelier — Chaque participant construit le plan de conclusion de l'affaire travaillée pendant les deux jours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : FONDAMENTAUX

Traitement des objections : accueillir, questionner et répondre avec souplesse

Faire d'une objection une information exploitable plutôt qu'un affrontement sur les positions

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'objection sincère du prétexte et de la simple demande d'information
- Accueillir une objection sans se justifier ni la balayer
- Questionner pour identifier ce que l'objection recouvre réellement
- Construire une réponse argumentée et vérifier qu'elle est acceptée
- Traiter les objections de prix et de concurrence les plus fréquentes

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, télévendeurs, chargés de clientèle et toute personne confrontée à des objections en rendez-vous ou au téléphone.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le répertoire d'objections est constitué à partir des cas apportés par les participants
- Chaque réponse formulée est testée face à une contre-objection
- Les échanges au téléphone sont travaillés en conditions réelles de voix seule

CONTEXTE

L'objection tombe rarement au bon moment. Reçue comme une attaque, elle déclenche une justification immédiate qui durcit l'échange : le vendeur argumente contre son client, répète ses arguments et voit la relation se tendre. Les objections de prix, de délai ou de concurrence reviennent pourtant toujours aux mêmes endroits du cycle de vente.

Trois heures à distance pour construire une réponse souple : accueillir sans se braquer, questionner pour comprendre ce que l'objection recouvre, puis répondre de façon ciblée. Les participants repartent avec un répertoire de réponses écrit à partir des objections qu'ils rencontrent réellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire l'objection

Comprendre ce qui se dit derrière la phrase

- Différencier objection sincère prétexte et demande d'information
- Repérer le moment du cycle où l'objection apparaît
- Identifier ses propres réactions de défense
- Accueillir sans approuver ni contredire

Atelier — Le groupe classe une série d'objections entendues la semaine précédente selon leur nature.

M2 Questionner puis répondre

Une réponse ciblée vaut mieux qu'un argument de plus

- Poser la question qui précise l'objection
- Isoler le point de blocage réel
- Choisir entre reformulation compensation et preuve
- Vérifier l'acceptation avant de poursuivre

Mise en situation — Simulation d'un échange où l'objection annoncée cache un autre frein à découvrir.

M3 Les objections récurrentes

Préparer ce qui revient toujours

- Traiter l'objection de prix sans remise immédiate
- Répondre à la comparaison avec un concurrent
- Gérer le report de décision et l'absence de réponse
- Constituer son répertoire de réponses

Cas pratique — Chaque participant rédige et teste trois réponses aux objections les plus fréquentes de son marché.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : FONDAMENTAUX

Vendre sans être commercial : écouter le besoin, proposer et négocier sereinement

Trois journées pour les experts qui doivent vendre leurs prestations sans renier leur posture professionnelle

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien de découverte avant toute présentation de prestation
- Reformuler un besoin client et le faire valider
- Présenter une prestation en termes de résultats attendus
- Annoncer un prix et le justifier sans se dévaloriser
- Obtenir une contrepartie pour toute concession accordée

PUBLIC CONCERNÉ

Experts techniques consultants responsables de projet chargés de mission et dirigeants de petites structures amenés à vendre leurs prestations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des mises en situation construites sur les prestations réelles des participants
- Un travail spécifique sur la gêne à parler d'argent et sur les formulations à éviter
- Une trame de découverte tenant sur une page utilisable dès le retour au poste

CONTEXTE

Un consultant un technicien ou un responsable de projet se retrouve régulièrement en situation de vente sans l'avoir choisi. La gêne conduit à deux excès : présenter la prestation sans écouter le besoin ou accepter toutes les demandes du client sans en discuter les conditions.

Ces 21 heures s'adressent à des professionnels dont la vente n'est pas le métier principal. Les participants apprennent à conduire un entretien de découverte à formuler une proposition claire à parler du prix sans embarras et à négocier des contreparties. Les mises en situation reprennent leurs propres prestations et leur vocabulaire technique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Posture et représentations de la vente

Vendre reste un acte professionnel

- Idées reçues sur le métier de vendeur
- Différence entre conseiller et convaincre
- Légitimité de l'expert en situation commerciale
- Repères sur le déroulement d'un entretien

À retenir — Un expert qui écoute avant de proposer vend mieux qu'un expert qui démontre.

M2 Découverte du besoin

Poser les questions avant les réponses

- Questions ouvertes sur le contexte et les enjeux
- Recherche des conséquences du problème pour le client
- Écoute active et silences utiles
- Reformulation soumise à validation

Mise en situation — Un participant mène une découverte sans jamais présenter son offre.

M3 Proposition et argumentation

Parler résultats plutôt que méthode

- Passage des caractéristiques techniques aux bénéfices
- Structure d'une proposition orale courte
- Preuves et références utilisables
- Réponses aux questions techniques sans noyer l'interlocuteur

Atelier — Chacun transforme la description technique de sa prestation en argumentaire de résultats.

M4 Prix et objections

Assumer la valeur de sa prestation

- Annonce du prix et formulation à éviter
- Objections de budget et de comparaison
- Réponse au silence et à la demande de réflexion
- Distinction entre objection réelle et prétexte

Mise en situation — Un client annonce un budget très inférieur et le participant conduit l'échange.

M5 Négociation et suite de la relation

Conclure et entretenir

- Préparation des concessions et des contreparties
- Cadrage du périmètre de la prestation
- Formalisation écrite de l'accord
- Relance et suivi après la mission

Cas pratique — Une demande de remise est traitée en contrepartie d'un allongement de la durée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Vente BtoB digitalisée : qualifier ses cibles, mener l'entretien et suivre son pipeline

Cinq journées pour reconstruire un cycle de vente BtoB où les outils numériques servent enfin la relation

36 h · 5,14 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une liste de comptes cibles à partir de critères de potentiel explicites
- Préparer un entretien de découverte alimenté par les informations disponibles en amont
- Conduire un rendez-vous à distance aussi rigoureux qu'un rendez-vous physique
- Formuler une proposition de valeur traduite en gains pour le client
- Traiter les objections de prix et de calendrier propres au cycle BtoB
- Tenir un pipeline dont les prévisions sont exploitables par sa direction

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux BtoB ingénieurs commerciaux chargés de développement et responsables de comptes en poste ou en prise de fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cycle de vente complet rejoué en séance depuis le ciblage jusqu'à la relance
- Des entretiens en visioconférence enregistrés puis analysés sur la conduite et le rythme
- Un pipeline personnel nettoyé et requalifié pendant la formation

CONTEXTE

Les acheteurs professionnels avancent seuls dans leur réflexion avant de recevoir un vendeur. Les outils se sont multipliés : base de contacts messagerie visioconférence espace de signature. Beaucoup de commerciaux les cumulent sans que le cycle de vente en soit plus court ni les prévisions plus fiables.

Ces 36 heures reprennent le cycle de vente BtoB étape par étape et placent chaque outil là où il apporte un gain mesurable. Les participants travaillent le ciblage la prise de contact la découverte à distance la construction de valeur puis le suivi du pipeline. La formation traite la vente dans son ensemble là où un module de réseaux sociaux ne couvre qu'un canal d'entrée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Marché et sélection des comptes

Choisir où investir son temps

- Segmentation du marché et critères de potentiel
- Construction et entretien d'une liste de comptes cibles
- Recherche d'informations publiques sur une organisation
- Répartition du temps entre développement et fidélisation

Atelier — Chaque participant établit sa liste de comptes prioritaires et la justifie devant le groupe.

M2 Prise de contact multicanale

Obtenir l'entretien

- Séquences de contact combinant téléphone message et recommandation
- Rédaction de messages écrits courts orientés bénéfice
- Franchissement des filtres et des boîtes vocales
- Rythme et nombre de tentatives avant abandon

Mise en situation — Les participants enchaînent des appels de prise de rendez-vous auprès de comptes fictifs.

M3 Découverte et construction de valeur

Comprendre le besoin réel

- Trame de découverte adaptée aux fonctions rencontrées
- Questions sur les conséquences chiffrables du problème
- Reformulation validée par le client
- Traduction de l'offre en gains pour l'organisation

Cas pratique — Une découverte menée en visioconférence est restituée sous forme de synthèse écrite au client.

M4 Proposition négociation et conclusion

De l'offre à la signature

- Structure d'une proposition écrite convaincante
- Soutenance devant plusieurs interlocuteurs
- Traitement des objections de prix et de délai
- Techniques d'engagement et de conclusion

Mise en situation — Une proposition est soutenue face à un binôme acheteur et utilisateur.

M5 Pilotage du pipeline et outils

Fiabiliser ses prévisions

- Étapes du pipeline et critères de passage
- Saisie utile dans l'outil de gestion de la relation client
- Analyse des taux de transformation par étape
- Routine hebdomadaire de relance et de mise à jour

Atelier — Chaque participant requalifie son pipeline et recalcule sa prévision du trimestre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · KAM - VENTES COMPLEXES

Vente complexe : cartographier les décideurs, bâtir l'offre et sécuriser la décision

Trois journées pour reprendre la main sur un cycle long où la décision échappe à votre interlocuteur habituel

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les acteurs d'une décision et leur influence respective
- Identifier les critères de choix propres à chaque fonction rencontrée
- Construire un plan d'action de compte assorti d'échéances
- Préparer une soutenance devant un comité aux attentes divergentes
- Sécuriser les étapes finales jusqu'à la signature

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux grands comptes responsables de comptes clés ingénieurs d'affaires et consultants intervenant sur des cycles de vente longs.

PRÉREQUIS

Une expérience de la vente en environnement professionnel est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une cartographie des décideurs construite sur une affaire en cours du participant
- Une soutenance jouée devant un comité composé de rôles contradictoires
- Un plan de compte daté que chacun applique dès son retour

CONTEXTE

Dans une vente à cycle long le contact principal n'est presque jamais celui qui décide. Le dossier passe par un comité des achats une direction financière et des utilisateurs qui n'ont pas les mêmes critères. Un dossier bien avancé se perd alors sur un acteur jamais rencontré ou sur un report de budget.

Ces 21 heures portent sur les ventes à plusieurs interlocuteurs et à décision différée. Les participants cartographient les acteurs identifient les critères propres à chacun construisent un plan de compte et préparent la soutenance finale. Les affaires apportées par les participants servent de support tout au long du parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Spécificités du cycle long

Ce qui change quand la décision se partage

- Étapes d'un processus d'achat à plusieurs niveaux
- Repérage des points de blocage habituels
- Coût d'une affaire poursuivie sans chance réelle
- Critères d'abandon assumé

À retenir — Une affaire mal qualifiée coûte plus cher qu'une affaire perdue rapidement.

M2 Cartographie des acteurs

Qui décide vraiment

- Rôles de décideur prescripteur utilisateur et acheteur
- Mesure de l'influence et du niveau de soutien
- Repérage des opposants et de leurs motifs
- Stratégie d'accès aux acteurs non rencontrés

Cas pratique — Chaque participant cartographie les acteurs d'une affaire en cours et identifie ses angles morts.

M3 Construction de la valeur

Un argumentaire par interlocuteur

- Critères techniques financiers et d'usage
- Chiffrage des gains attendus par le client
- Adaptation du discours à chaque fonction
- Alliés internes et relais de recommandation

Atelier — Les participants déclinent une même offre en trois argumentaires destinés à trois fonctions.

M4 Plan de compte et soutenance

Organiser la conquête

- Élaboration d'un plan d'action daté
- Préparation collective d'une soutenance
- Gestion des questions hostiles en séance
- Répartition des rôles au sein de l'équipe de vente

Mise en situation — Une soutenance est présentée devant un comité jouant des intérêts opposés.

M5 Décision et sécurisation

Franchir la dernière étape

- Repérage des derniers points de doute
- Négociation finale avec les achats
- Traitement des reports de décision et des arbitrages budgétaires
- Formalisation des engagements et démarrage

Cas pratique — Une décision est reportée au trimestre suivant et le participant construit sa réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Vente et fidélisation à l'ère numérique : attirer, convertir et entretenir

Une demi-journée pour articuler contacts en ligne et relation commerciale sans perdre le client en route

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le parcours d'un client entre recherche en ligne et contact commercial
- Identifier les moments où l'intervention humaine apporte le plus
- Adapter sa découverte à un client déjà informé
- Organiser le suivi de la relation après la vente sur plusieurs canaux
- Repérer les signaux d'usage annonçant un risque de départ

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de clientèle et responsables commerciaux dont les clients s'informent et achètent en partie en ligne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours client reconstitué par les participants à partir de leur propre activité
- Des scénarios de reprise de contact préparés pour les clients devenus silencieux
- Un format qui couvre le cycle complet depuis la première recherche jusqu'à la fidélisation

CONTEXTE

Le client s'informe seul, compare en ligne et arrive à l'entretien avec une opinion déjà formée. Le vendeur intervient tard dans un parcours qu'il ne maîtrise pas. Après la vente la relation se dilue entre messages automatiques et échanges sans suite.

Ce format court de 5 heures 15 relie les points de contact numériques et le travail commercial : comprendre le parcours du client, intervenir aux bons moments et entretenir la relation après la vente. Il se distingue d'une formation à la prospection en ligne en couvrant l'ensemble du cycle jusqu'à la fidélisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le parcours du client

Ce qui se passe avant l'appel

- Étapes de recherche et de comparaison réalisées sans le vendeur
- Sources d'information consultées et influence des avis en ligne
- Points de contact laissés à l'automatisation
- Moments où l'intervention humaine change la décision

Atelier — Chaque participant reconstitue le parcours réel d'un client signé récemment.

M2 Vendre à un client déjà informé

Apporter ce que l'écran n'apporte pas

- Découverte adaptée à un client qui a déjà comparé
- Traitement des informations inexactes rapportées par le client
- Argumentation sur ce qui ne se compare pas en ligne
- Conduite d'un entretien à distance avec partage d'écran

Mise en situation — Un client arrive avec un comparatif imprimé et conteste le positionnement de l'offre.

M3 Fidéliser dans la durée

Après la vente la relation continue

- Rythme et contenu des contacts après la signature
- Articulation entre messages automatiques et contacts personnels
- Signaux d'usage annonçant un risque de départ
- Traitement d'une réclamation exprimée publiquement
- Sollicitation d'un avis ou d'une recommandation

Cas pratique — Les participants préparent la reprise de contact avec un client devenu silencieux depuis plusieurs mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · MÉTIERS COMMERCIAUX

Vente et négociation grands comptes : décrypter, préparer et négocier

Une demi-journée pour affronter les pratiques d'achat des grands comptes avec une préparation solide

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les objectifs et les contraintes d'un acheteur professionnel
- Repérer les tactiques d'achat courantes et la réponse adaptée à chacune
- Préparer ses marges de manœuvre et les contreparties à demander
- Conduire une séquence de négociation sans concession non compensée
- Formaliser l'accord et prévenir les renégociations en cours de contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux et ingénieurs d'affaires en relation avec des acheteurs de grandes organisations ainsi que responsables de comptes préparant une négociation annuelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des séquences de négociation courtes jouées face à un acheteur tenu par le formateur
- Une fiche de préparation des marges de manœuvre et des contreparties remplie par chaque participant
- Un format centré sur l'entretien de négociation et complémentaire des modules sur la gestion de compte

CONTEXTE

Face à une direction des achats le rapport de force est organisé. Mise en concurrence systématique, demandes de remise en fin d'exercice, discussion de chaque ligne du contrat. Un vendeur qui arrive sans préparation chiffrée de ses marges de manœuvre concède par petites touches jusqu'à l'accord défavorable.

Ce format court de 5 heures 15 porte sur l'entretien lui-même et non sur l'organisation de la fonction. Les participants décryptent les tactiques d'achat, préparent leurs contreparties et s'entraînent sur des séquences de négociation courtes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décrypter la logique de l'acheteur

Ce qui est évalué de l'autre côté

- Objectifs et indicateurs d'une direction des achats
- Rôle des services prescripteurs face aux achats
- Tactiques de mise en concurrence et de pression sur le calendrier
- Signaux permettant de distinguer une exigence réelle d'une posture

À retenir — L'acheteur défend des objectifs propres et pas seulement le prix le plus bas.

M2 Préparer la négociation

Rien ne s'improvise le jour même

- Inventaire des points négociables au-delà du prix
- Définition du point de rupture et des marges de manœuvre
- Liste des contreparties à demander pour chaque concession
- Anticipation des arguments et des scénarios de l'acheteur

Atelier — Chaque participant remplit sa fiche de préparation sur une négociation qu'il doit mener prochainement.

M3 Conduire l'entretien et sécuriser l'accord

Tenir la ligne jusqu'à la signature

- Ouverture et conduite des échanges avec plusieurs interlocuteurs
- Réponse aux demandes de remise de dernière minute
- Gestion des silences et des interruptions de séance
- Formalisation écrite immédiate de ce qui a été convenu
- Prévention des renégociations en cours de contrat

Mise en situation — Une demande de remise formulée à la dernière minute est jouée face à chaque participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : FONDAMENTAUX

Vente et négociation par téléphone : accrocher, argumenter et conclure

Deux jours pour convaincre sans le regard ni la poignée de main en s'appuyant sur la voix et le rythme

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un appel en fixant un objectif et une solution de repli
- Franchir les filtres et obtenir l'attention de l'interlocuteur dès les premières secondes
- Conduire une découverte par questionnement sans support visuel
- Argumenter et répondre aux objections en s'appuyant sur la voix et le rythme
- Négocier des conditions et formaliser l'accord obtenu à l'oral

PUBLIC CONCERNÉ

Téléconseillers commerciaux sédentaires assistants commerciaux et toute personne amenée à vendre ou à négocier par téléphone.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des appels réels passés pendant la formation puis réécoutés avec le groupe
- Un travail sur la voix le débit et les silences mené à partir d'enregistrements individuels
- Trois trames d'appel construites pour la prise de rendez-vous la vente directe et la relance

CONTEXTE

Au téléphone tout ce qui aide en face-à-face disparaît : les réactions du visage, la posture, le document posé sur la table. Il reste une voix, un temps limité et un interlocuteur qui peut raccrocher à chaque instant. Beaucoup de vendeurs à l'aise en rendez-vous perdent leurs moyens dès que l'échange passe par le combiné.

Ces 14 heures traitent la vente et la négociation à distance comme une pratique à part entière. Les participants travaillent leur voix leur rythme et leurs formulations puis construisent des trames pour la prise de rendez-vous la vente directe et la négociation de conditions. L'entraînement se fait au téléphone avec écoute et reprise collective.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser les bases de l'échange téléphonique

Ce que la voix doit compenser

- Débit volume intonation et usage des silences
- Vocabulaire qui rassure et formulations à écarter
- Préparation matérielle et mentale avant une série d'appels
- Fixation d'un objectif d'appel et d'une solution de repli

Atelier — Chaque participant enregistre une même phrase avec plusieurs intentions puis compare les effets produits.

M2 Accrocher et découvrir

Les premières secondes puis les bonnes questions

- Passage des barrages et accroche adaptée au motif de l'appel
- Annonce du temps demandé et obtention de l'accord de poursuivre
- Questionnement de découverte sans support visuel
- Reformulation et vérification de la compréhension à l'oral
- Prise de notes pendant l'échange

Mise en situation — Des appels sont passés en binôme dos à dos puis repris sur les vingt premières secondes.

M3 Argumenter et traiter les objections

Convaincre à distance

- Construction d'un argument court adapté au canal téléphonique
- Réponses aux objections de disponibilité de prix et de concurrence
- Gestion de l'interlocuteur pressé ou agacé
- Maintien du fil de l'entretien malgré les interruptions

Cas pratique — Le groupe constitue un répertoire des objections fréquentes et rédige les réponses correspondantes.

M4 Négocier et conclure au téléphone

Obtenir un engagement vérifiable

- Préparation des marges de manœuvre et des contreparties
- Conduite d'une négociation de conditions sans document partagé
- Engagement du client et formalisation immédiate par écrit
- Relance et reprise d'un dossier resté sans réponse

Mise en situation — Une négociation de conditions est jouée au téléphone puis confirmée par un courriel rédigé en direct.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · KAM - VENTES COMPLEXES

Vente persuasive : capter l'attention, construire l'adhésion et engager

Une journée pour rendre son discours commercial mémorable et amener le client à se décider

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un discours commercial autour d'un fil directeur unique
- Capter l'attention dès l'ouverture de l'entretien
- Appuyer un argument par une preuve une comparaison ou une image concrète
- Adapter son registre à un interlocuteur analytique ou intuitif
- Formuler une demande d'engagement claire en fin d'entretien

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux débutants vendeurs en boutique et professionnels amenés à défendre une offre devant un client ou un comité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un passage à l'oral filmé pour chaque participant avec reprise immédiate par le groupe
- Un fil directeur construit sur l'offre que chacun vend réellement
- Une banque d'images et de comparaisons constituée collectivement pendant la journée

CONTEXTE

Un argumentaire exact n'emporte pas forcément la décision. Le client écoute une succession de fonctionnalités, oublie l'essentiel et remet son choix à plus tard. Ce qui manque n'est pas l'information mais sa mise en forme : un fil clair, une image qui reste et une demande d'engagement explicite.

Cette journée en présentiel travaille les ressorts de la persuasion appliqués à l'entretien de vente : structurer son propos, éveiller l'intérêt, utiliser la preuve et la comparaison puis conclure par une demande nette. L'entraînement se fait à l'oral devant le groupe avec des reprises courtes et répétées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser un fil directeur

Une idée que le client peut répéter

- Choix du message principal et hiérarchie des arguments
- Ouverture qui installe l'enjeu avant la solution
- Élimination des informations qui diluent le propos
- Enchaînement logique entre les parties de l'entretien

Atelier — Chaque participant réduit son offre à une phrase que son voisin doit pouvoir répéter.

M2 Rendre l'argument convaincant

Preuve comparaison et image

- Usage de la preuve et du témoignage client
- Comparaison et analogie pour rendre un bénéfice tangible
- Effet des éléments chiffrés cités par le client lui-même
- Registre à adapter selon l'interlocuteur analytique ou intuitif
- Silences et appuis de voix au service de l'écoute

Mise en situation — Un même argument est présenté trois fois avec des ressorts différents puis évalué par le groupe.

M3 Amener la décision

Demander sans forcer

- Repérage des signaux d'adhésion et des réserves non dites
- Traitement des hésitations de dernière minute
- Formulation d'une demande d'engagement explicite
- Proposition d'une étape intermédiaire quand la décision n'est pas mûre

Cas pratique — Les participants concluent un entretien joué devant le groupe et comparent les formulations employées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · PROSPECTER ET CONQUÉRIR

Vente sur les réseaux sociaux : soigner son profil, entrer en relation et prospecter

Deux jours pour utiliser les réseaux sociaux professionnels comme un véritable outil de prospection

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un profil professionnel orienté vers les attentes des clients
- Identifier et qualifier des cibles à partir des informations publiques disponibles
- Rédiger une prise de contact personnalisée adaptée au contexte du destinataire
- Entretenir une relation en ligne jusqu'à la demande de rendez-vous
- Organiser une veille et un rythme de publication compatibles avec son activité

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés d'affaires consultants et indépendants souhaitant prospecter par les réseaux sociaux professionnels.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte sur un réseau social professionnel.

POINTS FORTS

- Un profil retravaillé en séance puis soumis au regard critique du groupe
- Une liste de cibles qualifiée avec les messages de contact déjà rédigés
- Un calendrier de présence en ligne dimensionné sur le temps réellement disponible

CONTEXTE

Les acheteurs se renseignent avant de répondre à un commercial. Ils consultent son profil ses publications et son entourage professionnel. Un profil négligé ou une prise de contact standardisée ferme la porte avant même le premier échange.

Ces 14 heures de formation portent sur la prospection par les réseaux sociaux professionnels. Les participants retravaillent leur profil construisent une liste de cibles qualifiée et s'entraînent aux prises de contact écrites. Ils élaborent également un rythme de publication et de veille tenable à côté de leur activité de terrain.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Profil et présence

Se rendre crédible avant le contact

- Éléments d'un profil qui rassurent un acheteur
- Formulation de la proposition de valeur visible
- Cohérence entre le profil et le discours commercial
- Paramètres de visibilité à vérifier

Atelier — Chaque participant retravaille son profil puis le soumet à la critique de deux collègues.

M2 Identification des cibles

Trouver les bons interlocuteurs

- Recherche par fonction secteur et zone géographique
- Lecture des signaux publiés par une entreprise
- Repérage des relations communes exploitables
- Constitution et suivi d'une liste de cibles

Cas pratique — Les participants constituent une liste de cibles qualifiée sur leur propre marché.

M3 Prise de contact et relation

Entrer en relation sans forcer

- Rédaction d'une demande de mise en relation
- Messages de premier contact et erreurs fréquentes
- Enchaînement des échanges jusqu'au rendez-vous
- Relance après un message resté sans réponse

Mise en situation — Chaque participant rédige et fait évaluer trois messages de contact adressés à des cibles réelles.

M4 Publication et veille

Tenir la présence dans la durée

- Choix des sujets utiles à ses clients
- Formats de publication et rythme tenable
- Interaction avec les publications de ses cibles
- Organisation de la veille sur les comptes suivis

À retenir — Une présence régulière et modeste vaut mieux qu'une campagne intense sans lendemain.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · VENDRE ET FIDÉLISER : PERFECTIONNEMENT

Ventes additionnelles et montée en gamme : détecter, proposer et conclure

Deux jours pour élargir chaque vente sans donner au client le sentiment qu'on lui force la main

14 h · 2 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans un portefeuille les clients présentant un potentiel d'élargissement
- Distinguer la montée en gamme de la vente complémentaire et choisir la bonne approche
- Identifier les moments de l'entretien favorables à une proposition supplémentaire
- Formuler une proposition complémentaire fondée sur l'usage réel du client
- Traiter le refus d'une proposition additionnelle sans compromettre la vente initiale

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de clientèle conseillers en agence et équipes de vente sédentaire en charge d'un portefeuille de clients existants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie du potentiel non exploité construite sur le portefeuille réel de chaque participant
- Des combinaisons d'offres préparées et testées en sous-groupes avant d'être proposées aux clients
- Un déroulé de proposition complémentaire ajusté aux moments clés de l'entretien

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises vendent à leurs clients une part infime de ce qu'elles savent faire. Le commercial connaît l'offre complète mais ne la propose pas : il craint de fragiliser une vente en cours ou n'identifie pas le moment où le complément devient légitime.

Ces 14 heures à distance portent sur l'élargissement de la vente : proposer une gamme supérieure ou un produit complémentaire au bon moment et avec le bon argument. Les participants cartographient le potentiel non exploité de leur portefeuille puis construisent des combinaisons d'offres et les formulations qui les accompagnent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer le potentiel dormant du portefeuille

Où se cache la vente non faite

- Lecture du portefeuille par taux de détention des offres
- Signaux d'usage annonçant un besoin complémentaire
- Segmentation des clients selon leur marge de progression
- Choix des comptes à travailler en priorité

Atelier — Chaque participant analyse son portefeuille et en extrait une liste courte de clients à travailler.

M2 Choisir entre montée en gamme et complément

Deux logiques et deux argumentaires

- Cas où la gamme supérieure répond mieux à l'usage constaté
- Cas où le produit complémentaire résout un problème adjacent
- Construction de combinaisons d'offres cohérentes
- Écueils de la proposition systématique et perte de crédibilité

Cas pratique — À partir de trois profils de clients les participants choisissent la logique adaptée et la justifient.

M3 Proposer au bon moment

L'insertion dans l'entretien

- Moments de l'entretien où la proposition supplémentaire est acceptée
- Formulations qui relient le complément à ce que le client vient de dire
- Présentation d'un écart de prix sans effet de surprise
- Proposition additionnelle lors d'un contact de suivi ou d'une réclamation

Mise en situation — Des entretiens enregistrés sont rejoués pour placer la proposition à des moments différents.

M4 Sécuriser la vente élargie

Après le oui et après le non

- Traitement du refus sans remise en cause de la commande initiale
- Reformulation de l'accord et vérification de la cohérence de l'ensemble
- Suivi de l'usage des produits ajoutés
- Préparation du prochain élargissement sur le même compte

Atelier — Chacun prépare le plan d'élargissement d'un compte et la relance prévue après un premier refus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE ET NÉGOCIATION · COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET INFLUENCE COMMERCIALE

Écoute active en relation client : questionner, reformuler et faire émerger le besoin

Deux jours pour cesser de présenter trop tôt et découvrir ce que le client n'a pas encore dit

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses propres freins à l'écoute au cours d'un entretien
- Construire un questionnement progressif menant du contexte au besoin
- Reformuler le propos du client pour vérifier sa compréhension
- Accueillir une insatisfaction sans se justifier immédiatement
- Identifier les besoins non exprimés à partir de signaux faibles

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés de clientèle conseillers et techniciens en contact avec les clients souhaitant renforcer leur qualité d'écoute.

PRÉREQUIS

Être en contact régulier avec des clients.

POINTS FORTS

- Des entretiens de découverte joués et analysés sur le temps de parole réel de chacun
- Un travail sur les silences et sur la tentation de combler le vide
- Des mises en situation de recueil d'insatisfaction menées sans aucune argumentation

CONTEXTE

Le commercial pense écouter. En réalité il attend son tour pour présenter son offre et interprète les premiers mots du client. Le besoin exprimé est pris pour le besoin réel et l'offre construite à côté de la demande se heurte ensuite à des objections inattendues.

Ces 14 heures de formation portent sur les techniques d'écoute appliquées à la relation commerciale. Les participants travaillent leur questionnement leur reformulation et leur capacité à accueillir un désaccord. L'entraînement porte sur des situations de découverte de tension et de recueil d'insatisfaction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Obstacles à l'écoute

Ce qui empêche d'entendre le client

- Interprétation et projection sur le propos du client
- Temps de parole respectif au cours d'un entretien
- Effet des objectifs commerciaux sur la qualité d'écoute
- Repérage de ses propres automatismes

Atelier — Les participants mesurent leur temps de parole sur un entretien joué puis analysent les écarts.

M2 Questionnement

Faire parler sans interroger

- Types de questions et effets produits sur le client
- Enchaînement du contexte vers les enjeux
- Questions qui font préciser une demande vague
- Usage du silence après une question

Cas pratique — Chaque participant conduit une découverte en s'interdisant toute présentation de son offre.

M3 Reformulation et validation

Vérifier plutôt que supposer

- Formes de reformulation et usages respectifs
- Validation du besoin avant toute proposition
- Reprise des mots employés par le client
- Synthèse partagée en fin de découverte

Mise en situation — Un client expose une demande confuse et le participant la restitue jusqu'à validation.

M4 Écoute en situation tendue

Entendre une insatisfaction sans se défendre

- Accueil d'une réclamation et suspension de la justification
- Distinction entre les faits et l'émotion exprimée
- Questions qui font préciser un reproche général
- Reprise de la relation après un échange difficile

À retenir — Se justifier trop tôt empêche d'obtenir les faits nécessaires au traitement de la réclamation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL · MANAGER LES ÉQUIPES COMMERCIALES

Équipes commerciales : animer le quotidien, motiver et entretenir la dynamique

Deux jours pour donner du rythme à son équipe commerciale et relancer les vendeurs qui décrochent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-COV-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les leviers de motivation propres à chaque vendeur
- Structurer une réunion commerciale qui produit des décisions
- Conduire un entretien de suivi individuel orienté action
- Concevoir un challenge dont les effets indésirables sont anticipés
- Relancer un vendeur installé dans une baisse de résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Managers commerciaux chefs des ventes responsables régionaux et animateurs de réseaux de vente.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe commerciale ou être sur le point de le faire.

POINTS FORTS

- Un format de réunion commerciale reconstruit puis joué en séance
- Une analyse des leviers de motivation menée vendeur par vendeur sur l'équipe réelle
- Un entraînement aux entretiens de relance face à des profils démobilisés

CONTEXTE

Une équipe commerciale se démobilise sans prévenir. Les réunions deviennent des tours de table de chiffres les challenges ne font plus réagir et deux ou trois vendeurs s'installent dans un niveau de résultats médiocre. Le manager pris par son propre reporting s'en aperçoit tard.

Ces 14 heures se concentrent sur l'animation quotidienne et les leviers de motivation individuels. Les participants retravaillent le format de leur réunion commerciale préparent leurs entretiens de suivi et construisent des actions de reconnaissance. Le parcours complet du métier de manager commercial est traité séparément sur un format long.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui motive ses vendeurs

Au-delà de la prime

- Sources de motivation individuelle et signes de démobilisation
- Effets et limites de la rémunération variable
- Reconnaissance du travail et autonomie accordée
- Analyse des situations individuelles de son équipe

Cas pratique — Chaque participant analyse les leviers de motivation de trois membres de son équipe.

M2 Animer les temps collectifs

Des réunions qui servent à quelque chose

- Ordre du jour d'une réunion commerciale utile
- Partage des pratiques entre vendeurs
- Annonce d'un objectif ou d'une mauvaise nouvelle
- Rythme des points collectifs et individuels

Mise en situation — Un participant anime une réunion commerciale devant un groupe jouant des vendeurs sceptiques.

M3 Suivre et relancer individuellement

Le face-à-face qui fait bouger

- Préparation de l'entretien de suivi d'activité
- Formulation d'un constat factuel sans jugement
- Engagement du vendeur sur des actions datées
- Entretien de relance après plusieurs mois faibles

Mise en situation — Un vendeur expérimenté en baisse durable de résultats est reçu par le participant.

M4 Challenges et dynamique collective

Entretenir l'élan

- Construction d'un challenge et choix de ses critères
- Effets indésirables sur la coopération
- Célébration des réussites et rituels d'équipe
- Maintien de la dynamique après une période difficile

Atelier — Les participants conçoivent un challenge puis listent les comportements qu'il risque de produire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RELATION CLIENT · RELATION CLIENT

Accompagnement de la vente : prospecter, argumenter et fidéliser ses clients

Structurer sa démarche commerciale pour transformer les contacts en clients qui reviennent

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-OPA-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un entretien de vente à partir des informations disponibles sur le client
- Conduire une découverte des besoins par un questionnement structuré
- Construire une argumentation reliée aux besoins exprimés par le client
- Traiter les objections courantes sans céder immédiatement sur le prix
- Organiser le suivi après la vente pour déclencher de nouvelles ventes

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux débutants, conseillers clientèle, chargés de développement et toute personne amenée à vendre une offre de services.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant construit sa trame de découverte sur sa propre offre
- Les entretiens simulés sont enregistrés puis repris point par point par le groupe
- Un plan de relance à trente soixante et quatre-vingt-dix jours est rédigé en séance

CONTEXTE

Dans beaucoup de structures, la vente se fait au fil de l'eau : on répond aux demandes entrantes, on relance quand on y pense et on découvre trop tard qu'un client est parti à la concurrence. Le discours change d'un interlocuteur à l'autre et rien ne permet de savoir ce qui fait gagner ou perdre une affaire.

Cette journée de sept heures à distance pose une démarche simple et reproductible : préparer ses contacts, mener un entretien de découverte, construire une argumentation à partir des besoins exprimés et organiser le suivi après la vente. Les participants travaillent sur leurs propres offres et repartent avec leur trame d'entretien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et prise de contact

Entrer en relation sans improviser

- Qualification des contacts et priorisation des efforts
- Informations à réunir avant un premier échange
- Accroche téléphonique et prise de rendez-vous
- Cadrage de l'entretien et annonce du déroulé

Atelier — Chaque participant rédige et teste son accroche téléphonique sur trois cibles réelles.

M2 Découverte et argumentation

Vendre à partir du besoin du client

- Questionnement ouvert et reformulation des besoins
- Repérage des motivations d'achat et des freins
- Construction d'une argumentation reliée aux bénéfices attendus
- Présentation du prix et défense de la valeur
- Traitement des objections les plus fréquentes

Mise en situation — Les participants mènent un entretien complet en binôme avec un observateur qui note les questions posées.

M3 Conclusion et fidélisation

Transformer la vente en relation durable

- Signaux d'achat et techniques de conclusion
- Formalisation de l'accord et engagement mutuel
- Organisation des relances et du suivi de portefeuille
- Détection des occasions de vente complémentaire

Cas pratique — Le groupe bâtit un plan de suivi sur un portefeuille de clients apporté par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT

Agressivité et incivilités clients : désamorcer, se protéger et récupérer

Garder la maîtrise face à un client agressif et retrouver ses moyens après un échange violent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signes de montée en tension avant le passage à l'agressivité
- Appliquer des techniques de désamorçage verbal adaptées à la situation
- Poser une limite claire face à une insulte ou à une menace
- Interrompre un échange devenu inacceptable selon un cadre défini
- Récupérer après un incident et le signaler dans les formes prévues

PUBLIC CONCERNÉ

Agents d'accueil, conseillers clientèle, téléconseillers, agents de service public et professionnels exposés aux incivilités de clients ou d'usagers.

PRÉREQUIS

Être en contact direct avec des clients ou des usagers dans son activité

POINTS FORTS

- Les deux tiers du temps sont consacrés à des mises en situation filmées
- Les scénarios reprennent les incidents réellement vécus par les participants
- Des techniques de récupération physique et mentale sont pratiquées en séance

CONTEXTE

L'agressivité verbale fait désormais partie du quotidien de nombreux métiers d'accueil et de service. L'insulte, la menace ou la pression répétée laissent des traces : perte de moyens sur le moment, appréhension avant la prise de poste, usure progressive. Les réponses apprises sur le tas fonctionnent parfois et aggravent la situation le reste du temps.

Deux jours pour disposer de repères fiables : comprendre le mécanisme de la montée en tension, désamorcer par des techniques travaillées et répétées, poser une limite ferme et se remettre après un incident. L'entraînement occupe la plus grande part du temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la montée en tension

Lire la situation avant de réagir

- Distinguer incivilité agressivité et violence
- Identifier les déclencheurs liés à l'attente et au sentiment d'injustice
- Repérer les signaux précurseurs chez l'interlocuteur
- Observer ses propres réactions sous tension

À retenir — L'agressivité vise le plus souvent la situation ou l'institution et non la personne qui la reçoit.

M2 Désamorcer par la parole et l'attitude

Baisser la température sans céder sur le fond

- Accueillir l'émotion avant de traiter la demande
- Utiliser un débit et un volume qui apaisent
- Reformuler sans approuver les propos tenus
- Proposer une issue concrète et immédiate
- Éviter les formulations qui relancent la tension

Mise en situation — Simulation filmée d'un échange avec un client dont le ton monte progressivement.

M3 Poser une limite et se protéger

Fermer un échange qui devient inacceptable

- Nommer le comportement sans juger la personne
- Annoncer la conséquence et l'appliquer
- Interrompre un appel ou un entretien selon la procédure
- Se mettre en sécurité en accueil physique
- Alerter un collègue ou un responsable

Cas pratique — Entraînement à l'interruption d'un appel après une menace explicite.

M4 Récupérer et signaler

Ne pas porter l'incident jusqu'au suivant

- Utiliser des techniques de récupération immédiate
- Débriefer avec un collègue ou un responsable
- Rédiger un signalement factuel
- Repérer les signes d'usure chez soi
- Reprendre le contact suivant dans de bonnes conditions

Atelier — Rédaction d'un signalement factuel à partir d'un incident joué pendant la formation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT

Appels difficiles au téléphone : désamorcer, recadrer et conclure l'échange

Garder la maîtrise d'un appel tendu quand seule la voix permet de faire redescendre la pression

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux d'escalade propres à un échange téléphonique
- Utiliser la voix le débit et les silences pour faire baisser la tension
- Recadrer un interlocuteur insultant sans rompre brutalement l'appel
- Annoncer une décision défavorable et tenir la position jusqu'à la fin de l'appel
- Conclure un appel non résolu en laissant une suite claire
- Récupérer après un appel éprouvant et en tirer un enseignement

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers de clientèle téléconseillers agents d'accueil téléphonique et techniciens d'assistance ayant déjà une pratique régulière du téléphone.

PRÉREQUIS

Occuper un poste comportant une activité téléphonique régulière avec des clients ou des usagers.

POINTS FORTS

- Les appels sont travaillés dos à dos pour retrouver les conditions réelles du téléphone
- Des enregistrements d'appels tendus sont analysés séquence par séquence
- Un protocole de recadrage et de fin d'appel est écrit et éprouvé par chaque participant

CONTEXTE

Au téléphone tout passe par la voix. L'interlocuteur monte le ton, coupe la parole, répète la même exigence et menace de tout raconter en ligne. Le conseiller n'a ni regard ni geste pour apaiser, ne peut pas mettre fin à l'échange et reprend un appel dans la minute qui suit. Les appels tendus s'enchaînent et l'usure s'installe.

Deux jours destinés à des professionnels déjà rodés au téléphone : lecture des signaux d'escalade dans la voix, travail du débit et des silences, recadrage d'un interlocuteur insultant, maintien d'une décision défavorable et clôture d'un appel qui ne peut pas aboutir. Le face à face relève d'un autre format.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui rend un appel difficile

Lire la tension sans rien voir

- Indices de tension dans la voix le débit et le vocabulaire
- Déclencheurs liés au parcours du client avant l'appel
- Effet du script et de l'attente sur l'agacement
- Distinction entre client exigeant client en colère et interlocuteur abusif

À retenir — L'agressivité au téléphone vise presque toujours l'organisation avant la personne qui décroche.

M2 Techniques d'apaisement

Faire redescendre avant d'expliquer

- Accueil de l'émotion et accusé de réception
- Maîtrise du débit du volume et des silences
- Questionnement qui ramène aux faits
- Reformulation qui montre que la demande est comprise

Mise en situation — Appels simulés dos à dos avec analyse de l'évolution du ton sur les deux premières minutes.

M3 Poser une limite et tenir une décision

Fermeté et courtoisie ensemble

- Recadrage d'un interlocuteur insultant et avertissement de fin d'appel
- Annonce d'un refus et réponse aux menaces de publicité négative
- Résistance à la demande répétée et à l'appel au supérieur
- Clôture d'un appel qui ne peut pas aboutir

Cas pratique — Traitement d'un appel où le client exige une compensation impossible à accorder.

M4 Enchaîner les appels sans s'épuiser

Protéger sa disponibilité

- Récupération entre deux appels tendus
- Distinction entre ce qui relève du rôle et ce qui atteint la personne
- Passage de relais et alerte du responsable
- Retour d'expérience collectif sur les appels marquants

Atelier — Construction d'un rituel individuel de récupération et d'un format court de débriefing d'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RELATION CLIENT AU TÉLÉPHONE · RELATION CLIENT AU TÉLÉPHONE

Assistance à distance : qualifier l'incident, guider l'utilisateur et conclure

Diagnostiquer et résoudre à distance sans voir l'écran ni l'équipement de son interlocuteur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un questionnement de qualification qui isole la cause probable de l'incident
- Guider un utilisateur pas à pas dans une manipulation sans voir son écran
- Adapter son vocabulaire au niveau technique de son interlocuteur
- Gérer un appelant impatient tout en maintenant la rigueur du diagnostic
- Décider d'une escalade et transmettre un dossier exploitable
- Clôturer un incident en vérifiant la résolution avec l'utilisateur

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens de support, téléconseillers techniques, agents de centre de services et toute personne assurant une assistance client ou usager à distance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les appels d'entraînement sont menés sans contact visuel pour reproduire les conditions réelles
- Les comptes rendus d'incident rédigés sont relus par le groupe
- Les critères de décision d'escalade sont formalisés pendant la session

CONTEXTE

En assistance téléphonique, tout repose sur ce que l'utilisateur décrit. Le vocabulaire est approximatif, les manipulations déjà tentées ne sont pas mentionnées et l'appelant s'impatiente pendant que la file attend. L'incident est parfois clôturé sans que le problème soit réglé, ce qui génère un nouvel appel le lendemain.

Deux jours pour structurer la prise en charge : qualifier par un questionnement méthodique, guider pas à pas dans un vocabulaire compréhensible, gérer la pression du flux et clôturer proprement avec traçabilité. Les entraînements se font sur des appels reconstitués à partir de cas réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre en charge l'appel

Cadrer en moins d'une minute

- Ouvrir l'appel et identifier l'utilisateur et son environnement
- Faire décrire l'incident avec des questions factuelles
- Recenser les manipulations déjà effectuées
- Reformuler l'incident avant de chercher une solution
- Annoncer la démarche à l'appelant

Mise en situation — Prise d'appel entraînée en dos à dos avec un utilisateur qui décrit mal son problème.

M2 Diagnostiquer sans voir

Se construire une image mentale fiable

- Procéder par élimination d'hypothèses
- Faire décrire un écran ou un équipement avec précision
- Repérer les informations contradictoires
- Distinguer le symptôme de la cause
- Savoir reprendre le diagnostic à zéro

Cas pratique — Diagnostic d'un incident décrit uniquement à l'oral par un participant jouant l'utilisateur.

M3 Guider et expliquer

Faire agir quelqu'un que l'on ne voit pas

- Découper une manipulation en actions simples
- Vérifier chaque étape avant de passer à la suivante
- Adapter son vocabulaire au niveau de l'utilisateur
- Gérer l'erreur de manipulation sans mettre en cause l'appelant

Atelier — Guidage d'une manipulation par téléphone avec un partenaire qui applique les consignes à la lettre.

M4 Gérer le flux escalader et clôturer

Tenir la qualité malgré la file d'attente

- Traiter un appelant impatient ou insistant
- Décider du moment de l'escalade
- Rédiger un compte rendu exploitable par le niveau supérieur
- Vérifier la résolution avec l'utilisateur avant clôture
- Alimenter la base de connaissances

Atelier — Rédaction et relecture croisée de comptes rendus d'incident destinés au niveau supérieur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · GESTION DE LA RELATION CLIENT

Attitude commerciale : accueillir, questionner et conclure un échange client

Le client retient moins ce qu'on lui vend que la manière dont il a été écouté et traité

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adopter une posture d'accueil adaptée au canal de contact utilisé
- Conduire un questionnement qui fait émerger le besoin réel du client
- Reformuler une demande pour valider la compréhension avant de répondre
- Formuler une proposition en termes de bénéfices pour le client
- Traiter une remarque négative sans se justifier ni promettre l'impossible

PUBLIC CONCERNÉ

Vendeurs, conseillers clientèle, personnel d'accueil, techniciens en contact avec la clientèle et toute personne représentant l'entreprise auprès de ses clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant rejoue une situation réellement vécue avec ses propres clients
- Les échanges sont analysés à l'aide d'une grille d'observation remplie par le groupe
- Un plan de progrès personnel en trois actions est formalisé en fin de journée

CONTEXTE

Dans beaucoup d'équipes, le contact client repose sur des habitudes prises au fil du temps. Les réponses sont techniquement justes mais l'échange reste froid, les questions manquent et le client repart sans avoir exposé son vrai besoin. Les occasions de proposer une solution complémentaire passent inaperçues et les réclamations tournent vite au conflit.

Cette journée travaille le comportement plutôt que l'argumentaire : posture d'accueil, écoute active, questionnement, reformulation et conclusion. Les sept heures sont construites autour de mises en situation tirées du quotidien des participants, jouées devant le groupe puis analysées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les premiers instants du contact

Ce qui se joue avant les mots

- Effet du regard de la voix et de la disponibilité perçue
- Adaptation de l'accueil au téléphone au comptoir et par écrit
- Gestion de l'attente et des interruptions
- Formules d'ouverture qui engagent réellement l'échange

Mise en situation — Les participants rejouent une prise de contact au téléphone puis en face à face.

M2 Comprendre avant de proposer

Questionner et reformuler

- Questions ouvertes fermées et questions de précision
- Écoute active et signes de compréhension donnés au client
- Reformulation de la demande et validation du besoin
- Repérage des attentes qui ne sont pas exprimées

Atelier — Par binômes les participants construisent une trame de questionnement propre à leur activité.

M3 Proposer et conclure

Argumenter et traiter les tensions

- Présentation d'une solution en termes de bénéfices concrets
- Réponse aux objections de prix et de délai
- Attitude face à un client mécontent ou pressé
- Conclusion de l'échange et prise de congé

Cas pratique — Un échange avec un client mécontent est joué puis repris avec des formulations alternatives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE

Commercial pour non-commerciaux : détecter les besoins, argumenter et conclure

Vendre sans être vendeur et transformer un contact technique ou opérationnel en opportunité pour l'entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux d'un besoin client au cours d'un échange ordinaire
- Conduire un entretien de découverte avec des questions ouvertes
- Formuler une proposition en partant des bénéfices pour le client
- Traiter les objections courantes sans se justifier
- Transmettre une opportunité à l'équipe commerciale avec les bonnes informations

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens consultants assistants chargés de clientèle et tout collaborateur en contact avec des clients sans mission commerciale formelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entretiens sont joués à partir des clients réels des participants
- Une grille de détection des signaux est construite métier par métier
- Les objections travaillées sont recueillies auprès du groupe avant la session

CONTEXTE

Un technicien en intervention, un consultant en mission ou un chargé d'accueil est souvent le premier à entendre un besoin nouveau chez le client. Faute de méthode, l'information se perd, la demande est traitée comme une simple question, ou la proposition est faite au mauvais moment. Beaucoup redoutent aussi de paraître intéressés et évitent le sujet du prix.

Deux jours pour apprendre à écouter activement, poser les bonnes questions et proposer sans forcer. Chaque participant travaille sur ses situations clients réelles et repart avec une trame d'entretien et une liste de signaux à détecter dans son quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écoute et détection du besoin

Entendre ce que le client dit sans le demander

- Repérer les signaux dans une conversation technique
- Distinguer une demande exprimée d'un besoin réel
- Pratiquer la reformulation pour vérifier sa compréhension
- Noter et qualifier une information utile

Atelier — Analyse d'échanges clients apportés par les participants et repérage des opportunités non traitées.

M2 Entretien de découverte

Poser des questions sans interroger

- Structurer un entretien en quelques questions clés
- Faire préciser le contexte et les enjeux
- Identifier le décideur et le circuit de décision
- Conclure l'échange par une étape suivante

Mise en situation — Entretien de découverte joué en binôme sur un cas client apporté par un participant.

M3 Argumentation et proposition

Parler bénéfice plutôt que solution

- Traduire une caractéristique technique en bénéfice concret
- Adapter son argumentaire à l'interlocuteur
- Présenter un prix sans s'excuser
- Répondre aux objections fréquentes

Cas pratique — Construction et présentation d'un argumentaire sur une offre de l'entreprise face à un client hésitant.

M4 Suivi et relais commercial

Ne pas laisser une opportunité se perdre

- Formaliser l'information à transmettre
- Organiser le relais avec l'équipe commerciale
- Assurer une relance simple et non insistante
- Entretenir la relation après la vente

À retenir — Une opportunité détectée et non transmise a le même effet qu'une opportunité manquée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT

Conflits à l'accueil : repérer les signaux, désamorcer et passer le relais

Une heure à distance pour fixer trois réflexes utilisables dès le prochain visiteur mécontent

1 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les trois signaux les plus fréquents d'une montée en tension à l'accueil
- Appliquer une réponse en trois temps face à un visiteur mécontent
- Formuler un refus bref et compréhensible
- Identifier le moment où il faut passer le relais à un collègue

PUBLIC CONCERNÉ

Agents d'accueil et collaborateurs assurant ponctuellement l'accueil du public souhaitant un format de sensibilisation court.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le format d'une heure en classe à distance se cale sur une prise de poste ou une réunion d'équipe
- Une scène d'accueil filmée est commentée collectivement plutôt que décrite en théorie
- Chaque participant repart avec trois réflexes formulés dans ses propres mots

CONTEXTE

Les tensions à l'accueil sont quotidiennes mais il n'est pas toujours possible de mobiliser une équipe une journée entière pour les traiter. Faute de temps chacun improvise avec sa propre expérience, et les réponses varient fortement d'un agent à l'autre devant le même visiteur mécontent.

Une heure en classe à distance conçue comme une sensibilisation : trois signaux de montée en tension, une trame de réponse en trois temps, un refus formulé brièvement et le repérage du moment où il faut appeler un collègue. Le format s'insère dans une réunion d'équipe et prépare un travail plus approfondi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer la tension qui monte

Trois signaux à connaître

- Changement de ton et accélération du débit
- Occupation de l'espace et rapprochement
- Répétition de la même demande
- Facteurs qui accélèrent la montée en tension à l'accueil

À retenir — Repérer la tension tôt coûte beaucoup moins d'énergie que la faire redescendre une fois installée.

M2 Répondre en trois temps

Une trame courte et reproductible

- Accueil de l'émotion exprimée
- Question qui ramène à la demande
- Annonce de ce qui est possible et de ce qui ne l'est pas
- Formulation brève d'un refus

Mise en situation — Échange court joué en salle virtuelle avec un visiteur qui conteste une règle d'accès.

M3 Savoir s'arrêter et passer le relais

Ne pas rester seul

- Signes qui imposent d'appeler un collègue
- Formulation du passage de relais devant le visiteur
- Information à transmettre au responsable
- Retour au calme avant le visiteur suivant

Cas pratique — Commentaire collectif d'une scène d'accueil qui bascule jusqu'à l'intervention d'un collègue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

Customer care : traiter les demandes, soigner la réponse et fidéliser

Répondre vite et juste sur tous les canaux en gardant une qualité de relation constante

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une demande entrante et l'orienter vers le bon niveau de traitement
- Rédiger une réponse écrite claire personnalisée et structurée
- Adapter son style au canal utilisé par le client
- Utiliser les modèles et les outils d'assistance sans produire de réponse impersonnelle
- Assurer le suivi d'une demande jusqu'à sa clôture confirmée par le client

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle, chargés de support, assistants commerciaux et toute personne traitant des demandes clients sur plusieurs canaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les réponses écrites des participants sont retravaillées ligne à ligne pendant la session
- Une bibliothèque de modèles personnalisables est constituée par le groupe
- Les cas traités proviennent des boîtes de réception réelles des participants

CONTEXTE

Les demandes arrivent par téléphone, par courriel, par formulaire et par messagerie, souvent en double. Les réponses se standardisent à l'excès, les relances se perdent et le client raconte plusieurs fois la même histoire à des interlocuteurs différents. La rapidité devient le seul indicateur regardé, au détriment de la qualité perçue.

Deux jours pour professionnaliser le traitement des demandes : qualifier, choisir le bon canal, rédiger des réponses claires et personnalisées, utiliser les outils d'assistance sans perdre la relation. Les participants travaillent sur leurs propres messages et repartent avec des modèles retravaillés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recevoir et qualifier la demande

Bien démarrer évite trois échanges inutiles

- Identifier la demande réelle derrière la formulation du client
- Vérifier le contexte et les informations manquantes
- Classer la demande par nature et par urgence
- Orienter vers le bon niveau de traitement
- Annoncer un délai tenable

Atelier — Qualification en groupe d'une série de demandes réelles reçues par les participants.

M2 Rédiger une réponse qui se comprend

Écrire pour être lu une seule fois

- Structurer la réponse de la conclusion vers le détail
- Remplacer le vocabulaire interne par des mots compréhensibles
- Annoncer une mauvaise nouvelle sans formule d'évitement
- Relire selon une grille simple avant envoi

Cas pratique — Réécriture d'un courriel de réponse apporté par le participant puis comparaison des versions.

M3 Traiter sur plusieurs canaux

Un même client une même histoire

- Adapter le registre au téléphone au courriel et à la messagerie instantanée
- Assurer la continuité entre deux canaux successifs
- Tracer les échanges pour éviter la répétition
- Choisir le canal de rappel adapté à la situation

Mise en situation — Traitement d'une demande commencée par messagerie et poursuivie au téléphone.

M4 Outiller sans déshumaniser

Gagner du temps là où le client ne le voit pas

- Construire des modèles de réponse personnalisables
- Utiliser une base de connaissances et la tenir à jour
- Relire et adapter une réponse proposée par un outil automatisé
- Repérer les situations qui exigent un contact humain direct
- Suivre les demandes jusqu'à confirmation du client

Atelier — Construction collective de modèles de réponse pour les cinq demandes les plus fréquentes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT

Customer success management : embarquer, suivre l'adoption et fidéliser

Accompagner les comptes après la vente pour sécuriser l'usage, le renouvellement et la croissance

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le démarrage d'un compte de la signature à la première réussite visible
- Définir des repères d'adoption observables pour chaque segment de clients
- Détecter les signaux de désengagement avant le terme du contrat
- Conduire une revue de compte orientée sur les résultats obtenus par le client
- Identifier les occasions d'extension à partir de l'usage constaté
- Traiter une demande de résiliation en cherchant la cause réelle

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de customer success, responsables de comptes, chefs de projet déploiement et commerciaux en charge du suivi après la vente.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant segmente son portefeuille réel et construit un plan de suivi différencié
- Les revues de compte sont préparées puis jouées face à un client simulé
- Une grille de signaux de désengagement est constituée à partir des cas du groupe

CONTEXTE

Une signature ne garantit rien. Le démarrage traîne, quelques utilisateurs seulement prennent la solution en main, l'interlocuteur qui avait porté le projet change de poste et l'entreprise découvre le désengagement au moment du renouvellement. Le suivi se limite alors à des points de courtoisie sans lecture de l'usage réel.

Deux jours pour construire un accompagnement structuré : réussir le démarrage, suivre l'adoption avec des repères concrets, détecter les signaux de désengagement et préparer les revues de compte. Chaque participant travaille sur un portefeuille réel et repart avec un plan de suivi par segment.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la fonction et le portefeuille

Accompagner n'est ni vendre ni dépanner

- Situer le customer success face à la vente et au support
- Segmenter son portefeuille selon l'enjeu et le potentiel
- Définir le niveau d'accompagnement par segment
- Fixer ce que l'on mesure sur un compte

Atelier — Chaque participant segmente son portefeuille et attribue un niveau d'accompagnement à chaque groupe.

M2 Réussir le démarrage

Les premières semaines décident du reste

- Organiser le transfert entre la vente et l'accompagnement
- Clarifier les objectifs que le client cherche à atteindre
- Planifier le déploiement et les jalons visibles
- Identifier les utilisateurs clés et les relais internes
- Obtenir une première réussite démontrable

Cas pratique — Construction du plan de démarrage d'un compte réel avec ses jalons et ses points de contrôle.

M3 Suivre l'adoption et détecter les risques

Lire l'usage plutôt que l'humeur

- Choisir des repères d'adoption observables
- Repérer les signaux faibles de désengagement
- Réagir au départ d'un interlocuteur clé
- Déclencher un plan de remédiation
- Documenter le risque et alerter en interne

Atelier — Le groupe construit une grille de signaux de risque à partir de comptes perdus par le passé.

M4 Revue de compte renouvellement et extension

Démontrer la valeur avant de parler contrat

- Préparer une revue de compte sur les résultats obtenus
- Animer l'échange avec les décideurs
- Aborder le renouvellement sans attendre l'échéance
- Identifier une extension à partir de l'usage constaté
- Traiter une annonce de résiliation

Mise en situation — Revue de compte jouée face à un client qui conteste les bénéfices obtenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE

Découverte client : questionner, écouter et qualifier les besoins réels

Sortir du questionnaire récité pour faire dire au client ce qu'il n'avait pas prévu de dire

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Ouvrir un entretien de vente en obtenant l'accord du client sur le déroulé
- Construire un questionnement progressif du contexte vers l'enjeu
- Distinguer le besoin exprimé du besoin réel et des motivations d'achat
- Reformuler pour valider la compréhension avant toute proposition
- Consigner les informations recueillies pour préparer l'argumentation

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux débutants chargés de clientèle conseillers en agence et techniciens amenés à conduire des entretiens de vente.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant construit sa trame de découverte sur son offre réelle
- Les entretiens joués en binôme sont analysés sur le temps de parole du client
- Le passage de la découverte à l'argumentation est travaillé en fin de session

CONTEXTE

En rendez-vous le commercial parle trop tôt de son offre. Les questions s'enchaînent comme une liste à cocher. Le client répond brièvement et la proposition qui suit passe à côté de l'enjeu réel. Les objections apparaissent alors en fin de cycle au moment où il devient coûteux de revenir en arrière.

Cette session de trois heures travaille la seule phase de découverte. Elle apprend à ouvrir l'entretien en obtenant l'accord du client sur le déroulé puis à construire un questionnement progressif à écouter ce qui n'est pas dit et à reformuler pour valider avant toute proposition. Chaque participant repart avec sa propre trame de découverte testée en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouvrir l'entretien

Gagner le droit de poser des questions

- Prise de contact et annonce du déroulé
- Recherche préalable sur le client et son marché
- Posture et répartition du temps de parole
- Erreurs qui referment la découverte

> **À retenir —** Un client qui comprend pourquoi on le questionne répond plus longuement.

M2 Questionner et écouter

Faire venir l'information

- Questions ouvertes fermées et questions de confirmation
- Progression du contexte vers l'enjeu puis vers l'impact
- Écoute des signaux faibles et des non-dits
- Prise de notes sans rompre l'échange

> **Mise en situation —** En binôme les participants conduisent une découverte puis mesurent le temps de parole de chacun.

M3 Qualifier et valider

Transformer l'écoute en matière à proposition

- Distinction entre besoin exprimé et motivation d'achat
- Identification des interlocuteurs et du processus de décision
- Reformulation et validation de l'accord du client
- Passage de la découverte à l'argumentation

> **Atelier —** Chaque participant rédige la trame de découverte adaptée à son offre puis la teste sur un cas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION

Enquête clients : cadrer l'objectif, rédiger le questionnaire et exploiter

Construire un questionnaire court qui produit des réponses exploitables et non des moyennes rassurantes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler l'objectif de décision auquel l'enquête doit répondre
- Choisir le type d'enquête et le moment d'interrogation adaptés
- Rédiger des questions neutres et des échelles cohérentes
- Organiser l'administration du questionnaire pour obtenir un taux de réponse suffisant
- Exploiter les réponses et restituer des résultats qui débouchent sur des actions

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité chargés d'expérience client responsables marketing et chefs de projet amenés à lancer une enquête auprès des clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le questionnaire de chaque participant est rédigé puis critiqué pendant la session
- Les questions ambiguës sont repérées par un test de compréhension croisé entre participants
- Le format à distance de trois heures alterne apports courts et travail sur son propre projet

CONTEXTE

Beaucoup d'enquêtes clients sont lancées sans que personne sache quelle décision elles doivent éclairer. Les questions orientent la réponse, les échelles changent de sens d'une question à l'autre, le questionnaire est trop long et le taux de réponse s'effondre. Les résultats arrivent sous forme de moyennes rassurantes que plus personne ne regarde trois mois plus tard.

Trois heures à distance pour construire une enquête utile : formulation de l'objectif de décision, choix du moment d'interrogation, rédaction de questions neutres, organisation de l'administration et exploitation des réponses jusqu'à des actions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'enquête

Savoir ce que l'on décidera du résultat

- Objectif de décision et questions auxquelles répondre
- Choix entre enquête à chaud après un contact et enquête périodique
- Définition de la population interrogée
- Moment d'interrogation et canal d'administration

À retenir — Une enquête dont on ignore quelle décision elle éclairera produira des résultats que personne n'exploitera.

M2 Rédiger le questionnaire

Chaque question doit servir

- Formulation neutre et repérage des questions orientées
- Choix et cohérence des échelles de réponse
- Ordre des questions et longueur acceptable
- Place des questions ouvertes et de l'identification du répondant

Atelier — Rédaction puis test croisé d'un questionnaire court sur le projet de chaque participant.

M3 Administrer et exploiter

Du fichier de réponses à la décision

- Invitation relance et taux de réponse
- Traitement des réponses ouvertes
- Lecture des résultats au-delà de la moyenne
- Restitution aux équipes et suites données

Cas pratique — Analyse d'un jeu de réponses et formulation de trois actions prioritaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT

Incivilités et agressions physiques : prévenir, réagir et rendre compte des faits

Acquérir des réflexes simples pour le moment où la parole ne suffit plus et où la sécurité est en jeu

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer incivilité menace et agression pour adapter sa réaction
- Repérer les signaux annonçant un passage à l'acte
- Adopter des réflexes de mise en sécurité pour soi et pour les personnes présentes
- Déclencher l'alerte et accueillir les renforts prévus sur le site
- Rendre compte des faits et accompagner un collègue après un événement

PUBLIC CONCERNÉ

Agents d'accueil conseillers en agence personnels de guichet et collaborateurs recevant du public seuls ou en équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les réflexes de mise en sécurité sont travaillés dans la configuration réelle du poste de travail
- Un schéma d'alerte nommant qui prévenir et comment est établi pour chaque site représenté
- Le récit des faits est mis en forme à partir d'événements réellement survenus

CONTEXTE

Les incivilités sont devenues ordinaires dans beaucoup de lieux recevant du public. Le passage à l'acte physique reste rare mais il survient, et les agents découvrent alors qu'ils n'ont aucun réflexe préparé : où se placer, quoi dire, qui alerter, comment protéger les personnes présentes. Après coup les faits sont rarement consignés et le collègue concerné reprend son poste seul.

Une journée pour installer des repères simples : gradation de l'incivilité à l'agression, signaux de passage à l'acte, mise à distance et dégagement, déclenchement de l'alerte puis récit factuel des faits et accompagnement du collègue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'escalade

Du mot de trop au passage à l'acte

- Gradation de l'incivilité à l'agression physique
- Signaux corporels et verbaux annonçant le passage à l'acte
- Facteurs aggravants liés à l'attente au bruit et à la consommation d'alcool
- Effets de la répétition des incivilités sur les équipes

À retenir — Le passage à l'acte est presque toujours précédé de signaux observables que l'on peut apprendre à repérer.

M2 Réagir et se mettre en sécurité

Des réflexes simples quand la parole ne suffit plus

- Distance de sécurité et dégagement des voies de sortie
- Gestion de sa propre réaction face à la peur
- Protection des autres clients et des collègues présents
- Déclenchement de l'alerte et accueil des renforts

Mise en situation — Exercices de mise à distance et de dégagement joués dans la configuration du poste de travail.

M3 Après l'événement

Ne pas laisser les faits sans suite

- Récit factuel des faits et éléments à consigner
- Information de la hiérarchie et suites possibles
- Accueil du collègue concerné dans les heures qui suivent
- Mesures de prévention à proposer sur le site

Cas pratique — Rédaction du compte rendu d'un incident et préparation de l'échange avec le responsable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

Intelligence artificielle en relation client : cadrer, outiller et déployer

Identifier les usages de l'intelligence artificielle qui servent vraiment le client et l'équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les usages de l'intelligence artificielle pertinents pour un service client
- Évaluer la qualité des réponses produites par un outil avant sa mise en service
- Définir les règles d'usage et de confidentialité applicables aux données clients
- Organiser l'articulation entre traitement automatisé et reprise par un conseiller
- Accompagner les équipes dans l'évolution de leur métier
- Construire une feuille de route d'expérimentation et ses critères d'évaluation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables relation client, responsables qualité, chefs de projet et superviseurs chargés d'introduire des outils d'intelligence artificielle dans un service client.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique particulier

POINTS FORTS

- Chaque usage discuté est confronté à un cas réel du service du participant
- Les réponses produites par les outils sont évaluées à partir d'une grille construite en séance
- Une feuille de route d'expérimentation est rédigée avant la fin de la formation

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle arrivent vite dans les services clients : agents conversationnels, suggestions de réponse, résumés d'échanges, analyse des retours. Les projets butent souvent sur les mêmes obstacles : des réponses approximatives faute de base de connaissances tenue à jour, des clients bloqués dans un parcours automatisé et des équipes qui craignent pour leur métier.

Deux jours pour prendre ces sujets par le bon bout : distinguer les usages utiles des effets d'annonce, poser les conditions de qualité et de confidentialité, organiser la place de l'humain et conduire le changement. Le travail aboutit à une feuille de route d'expérimentation par participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les usages

Séparer ce qui sert le client de ce qui fait parler

- Comprendre en termes simples ce que ces outils savent et ne savent pas faire
- Recenser les usages côté client et côté conseiller
- Évaluer la maturité de son service et de ses données
- Repérer les tâches où l'automatisation dégrade la relation

Atelier — Chaque participant classe les usages envisageables dans son service selon leur intérêt et leur faisabilité.

M2 Assister le conseiller

Faire gagner du temps sans dégrader la réponse

- Utiliser la suggestion de réponse et le résumé d'échange
- Relire et corriger une production automatique avant envoi
- Entretenir la base de connaissances qui alimente les outils
- Exploiter l'analyse des retours clients
- Fixer ce qui ne doit jamais être délégué à un outil

Cas pratique — Évaluation comparée de réponses produites par un outil et par un conseiller sur le même cas.

M3 Automatiser le contact client

Prévoir la sortie autant que l'entrée

- Choisir les demandes traitables sans intervention humaine
- Concevoir un parcours automatisé et ses conditions de bascule
- Annoncer clairement au client la nature de son interlocuteur
- Traiter les cas où l'outil se trompe
- Mesurer la satisfaction sur les parcours automatisés

Mise en situation — Test d'un parcours automatisé joué en groupe avec recherche des points de blocage pour le client.

M4 Cadrer et conduire le changement

Poser les règles avant de déployer

- Définir les règles d'usage des données clients
- Documenter les traitements et les contrôles mis en place
- Associer les équipes à la conception plutôt qu'à la seule utilisation
- Faire évoluer les indicateurs et les gestes métier
- Piloter une expérimentation et décider de sa suite

Atelier — Rédaction d'une feuille de route d'expérimentation avec ses critères d'arrêt ou de généralisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT

Manager face aux agressions clients : prévenir, soutenir et organiser l'après

Protéger la santé de son équipe exposée aux incivilités et savoir quoi faire après un incident

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les causes organisationnelles qui alimentent l'agressivité des clients
- Construire un protocole de gestion des incidents connu et applicable par l'équipe
- Conduire un débriefing après un incident sans mettre l'agent en cause
- Repérer les signes d'usure professionnelle chez ses collaborateurs
- Organiser le signalement et la remontée des incidents
- Soutenir un collaborateur dans les suites d'un incident grave

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs d'équipe et responsables de service encadrant des collaborateurs en contact avec des clients ou des usagers potentiellement agressifs.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe en contact avec du public

POINTS FORTS

- Le protocole de gestion des incidents est rédigé pendant la formation et adapté à chaque structure
- Les débriefings après incident sont travaillés en jeux de rôle
- L'analyse porte sur les causes organisationnelles et non sur le comportement des agents

CONTEXTE

Un manager d'équipe au contact du public constate les effets avant de les nommer : absences qui se multiplient, agents qui évitent certains guichets, tension permanente dans les échanges internes. Les incidents ne sont pas tous signalés, les collègues se débrouillent entre eux et l'organisation du travail reproduit parfois les situations qui déclenchent l'agressivité.

Deux jours pour agir à la place du manager et non de l'agent : réduire les causes évitables par l'organisation, installer un protocole connu de tous, conduire un débriefing après incident et repérer les signes d'usure. Les participants repartent avec un protocole adapté à leur structure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'exposition de son équipe

Regarder ce que l'organisation produit

- Identifier les situations de travail qui génèrent de la tension client
- Repérer les effets de l'attente de l'information et des règles incomprises
- Distinguer incident isolé et exposition répétée
- Recueillir ce que vit réellement l'équipe

Atelier — Analyse des incidents survenus dans le service du participant et recherche de leurs causes communes.

M2 Prévenir par l'organisation

Agir sur ce qui déclenche avant ce qui répond

- Réduire les motifs d'exaspération liés aux parcours et aux délais
- Aménager les espaces d'accueil et les postes exposés
- Adapter les plannings et la relève sur les postes difficiles
- Clarifier les marges de manœuvre laissées aux agents
- Former et outiller l'équipe sur les réponses attendues

Cas pratique — Recherche de trois mesures organisationnelles applicables à court terme dans le service du participant.

M3 Installer un protocole et intervenir

Que chacun sache quoi faire au moment où cela arrive

- Définir les seuils d'intervention et d'interruption d'échange
- Organiser le renfort entre collègues et l'appel au responsable
- Intervenir soi-même auprès d'un client agressif
- Préciser la conduite à tenir en cas de menace
- Formaliser le protocole et le faire connaître

Atelier — Rédaction du protocole de gestion des incidents propre à la structure du participant.

M4 Soutenir après l'incident

Le suivi compte autant que l'intervention

- Conduire un débriefing immédiat centré sur les faits
- Proposer un retrait temporaire du poste si nécessaire
- Accompagner les démarches de signalement
- Repérer les signes d'usure et de retrait
- Orienter vers les relais internes compétents

Mise en situation — Débriefing joué avec un collaborateur qui minimise l'incident et veut reprendre son poste immédiatement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · NÉGOCIATION

Négociation commerciale : préparer, défendre son prix et conclure l'accord

Cesser de lâcher des remises pour obtenir la signature et apprendre à échanger chaque concession

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en chiffrant objectif plancher et marges de manœuvre
- Identifier les enjeux et les contraintes réelles de l'interlocuteur
- Défendre son prix en argumentant la valeur plutôt qu'en justifiant le tarif
- Échanger toute concession contre une contrepartie de valeur équivalente
- Conclure et formaliser l'accord pour éviter les renégociations ultérieures

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, technico-commerciaux, chargés d'affaires, ingénieurs d'affaires et toute personne amenée à négocier ses conditions de vente avec un client.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prépare et négocie une affaire réellement en cours dans son portefeuille
- Une grille de concessions et contreparties chiffrée est construite puis utilisée en simulation
- Les entraînements sont filmés et repris point par point avec le groupe

CONTEXTE

Beaucoup de commerciaux mènent un bon entretien de vente puis perdent l'essentiel dans les dernières minutes. Faute de préparation chiffrée ils accordent une remise pour éviter un blocage, concèdent un délai de paiement sans contrepartie et signent une affaire dont la marge ne couvre plus le coût de la relation.

Ces deux jours traitent la négociation côté vendeur. Le participant apprend à préparer ses marges de manœuvre avant l'entretien, à traiter les demandes de remise sans dévaloriser son offre, à obtenir une contrepartie pour chaque concession et à verrouiller l'accord. Les entraînements filmés portent sur ses affaires en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer avant d'entrer

La négociation se gagne avant le rendez-vous

- Distinction entre entretien de vente et phase de négociation
- Objectif visé point de rupture et solution de repli
- Cartographie des décideurs et des circuits de validation
- Anticipation des demandes prévisibles du client

Atelier — Chaque participant remplit sa fiche de préparation chiffrée sur une affaire réelle et la confronte à un binôme.

M2 Argumenter et défendre son prix

Répondre à la pression sans se dévaloriser

- Annonce du prix et gestion du premier silence
- Traitement des demandes de remise et des comparaisons avec la concurrence
- Argumentation par la valeur d'usage et le coût complet
- Réponse aux objections de budget et de délai
- Attitude face aux tactiques de pression

Mise en situation — Un client annonce une offre concurrente moins chère et le participant doit tenir son prix sans rompre la relation.

M3 Concessions et contreparties

Ne jamais donner sans recevoir

- Construction d'une liste de concessions possibles et de leur coût réel
- Identification des contreparties utiles à son entreprise
- Rythme des concessions et effet des paliers successifs
- Traitement des demandes de dernière minute

Cas pratique — Le groupe chiffre le coût réel de six concessions courantes et leur associe une contrepartie acceptable pour le client.

M4 Conclure et sécuriser

Transformer l'accord verbal en engagement tenu

- Repérage des signaux d'accord et choix du moment de conclusion
- Techniques de conclusion et gestion de l'hésitation finale
- Formalisation écrite des points négociés
- Prévention de la renégociation après signature
- Bilan de la négociation et enseignements pour la suivante

Mise en situation — Une négociation complète est menée du premier prix annoncé jusqu'à la formalisation écrite de l'accord.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · GESTION DE LA RELATION CLIENT

Négociation d'achat : décoder les acheteurs, argumenter et tenir ses conditions

Comprendre les méthodes des services achats pour ne plus subir leurs demandes de concessions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le fonctionnement d'un service achats et les critères d'évaluation d'un fournisseur
- Reconnaître les tactiques employées par les acheteurs en entretien
- Construire une argumentation alignée sur les critères de décision de l'acheteur
- Répondre à une consultation en préservant ses conditions commerciales
- Préparer une revue annuelle et négocier ses conditions de renouvellement

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux grands comptes, responsables de comptes clés, chargés d'affaires et responsables commerciaux négociant avec des services achats ou des centrales de référencement.

PRÉREQUIS

Pratique de la vente en environnement professionnel

POINTS FORTS

- La session présente les outils réellement utilisés par les services achats pour classer leurs fournisseurs
- Les participants s'entraînent face à un interlocuteur qui joue un acheteur préparé et non un client complaisant
- Une réponse à consultation est retravaillée pour résister à la comparaison ligne à ligne

CONTEXTE

Face à un acheteur professionnel le commercial change de terrain. En face de lui se trouve quelqu'un formé à la négociation, évalué sur les gains obtenus et capable de remettre en cause un référencement. Les techniques qui fonctionnent avec un utilisateur final se retournent alors contre le vendeur.

Ces deux jours se placent du côté du vendeur confronté aux achats. Le participant découvre comment un service achats évalue et classe ses fournisseurs, reconnaît les tactiques employées en entretien et construit une argumentation adaptée aux critères de l'acheteur. Il s'entraîne à répondre à une consultation et à défendre ses conditions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la fonction achats

Entrer dans la logique de celui qui est en face

- Missions objectifs et indicateurs d'un service achats
- Segmentation du portefeuille fournisseurs et niveaux de dépendance
- Processus de référencement et d'homologation
- Poids respectif du prix du risque et de la performance dans la décision

À retenir — L'acheteur est évalué sur des gains mesurables ce qui explique sa recherche systématique d'un écart affichable.

M2 Tactiques et contre-tactiques

Reconnaître ce qui se joue dans l'entretien

- Pression sur le prix par la mise en concurrence réelle ou supposée
- Remise en cause du référencement et menace de consultation
- Découpage de l'offre et comparaison ligne à ligne
- Jeux de rôle entre acheteur et prescripteur interne
- Réponses possibles sans rupture de la relation

Mise en situation — Un acheteur annonce une consultation imminente et le participant doit maintenir ses conditions tout en restant référencé.

M3 Construire son argumentation

Parler le langage des critères de décision

- Traduction de l'offre en coût complet de possession
- Arguments de sécurisation des approvisionnements et de qualité
- Valorisation des services associés et de la capacité à tenir les engagements
- Préparation des contreparties acceptables par son entreprise

Atelier — Chaque participant reformule trois arguments produit en bénéfices mesurables pour l'acheteur.

M4 Consultations et revues annuelles

Passer les rendez-vous qui décident de l'année

- Lecture d'un cahier des charges et repérage des critères discriminants
- Construction d'une réponse difficile à comparer uniquement sur le prix
- Préparation de la revue annuelle et des demandes de gain récurrent
- Négociation des conditions logistiques et des délais de paiement
- Suivi de la relation entre deux négociations

Cas pratique — Le groupe analyse une consultation réelle anonymisée et identifie les leviers permettant d'éviter une décision au seul prix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE

Négocier en toute situation : préparer ses marges, argumenter et conclure l'accord

Garder la main dans une négociation commerciale tendue sans céder systématiquement sur la remise

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en identifiant enjeux marges et solution de repli
- Défendre son prix par la valeur apportée au client
- Traiter les objections et les demandes de remise répétées
- Repérer les techniques de pression et y répondre sans rupture
- Obtenir une contrepartie pour chaque concession accordée
- Conclure l'accord et formaliser les engagements réciproques

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux technico-commerciaux chargés d'affaires et toute personne amenée à négocier des accords dans son activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une négociation en cours dans son portefeuille
- Les mises en situation opposent le participant à un acheteur professionnel joué par le formateur
- Une grille de concessions et de contreparties est construite et emportée par chacun

CONTEXTE

Face à un client qui demande une remise dès la première minute, beaucoup de commerciaux concèdent pour ne pas perdre l'affaire. Ils négocient sans connaître leur marge de manœuvre, acceptent des conditions de paiement défavorables et découvrent après coup que l'affaire signée rapporte peu. Les mêmes difficultés se retrouvent dans les négociations internes.

Cette journée de sept heures apprend à préparer chaque négociation, à défendre son prix par la valeur apportée, à traiter les objections et les tentatives de pression, puis à conclure avec des contreparties. Les mises en situation couvrent la vente le renouvellement de contrat et la discussion avec un acheteur aguerri.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et rapport de force

Entrer en négociation avec des limites connues

- Distinguer la vente de la négociation et repérer le moment de bascule
- Identifier les enjeux de chaque partie au-delà du prix
- Fixer son objectif son point de rupture et sa solution de repli
- Préparer sa grille de concessions et de contreparties
- Anticiper les demandes récurrentes du client

Atelier — Chaque participant prépare la grille d'une négociation en cours avec ses limites chiffrées.

M2 Conduite de la négociation

Défendre son prix et tenir la relation

- Ouvrir la discussion et cadrer les points à traiter
- Argumenter la valeur plutôt que justifier le tarif
- Traiter les objections de prix et les comparaisons concurrentes
- Répondre aux techniques de pression et aux ultimatums
- Gérer les silences et les demandes de dernière minute

Mise en situation — Négociation jouée avec un acheteur qui exige une remise en invoquant une offre concurrente.

M3 Conclusion et sécurisation de l'accord

Signer un accord tenable pour les deux parties

- Repérer les signaux de conclusion et les provoquer
- Échanger la dernière concession contre un engagement du client
- Reformuler les points acquis et les faire valider
- Formaliser l'accord par écrit et ses conditions d'application
- Préparer la relation et la prochaine échéance de négociation

Cas pratique — Rédaction du récapitulatif d'accord d'une négociation jouée puis vérification de la présence de chaque contrepartie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · IA VENTE ET RELATION CLIENT

Optimisation des ventes avec l'IA : prospecter, préparer et relancer plus vite

Mettre l'intelligence artificielle au service du temps commercial utile sans dégrader la qualité de la relation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les étapes du cycle de vente où l'IA apporte un gain de temps mesurable
- Formuler des demandes précises pour obtenir des résultats exploitables
- Préparer un rendez-vous client à partir d'informations recoupées et vérifiées
- Personnaliser des messages de prospection sans produire de contenus interchangeables
- Automatiser la rédaction des comptes rendus et l'alimentation du fichier client
- Appliquer les règles de confidentialité aux données clients utilisées

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, chargés d'affaires, responsables des ventes, assistants commerciaux et responsables de la relation client souhaitant intégrer l'IA générative à leur pratique quotidienne.

PRÉREQUIS

Pratique régulière d'un poste commercial et usage courant d'un outil informatique

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur leur propre portefeuille et non sur des exemples génériques
- Chaque production de l'IA est soumise à un contrôle de véracité avant usage commercial
- Une bibliothèque de demandes types est constituée par le groupe et repartagée à l'issue de la session

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle sont arrivés dans les équipes commerciales sans mode d'emploi. Certains produisent des messages de prospection interchangeables qui n'obtiennent aucune réponse, d'autres s'en méfient et continuent de rédiger leurs comptes rendus le soir. Le temps commercial n'est pas mieux employé.

Ces deux jours partent du cycle de vente. Le participant identifie les étapes où l'IA fait réellement gagner du temps, apprend à formuler des demandes précises, prépare un rendez-vous à partir d'informations vérifiées et automatise comptes rendus et relances. La confidentialité des données clients est traitée tout au long de la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'IA dans le cycle de vente

Placer l'outil là où il change quelque chose

- Panorama des usages commerciaux de l'IA générative
- Étapes du cycle de vente où le gain de temps est réel
- Limites connues des modèles et risques d'affirmation erronée
- Règles de confidentialité applicables aux données clients
- Articulation avec le fichier client et les outils déjà en place

À retenir — L'IA accélère la préparation et la restitution mais elle ne remplace ni la qualification ni la décision commerciale.

M2 Prospection et qualification

Cibler mieux avant d'écrire à tout le monde

- Recherche et structuration d'informations sur un compte cible
- Construction de critères de priorisation des prospects
- Rédaction de messages personnalisés à partir d'éléments vérifiés
- Déclinaison d'un même message selon le profil de l'interlocuteur
- Détection des signaux d'intérêt dans les échanges

Atelier — Chaque participant produit puis corrige trois messages d'approche sur des comptes réels de son portefeuille.

M3 Préparer et conduire le rendez-vous

Arriver informé et repartir avec un compte rendu

- Synthèse d'un dossier client avant entretien
- Préparation des questions et anticipation des objections
- Simulation d'objections pour s'entraîner avant le rendez-vous
- Production du compte rendu et des actions à partir de notes brutes
- Mise à jour du fichier client sans double saisie

Cas pratique — Un dossier client volumineux est résumé puis le résultat est confronté aux pièces pour repérer ce qui a été inventé.

M4 Relance prévision et cadre d'usage

Installer la pratique dans la durée

- Séquences de relance adaptées au stade de l'affaire
- Analyse du portefeuille et préparation de la revue de pipeline
- Rédaction de propositions commerciales à partir d'une trame maîtrisée
- Règles d'usage partagées au sein de l'équipe commerciale
- Évaluation des gains de temps obtenus

Atelier — Le groupe rédige la charte d'usage de l'IA pour une équipe commerciale en précisant ce qui reste interdit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT

Pilotage d'un service clients ou ADV : organiser, suivre et arbitrer

Tenir les engagements de traitement au quotidien malgré les pics de charge et les litiges

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les flux de traitement et identifier les points d'engorgement
- Définir des règles de priorisation applicables par toute l'équipe
- Construire un tableau de bord d'activité avec un nombre limité d'indicateurs
- Organiser le traitement des litiges et des dossiers sensibles
- Dimensionner les ressources face aux variations de charge prévisibles
- Arbitrer entre les demandes du commerce et les contraintes de la logistique

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service clients, responsables ADV, superviseurs et coordinateurs chargés du pilotage opérationnel du traitement des commandes et des demandes.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité de pilotage ou de coordination dans un service clients ou une administration des ventes

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le tableau de bord de son propre service pendant la session
- Les règles de priorisation sont testées sur une journée de flux reconstituée
- Les interfaces avec le commerce et la logistique sont travaillées sous forme d'arbitrages joués

CONTEXTE

Un service clients ou une administration des ventes vit sous la contrainte du flux : commandes à saisir, délais à confirmer, litiges à régler et relances de clients qui attendent une réponse. L'urgence dicte l'ordre de traitement, les dossiers sensibles remontent tard et les arbitrages entre commerce et logistique se font au coup par coup.

Deux jours centrés sur le pilotage opérationnel : organiser les flux de traitement, suivre l'activité avec quelques indicateurs fiables, absorber les pics de charge et arbitrer les priorités entre clients. Chaque participant construit le tableau de bord et les règles de priorisation de son propre service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser les flux de traitement

Rendre visible ce qui circule

- Cartographier les demandes entrantes et les étapes de traitement
- Repérer les ressaisies et les points d'engorgement
- Définir les règles de priorisation entre dossiers
- Répartir les portefeuilles au sein de l'équipe
- Fixer des engagements de délai tenables

Atelier — Chaque participant cartographie les flux de son service et repère deux points d'engorgement.

M2 Suivre l'activité

Peu d'indicateurs mais des indicateurs fiables

- Choisir les indicateurs de volume de délai et de qualité utiles au pilotage
- Construire un tableau de bord lisible en une page
- Fiabiliser la source des données
- Analyser un écart avant d'agir
- Partager les résultats avec l'équipe

Cas pratique — Construction d'un tableau de bord de service à partir des données apportées par le participant.

M3 Traiter les litiges et les dossiers sensibles

Ne pas laisser un dossier dormir

- Qualifier un litige et fixer son niveau de traitement
- Organiser le circuit de décision et les délégations
- Formuler une réponse écrite à un client en litige
- Remonter les causes récurrentes aux services concernés
- Suivre les dossiers jusqu'à leur clôture

Mise en situation — Traitement d'un litige de livraison avec arbitrage entre le commercial et la logistique.

M4 Absorber la charge et arbitrer

Anticiper plutôt que subir les pics

- Anticiper les variations de charge prévisibles
- Dimensionner les ressources et organiser la polyvalence
- Décider des priorités en période de saturation
- Négocier les arbitrages avec le commerce et la logistique
- Rendre compte des tensions à sa direction

Atelier — Simulation d'une journée de forte charge avec décisions de priorisation à justifier devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MANAGEMENT COMMERCIAL

Pilotage de l'activité commerciale : construire les indicateurs et animer l'équipe

Transformer les chiffres de vente en décisions concrètes d'animation et de répartition de l'effort

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des indicateurs d'activité mesurables en amont du chiffre d'affaires
- Analyser un portefeuille de clients et de prospects selon son potentiel
- Construire une prévision de ventes à partir du portefeuille en cours
- Répartir les objectifs entre les membres de l'équipe et les secteurs
- Conduire un entretien de suivi débouchant sur des engagements datés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables commerciaux nouvellement nommés, chefs des ventes, responsables d'agence, dirigeants de petites structures et commerciaux confirmés évoluant vers l'encadrement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un tableau de bord commercial est construit progressivement au fil des deux journées
- Les prévisions annoncées par les vendeurs sont confrontées à une grille de qualification objective
- Un entretien de suivi avec un commercial en retard est joué puis analysé

CONTEXTE

Beaucoup de responsables commerciaux suivent leur activité au chiffre d'affaires réalisé, c'est-à-dire trop tard. Le portefeuille est mal qualifié, les prévisions reposent sur l'optimisme des vendeurs et les entretiens individuels tournent au commentaire du retard sans plan d'action. L'équipe travaille beaucoup sans savoir où elle perd des affaires.

Ces deux jours donnent les bases du pilotage commercial. Le participant construit des indicateurs d'activité mesurés en amont du résultat, analyse un portefeuille et un cycle de vente, fiabilise ses prévisions et prépare des entretiens de suivi qui débouchent sur des engagements mesurables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Indicateurs et tableau de bord

Mesurer l'effort avant le résultat

- Distinction entre indicateurs d'activité de performance et de résultat
- Taux de transformation par étape du cycle de vente
- Suivi de la couverture du portefeuille et de la prospection
- Construction d'un tableau de bord lisible en une page

Atelier — Chaque participant sélectionne les indicateurs adaptés à son cycle de vente et dessine la trame de son tableau de bord.

M2 Analyse du portefeuille

Savoir où se trouve la valeur

- Segmentation des clients selon le potentiel et la fidélité
- Repérage des clients en perte de vitesse
- Équilibre entre développement des comptes existants et conquête
- Affectation du temps commercial aux priorités retenues

Cas pratique — Le groupe analyse un portefeuille fourni et redistribue le temps commercial entre conquête et fidélisation.

M3 Prévision et objectifs

Annoncer un chiffre défendable

- Qualification des affaires en cours et probabilité de conclusion
- Construction d'une prévision glissante
- Déclinaison des objectifs par secteur et par vendeur
- Prise en compte de la saisonnalité et des cycles longs

Cas pratique — Les participants révisent une prévision optimiste en appliquant une grille de qualification aux affaires annoncées.

M4 Animation de l'équipe commerciale

Faire vivre le pilotage au quotidien

- Rythme des points d'équipe et des entretiens individuels
- Préparation d'un entretien de suivi à partir des indicateurs
- Accompagnement sur le terrain et transfert de savoir-faire
- Traitement des écarts durables et recadrage

Mise en situation — Un participant conduit un entretien avec un commercial qui explique son retard par la situation du marché.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT

Piloter la relation de service interne : engager l'équipe, arbitrer et mesurer

Donner à une fonction support des engagements tenables et des indicateurs qui parlent à ses clients internes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser l'offre de service de son équipe et ses exclusions
- Négocier des engagements de service avec les services clients
- Arbitrer les priorités entre demandes concurrentes selon des règles explicites
- Choisir des indicateurs de service lisibles par les services clients
- Animer un comité de service interne et assurer le suivi des décisions

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et managers de fonctions support informatique ressources humaines achats finance et services généraux.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe support ou piloter une activité de service interne.

POINTS FORTS

- L'offre de service de chaque participant est formalisée sur une page pendant la session
- Un tableau de bord est construit avec un nombre volontairement restreint d'indicateurs
- Une réunion d'arbitrage avec un responsable de service exigeant est simulée

CONTEXTE

Le manager d'une fonction support arbitre toute la journée entre des demandes qui se présentent toutes comme prioritaires. Sans offre de service écrite ni règle de priorisation partagée c'est l'insistance du demandeur qui fait la file d'attente. L'équipe court, les services clients restent insatisfaits et aucun indicateur ne permet de discuter sereinement de la charge réelle.

Une journée consacrée au pilotage : formalisation de l'offre de service et de ses exclusions, négociation d'engagements avec les services clients, règles d'arbitrage, tableau de bord volontairement restreint et animation d'un comité de service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir l'offre de service

Clarifier ce que l'équipe rend et ne rend pas

- Inventaire des prestations et de leur charge réelle
- Périmètre exclusions et conditions d'accès
- Niveaux de service différenciés selon la nature des demandes
- Communication de l'offre auprès des services clients

Atelier — Rédaction de l'offre de service de son équipe sur une page avec ses exclusions.

M2 Engager l'équipe et arbitrer

Tenir la promesse au quotidien

- Traduction des engagements en règles de traitement
- Règles de priorisation entre urgences concurrentes
- Accompagnement des collaborateurs sur les demandes tendues
- Négociation avec un service client insatisfait

Mise en situation — Négociation d'un délai avec un responsable qui exige un traitement prioritaire pour son service.

M3 Mesurer et faire vivre la relation

Des indicateurs au service du dialogue

- Choix d'indicateurs de délai de qualité et de perception
- Recueil de la satisfaction des services clients
- Animation d'un comité de service interne
- Décision et suivi des actions d'amélioration

Cas pratique — Préparation d'un comité de service à partir d'un tableau de bord dégradé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

Projet d'agent conversationnel : cadrer le périmètre, concevoir et mesurer

Conduire un projet d'agent conversationnel du choix des motifs jusqu'au suivi des conversations réelles

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre des demandes confiées à un agent conversationnel
- Apprécier les gains attendus et les conditions à réunir avant le lancement
- Concevoir les parcours de conversation et les points de bascule vers un conseiller
- Organiser la préparation et la mise à jour de la base de connaissance
- Suivre les conversations pour corriger les réponses et étendre le périmètre

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service client chefs de projet digital responsables qualité et chargés d'expérience client impliqués dans un projet d'agent conversationnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le périmètre est arbitré à partir des motifs de contact réels apportés par les participants
- Un parcours de conversation est écrit en séance avec ses impasses et sa bascule vers un conseiller
- Le dispositif de suivi des conversations est construit avant même le choix d'une solution

CONTEXTE

Un projet d'agent conversationnel démarre souvent sur une promesse de réduction des appels. Puis la base de connaissance se révèle incomplète, le périmètre ouvert est trop large, l'agent renvoie des réponses à côté et la bascule vers un conseiller oblige le client à tout réexpliquer. Le dispositif est alors discrètement mis de côté.

Une journée pour conduire le projet dans le bon ordre : sélection des motifs réellement automatisables, écriture des parcours de conversation et de leurs impasses, préparation de la base de connaissance, règles de passage à un conseiller et suivi des conversations après la mise en service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet

Décider ce que l'agent traitera

- Analyse des motifs de contact et de leur répétitivité
- Critères de choix des demandes automatisables
- Attentes des clients et risques pour l'image
- Acteurs à associer du service client à l'informatique

Cas pratique — Sélection des motifs à confier à un agent conversationnel à partir d'une liste de contacts réels.

M2 Concevoir les conversations

Écrire ce que l'agent dit

- Écriture des enchaînements de questions et de réponses
- Traitement des demandes non comprises et des impasses
- Ton et identité de l'agent cohérents avec la marque
- Règles de bascule vers un conseiller et transmission du contexte

Atelier — Écriture d'un parcours de conversation complet sur un motif fréquent jusqu'à la bascule.

M3 Mettre en service et faire progresser

Le travail commence après le lancement

- Préparation et actualisation de la base de connaissance
- Organisation du lancement et information des équipes
- Lecture des conversations et repérage des échecs
- Indicateurs de suivi et extension progressive du périmètre

À retenir — Un agent conversationnel se pilote comme un service vivant qui demande une relecture régulière des conversations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE

Prospection commerciale : cibler, accrocher au téléphone et décrocher le rendez-vous

Transformer une liste de contacts en rendez-vous qualifiés sans multiplier les appels sans réponse

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Trier et prioriser un fichier de prospection selon des critères explicites
- Construire une accroche adaptée à la fonction de l'interlocuteur
- Franchir les filtres et obtenir l'échange avec le décideur
- Traiter les objections formulées dès les premières secondes
- Organiser un plan de relance et en suivre les résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux et technico-commerciaux ainsi que chargés de développement et dirigeants assurant eux-mêmes leur prospection.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame d'appel écrite puis testée à voix haute pendant la séance
- Le traitement des refus immédiats réellement entendus au téléphone
- Un plan de relance chiffré sur plusieurs semaines

CONTEXTE

La prospection s'arrête souvent à la première série de refus. Le fichier n'est pas trié, l'accroche reste la même pour tous les interlocuteurs et les relances se perdent faute de suivi. Le commercial passe du temps sans obtenir de rendez-vous puis finit par repousser cette activité au profit des dossiers en cours.

Cette session de trois heures construit une démarche complète : ciblage et priorisation du fichier, préparation d'une accroche adaptée à l'interlocuteur, traitement des objections d'entrée et organisation des relances. Les participants s'entraînent sur leurs propres cibles et repartent avec leur trame d'appel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir qui appeler

La prospection commence par le tri

- Définir les critères de priorisation des comptes
- Identifier les interlocuteurs à viser dans l'organisation
- Rassembler les informations utiles avant l'appel
- Fixer un rythme d'activité tenable dans la semaine

Atelier — Chaque participant classe son fichier puis sélectionne les comptes à travailler en priorité.

M2 Accrocher en quelques secondes

Donner envie d'accorder un rendez-vous

- Construire une ouverture centrée sur l'enjeu du prospect
- Passer les filtres et obtenir le bon interlocuteur
- Poser les quelques questions qui qualifient le besoin
- Proposer le rendez-vous et verrouiller la date

Mise en situation — Les participants passent des appels simulés puis analysent les réactions provoquées par leur ouverture.

M3 Traiter le refus et relancer

Ce qui se joue après le premier non

- Répondre aux objections de disponibilité et de fournisseur en place
- Distinguer un refus ferme d'un simple report
- Organiser les relances et varier les canaux
- Suivre ses résultats et ajuster son accroche

Cas pratique — Les participants bâtissent la séquence de relance d'un prospect ayant refusé un premier rendez-vous.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE

Prospection téléphonique : préparer ses appels, accrocher et obtenir le rendez-vous

Structurer ses appels de prospection pour franchir les filtres et décrocher des rendez-vous

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un plan d'appel adapté à la cible visée
- Franchir les filtres et obtenir l'interlocuteur décisionnaire
- Accrocher l'attention dès les premières phrases de l'entretien
- Traiter les objections les plus fréquentes sans rapport de force
- Conclure l'appel par un rendez-vous daté et confirmé

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux sédentaires téléprospecteurs chargés de développement et toute personne réalisant des appels de prospection.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Appels simulés enregistrés puis réécoutés avec le groupe
- Construction du plan d'appel sur l'offre réelle de chaque participant
- Répertoire d'objections alimenté par les situations vécues des participants

CONTEXTE

L'appel de prospection se prépare peu et se termine vite. L'assistante filtre. Le prospect répond qu'il n'a besoin de rien avant même d'avoir entendu la proposition. Le commercial enchaîne les numéros sans suivi et les rappels se perdent. Le découragement s'installe alors que le problème vient souvent de la préparation et des premières secondes de l'échange.

Ces deux jours travaillent l'appel de bout en bout. Vous préparez vos cibles et votre argument d'entrée. Vous franchissez les filtres sans forcer. Vous accrochez l'attention dès les premières phrases. Vous traitez les objections les plus fréquentes et vous concluez sur un rendez-vous daté. De nombreux appels simulés rythment la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer sa campagne d'appels

Le travail qui précède la numérotation

- Ciblage et qualification des fichiers
- Objectif précis assigné à chaque appel
- Construction du plan d'appel
- Organisation des plages d'appels et du suivi

Atelier — Chaque participant construit le plan d'appel correspondant à son offre et à sa cible.

M2 Franchir le filtre et accrocher

Les premières secondes décident

- Attitude vocale et rythme de parole
- Passage du filtre sans affrontement
- Phrase d'accroche et annonce du motif
- Questions qui ouvrent l'échange

Mise en situation — Les participants s'entraînent au franchissement du filtre face à une assistante qui refuse de transmettre.

M3 Conduire l'entretien

Écouter pour proposer juste

- Questionnement et détection du besoin
- Reformulation et validation
- Argumentation courte et orientée bénéfice
- Signaux d'intérêt et signaux de refus

Cas pratique — Chaque binôme conduit un appel complet et analyse la qualité du questionnement.

M4 Objections et conclusion

Transformer l'appel en rendez-vous

- Objections de disponibilité de budget et de besoin
- Techniques de traitement et de rebond
- Proposition de rendez-vous et alternative de date
- Confirmation relance et suivi des contacts

À retenir — Une objection exprimée signale un interlocuteur encore présent dans l'échange donc elle se traite au lieu d'être esquivée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RELATION CLIENT · RELATION CLIENT

Prévenir et gérer les conflits en relation client : désamorcer, cadrer et conclure

Garder la main face à un interlocuteur mécontent sans céder ni durcir inutilement l'échange

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-OPA-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux annonçant la montée en tension d'un échange
- Conduire une écoute active et reformuler la demande réelle de l'interlocuteur
- Poser un cadre relationnel ferme sans agressivité
- Formuler un refus ou une limite de façon argumentée et acceptable
- Conclure un échange tendu sur un engagement clair
- Récupérer après un échange difficile et savoir passer le relais

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers et chargés de relation client gestionnaires d'accueil téléphonique et collaborateurs en contact régulier avec des interlocuteurs mécontents.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les formulations qui font monter la tension sont identifiées puis remplacées une à une
- Les échanges sont travaillés à la voix seule ce qui correspond au canal réellement utilisé
- Chacun repart avec ses propres phrases de cadrage et de refus testées en séance

CONTEXTE

Un appel qui monte en tension dès les premières secondes. Un interlocuteur qui répète sa demande sans écouter la réponse. Des propos agressifs adressés à la personne qui décroche plutôt qu'au service en cause. Sans méthode le réflexe est soit de se justifier soit d'accepter ce qu'on ne pourra pas tenir. La relation se dégrade et la charge émotionnelle reste sur le collaborateur.

Cette journée à distance donne des techniques applicables dès le prochain échange. Le participant apprend à repérer les signaux qui précèdent le conflit, à conduire l'écoute et la reformulation, à poser un cadre sans agressivité, à formuler un refus acceptable et à récupérer après un échange difficile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui fait monter la tension

Lire la situation avant de réagir

- Origines du mécontentement : attente promesse non tenue incompréhension
- Signaux verbaux et vocaux annonçant la montée en tension
- Distinction entre l'attaque de la personne et l'expression d'un désaccord
- Repérage de ses propres déclencheurs et réactions automatiques

À retenir — L'agressivité exprimée vise presque toujours la situation et non la personne qui répond.

M2 Désamorcer et cadrer l'échange

Les techniques qui font redescendre

- Écoute active et reformulation de la demande réelle
- Accusé de réception de l'émotion sans approbation du reproche
- Formulations à bannir et alternatives à adopter
- Pose du cadre et rappel de ce qui est possible
- Gestion des interruptions et des propos hors sujet

Mise en situation — Chaque participant traite un appel d'un interlocuteur qui exige une solution impossible à accorder.

M3 Conclure et se préserver

Terminer proprement et repartir disponible

- Formulation d'un refus argumenté et proposition d'alternative
- Engagement sur ce qui sera fait et sur les délais
- Conduite à tenir face à des propos injurieux ou menaçants
- Passage de relais à la hiérarchie et transmission des éléments
- Techniques de récupération entre deux échanges

Atelier — Les participants rédigent et testent leurs formulations de refus puis les ajustent après retour du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · GÉRER LES RÉCLAMATIONS, RELANCER · GÉRER LES RÉCLAMATIONS, RELANCER

Relance des factures impayées : organiser, relancer et sécuriser les encaissements

Structurer une relance client qui raccourcit les délais de paiement sans abîmer la relation commerciale

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un scénario de relance échelonné du rappel amiable à la mise en demeure
- Qualifier le motif réel d'un retard de paiement avant de choisir le canal de relance
- Conduire un entretien téléphonique de relance jusqu'à un engagement de paiement daté
- Rédiger des écrits de relance fermes et sans ambiguïté
- Négocier un échéancier et en organiser le suivi
- Préparer le passage au recouvrement contentieux en réunissant les pièces utiles

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de recouvrement assistants d'administration des ventes comptables clients et toute personne amenée à relancer des factures.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un scénario de relance complet est construit à partir de la balance âgée apportée par les participants
- Les entretiens de relance sont enregistrés puis réécoutés pour travailler la tenue de l'engagement
- Une bibliothèque de courriers et de messages de relance est constituée pendant la session

CONTEXTE

Les factures partent à l'heure mais l'argent rentre tard. Les relances sont lancées quand la trésorerie se tend, sans ordre ni trace des échanges précédents. Le client invoque un litige jamais signalé, promet un virement qui n'arrive pas, et le commercial en charge du compte craint de fragiliser la relation en insistant.

Deux jours pour organiser la relance de bout en bout : lecture de la balance âgée, scénario de relance échelonné, entretien téléphonique qui débouche sur un engagement daté, écrits fermes et préparation du dossier avant transmission au recouvrement contentieux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le retard de paiement

Distinguer l'oubli du litige et de la difficulté

- Lecture de la balance âgée et repérage des créances à risque
- Motifs réels d'un retard de la contestation à la tension de trésorerie
- Rôle respectif du commerce de l'administration des ventes et de la comptabilité
- Conditions de paiement et pièces qui sécurisent la créance

À retenir — Une relance efficace commence par le diagnostic du motif du retard et non par le rappel de l'échéance.

M2 Construire le scénario de relance

Savoir qui relance quoi et quand

- Enchaînement des relances préventives amiables puis fermes
- Choix du canal selon le montant et l'ancienneté de la créance
- Trame de courriel de relance et de lettre de mise en demeure
- Traçabilité des échanges et tenue du dossier client

Atelier — Écriture d'un scénario de relance sur trois niveaux appliqué à un portefeuille réel.

M3 Conduire l'entretien téléphonique de relance

Obtenir un engagement daté

- Ouverture de l'appel et rappel factuel de la situation
- Écoute du motif invoqué et questions de vérification
- Réponse aux objections de trésorerie et aux promesses vagues
- Formulation et verrouillage de l'engagement de paiement

Mise en situation — Appels de relance simulés sur des profils de débiteurs variés avec analyse de l'engagement obtenu.

M4 Situations tendues et passage au contentieux

Tenir la fermeté sans rompre la relation

- Réponse au client qui conteste pour gagner du temps
- Négociation d'un échéancier et suivi des promesses non tenues
- Articulation avec le commercial en charge du compte
- Constitution du dossier avant transmission au recouvrement contentieux

Cas pratique — Traitement d'un dossier client en retard récurrent depuis l'analyse jusqu'à la décision de transmission.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · GESTION DE LA RELATION CLIENT

Relation client : accueillir, traiter les demandes et fidéliser au quotidien

Donner à chaque contact client la même qualité d'écoute de réponse et de suivi des engagements

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un entretien client de la prise de contact à la conclusion
- Pratiquer l'écoute active pour identifier la demande réelle du client
- Rédiger des réponses écrites claires et tenables pour l'entreprise
- Traiter une réclamation en limitant l'escalade et en proposant une solution
- Formaliser des engagements de service vérifiables

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle et conseillers en centre de contact ainsi qu'assistants commerciaux et techniciens en contact direct avec les clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les appels et courriels apportés par les participants sont retravaillés en direct
- Une grille d'écoute construite en groupe sert ensuite à évaluer les mises en situation
- Les situations difficiles sont rejouées jusqu'à une formulation acceptable des deux côtés

CONTEXTE

Le client appelle une première fois, on lui promet un rappel, il rappelle et raconte à nouveau son problème à un autre interlocuteur. Chacun fait de son mieux mais les réponses varient d'une personne à l'autre, les engagements pris ne sont pas tracés et les réclamations remontent tard. La qualité perçue finit par dépendre de la personne qui décroche.

Ces deux jours donnent des repères communs. Le participant travaille la prise de contact et l'écoute active, structure ses réponses au téléphone comme par écrit, apprend à traiter une réclamation sans se laisser déborder et à faire d'un incident une occasion de consolider la relation. Les engagements de service sont formalisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que le client attend

Poser les bases de la relation

- Moments de vérité du parcours client
- Écart entre qualité attendue qualité délivrée et qualité perçue
- Effets d'une réponse incomplète ou tardive
- Repères communs de posture et de vocabulaire

Atelier — Les participants cartographient les points de contact de leur entreprise et notent ceux qui déçoivent.

M2 Conduire l'échange au téléphone

Écouter avant de répondre

- Prise de contact et présentation
- Questionnement et écoute active
- Reformulation de la demande et vérification de la compréhension
- Annonce d'un délai ou d'un refus
- Conclusion et engagement de rappel

Mise en situation — Des appels entrants sont joués puis analysés avec une grille d'écoute construite en groupe.

M3 Écrire au client

Des réponses claires et tenables

- Structure d'un courriel de réponse
- Formulation d'un refus sans fermer la relation
- Choix des mots qui engagent l'entreprise
- Relecture et personnalisation du message

Cas pratique — Chaque participant réécrit une réponse écrite réelle puis la soumet au regard du groupe.

M4 Réclamations et fidélisation

Traiter l'incident et en tirer parti

- Accueil de la réclamation et prise en charge de l'émotion
- Recherche de solution et geste commercial
- Traitement du client mécontent ou agressif
- Suivi après résolution et remontée des causes

Mise en situation — Un client mécontent est joué en situation dégradée puis l'entretien est repris étape par étape.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION

Relation client au quotidien : s'entraîner, corriger ses réflexes et progresser

Deux jours d'entraînement intensif sur des situations réelles plutôt qu'un apport théorique de plus

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un échange client complet de l'accueil à la conclusion sur chaque canal utilisé
- Corriger les automatismes de langage qui dégradent la relation
- Annoncer un refus ou une mauvaise nouvelle en maintenant la relation
- Reprendre la main sur un échange qui dérive
- Formuler et tester trois axes de progrès personnels

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels de la relation client ou usager déjà expérimentés souhaitant corriger leurs automatismes par la pratique intensive.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de relation client ou usager depuis au moins quelques mois

POINTS FORTS

- Les apports théoriques sont réduits au minimum au profit de la pratique
- Chaque participant est filmé plusieurs fois et se revoit avec une grille d'observation
- Les scénarios sont rédigés à partir des situations apportées par le groupe

CONTEXTE

Les principes de la relation client sont connus des professionnels expérimentés. Ce qui résiste, ce sont les réflexes pris sous la pression : la réponse réflexe qui coupe le client, le vocabulaire interne qui revient, le silence gênant au moment d'annoncer un refus. Une formation descendante de plus ne change rien à ces automatismes.

Deux jours construits presque entièrement autour de mises en situation filmées et reprises point par point. Chaque participant apporte ses propres cas, travaille sur téléphone courriel et face à face, reçoit un retour précis et repart avec trois axes de progrès formulés et testés en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de ses pratiques

Se voir faire avant de corriger

- Réaliser un échange filmé sans préparation
- Analyser sa production avec une grille d'observation partagée
- Repérer ses automatismes de langage et de posture
- Choisir ses axes de travail pour les deux jours

Mise en situation — Échange client filmé dès la première heure puis analysé collectivement.

M2 Entraînement aux échanges courants

Répéter jusqu'à ce que ce soit naturel

- Accueillir et cadrer un échange en quelques secondes
- Questionner sans donner l'impression d'un interrogatoire
- Reformuler une demande complexe
- Conclure en vérifiant l'accord du client

Atelier — Série d'échanges courts enchaînés avec retour immédiat entre chaque passage.

M3 Entraînement aux situations difficiles

Tenir quand l'échange se tend

- Annoncer un refus ou un délai non tenu
- Traiter une réclamation répétée
- Reprendre la main sur un client qui monopolise la parole
- Gérer un interlocuteur qui conteste l'information donnée
- Clore un échange qui s'éternise

Mise en situation — Enchaînement de trois situations tendues jouées sans pause pour travailler la récupération.

M4 Transposition sur tous les canaux

Le même professionnalisme au téléphone et par écrit

- Adapter sa pratique au téléphone au courriel et au face à face
- Réécrire ses formulations écrites habituelles
- Comparer sa production du premier et du second jour
- Formaliser trois axes de progrès et leur mode de suivi

Cas pratique — Comparaison filmée entre le premier échange du parcours et le dernier sur une situation équivalente.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

Relation client et IA : arbitrer l'automatisation, réhumaniser et fidéliser

Décider ce qui doit rester porté par une personne quand l'automatisation gagne tout le parcours client

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les moments du parcours client qui exigent une intervention humaine
- Arbitrer entre automatisation et prise en charge par un conseiller
- Redéfinir la valeur ajoutée du conseiller sur les demandes complexes et émotionnelles
- Adapter son discours lorsque le client a déjà consulté des réponses automatisées
- Faire évoluer les indicateurs de suivi pour tenir compte de la qualité perçue

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de la relation client managers de service client chargés d'expérience client et conseillers expérimentés.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience de la relation client ou de son pilotage.

POINTS FORTS

- Le parcours client de l'entreprise est disséqué pour repérer les ruptures créées par l'automatisation
- Les reprises de contact après un échec d'automatisation sont travaillées en situation
- Les indicateurs de pilotage existants sont réexaminés et amendés en séance

CONTEXTE

Le parcours client s'automatise : espace en ligne, réponses instantanées, agents conversationnels. Les demandes simples se règlent seules et les contacts qui parviennent aux conseillers sont plus complexes et plus chargés d'émotion. Dans le même temps les clients disent de plus en plus souvent qu'ils ne trouvent plus personne à qui parler et que les réponses se ressemblent toutes.

Une journée pour décider où placer l'humain : repérage des moments du parcours qui l'exigent, critères d'arbitrage entre traitement automatique et prise en charge, reprise d'un client agacé par un parcours en ligne et révision des indicateurs de pilotage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'automatisation déplace

Nouvelle répartition entre machine et conseiller

- Demandes absorbées par le libre service et les agents conversationnels
- Effets sur la nature des contacts qui parviennent aux conseillers
- Attentes des clients en matière d'accès à une personne
- Signes d'une relation perçue comme déshumanisée

> **À retenir —** Plus le parcours est automatisé plus les contacts restants sont complexes et chargés d'émotion.

M2 Décider où placer l'humain

Arbitrer moment par moment

- Cartographie des moments sensibles du parcours
- Critères d'arbitrage entre traitement automatique et prise en charge humaine
- Conception des passages de relais et reprise du contexte
- Accessibilité affichée d'un contact humain

> **Atelier —** Repérage sur un parcours client réel des trois moments où l'intervention humaine est indispensable.

M3 Retrouver de la présence dans l'échange

La valeur ajoutée du conseiller

- Personnalisation à partir de ce que le client a déjà fait seul
- Reprise d'un client agacé par un parcours automatisé
- Marge d'initiative laissée au conseiller
- Indicateurs rendant compte de la qualité perçue

> **Mise en situation —** Reprise d'un client qui a échoué à résoudre sa demande en ligne et qui obtient enfin un conseiller.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION

Relation client pour experts et cadres : écouter, expliquer et cadrer

Soigner la relation quand on intervient chez le client sans avoir de mission commerciale

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les attentes du client au-delà de la demande technique formulée
- Expliquer une solution ou une contrainte dans un langage accessible
- Refuser une demande hors cadre sans dégrader la relation
- Gérer une situation de tension liée à un retard ou à un incident technique
- Transmettre au commercial les informations détectées lors de l'intervention

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs, techniciens, consultants, juristes et cadres de fonctions support en contact régulier avec les clients sans responsabilité commerciale.

PRÉREQUIS

Être en relation régulière avec des clients internes ou externes dans le cadre de son métier

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont issues des interventions réelles des participants
- La vulgarisation est évaluée par des participants extérieurs au domaine technique concerné
- Un mode de transmission des informations vers les équipes commerciales est défini en fin de session

CONTEXTE

Un expert technique, un juriste ou un chef de projet passe souvent plus de temps avec le client que le commercial qui a signé. Les échanges se concentrent pourtant sur le contenu : le besoin implicite passe inaperçu, une explication trop technique inquiète, un refus mal formulé ferme la porte et une information sensible remonte trop tard en interne.

Deux jours pour travailler la dimension relationnelle du métier sans le transformer en fonction commerciale : écouter au-delà de la demande technique, expliquer simplement, poser un cadre sur ce qui n'est pas prévu et faire circuler l'information utile. Les situations viennent des interventions réelles des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sa place dans la relation client

Représenter l'entreprise sans endosser un rôle commercial

- Comprendre ce que le client attend d'un intervenant technique
- Distinguer la contribution attendue de celle du commercial
- Repérer les moments où la relation se joue
- Identifier ses propres réflexes de repli sur la technique

À retenir — Le client évalue l'entreprise sur ce qu'il vit avec l'intervenant présent devant lui.

M2 Écouter au-delà de la demande

Entendre le problème derrière la question technique

- Questionner le contexte d'usage et les contraintes du client
- Repérer les enjeux non formulés
- Reformuler pour vérifier sa compréhension
- Prendre en compte les interlocuteurs qui ne parlent pas

Mise en situation — Entretien simulé où la demande technique exprimée recouvre un enjeu d'organisation.

M3 Expliquer et faire comprendre

Rendre accessible sans appauvrir

- Adapter son niveau de langage à son interlocuteur
- Remplacer le jargon métier par des images justes
- Structurer une explication en trois temps
- Vérifier que le message est compris
- Annoncer une contrainte technique de façon intelligible

Atelier — Chaque participant explique un point technique de son métier à un auditoire non initié qui évalue la clarté.

M4 Cadrer et gérer les tensions

Dire non et rester en relation

- Poser les limites de ce qui est prévu au contrat
- Refuser une demande supplémentaire avec une alternative
- Annoncer un retard ou un incident et proposer une suite
- Faire face au mécontentement sans se justifier
- Remonter en interne ce qui doit l'être

Cas pratique — Jeu de rôle d'une annonce de retard à un client qui menace de saisir la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION

Relation de service interne : cartographier ses clients, s'engager et coopérer

Traiter les demandes des autres services avec la même rigueur que celles des clients externes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier ses clients internes et les prestations réellement attendues
- Formuler un engagement de service compréhensible et tenable
- Reformuler une demande interne floue pour en fixer le périmètre et le délai
- Annoncer un refus ou un délai contraint sans dégrader la coopération
- Traiter un désaccord entre services sans recourir à l'arbitrage hiérarchique
- Recueillir la satisfaction des services clients et en tirer des actions

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions support informatique ressources humaines achats comptabilité et services généraux ainsi que toute équipe travaillant pour d'autres services.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La cartographie des flux entre services est construite en séance à partir des demandes réelles des participants
- Un engagement de service est rédigé puis éprouvé sur des demandes concrètes
- Les entretiens de cadrage sont joués en binômes service support et service demandeur

CONTEXTE

Les fonctions support travaillent pour des services qui ne sont pas des clients comme les autres : ils ne peuvent pas aller voir ailleurs. Les demandes arrivent incomplètes et toutes urgentes, les délais ne sont annoncés nulle part et chaque incident réveille le reproche de ne jamais répondre. La qualité du service rendu au client final finit par s'en ressentir.

Deux jours pour cartographier ses clients internes, écrire des engagements de service tenables, cadrer une demande avant de la traiter et régler les désaccords entre services sans remonter à la hiérarchie. La session vise la pratique des collaborateurs ; le pilotage managérial fait l'objet d'un format dédié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clients internes et prestations attendues

Sortir de l'implicite

- Repérage des services clients et des flux de demandes
- Écart entre la prestation rendue et l'attente exprimée
- Effets d'une demande mal cadrée sur la charge de travail
- Chaîne de service interne jusqu'au client externe

Atelier — Cartographie des clients internes de chaque participant avec repérage des prestations les plus sensibles.

M2 Formaliser des engagements de service

Dire ce que l'on fait et le tenir

- Description d'une prestation en termes de résultat attendu
- Choix des délais et des modalités de saisine
- Conditions de réussite attendues du service demandeur
- Communication de l'engagement auprès des équipes concernées

Cas pratique — Rédaction d'un engagement de service sur une prestation choisie par le groupe.

M3 Traiter une demande interne

Cadrer avant d'exécuter

- Questions de cadrage du besoin et du niveau d'urgence
- Reformulation et validation du périmètre
- Annonce d'un délai ou d'un refus argumenté
- Information du demandeur pendant le traitement

Mise en situation — Entretiens de prise en charge d'une demande urgente et mal formulée joués en binômes.

M4 Coopération et désaccords entre services

Régler les frictions au bon niveau

- Analyse des tensions récurrentes entre deux services
- Traitement d'un désaccord sur les priorités
- Retour d'information après un incident de service
- Règles de fonctionnement négociées et tenues dans la durée

Atelier — Traitement d'un cas de tension interne apporté par les participants jusqu'à un accord de fonctionnement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT

Responsable expérience client : cartographier, mesurer et améliorer les parcours

Piloter l'expérience vécue par le client sur l'ensemble de son parcours et non sur un seul point de contact

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier un parcours client réel avec ses points de contact et ses ruptures
- Organiser un dispositif d'écoute combinant retours spontanés et enquêtes
- Identifier et hiérarchiser les irritants selon leur effet sur le client
- Concevoir des actions d'amélioration associant plusieurs directions
- Mesurer les effets d'une action sur l'expérience vécue
- Mobiliser des interlocuteurs sur lesquels on n'a pas d'autorité hiérarchique

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables expérience client, chefs de projet relation client, responsables qualité et marketing en charge de l'amélioration des parcours.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie un parcours de son entreprise pendant la formation
- Les irritants sont priorisés à partir de verbatims clients réels apportés par le groupe
- Une note de cadrage de chantier transverse est rédigée en fin de session

CONTEXTE

L'expérience client se dégrade rarement à un seul endroit. Elle se joue dans les passages de relais entre services, dans les délais invisibles pour l'entreprise mais pénibles pour le client, et dans des promesses faites en amont que l'exploitation ne tient pas. Chaque direction mesure sa propre performance sans que personne ne regarde le parcours de bout en bout.

Trois jours pour tenir ce rôle transverse : cartographier les parcours réels, organiser l'écoute client, prioriser les irritants et conduire des chantiers qui dépassent son périmètre hiérarchique. Le travail porte sur un parcours apporté par chaque participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer le rôle et son périmètre

Un rôle transverse sans autorité directe

- Distinguer expérience client relation client et satisfaction
- Positionner la fonction face au marketing aux opérations et au service client
- Identifier ses interlocuteurs et ses marges de manœuvre
- Formuler la promesse client portée par l'entreprise

À retenir — L'expérience client se construit dans les interstices entre services plus que dans chaque service pris isolément.

M2 Cartographier les parcours

Décrire ce que vit le client et non ce que prévoit le processus

- Délimiter le parcours à étudier et ses étapes
- Recueillir la matière auprès des équipes et des clients
- Repérer les points de contact les ruptures et les efforts imposés
- Représenter le parcours de façon lisible par la direction
- Distinguer parcours prévu et parcours réellement vécu

Atelier — Chaque participant construit la cartographie d'un parcours de son entreprise.

M3 Écouter et mesurer

Faire remonter la voix du client sans la déformer

- Combiner enquêtes retours spontanés et signaux opérationnels
- Construire un questionnaire court et exploitable
- Exploiter les verbatims au-delà de la note chiffrée
- Éviter les biais de collecte les plus courants
- Restituer les résultats aux équipes concernées

Cas pratique — Analyse d'un lot de verbatims clients jusqu'à l'identification de trois irritants majeurs.

M4 Prioriser et concevoir les améliorations

Choisir peu de chantiers et les mener

- Hiérarchiser les irritants selon leur fréquence et leur effet
- Remonter à la cause organisationnelle d'un irritant
- Concevoir une solution testable à petite échelle
- Chiffrer l'effort et le bénéfice attendu
- Cadrer le chantier et ses livrables

Atelier — Rédaction d'une note de cadrage pour un chantier d'amélioration transverse.

M5 Embarquer l'organisation

Obtenir l'engagement sans lien hiérarchique

- Construire un argumentaire adapté à chaque direction
- Animer un comité de parcours
- Faire vivre la culture client auprès des équipes éloignées du client
- Suivre les engagements pris et relancer
- Rendre visibles les progrès obtenus

Mise en situation — Présentation d'un chantier à un comité de direction simulé qui conteste la priorité retenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT · MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT

Responsable relation client : structurer le service, piloter et manager

Prendre la responsabilité d'un service client et en maîtriser l'organisation, les indicateurs et l'équipe

63 h · 9 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir l'organisation du service et la répartition des flux entre canaux
- Construire un dispositif de traitement des réclamations et des dossiers sensibles
- Choisir et suivre les indicateurs de qualité et d'activité pertinents pour son service
- Manager une équipe au contact client dans la durée et accompagner sa montée en compétence
- Conduire un plan d'amélioration et en rendre compte à sa direction
- Dimensionner les ressources face aux variations de charge

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service client en poste ou en prise de fonction, superviseurs, chefs d'équipe et managers amenés à diriger une structure de relation client.

PRÉREQUIS

Une première expérience en relation client ou en encadrement d'équipe

POINTS FORTS

- Un projet de service réel est construit d'une session à l'autre et présenté en fin de parcours
- Les tableaux de bord sont montés à partir des données apportées par chaque participant
- Les entretiens managériaux difficiles sont travaillés en jeux de rôle filmés

CONTEXTE

Un service client se prend rarement en main dans des conditions idéales : organisation héritée, canaux ajoutés les uns après les autres, indicateurs subis plutôt que choisis et équipe soumise à des pics d'activité imprévisibles. Le responsable arbitre au fil de l'eau, traite lui-même les dossiers sensibles et manque de recul pour agir sur les causes.

Neuf jours de parcours pour construire une prise de fonction complète : organisation des flux et des canaux, traitement des réclamations, pilotage par les indicateurs, management d'équipe et conduite d'un plan d'amélioration. Un projet de service sert de fil rouge et se travaille d'une session à l'autre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser le service et ses flux

Poser l'architecture avant d'optimiser

- Cartographier les demandes entrantes et leur volume par canal
- Définir les niveaux de traitement et les règles d'escalade
- Répartir les rôles entre front office et back office
- Formaliser les engagements de service et les délais de réponse
- Documenter les procédures utilisées au quotidien

Atelier — Chaque participant cartographie les flux de son service et repère les points de rupture.

M2 Traiter les réclamations et les situations sensibles

Faire d'un incident un motif de confiance

- Structurer le circuit de traitement d'une réclamation
- Distinguer le geste commercial de la réponse de fond
- Remonter les causes récurrentes vers les services concernés
- Gérer un client mécontent qui remonte à la direction
- Suivre la satisfaction après résolution

Cas pratique — Analyse d'un dossier de réclamation réel jusqu'à la formulation d'une action corrective.

M3 Piloter par les indicateurs

Choisir ses chiffres plutôt que les subir

- Sélectionner les indicateurs de qualité de délai et de satisfaction utiles
- Construire un tableau de bord lisible par l'équipe et par la direction
- Analyser un écart avant de décider d'une action
- Relier les indicateurs aux causes opérationnelles
- Présenter ses résultats en comité

Atelier — Montage d'un tableau de bord de service à partir des données apportées par le participant.

M4 Manager l'équipe au contact client

Soutenir la performance sans user les personnes

- Animer les rituels d'équipe et les points d'activité
- Conduire l'écoute et le retour d'expérience sur les échanges clients
- Mener un entretien de recadrage ou de remotivation
- Accompagner la montée en compétence et l'intégration
- Prévenir l'usure des équipes exposées

Mise en situation — Jeu de rôle filmé d'un entretien avec un collaborateur dont la qualité de réponse se dégrade.

M5 Conduire un plan d'amélioration

Passer du constat à la décision

- Hiérarchiser les chantiers selon l'effet client et la faisabilité
- Construire un plan d'action daté et doté de responsables
- Embarquer les services amont dans les changements
- Mesurer les effets et corriger la trajectoire
- Rendre compte à la direction

Cas pratique — Présentation du projet de service devant le groupe avec questions de la direction simulée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · GÉRER LES RÉCLAMATIONS, RELANCER · GÉRER LES RÉCLAMATIONS, RELANCER

Réclamations clients : instruire le dossier, répondre et fidéliser le réclamant

Faire de la réclamation une source d'amélioration plutôt qu'un dossier à clore au plus vite

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une réclamation et en mesurer l'enjeu pour le client et pour l'entreprise
- Instruire un dossier en réunissant les faits auprès des services concernés
- Rédiger une réponse écrite qui reconnaît les faits et expose la décision
- Argumenter un refus de réclamation de façon compréhensible
- Cadrer les gestes commerciaux selon des règles partagées
- Exploiter les motifs de réclamation pour alimenter un plan d'amélioration

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de réclamation responsables qualité et service client encadrants de plateau et rédacteurs de réponses écrites aux clients ou aux usagers.

PRÉREQUIS

Traiter des réclamations clients ou usagers dans le cadre de son activité.

POINTS FORTS

- Des réponses écrites réelles sont réécrites puis comparées en séance
- Une grille de qualification et un barème de gestes commerciaux sont construits par le groupe
- Le circuit interne d'instruction est reconstitué pour repérer les points de blocage

CONTEXTE

Une réclamation mal traitée coûte plus cher que le problème d'origine. L'accusé de réception tarde, la réponse recopie un modèle qui ne traite pas le cas, le geste commercial est accordé au client qui insiste le plus, et rien ne remonte aux services à l'origine du défaut. Le même motif revient alors dans le courrier du mois suivant.

Deux jours centrés sur le dossier de réclamation et sur l'écrit : qualification du motif, instruction auprès des services concernés, rédaction d'une réponse qui reconnaît les faits, argumentation d'un refus, cadrage des gestes commerciaux et exploitation des motifs récurrents dans un plan d'amélioration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La réclamation comme signal

Ce que dit un client qui réclame

- Distinction entre insatisfaction réclamation et litige
- Effets du silence et des réclamations jamais exprimées
- Attentes du réclamant en matière de reconnaissance et de réparation
- Accusé de réception et délai de réponse annoncé

À retenir — Un client dont la réclamation est bien traitée reste souvent plus attaché à l'entreprise qu'un client jamais mécontent.

M2 Instruire le dossier

Établir les faits avant de répondre

- Qualification du motif et du niveau de gravité
- Recherche des éléments auprès des services concernés
- Analyse des responsabilités et des marges de décision
- Information du client pendant l'instruction

Cas pratique — Instruction complète d'une réclamation documentée jusqu'à la proposition de décision.

M3 Rédiger et annoncer la réponse

Une décision écrite qui se comprend

- Structure d'une lettre ou d'un courriel de réponse
- Reconnaissance des faits sans engagement de responsabilité excessif
- Formulation d'un refus argumenté
- Annonce orale d'une décision défavorable et réponse aux relances

Atelier — Réécriture de réponses types jugées inefficaces puis lecture critique par le groupe.

M4 Gestes commerciaux et amélioration continue

Sortir du cas par cas

- Règles d'attribution d'un geste et écarts à éviter
- Traitement des réclamations répétées et des demandes abusives
- Analyse des motifs récurrents et remontée aux services
- Suivi des actions correctives décidées

Atelier — Construction d'un barème de gestes et d'un tableau de suivi des motifs de réclamation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · GESTION DE LA RELATION CLIENT

Satisfaction client : construire son questionnaire, mesurer et exploiter les résultats

Passer d'une impression diffuse sur la satisfaction des clients à une mesure fiable qui déclenche des actions

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir les indicateurs de satisfaction adaptés au parcours client de sa structure
- Rédiger des questions neutres et exploitables
- Définir un échantillon et un moment de sollicitation pertinents
- Analyser les réponses fermées et les verbatims
- Restituer les résultats sous une forme qui déclenche des actions correctives

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables relation client chargés de qualité chargés de clientèle et responsables marketing amenés à piloter une enquête de satisfaction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec son questionnaire rédigé et relu en séance
- Les biais de formulation sont mis en évidence sur des questions réellement utilisées
- Un modèle de tableau de suivi des actions correctives est construit pendant la journée

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises affirment connaître la satisfaction de leurs clients sans jamais l'avoir mesurée autrement que par les réclamations reçues. Les enquêtes existantes souffrent des mêmes travers : questionnaire trop long, échantillon mal choisi, taux de réponse faible et résultats qui finissent dans une présentation sans suite opérationnelle.

Cette journée de sept heures permet de bâtir un dispositif de mesure adapté à la taille de la structure : choix des indicateurs, rédaction des questions, moment de sollicitation, analyse des réponses et restitution aux équipes. Chaque participant repart avec un questionnaire rédigé et un plan de collecte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la démarche de mesure

Savoir ce que l'on cherche avant d'interroger

- Identifier les moments de vérité du parcours client
- Distinguer satisfaction ponctuelle et satisfaction relationnelle
- Choisir entre enquête à chaud et enquête périodique
- Articuler la mesure avec le traitement des réclamations

Atelier — Chaque participant cartographie son parcours client et repère les points de contact à interroger en priorité.

M2 Construction du questionnaire

Des questions courtes qui donnent des réponses utilisables

- Rédiger des questions fermées sans induire la réponse
- Doser les questions ouvertes et les champs de commentaire
- Choisir une échelle et s'y tenir dans le temps
- Tester le questionnaire avant diffusion
- Fixer le canal et le rythme de sollicitation

Cas pratique — Relecture croisée de questionnaires apportés par les participants pour repérer les questions biaisées ou redondantes.

M3 Analyse et exploitation des résultats

Transformer des réponses en décisions

- Traiter les non-réponses et les réponses extrêmes
- Classer les verbatims par thème récurrent
- Comparer les résultats entre segments de clients
- Construire une restitution lisible pour les équipes
- Formaliser le plan d'actions correctives et son suivi

Mise en situation — Restitution orale d'un jeu de résultats à un comité de direction qui demande des priorités d'action.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · GESTION DE LA RELATION CLIENT

Satisfaction client : mesurer la qualité perçue, désamorcer et fidéliser

Traiter une réclamation de façon à garder le client plutôt qu'à simplement clore le dossier

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les attentes du client et les écarts avec la prestation livrée
- Choisir les indicateurs de satisfaction adaptés à son activité
- Conduire un entretien avec un client mécontent sans entrer dans le conflit
- Reformuler une demande agressive pour revenir au problème réel
- Proposer une solution acceptable en tenant le cadre fixé par l'entreprise
- Faire remonter les motifs d'insatisfaction vers les services concernés

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle chargés de service après-vente assistants commerciaux et responsables d'équipe en contact avec les clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les appels difficiles apportés par les participants servent de matière aux jeux de rôle
- Un répertoire de formulations d'apaisement est constitué et testé en séance
- Le traitement d'une réclamation est suivi jusqu'à la remontée vers le service à l'origine du problème

CONTEXTE

Un client mécontent ne dit pas toujours ce qui le dérange vraiment. Il conteste un détail alors que le problème est ailleurs puis hausse le ton parce qu'il a le sentiment de ne pas être entendu. Les équipes en contact répondent au symptôme appliquent la procédure et le dossier se clôt sur une insatisfaction qui ne remonte nulle part.

Cette journée relie la mesure de la satisfaction et le traitement des situations difficiles. Le participant apprend à recueillir la qualité perçue à conduire un échange tendu sans céder ni s'aligner puis à formuler une solution acceptable. Il repart avec des formulations testées et une méthode de remontée des motifs d'insatisfaction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que le client attend vraiment

Mesurer avant d'agir

- Attentes implicites et explicites et notion de qualité perçue
- Points de contact et moments qui comptent dans le parcours
- Indicateurs de satisfaction et limites de chacun
- Exploitation des verbatims et des avis reçus

Atelier — Chaque participant cartographie les moments de vérité de son parcours client.

M2 Traiter une situation difficile

Garder la relation quand le ton monte

- Mécanismes de l'escalade et déclencheurs à éviter
- Écoute active reformulation et questionnement
- Réponse à une agressivité verbale et à une mise en cause personnelle
- Annonce d'un refus ou d'une limite sans rupture
- Gestion de sa propre charge émotionnelle après l'échange

Mise en situation — Un échange avec un client agressif est joué puis rejoué avec les formulations travaillées.

M3 De la réclamation à l'amélioration

Faire servir l'insatisfaction

- Recherche d'une solution acceptable et geste commercial
- Engagement de suivi et respect de la promesse faite
- Traçabilité des réclamations et typologie des motifs
- Transmission aux services concernés et retour au client

Cas pratique — Une réclamation réelle est traitée de la prise en charge jusqu'au retour au client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT

Situations difficiles en face à face : désamorcer, poser un cadre et conclure

Gérer la tension quand le client est à un mètre et que le corps parle autant que les mots

10,5 h · 1,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signes corporels et verbaux annonçant une montée en tension
- Ajuster sa posture sa distance et son regard face à un interlocuteur tendu
- Conduire un échange tendu en présence d'autres clients
- Annoncer un refus en face à face et maintenir sa décision
- Solliciter l'appui d'un collègue ou d'un responsable au bon moment
- Clore l'échange et reprendre son activité

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers en agence vendeurs agents d'accueil et tout collaborateur recevant du public en face à face.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les mises en situation sont filmées puis analysées sur la posture la distance et le regard
- Les scènes sont rejouées avec des clients tiers présents pour travailler l'effet de public
- Un protocole d'appel à l'aide entre collègues est défini pour la configuration réelle des locaux

CONTEXTE

En face à face on ne raccroche pas. L'interlocuteur est à un mètre, il hausse la voix devant les autres clients présents, s'appuie sur le comptoir et attend une réponse immédiate. Le collaborateur sent la tension monter dans son propre corps, cherche ses mots et finit parfois par céder sur une règle qu'il aurait dû tenir.

Une journée et demie pour travailler ce qui est propre à la présence physique : distance posture et regard, désamorçage sous le regard des autres clients, refus assumé et maintenu, appel d'un collègue en renfort puis retour au calme. Les mises en situation sont filmées et analysées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La montée en tension en face à face

Lire les signaux avant l'éclat

- Signes corporels et changements de voix précurseurs
- Rôle de l'attente de l'espace et du bruit dans l'agacement
- Réactions spontanées qui aggravent la situation
- Effet du regard des autres clients présents

À retenir — En face à face la distance et la posture agissent sur la tension avant même les premiers mots.

M2 Désamorcer par la posture et la parole

Faire baisser la pression

- Placement distance et orientation du corps
- Accueil de l'émotion et accusé de réception
- Questions qui ramènent au fait et au besoin
- Passage du reproche à une demande traitable

Mise en situation — Accueil d'un client irrité par une attente prolongée avec analyse de la posture adoptée.

M3 Poser un cadre et dire non

Tenir sans se durcir

- Formulation d'un refus et explication de la règle
- Réponse à l'insistance et au chantage
- Recadrage d'un propos déplacé ou insultant
- Mise à l'écart de l'échange pour sortir du regard des autres

Cas pratique — Refus d'une demande hors règle formulée par un client habitué et connu du service.

M4 Sortir de la situation et rebondir

Après l'échange tendu

- Clôture de l'échange et reprise de l'activité
- Appel d'un collègue ou d'un responsable en renfort
- Consignation des faits et information de la hiérarchie
- Récupération personnelle et échange en équipe

Atelier — Écriture d'un protocole de renfort entre collègues adapté à la configuration des locaux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT · SITUATIONS DIFFICILES DE LA RELATION CLIENT

Situations difficiles à l'accueil : accueillir la tension, répondre et se préserver

Une demi-journée pour disposer de repères simples face aux visiteurs tendus au poste d'accueil

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les situations d'accueil qui dégénèrent le plus souvent
- Accueillir l'expression du mécontentement sans la prendre pour soi
- Formuler une réponse claire lorsque la demande sort du périmètre de l'accueil
- Passer le relais au bon interlocuteur ou au responsable
- Reprendre son poste après un échange tendu

PUBLIC CONCERNÉ

Agents d'accueil hôtes et hôtesses standardistes et collaborateurs assurant l'accueil physique par roulement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le format d'une demi-journée cible les trois situations les plus fréquentes du poste d'accueil
- Les phrases d'accueil et de refus sont écrites puis dites à voix haute devant le groupe
- Chaque participant repart avec un aide-mémoire tenant sur une page

CONTEXTE

Le poste d'accueil concentre les tensions sans disposer de beaucoup de marge. Le visiteur arrive sans rendez-vous, la file s'allonge, la demande ne relève pas du service et la règle paraît absurde à celui qui la subit. L'agent encaisse, cherche une formulation puis passe au visiteur suivant sans avoir eu le temps de souffler.

Une demi-journée resserrée sur les trois situations les plus fréquentes du poste : le visiteur pressé, la demande hors périmètre et la contestation d'une règle. Les phrases d'accueil et de refus sont écrites puis dites à voix haute et chacun repart avec un aide-mémoire d'une page.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les situations qui dérapent à l'accueil

Repérer les schémas répétitifs

- Visiteur pressé sans rendez-vous et file d'attente
- Demande hors périmètre ou adressée au mauvais service
- Réaction à une règle jugée absurde
- Ce qui relève du rôle et ce qui vise la personne

À retenir — La plupart des tensions à l'accueil naissent de l'attente et du manque d'information plutôt que de la demande elle-même.

M2 Répondre sans s'enflammer

Des formulations prêtes à l'emploi

- Accueil du mécontentement et accusé de réception
- Question qui ramène à la demande concrète
- Annonce d'un délai d'une règle ou d'un refus
- Orientation vers le bon interlocuteur

Mise en situation — Accueil d'un visiteur sans rendez-vous qui insiste devant d'autres personnes en attente.

M3 Se préserver et passer le relais

Tenir sur la durée du poste

- Signes qui imposent d'appeler un renfort
- Transmission de l'information au collègue ou au responsable
- Retour au calme entre deux visiteurs
- Faits à signaler après un échange tendu

Atelier — Rédaction d'un aide-mémoire personnel des phrases et des réflexes à mobiliser au poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · IA VENTE ET RELATION CLIENT

Social selling LinkedIn : cibler ses prospects, publier et engager la conversation

Transformer sa présence LinkedIn en conversations commerciales plutôt qu'en collection de contacts

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réécrire son profil LinkedIn pour répondre aux questions que se pose un prospect
- Construire une liste de cibles à partir des filtres de recherche
- Rédiger des messages d'approche personnalisés appelant une réponse
- Produire des publications utiles à sa cible sur un rythme soutenable
- Suivre ses prises de contact et ses relances dans un tableau simple

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux chargés d'affaires consultants indépendants et dirigeants de petites structures souhaitant développer leur prospection sur LinkedIn.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte LinkedIn actif

POINTS FORTS

- Le profil de chaque participant est réécrit en séance puis relu par un binôme
- Les messages d'approche sont construits sur des prospects réels apportés par les participants
- Un rythme hebdomadaire chiffré en minutes est arrêté avant la fin de la journée

CONTEXTE

Le profil LinkedIn ressemble à un curriculum vitae, les invitations partent sans message et les rares publications ne déclenchent rien. Les prospects consultent le profil avant de répondre et n'y trouvent aucune raison d'engager la discussion. Les relances par courriel restent sans réponse et la prospection s'essouffle.

Cette journée installe une pratique régulière. Le participant réécrit son profil du point de vue du client, construit une liste de cibles à partir de la recherche, prépare des messages d'approche qui appellent une réponse et fixe un rythme de publication et de prise de contact tenable dans la semaine.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Profil et positionnement

Être lu comme un interlocuteur utile

- Titre résumé et expériences rédigés pour le client et non pour un recruteur
- Preuves recommandations et contenus mis en avant
- Photo bannière et éléments de crédibilité
- Paramètres de visibilité et signaux envoyés au réseau

Atelier — Chaque participant réécrit son titre et son résumé puis les soumet à la relecture d'un binôme.

M2 Ciblage et prise de contact

Parler aux bonnes personnes

- Définition du profil de client recherché
- Utilisation des filtres de recherche et des listes de suivi
- Rédaction de l'invitation et du message d'approche
- Enchaînement des relances sans insistance
- Passage de la conversation au rendez-vous

Mise en situation — Les participants rédigent une séquence d'approche pour un prospect réel puis la jouent en binôme.

M3 Contenu et régularité

Se rendre visible sans y passer ses journées

- Formats de publication et sujets qui servent la cible
- Commentaires et interactions comme levier de visibilité
- Organisation d'un rythme hebdomadaire réaliste
- Suivi des contacts engagés et des rendez-vous obtenus

Atelier — Chaque participant bâtit son planning de publication et de prise de contact sur quatre semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION · DÉVELOPPER LA CULTURE CLIENT À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION

Techniciens en intervention : communiquer, expliquer et soigner la relation client

Faire de chaque intervention technique un moment qui renforce la confiance du client dans l'entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire les étapes d'une intervention chez le client de l'arrivée à la clôture
- Expliquer une panne et la solution retenue dans un langage accessible
- Annoncer un retard un surcoût ou une impossibilité sans se justifier
- Recueillir les informations utiles au diagnostic par un questionnement structuré
- Faire face à un client mécontent pendant l'intervention
- Transmettre au bureau les informations commerciales repérées sur le terrain

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens d'intervention installateurs dépanneurs et agents de maintenance en contact direct avec les clients sur site.

PRÉREQUIS

Exercer une activité d'intervention technique chez le client.

POINTS FORTS

- Les interventions sont rejouées en salle avec le matériel et le vocabulaire du métier des participants
- Un lexique de traduction des termes techniques en langage client est constitué par le groupe
- Les comptes rendus d'intervention sont retravaillés à partir de documents réels apportés en session

CONTEXTE

Le technicien est souvent le seul représentant de l'entreprise que le client rencontre. Sa compétence technique n'est pas en cause, mais l'intervention se juge sur autre chose : la façon dont il se présente, l'état du chantier en partant, les mots employés pour expliquer la panne, la manière d'annoncer qu'une pièce manque ou que le devis va augmenter.

Deux jours pour installer un déroulé d'intervention identique quelle que soit la panne, traduire le vocabulaire technique en langage compréhensible, rédiger un compte rendu lisible par le client et tenir face à un mécontentement sans renvoyer systématiquement au bureau.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le technicien porteur de l'image de l'entreprise

Ce que le client observe pendant l'intervention

- Attentes du client au-delà de la réparation
- Effet des premiers instants et de la tenue du chantier
- Écart entre ce qui a été promis par le commerce et ce qui est faisable
- Posture face au client particulier et au client professionnel

À retenir — Le client évalue la prestation sur ce qu'il comprend et non sur la difficulté technique réelle.

M2 Les étapes de l'intervention

Un déroulé identique quelle que soit la panne

- Prise de contact et annonce du déroulé
- Questionnement du client sur l'historique et les symptômes
- Information en cours d'intervention et gestion des imprévus
- Clôture explication des travaux réalisés et conseils d'usage

Mise en situation — Déroulé complet d'une intervention jouée du coup de sonnette à la signature du compte rendu.

M3 Expliquer sans jargon

Rendre compréhensible ce qui est technique

- Traduction du vocabulaire technique en langage courant
- Explication d'une panne et de ses causes
- Présentation d'un remplacement de pièce ou d'un devis complémentaire
- Rédaction d'un compte rendu d'intervention lisible par le client

Atelier — Reformulation d'explications techniques réelles jusqu'à validation par un participant jouant le client.

M4 Situations délicates sur le terrain

Tenir sa position en restant courtois

- Annonce d'un retard d'une pièce indisponible ou d'un surcoût
- Client mécontent d'une intervention précédente
- Demande hors contrat ou hors périmètre
- Remontée des informations au bureau et au commerce

Cas pratique — Traitement d'un client qui refuse de payer un déplacement après une panne non résolue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · VENTE

Techniques de vente : découvrir le besoin, argumenter et conclure l'entretien

Structurer ses entretiens de vente pour comprendre le besoin du client avant de présenter une offre

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RCC-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un entretien de vente à partir d'informations vérifiées sur le client
- Conduire une découverte structurée pour faire exprimer besoins et enjeux
- Construire une argumentation reliée aux besoins que le client a formulés
- Traiter les objections courantes sans entrer dans le rapport de force
- Conclure l'entretien par un engagement clair et une prochaine étape fixée

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux débutants, vendeurs sédentaires, techniciens et chargés de clientèle amenés à conduire des entretiens de vente.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entraînements portent sur les offres réelles des participants et non sur des cas fictifs
- Une trame d'entretien personnelle est construite puis testée en séance
- Les objections travaillées sont celles que les participants rencontrent le plus souvent

CONTEXTE

Beaucoup de vendeurs présentent leur offre trop tôt : ils déroulent des arguments avant d'avoir compris ce que le client cherche réellement. L'entretien s'enlise, le prix devient le seul sujet de discussion et la décision est reportée. Cette difficulté touche autant les commerciaux débutants que les techniciens amenés à vendre.

Ces deux jours installent une méthode d'entretien complète : préparation, prise de contact, découverte structurée, argumentation reliée aux besoins exprimés, traitement des objections et conclusion. Les participants s'entraînent sur leurs propres offres et repartent avec une trame d'entretien qu'ils ont construite et testée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et prise de contact

Entrer en relation sans dérouler son offre

- Recherche des informations utiles avant le rendez vous
- Définition de l'objectif de l'entretien et de la solution de repli
- Premiers instants et installation du climat de confiance
- Annonce du déroulé et accord du client sur le cadre

Atelier — Chaque participant prépare une fiche de préparation sur un client réel qu'il doit rencontrer.

M2 Découverte des besoins

Faire parler avant de proposer

- Questionnement ouvert et techniques de relance
- Distinction entre besoin exprimé besoin latent et enjeu
- Identification des critères de décision et des interlocuteurs
- Reformulation et validation des priorités du client

Mise en situation — Les participants mènent une découverte complète sans prononcer le nom de leur produit.

M3 Argumentation et objections

Relier chaque argument à un besoin entendu

- Construction des arguments à partir des besoins exprimés
- Présentation du prix et défense de la valeur
- Typologie des objections et réponses adaptées
- Attitude face à la comparaison avec un concurrent

Cas pratique — Chaque participant construit trois arguments répondant à un besoin identifié en découverte.

M4 Conclusion et suivi

Obtenir une décision plutôt qu'un report

- Repérage des signaux d'achat
- Techniques de conclusion et demande d'engagement
- Traitement du report de décision
- Compte rendu relance et préparation du contact suivant

Mise en situation — Un entretien complet est joué de la prise de contact à la conclusion puis analysé par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT · LE DIGITAL ET L'IA AU SERVICE DE LA QUALITÉ ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

Écrits clients assistés par l'IA : rédiger, ajuster et contrôler avant envoi

Gagner du temps sur les courriels clients sans perdre la voix de l'entreprise ni l'exactitude du dossier

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-REC-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les écrits clients qui gagnent à être assistés par l'intelligence artificielle générative
- Formuler une consigne de rédaction précise en fixant le contexte le ton et la longueur
- Retravailler un texte produit par un assistant pour l'ajuster à la situation du client
- Contrôler l'exactitude des informations annoncées avant envoi
- Appliquer les règles de confidentialité aux données clients saisies dans un assistant

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers de clientèle chargés de réclamation assistants commerciaux et toute personne rédigeant des courriels destinés aux clients.

PRÉREQUIS

Rédiger régulièrement des courriels ou des courriers destinés aux clients.

POINTS FORTS

- Chaque participant constitue sa bibliothèque de consignes réutilisables sur ses écrits courants
- Les textes produits sont comparés à la réponse rédigée à la main pour mesurer l'écart de ton
- Une grille de contrôle avant envoi est appliquée à des réponses réelles

CONTEXTE

Les équipes en contact écrivent beaucoup : réponses aux demandes, confirmations, refus, relances. Les modèles vieillissent, le ton varie d'un conseiller à l'autre et la rédaction d'un courrier délicat mobilise parfois une demi-heure. Les assistants de rédaction fondés sur l'intelligence artificielle générative promettent d'aller plus vite, mais les textes obtenus sont longs, lisses et parfois faux sur les faits du dossier.

Une journée pour trier les écrits qui gagnent à être assistés, formuler des consignes précises, réintroduire les éléments propres au client et contrôler chaque information avant envoi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'IA change aux écrits clients

Choisir les bons usages

- Types d'écrits adaptés et écrits à rédiger soi-même
- Apports sur la reformulation la synthèse et la traduction
- Limites sur les faits les montants et les cas particuliers
- Règles de confidentialité applicables aux données clients

À retenir — L'assistant propose une formulation mais l'exactitude et l'engagement pris restent de la responsabilité du rédacteur.

M2 Formuler des consignes utiles

La qualité de la demande fait la qualité du texte

- Éléments à fournir contexte destinataire intention et longueur attendue
- Indication du ton et du niveau de formalisme
- Demande de plusieurs variantes et choix argumenté
- Constitution d'une bibliothèque de consignes par type d'écrit

Atelier — Écriture de consignes pour trois écrits courants puis comparaison des textes obtenus.

M3 Ajuster et contrôler avant envoi

Reprendre la main sur le texte

- Suppression des formules creuses et raccourcissement
- Réintroduction des éléments propres au dossier du client
- Vérification des informations des montants et des délais annoncés
- Relecture finale et cohérence avec la charte de l'entreprise

Cas pratique — Reprise complète d'une réponse générée sur une réclamation sensible jusqu'à un texte envoyable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE, ADV

Commandes import export : sécuriser, documenter et suivre vos opérations

Traiter une commande export de la confirmation au paiement sans rupture documentaire ni blocage douanier

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le circuit d'une commande import export de la confirmation au paiement
- Choisir l'Incoterm adapté au flux et en tirer les conséquences documentaires
- Constituer la liasse documentaire exigée pour une expédition
- Vérifier la conformité d'une présentation en crédit documentaire
- Anticiper les obligations douanières attachées à une opération

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires d'administration des ventes export ainsi que les collaborateurs des services achats import et les responsables commerciaux à l'international.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Construction d'une liasse documentaire complète sur un dossier fil rouge
- Grille de contrôle avant départ utilisable dès le retour au poste
- Décryptage d'un crédit documentaire et de ses causes de rejet

CONTEXTE

Une commande export mobilise des documents que personne ne centralise vraiment. La facture commerciale part sans le certificat d'origine attendu. La déclaration reprend un classement tarifaire approximatif. Le crédit documentaire est rejeté pour une échéance dépassée. Chaque écart se paie en retard de livraison et en trésorerie immobilisée.

Ces deux jours structurent le traitement administratif des commandes import export. Vous construisez le dossier documentaire complet d'une expédition. Vous articulez Incoterm mode de paiement et pièces exigées. Vous contrôlez une liasse avant départ. Vous savez enfin quoi vérifier pour éviter un rejet bancaire ou une immobilisation en douane.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le circuit de la commande internationale

Cartographier le flux avant de traiter les pièces

- Étapes de la commande export et de la commande import
- Rôles de l'administration des ventes des achats et de la finance
- Points de rupture les plus fréquents
- Informations à collecter dès la prise de commande

À retenir — La qualité du dossier se joue à la prise de commande car ce qui manque au départ se paie au dénouement.

M2 Incoterms et conditions de vente

Ce que chaque règle transfère réellement

- Familles d'Incoterms et logique de transfert
- Répartition des frais et du risque
- Conséquences sur l'assurance et la valeur en douane
- Rédaction de la clause dans le contrat

Cas pratique — Les participants requalifient des commandes mal libellées et corrigent la mention d'Incoterm.

M3 La liasse documentaire

Chaque pièce a un destinataire et une fonction

- Facture commerciale et liste de colisage
- Certificats d'origine et documents sanitaires
- Documents de transport selon le mode retenu
- Contrôle de cohérence entre les pièces

Atelier — Chaque participant assemble la liasse d'une expédition et détecte les incohérences glissées dans le dossier.

M4 Paiement et formalités douanières

Sécuriser l'encaissement et la déclaration

- Modes de paiement à l'international
- Crédit documentaire et présentation conforme
- Classement tarifaire et valeur en douane
- Régimes douaniers courants et justification

Mise en situation — Les participants examinent une présentation documentaire et argumentent son acceptation ou son rejet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RISQUES JURIDIQUES ET FINANCIERS À L'INTERNATIONAL · RISQUES JURIDIQUES ET FINANCIERS À L'INTERNATIONAL

Contrats internationaux : négocier, sécuriser les clauses et prévenir les litiges

Rédiger des contrats export qui résistent à la distance aux usages locaux et au conflit

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la loi applicable et la juridiction compétente d'un contrat international
- Rédiger les clauses sensibles d'un contrat de vente ou de distribution à l'export
- Articuler les incoterms avec le transfert des risques et les obligations documentaires
- Choisir les instruments de paiement et les garanties adaptés au risque pays
- Anticiper le règlement des litiges et les conditions d'exécution d'une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables export, commerciaux à l'international, juristes d'entreprise, responsables administration des ventes et dirigeants de sociétés exportatrices.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant soumet un contrat ou des conditions générales à une relecture guidée
- Les clauses sont appréciées sur leur efficacité réelle en cas de contentieux
- Le lien entre clause de prix incoterm et instrument de paiement est traité de bout en bout

CONTEXTE

À l'export, le contrat se réduit souvent à un bon de commande et à des conditions générales rédigées pour le marché domestique. La loi applicable reste implicite, le juge compétent n'est pas désigné et les incoterms sont cités sans que les obligations correspondantes soient tenues. Le défaut de paiement ou la contestation de conformité révèle alors la fragilité du montage.

Ces deux jours sont consacrés à la sécurisation juridique des opérations internationales : choix de la loi et du mode de règlement des litiges, clauses sensibles, garanties de paiement et contraintes documentaires. Les participants travaillent sur leurs propres contrats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre juridique de l'opération internationale

Savoir quelle loi et quel juge s'appliquent

- Identification des sources applicables au contrat international
- Clause de loi applicable et limites de la liberté de choix
- Clause attributive de juridiction et recours à l'arbitrage
- Conséquences de l'absence de choix exprimé

À retenir — Un contrat silencieux sur la loi applicable n'est pas neutre : il laisse le juge saisi décider.

M2 Négociation et formation du contrat

Sécuriser avant la signature

- Pourparlers documents précontractuels et lettres d'intention
- Concurrence entre conditions générales d'achat et de vente
- Langue du contrat et valeur des traductions
- Pouvoir de représentation du signataire étranger

Cas pratique — Le groupe arbitre un conflit entre conditions générales d'achat et de vente.

M3 Clauses sensibles et exécution

Écrire des clauses qui tiennent à l'usage

- Clauses de prix de révision et de devise
- Incoterms et répartition des frais des risques et des formalités
- Réserve de propriété garanties et limitation de responsabilité
- Force majeure et imprévision dans un contexte international
- Clauses de durée de résiliation et de préavis

Atelier — Chaque participant réécrit deux clauses de son contrat à partir d'une grille de relecture.

M4 Paiement garanties et litiges

Se faire payer et faire valoir ses droits

- Instruments de paiement et crédits documentaires
- Garanties bancaires et assurance-crédit
- Prévention du risque client selon le pays de destination
- Recouvrement et exécution d'une décision à l'étranger

Mise en situation — Un participant négocie les conditions de paiement face à un acheteur étranger joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · RISQUES JURIDIQUES ET FINANCIERS À L'INTERNATIONAL · RISQUES JURIDIQUES ET FINANCIERS À L'INTERNATIONAL

Crédit documentaire : ouvrir, contrôler les documents et sécuriser le paiement

Maîtriser le crédit documentaire pour être payé à l'export sans se faire piéger par une réserve

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le mécanisme du crédit documentaire et le rôle de chaque intervenant
- Négocier des conditions d'ouverture compatibles avec la logistique de l'opération
- Contrôler une liasse documentaire et identifier les irrégularités avant envoi
- Traiter les réserves émises par une banque et les lever dans les délais
- Choisir l'instrument adapté entre crédit documentaire remise documentaire et garantie

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables export assistants administration des ventes credit managers trésoriers et acheteurs à l'international.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une liasse documentaire complète est contrôlée en atelier avec les erreurs réellement rencontrées
- Les participants rédigent les instructions d'ouverture à partir d'un contrat commercial
- Une négociation avec un acheteur sur les conditions du crédit est jouée en binôme

CONTEXTE

À l'export le crédit documentaire rassure les deux parties mais il ne paie que sur documents conformes. Une date dépassée ou un connaissement mal endossé suffisent à bloquer le règlement. Les équipes commerciales négocient des conditions que l'administration des ventes ne peut ensuite pas respecter.

Ces deux jours donnent une lecture opérationnelle de l'instrument. Le participant suit le mécanisme du crédit et le rôle de chaque banque puis apprend à faire rédiger des conditions réalistes à l'ouverture. Il contrôle une liasse documentaire comme le ferait un banquier et compare le crédit aux autres instruments de sécurisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mécanisme et intervenants

Comprendre qui s'engage et sur quoi

- Enchaînement de l'ouverture au paiement
- Rôle de la banque émettrice notificatrice et confirmante
- Portée de la confirmation et risque pays
- Règles et usances uniformes publiées par la Chambre de commerce internationale

À retenir — La banque paie contre des documents conformes et non contre une marchandise conforme.

M2 Ouverture et conditions

Négocier un crédit réalisable

- Points à fixer dans le contrat commercial avant l'ouverture
- Lecture critique du texte du crédit reçu
- Délais d'expédition et de présentation des documents
- Demandes d'amendement et cas où elles deviennent inévitables

Atelier — Les participants transforment un contrat de vente en instructions d'ouverture complètes.

M3 Contrôle documentaire

Passer l'examen de la banque du premier coup

- Facture liste de colisage et certificats d'origine
- Documents de transport selon le mode d'acheminement
- Documents d'assurance et cohérence avec l'incoterm retenu
- Erreurs les plus fréquentes et méthode de relecture croisée

Cas pratique — Chaque binôme contrôle une liasse documentaire et rédige l'avis de conformité ou de réserve.

M4 Réserves et alternatives

Réagir vite et choisir le bon instrument

- Traitement des réserves et options ouvertes au vendeur
- Crédit documentaire transférable et crédit adossé
- Lettre de crédit stand-by et garanties bancaires
- Remise documentaire et arbitrage selon le risque acheteur

Mise en situation — Une banque notifie deux réserves à quelques jours de la date limite et le vendeur doit arbitrer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · INTERCULTURALITÉ - VENTE ET NÉGOCIATION · INTERCULTURALITÉ - VENTE ET NÉGOCIATION

Environnement interculturel : décoder, communiquer et coopérer à distance

Coopérer avec des interlocuteurs étrangers sans attribuer chaque difficulté à un malentendu culturel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les dimensions culturelles qui influencent la communication professionnelle
- Analyser un incident de coopération en distinguant causes culturelles et causes organisationnelles
- Adapter sa communication écrite et orale à des interlocuteurs de cultures différentes
- Conduire une réunion à distance réunissant des participants de plusieurs pays
- Formaliser les engagements pour sécuriser le suivi des projets internationaux

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs travaillant avec des équipes ou des partenaires étrangers, chefs de projet internationaux, commerciaux export et managers d'équipes multiculturelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations traitées sont apportées par les participants puis analysées en groupe
- Une grille de lecture des différences est appliquée sans réduire les personnes à leur nationalité
- Le parcours traite spécifiquement les réunions et les échanges écrits à distance

CONTEXTE

Travailler avec des collègues, des clients ou des fournisseurs d'autres pays multiplie les occasions de malentendu : un silence pris pour un accord, un engagement qui ne se concrétise pas, une critique jugée brutale ou au contraire incompréhensible. Ces incidents ralentissent les projets et abîment la confiance, souvent sans que personne n'ose les nommer.

Ces deux jours donnent des repères pour lire les différences de fonctionnement et adapter sa manière de communiquer, de décider et de suivre les engagements. La formation évite les listes de traits nationaux : elle part de situations professionnelles réelles apportées par les participants et traite spécifiquement le travail à distance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères pour lire les différences

Observer les fonctionnements plutôt que les stéréotypes

- Rapport au temps à la hiérarchie et à la règle
- Communication explicite et communication implicite
- Expression du désaccord et place du conflit
- Limites des typologies nationales et poids du contexte d'entreprise

À retenir — Une difficulté de coopération relève aussi souvent de l'organisation que de la culture.

M2 Communiquer au quotidien

Se faire comprendre sans appauvrir le message

- Adaptation du registre et du niveau d'explicitation
- Écrits professionnels et risques d'interprétation
- Usage d'une langue commune et écarts de maîtrise entre interlocuteurs
- Vérification de la compréhension et reformulation

Atelier — Chaque participant réécrit un message professionnel qui a été mal reçu par un interlocuteur étranger.

M3 Coopérer à distance

Tenir le collectif sans présence physique

- Préparation et animation d'une réunion multiculturelle à distance
- Prise de parole tours de table et gestion des silences
- Fuseaux horaires et équité de traitement des participants
- Suivi écrit des décisions et des engagements pris

Mise en situation — Une réunion à distance est animée avec des participants aux comportements volontairement contrastés.

M4 Incidents et construction de la confiance

Réparer vite et poser des règles communes

- Analyse d'un incident critique étape par étape
- Formulation d'un désaccord ou d'une critique recevable
- Rapport à l'engagement et à la négociation selon les contextes
- Règles de fonctionnement à définir dans une équipe internationale

Cas pratique — Le groupe analyse un incident réel puis propose une règle de fonctionnement à l'équipe concernée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE, ADV

Incoterms 2020 : choisir la règle adaptée, négocier et sécuriser ses ventes

Choisir un incoterm en sachant précisément ce qu'il coûte et ce qu'il transfère à l'autre partie

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer chaque règle Incoterms 2020 selon le mode de transport utilisé
- Identifier le point de transfert des risques et le point de transfert des frais
- Répartir les obligations douanières et documentaires entre vendeur et acheteur
- Choisir l'incoterm adapté à un flux et à une organisation logistique donnés
- Formuler correctement l'incoterm retenu dans l'offre et dans le contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables export, gestionnaires et assistants administration des ventes, acheteurs, responsables logistique et déclarants en douane.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque règle est étudiée à partir d'un flux réel accompagné de son chiffrage
- Des erreurs de mention relevées sur de vrais documents commerciaux servent de support
- Les participants repartent avec une grille de choix par type de flux

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises exportent avec le même incoterm depuis des années sans vérifier s'il correspond encore à leur organisation logistique. Les conséquences apparaissent au premier incident : marchandise endommagée sans assurance mobilisable, frais de terminal facturés deux fois, formalités douanières mises à la charge de celui qui ne pouvait pas les accomplir.

Cette journée reprend les règles Incoterms 2020 une à une : répartition des frais, transfert des risques, obligations documentaires et douanières. Les participants apprennent à choisir la règle adaptée à chaque flux et à la négocier avec leurs clients comme avec leurs transporteurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique des règles Incoterms 2020

Comprendre ce que l'incoterm règle et ce qu'il ne règle pas

- Objet des règles et articulation avec le contrat de vente
- Familles de règles selon le mode de transport retenu
- Points de transfert des risques et de répartition des frais
- Mentions à porter sur les documents et lieu à préciser

À retenir — Un incoterm sans lieu précis ne règle rien : le lieu fait la règle.

M2 Étude des règles une à une

Mesurer les effets de chaque choix

- Règles applicables à tous les modes de transport
- Règles réservées au transport maritime et fluvial
- Obligations d'assurance et niveau de couverture exigé
- Formalités d'export et d'import et responsabilités associées
- Frais de manutention aux terminaux et risques de double facturation

Cas pratique — Les participants chiffrent le même flux sous trois incoterms différents.

M3 Choix et négociation

Défendre l'incoterm qui protège l'entreprise

- Critères de choix selon la maîtrise logistique et le pays de destination
- Incidences du choix sur le prix de vente et sur la marge
- Articulation avec le crédit documentaire et les moyens de paiement
- Conduite de la négociation avec le client et avec le transporteur

Mise en situation — Deux équipes négocient le passage d'une vente au départ à une vente rendue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE, ADV

Logistique internationale : choisir ses Incoterms, transports et prestataires

Organiser une expédition internationale en maîtrisant le partage des risques et le coût réel rendu client

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir l'Incoterm adapté au produit au mode de transport et à la relation commerciale
- Comparer les modes de transport selon le coût le délai et la nature de la marchandise
- Réunir les documents de transport et les documents douaniers exigés
- Sélectionner et piloter un transitaire ou un commissionnaire de transport
- Calculer le coût de revient d'une expédition rendue chez le client
- Traiter un litige de transport et mobiliser l'assurance

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de l'administration des ventes export, assistants import export, responsables logistiques, acheteurs internationaux et commerciaux export.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le partage des risques et des frais est travaillé sur une expédition suivie de bout en bout
- Les participants comparent des cotations réelles de transitaires sur un même besoin
- Un tableau de coût de revient rendu client est construit et réutilisable

CONTEXTE

Une expédition internationale met en jeu plusieurs intervenants et autant de documents. Un Incoterm choisi par habitude, une assurance oubliée ou un document douanier incomplet suffisent à immobiliser une marchandise et à faire perdre la marge de l'affaire. Les équipes se retrouvent à gérer un litige dont elles ne maîtrisent pas les règles.

Ces deux jours construisent une vision complète de la chaîne. Le participant choisit l'Incoterm adapté, compare les modes de transport, réunit les documents exigés à l'export comme à l'import, pilote ses prestataires et calcule le coût de revient rendu client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Incoterms et partage des responsabilités

Savoir exactement où s'arrête son engagement

- Logique générale des Incoterms et points de transfert
- Répartition des frais et des risques entre vendeur et acheteur
- Conséquences sur l'assurance et sur les formalités douanières
- Erreurs fréquentes de rédaction dans les contrats et les factures
- Choix de l'Incoterm selon le mode de transport utilisé

Cas pratique — Une même expédition est chiffrée sous deux Incoterms différents pour mesurer le déplacement des frais et des risques.

M2 Modes de transport et documents

Choisir la solution et réunir les pièces

- Comparaison des transports maritime aérien routier et ferroviaire
- Groupage conteneur complet et solutions multimodales
- Documents de transport propres à chaque mode
- Emballage marquage et contraintes des marchandises particulières
- Assurance transport et étendue des garanties

Atelier — Les participants choisissent le mode de transport et listent les documents nécessaires pour trois expéditions aux contraintes différentes.

M3 Douane et formalités

Passer les frontières sans immobiliser la marchandise

- Rôle de la déclaration en douane à l'export et à l'import
- Classement tarifaire origine et valeur en douane
- Documents d'accompagnement et preuves d'origine préférentielle
- Régimes douaniers particuliers et cas du transit
- Contrôles documentaires et conséquences d'une erreur de déclaration

Cas pratique — Un dossier d'expédition incomplet est reconstitué pour identifier la pièce manquante à l'origine du blocage en douane.

M4 Prestataires coûts et litiges

Piloter la chaîne et défendre ses intérêts

- Rôles respectifs du transitaire du commissionnaire et du transporteur
- Appel d'offres transport et comparaison des cotations
- Indicateurs de suivi et pilotage de la performance des prestataires
- Calcul du coût de revient rendu client
- Constat des avaries réserves et recours contre le transporteur

Atelier — Chaque participant construit le coût de revient complet d'une expédition réelle jusqu'à la livraison chez son client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · INTERCULTURALITÉ - VENTE ET NÉGOCIATION · INTERCULTURALITÉ - VENTE ET NÉGOCIATION

Négociation commerciale à l'international : préparer, adapter et conclure

Négocier avec un acheteur étranger en tenant compte de ce que le contrat et la culture rendent possible

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation export en fixant ses objectifs et ses marges de manœuvre
- Analyser les repères culturels influençant la conduite de l'entretien
- Conduire la discussion sur le prix les délais et les conditions de paiement
- Sécuriser les clauses contractuelles déterminantes pour la marge
- Conclure l'accord et organiser son suivi dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux export, responsables de zone, dirigeants de PME exportatrices, responsables développement international et collaborateurs de l'administration des ventes export.

PRÉREQUIS

Une expérience de la vente ou du suivi de clients à l'international est souhaitable.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit la matrice de concessions d'une affaire réelle en cours
- Les entraînements se déroulent sur les zones géographiques travaillées par les participants
- L'effet des incoterms et des conditions de paiement sur la marge est chiffré en séance

CONTEXTE

Une négociation à l'export se prépare autrement qu'une négociation domestique. Le rythme de la discussion, le rôle du groupe, le rapport à l'écrit et le moment où l'engagement devient ferme varient fortement d'un pays à l'autre. S'y ajoutent les conditions de paiement, les incoterms et les garanties, qui pèsent autant sur la marge que le prix négocié.

Ces deux jours associent la préparation commerciale et la dimension interculturelle. Les participants construisent leur matrice de concessions, identifient les repères culturels utiles à leurs zones d'activité et s'entraînent à conduire l'entretien jusqu'à l'accord. Les entraînements portent sur des situations rapportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation de la négociation export

Ne rien laisser au hasard avant le premier rendez-vous

- Analyse du client de son marché et de son processus de décision
- Fixation des objectifs du seuil de rupture et des marges de manœuvre
- Construction de la matrice des concessions et des contreparties
- Préparation des éléments contractuels à discuter dès l'ouverture

Atelier — Chaque participant prépare la matrice de concessions d'une affaire réelle qu'il doit négocier.

M2 Dimension interculturelle

Comprendre ce que l'autre lit dans votre comportement

- Repères d'analyse des styles de négociation selon les zones
- Rapport au temps à la hiérarchie et à l'engagement verbal
- Place de la relation personnelle avant la discussion commerciale
- Communication indirecte et interprétation des signaux de refus
- Rôle de l'interprète et précautions de langue

À retenir — Un silence ou un accord de principe ne signifient pas la même chose selon la culture de l'interlocuteur.

M3 Conduite de l'entretien

Tenir son prix sans bloquer la relation

- Ouverture de la discussion et découverte des enjeux réels
- Argumentation de la valeur face à une demande de remise
- Traitement des objections de prix de délai et de garantie
- Techniques de pression fréquentes et réponses possibles
- Gestion des négociations conduites à distance

Mise en situation — Les participants négocient face à un acheteur étranger qui compare l'offre à un concurrent local.

M4 Sécurisation et conclusion

Protéger la marge dans les clauses du contrat

- Incoterms et répartition des coûts et des risques de transport
- Conditions et instruments de paiement adaptés au risque pays
- Clauses de prix de révision et de traitement des litiges
- Formalisation de l'accord et validation des engagements pris
- Suivi de la relation après la signature et préparation du renouvellement

Cas pratique — Le groupe chiffre l'effet de deux incoterms et de deux conditions de paiement sur la marge d'une même affaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE, ADV

Réglementation douanière et transport : classer, déclarer et sécuriser ses flux

Classer ses marchandises, choisir le bon régime douanier et sécuriser chaque expédition à l'international

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la position tarifaire d'une marchandise à partir de la nomenclature
- Justifier l'origine d'un produit et identifier les preuves à conserver
- Choisir le régime douanier adapté à une opération d'import ou d'export
- Comparer les Incoterms et mesurer le transfert des risques et des frais
- Constituer un dossier de transport complet et contrôler ses documents d'accompagnement

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services ADV export transport logistique et achats ainsi que toute personne traitant des dossiers d'expédition internationale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le classement tarifaire est travaillé sur les produits réellement expédiés par les participants
- Une grille de contrôle documentaire est construite puis testée sur un dossier en cours
- Les cas import et export sont traités séparément avec leurs contraintes propres

CONTEXTE

Une position tarifaire approximative, une origine mal justifiée ou un Incoterm choisi par habitude suffisent à bloquer un envoi en douane. L'entreprise découvre alors des droits inattendus, des retards de livraison et une responsabilité qu'elle croyait portée par son transitaire.

Trois jours pour relier les trois maillons du dossier export : la réglementation douanière, le contrat de transport et les documents qui accompagnent la marchandise. Chaque participant repart avec une méthode de classement tarifaire et une grille de contrôle applicable à ses propres expéditions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre douanier et acteurs

Situer son entreprise dans la chaîne du dédouanement

- Rôle de la douane et des représentants en douane
- Statut de l'opérateur et obligations déclaratives
- Circuit d'une déclaration d'import et d'export
- Conséquences d'une erreur déclarative

À retenir — La responsabilité déclarative reste chez l'importateur ou l'exportateur même lorsqu'un prestataire dépose la déclaration.

M2 Espèce tarifaire et nomenclature

Classer sans approximation

- Structure de la nomenclature douanière
- Règles générales d'interprétation
- Recherche et justification d'une position
- Recours au renseignement tarifaire contraignant

Cas pratique — Classement d'une série de produits apportés par les participants avec justification écrite du raisonnement.

M3 Origine et valeur en douane

Les deux données qui déterminent le montant des droits

- Origine non préférentielle et origine préférentielle
- Preuves d'origine et engagement du fournisseur
- Éléments à intégrer dans la valeur en douane
- Pièges des remises et des frais annexes

Atelier — Reconstitution de la valeur en douane à partir d'une facture complexe puis comparaison des résultats obtenus.

M4 Régimes douaniers et opérations particulières

Choisir le régime qui correspond au flux

- Mise en libre pratique et exportation définitive
- Régimes suspensifs et entrepôt
- Perfectionnement actif et perfectionnement passif
- Retours de marchandises et envois d'échantillons

Cas pratique — Sélection du régime adapté à cinq flux décrits puis argumentation du choix devant le groupe.

M5 Transport international et Incoterms

Relier le contrat commercial au contrat de transport

- Modes de transport et documents associés
- Lecture des Incoterms et transfert des risques
- Assurance de la marchandise et recours en cas de dommage
- Contrôle du dossier avant expédition

Mise en situation — Négociation d'un Incoterm entre acheteur et vendeur sur une expédition maritime puis rédaction de la clause.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

COMMERCIAL, MARKETING & RELATION CLIENT · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE · DOUANE, TRANSPORT, LOGISTIQUE, ADV

Réglementation douanière et transport niveau 2 : régimes, origine et contrôles

Optimiser ses flux internationaux sans fragiliser le dossier que l'administration pourra contrôler

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-IDD-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer l'origine d'un produit et constituer la preuve correspondante
- Choisir le régime douanier particulier adapté à un flux donné
- Articuler l'Incoterm négocié avec les responsabilités de transport et d'assurance
- Justifier la valeur en douane et les éléments à y intégrer
- Préparer la documentation attendue lors d'un contrôle a posteriori

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ADV déclarants en douane responsables logistique et export et juristes qui pilotent des flux internationaux déjà structurés.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases du dédouanement et l'usage des Incoterms ou avoir suivi une formation de niveau 1

POINTS FORTS

- Les flux analysés sont ceux des participants et non des exemples théoriques
- Chaque schéma étudié se termine par la liste des justificatifs à archiver
- Un contrôle a posteriori est simulé sur un dossier volontairement lacunaire

CONTEXTE

Une fois les bases du dédouanement acquises, les difficultés se déplacent : détermination de l'origine sur des produits partiellement transformés, choix d'un régime particulier adapté au flux, cohérence entre l'Incoterm négocié et la responsabilité réellement assumée, justification de la valeur en douane. Ces sujets engagent des montants importants et se jugent sur la qualité de la documentation conservée.

Deux jours pour traiter ces points avancés sur des flux réels et préparer l'entreprise à un contrôle. Les participants travaillent leurs propres schémas logistiques et repartent avec les justificatifs à constituer pour chacun.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Origine et classement tarifaire

Ce qui détermine le droit applicable

- Distinguer origine non préférentielle et origine préférentielle
- Appliquer les règles de transformation à un produit multi-composants
- Constituer et conserver la preuve de l'origine
- Sécuriser le classement tarifaire des produits sensibles

Cas pratique — Détermination de l'origine d'un produit assemblé à partir de composants de provenances différentes.

M2 Régimes douaniers particuliers

Choisir le régime qui colle au flux

- Identifier les régimes de stockage de transformation et d'utilisation particulière
- Évaluer l'intérêt économique d'un régime pour un flux donné
- Réunir les conditions d'autorisation et les obligations de suivi
- Organiser la tenue des écritures exigées par le régime

Atelier — Sélection d'un régime adapté à trois schémas logistiques apportés par les participants.

M3 Valeur en douane et transport

Faire coïncider le contrat et la déclaration

- Déterminer la valeur en douane et les éléments à y ajouter ou en retrancher
- Articuler l'Incoterm retenu avec le transfert des risques et des frais
- Vérifier la cohérence entre documents commerciaux et documents de transport
- Traiter les incidences des frais annexes et des redevances

Cas pratique — Reconstitution d'une valeur en douane à partir d'une facture d'un contrat de transport et d'un contrat de licence.

M4 Contrôle contentieux et conformité

Se préparer avant d'être contrôlé

- Organiser l'archivage des pièces justificatives par flux
- Anticiper le déroulement d'un contrôle a posteriori
- Traiter une notification d'infraction et ses suites
- Mettre en place des contrôles internes sur les déclarations

Mise en situation — Simulation d'un contrôle a posteriori sur un dossier dont plusieurs justificatifs sont manquants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 09 · 238 FORMATIONS

Digital, IA, Data & Systèmes d'information

- Bureautique, PAO & CAO (98)
- Intelligence artificielle (43)
- Systèmes d'information & informatique (43)
- Intelligence artificielle — secteur public (28)
- Data (20)
- Cybersécurité (3)
- Transformation digitale (3)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · ACCESS

Access — Base de données relationnelle bureautique : modéliser, interroger et éditer

Remplacer un tableur devenu ingérable par une base structurée avec formulaires et états imprimables

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir un modèle de données structuré en tables
- Définir les relations et les règles d'intégrité entre les tables
- Importer des données existantes depuis un tableur
- Construire des requêtes de sélection de calcul et de regroupement
- Créer des formulaires de saisie adaptés aux utilisateurs
- Produire des états imprimables à partir des données

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants gestionnaires et utilisateurs avancés de tableur confrontés à des volumes de données devenus difficiles à tenir.

PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'un tableur.

POINTS FORTS

- La base construite pendant les trois jours part d'un besoin réel du participant
- Le passage du tableur à la base se fait avec des données existantes importées
- Les erreurs de conception les plus coûteuses sont repérées avant le début de la saisie

CONTEXTE

Un tableur finit toujours par atteindre ses limites. Les mêmes informations sont ressaisies dans plusieurs onglets. Les doublons s'installent et personne ne sait quelle version fait foi. Les recherches deviennent lentes et chaque nouveau besoin d'extraction se règle par une manipulation manuelle refaite à l'identique.

Trois jours pour concevoir une base relationnelle bureautique. Le modèle de données et les relations sont posés puis la saisie par formulaires est mise en place avant les requêtes et les états imprimables. Chaque participant construit une base complète à partir d'un besoin issu de son activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modéliser avant de saisir

La structure conditionne tout le reste

- Distinguer tableur et base de données
- Identifier les entités et leurs propriétés
- Découper l'information en tables
- Choisir les identifiants de chaque table

À retenir — Une erreur de modèle coûte plus cher à corriger que n'importe quelle erreur de saisie.

M2 Tables et relations

Relier sans dupliquer

- Créer les tables et définir les types de données
- Paramétrer les propriétés et les listes de choix
- Établir les relations entre les tables
- Appliquer les règles d'intégrité

Atelier — Chaque participant crée les tables et les relations de la base correspondant à son besoin.

M3 Interroger les données

Obtenir la réponse sans ressaisie

- Construire des requêtes de sélection
- Ajouter des critères et des champs calculés
- Regrouper et totaliser les résultats
- Créer des requêtes portant sur plusieurs tables

Cas pratique — Construction des requêtes répondant aux questions réellement posées dans le service du participant.

M4 Formulaires de saisie

Rendre la base utilisable par d'autres

- Créer un formulaire à partir d'une table
- Organiser les champs et les contrôles
- Créer un formulaire avec sous-formulaire
- Ajouter des boutons de navigation simples

Atelier — Création d'un formulaire de saisie destiné à un collègue qui ne connaît pas la base.

M5 États et exploitation

Sortir l'information de la base

- Créer un état à partir d'une requête
- Regrouper et trier les données d'un état
- Mettre en forme pour l'impression
- Importer et exporter des données avec un tableur

Cas pratique — Production d'un état imprimable regroupé et totalisé à partir de la base construite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · IA POUR LA CRÉATION GRAPHIQUE ET LES CONTENUS VISUELS

Agrandissement d'images par IA : régler, enrichir et livrer des visuels nets

Exploiter une plateforme d'agrandissement génératif pour sauver des visuels trop petits ou trop flous

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la qualité d'une image source et la faisabilité d'un agrandissement
- Régler les paramètres de créativité et de ressemblance selon le sujet
- Guider l'enrichissement par une description du contenu de l'image
- Comparer plusieurs traitements et choisir sur des critères explicites
- Corriger les artefacts produits par l'agrandissement génératif
- Préparer le fichier final pour son usage écran ou imprimé

PUBLIC CONCERNÉ

Graphistes photographes retoucheurs et chargés de production visuelle confrontés à des sources de définition insuffisante.

PRÉREQUIS

Pratiquer la retouche d'image et savoir préparer un fichier pour l'impression ou pour l'écran.

POINTS FORTS

- Les participants traitent leurs propres images dégradées apportées en début de session
- Chaque réglage est évalué par comparaison directe entre deux passes sur la même image
- Les cas où l'agrandissement génératif doit être refusé sont identifiés et listés

CONTEXTE

Un visuel client arrive en basse définition. Une photo d'archive est floue. Une image issue d'un fonds ancien ne tient pas l'affichage prévu. Agrandir sans outil adapté produit des contours mous et des aplats sales. Les plateformes d'agrandissement génératif inventent du détail et ce détail inventé doit être contrôlé de près.

Ces 14 heures portent sur une plateforme spécialisée dans l'agrandissement et l'enrichissement d'images. Les participants apprennent à doser les réglages entre ressemblance à la source et invention de détail à guider le résultat par une description et à comparer plusieurs passes. Ils intègrent ensuite ces images dans leurs livrables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer l'image source

Savoir ce qui est récupérable

- Lecture de la définition du bruit et de la compression
- Types de dégradation et traitements adaptés
- Usage visé et niveau de qualité réellement nécessaire
- Cas où l'agrandissement doit être écarté

À retenir — Le résultat dépend d'abord de la source car un agrandissement ne restitue pas une information absente.

M2 Prendre en main la plateforme

Les réglages qui changent tout

- Paramètres de facteur d'agrandissement
- Dosage entre ressemblance à la source et invention de détail
- Modes de traitement selon la nature du sujet
- Lecture comparée des rendus obtenus

Atelier — Chaque participant traite une même image avec trois jeux de réglages puis commente les écarts.

M3 Guider et enrichir le résultat

Orienter l'invention de détail

- Description du contenu pour orienter le traitement
- Traitement sélectif des zones sensibles
- Cas particuliers des visages des textes et des matières
- Enchaînement de plusieurs passes successives

Cas pratique — Traitement d'un portrait et d'un visuel produit avec des réglages adaptés à chaque sujet.

M4 Contrôler et livrer

Du rendu brut au fichier exploitable

- Repérage des artefacts et des déformations
- Reprise en retouche des zones défaillantes
- Colorimétrie et préparation selon le support de sortie
- Archivage des réglages et des versions produites

Mise en situation — Chaque participant livre un visuel agrandi accompagné d'un comparatif avant et après traitement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

AutoCAD : dessiner en 2D, coter ses plans et préparer l'impression en DAO

Produire un plan 2D propre sous AutoCAD puis le mettre en page pour l'impression ou l'échange

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer l'interface et l'espace de travail d'AutoCAD
- Dessiner et modifier des entités 2D avec précision
- Organiser un dessin par calques et par propriétés
- Coter et habiller un plan à l'aide de styles
- Mettre en page et tracer un plan depuis l'espace papier

PUBLIC CONCERNÉ

Dessinateurs techniciens de bureau d'études architectes d'intérieur et conducteurs de travaux débutant sur AutoCAD.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment l'environnement Windows et savoir lire un plan technique.

POINTS FORTS

- Un plan complet est dessiné du premier trait jusqu'au tracé à l'échelle
- Les raccourcis de saisie sont répétés jusqu'à devenir des automatismes
- Un gabarit de dessin personnel est constitué pendant la formation

CONTEXTE

Reprendre un fichier AutoCAD reçu d'un tiers suffit souvent à décourager un débutant : calques empilés sans logique, textes à des échelles disparates, cotations qui se déforment et tracés qui ne sortent pas à la bonne échelle. Dessiner vite ne sert à rien si le fichier n'est pas exploitable par les autres.

Deux jours pour acquérir les gestes de base du dessin de précision, organiser un dessin par calques, l'habiller et le coter proprement, puis le mettre en page depuis l'espace papier. Un plan complet est réalisé du premier trait jusqu'au tracé final.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main et dessin de précision

Dessiner juste dès le premier trait

- Paramétrer l'interface les unités et l'espace de travail
- Utiliser la saisie dynamique et les coordonnées
- Activer l'accrochage aux objets et le repérage
- Tracer lignes cercles arcs et polylignes

Atelier — Reproduction à l'identique d'une pièce cotée en n'utilisant que la saisie au clavier.

M2 Modification et organisation du dessin

Travailler vite sans perdre le contrôle

- Utiliser les commandes de copie de décalage et de miroir
- Ajuster prolonger raccorder et chanfreiner
- Créer et gérer les calques et leurs propriétés
- Employer les sélections et les filtres d'objets

Cas pratique — Reprise d'un fichier mal structuré et réorganisation complète de ses calques.

M3 Habillage cotation et blocs

Rendre le plan lisible

- Créer des styles de texte et de cotation
- Coter un plan de façon homogène
- Créer et insérer des blocs avec attributs
- Appliquer hachures et légendes

Atelier — Habillage et cotation complète du plan tracé la veille avec création d'une bibliothèque de blocs.

M4 Présentations et impression

Sortir un document exploitable

- Distinguer espace objet et espace papier
- Créer des fenêtres de présentation et fixer leur échelle
- Paramétrer les styles de tracé et l'épaisseur des traits
- Exporter et échanger le fichier avec des tiers

Mise en situation — Mise en page d'un même plan en deux formats différents puis tracé au format d'échange demandé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

AutoCAD débutant : dessiner, coter et mettre en page un plan à l'échelle en DAO

Produire ses premiers plans cotés et imprimés à l'échelle avec les outils de base d'AutoCAD

28 h · 4 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se repérer dans l'interface et les modes de saisie d'AutoCAD
- Dessiner avec précision à l'aide des accrochages et des coordonnées
- Organiser un dessin par calques et par propriétés
- Créer et insérer des blocs réutilisables
- Coter et annoter un plan de manière lisible
- Mettre en page et imprimer un plan à l'échelle

PUBLIC CONCERNÉ

Dessinateurs débutants, techniciens, conducteurs de travaux, architectes d'intérieur et toute personne amenée à produire ou à modifier des plans.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et gérer ses fichiers.

POINTS FORTS

- Un plan complet est produit du premier trait jusqu'à l'impression à l'échelle
- Les commandes sont apprises au clavier dès la première journée pour gagner en vitesse
- Les erreurs de débutant sur les calques et les échelles sont traitées dès qu'elles apparaissent

CONTEXTE

Recevoir un plan d'un bureau d'études sans savoir le modifier oblige à attendre un tiers pour la moindre correction. Les dessins produits à la main ou dans un outil généraliste ne tiennent ni l'échelle ni la cotation attendues sur un chantier.

Quatre jours pour devenir autonome sur la production d'un plan complet dans AutoCAD. Le parcours part de l'interface et du dessin précis, installe l'organisation par calques, traite les blocs et la cotation, puis aboutit à la mise en page et à l'impression à l'échelle d'un plan prêt à diffuser.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre en main l'interface

Se repérer et dessiner ses premiers objets

- Identifier les zones de l'écran et le ruban de commandes
- Utiliser la ligne de commande et les raccourcis clavier
- Créer un dessin et définir ses unités
- Tracer et modifier des objets simples

Atelier — Tracé d'une pièce rectangulaire avec ouvertures à partir d'un croquis coté.

M2 Dessiner avec précision

Le dessin juste plutôt que le dessin ressemblant

- Saisir des coordonnées absolues et relatives
- Utiliser les accrochages aux objets et le repérage polaire
- Appliquer les commandes de modification courantes
- Corriger un tracé sans tout reprendre

Cas pratique — Reproduction d'un plan de niveau coté en respectant les dimensions exactes.

M3 Organiser le dessin par calques

Structurer pour rester maître du fichier

- Créer des calques et leur affecter couleurs et types de ligne
- Gérer l'affichage et le verrouillage des calques
- Transférer des objets d'un calque à un autre
- Reprendre un fichier mal structuré reçu d'un tiers

Atelier — Remise en ordre des calques d'un plan reçu sans organisation préalable.

M4 Blocs hachures et bibliothèques

Gagner du temps sur les éléments répétés

- Créer un bloc et l'insérer dans un dessin
- Modifier un bloc et répercuter le changement
- Appliquer des hachures et des remplissages
- Constituer une bibliothèque d'éléments réutilisables

Cas pratique — Création d'une bibliothèque de menuiseries insérée dans un plan d'aménagement.

M5 Cotation mise en page et impression

Livrer un plan exploitable

- Créer un style de cotation adapté au document
- Coter et annoter un plan de façon lisible
- Préparer les présentations et les fenêtres de mise en page
- Imprimer ou exporter un plan à l'échelle voulue

Atelier — Mise en page et impression à l'échelle du plan produit pendant le parcours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

AutoCAD intermédiaire : structurer ses dessins, industrialiser et mettre en page

Gagner du temps sur les plans grâce aux gabarits aux blocs dynamiques et aux présentations normalisées

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un gabarit de dessin avec ses calques et ses styles
- Créer et exploiter des blocs avec attributs et paramètres dynamiques
- Organiser un projet avec des références externes et des fichiers liés
- Mettre en page un jeu de plans dans l'espace de présentation
- Publier et échanger des fichiers dans les formats attendus par les partenaires

PUBLIC CONCERNÉ

Dessinateurs projeteurs techniciens de bureau d'études architectes d'intérieur et chargés d'affaires utilisant déjà AutoCAD.

PRÉREQUIS

Savoir dessiner et modifier des entités simples dans AutoCAD.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec le gabarit qu'il a construit pendant la session
- Les exercices suivent un projet complet du fond de plan jusqu'à la publication
- Une bibliothèque de blocs dynamiques est créée puis testée sur plusieurs plans

CONTEXTE

Beaucoup d'utilisateurs d'AutoCAD dessinent juste mais lentement : calques créés au fil de l'eau, blocs dupliqués, textes et cotations aux styles hétérogènes, impressions à refaire à chaque échelle. Le fichier devient difficile à partager et chaque modification coûte cher.

Trois jours pour passer d'un usage intuitif à une pratique structurée : gabarit de dessin, calques et styles normalisés, blocs et attributs, références externes, espaces de présentation et publication. Les exercices portent sur des plans complets et non sur des figures isolées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gabarit et normalisation du dessin

Poser les règles une fois pour toutes

- Organisation des calques et des états de calques
- Styles de texte de cotation et de multiligne
- Unités échelles et variables de dessin
- Enregistrement et diffusion du gabarit

Atelier — Création d'un gabarit d'agence appliqué ensuite à tous les exercices de la formation.

M2 Blocs attributs et bibliothèques

Dessiner une fois puis réutiliser

- Création de blocs et choix du point de base
- Attributs et extraction de données
- Paramètres et actions des blocs dynamiques
- Organisation d'une bibliothèque partagée

Atelier — Construction d'un bloc de menuiserie dynamique avec largeur variable et attribut de repère.

M3 Références externes et travail collaboratif

Assembler sans dupliquer

- Attachement et superposition de références externes
- Gestion des chemins et des mises à jour
- Insertion d'images et de fonds de plan
- Contrôle des conflits de calques et de styles

Cas pratique — Assemblage d'un plan d'étage à partir d'un fond de plan et de plusieurs références externes.

M4 Annotation et habillage

Rendre le plan lisible à toutes les échelles

- Échelles d'annotation et objets annotatifs
- Cotations associatives et tolérances
- Hachures et remplissages performants
- Tableaux et nomenclatures liés aux attributs

Cas pratique — Habillage complet d'un plan avec cotations annotatives et nomenclature extraite des blocs.

M5 Présentations impression et échanges

Sortir des plans conformes

- Espaces de présentation et fenêtres multiples
- Styles de tracé et épaisseurs de trait
- Jeux de feuilles et publication groupée
- Export et échange de fichiers avec les partenaires

Atelier — Mise en page d'un jeu de feuilles puis publication groupée en un seul document.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · CAO - DESSIN TECHNIQUE ET MODÉLISATION

AutoCAD — Dessin technique 2D assisté par ordinateur : dessiner, coter et mettre en plan

Produire des plans cotés et imprimables à l'échelle avec un logiciel de dessin technique

28 h · 4 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer l'espace de travail et les unités d'un nouveau dessin
- Dessiner avec précision à l'aide des coordonnées et des outils d'accrochage
- Organiser un dessin par calques et gérer les propriétés associées
- Créer et réutiliser des blocs et des bibliothèques de symboles
- Coter un plan et en réaliser la mise en page à l'échelle
- Imprimer et échanger un fichier dans un format exploitable

PUBLIC CONCERNÉ

Dessinateurs techniciens de bureau d'études conducteurs de travaux et toute personne amenée à produire ou modifier des plans en deux dimensions.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement informatique courant.

POINTS FORTS

- Un plan complet est produit du premier trait jusqu'à l'impression à l'échelle
- Les méthodes de dessin précis sont répétées jusqu'à devenir des automatismes
- Les fichiers produits sont contrôlés en fin de parcours comme le ferait un bureau d'études

CONTEXTE

Passer d'un croquis approximatif à un plan exploitable demande une méthode. Sans repères le fichier devient vite ingérable. Les entités sont tracées à l'estime. Les calques sont improvisés au fil de l'eau et les impressions ne respectent plus l'échelle. Les plans échangés avec les autres corps de métier deviennent alors inutilisables.

Quatre jours pour acquérir la chaîne complète. Le dessin précis par coordonnées et accrochages est travaillé puis l'organisation par calques est mise en place avant la cotation et la mise en page imprimable. Chaque participant produit un plan complet du premier trait jusqu'à l'impression.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Environnement et repères de base

Paramétrer avant de dessiner

- Repérer l'interface et les modes de saisie
- Définir les unités et les limites du dessin
- Utiliser les commandes de visualisation
- Enregistrer et organiser ses fichiers

À retenir — Un dessin mal paramétré au départ se corrige difficilement une fois le travail avancé.

M2 Dessin précis

La précision avant la vitesse

- Saisir des coordonnées absolues et relatives
- Utiliser les accrochages aux objets
- Tracer lignes cercles arcs et polylignes
- Construire à partir de lignes de construction

Atelier — Reproduction d'une pièce cotée en respectant strictement les dimensions données.

M3 Modification et structuration

Gagner du temps sans perdre la rigueur

- Utiliser les commandes de modification courantes
- Créer et gérer les calques
- Appliquer couleurs types de ligne et épaisseurs
- Créer des réseaux et des symétries

Cas pratique — Restructuration d'un dessin existant dont tous les objets se trouvent sur un seul calque.

M4 Blocs textes et habillage

Réutiliser plutôt que redessiner

- Créer et insérer des blocs
- Constituer une bibliothèque de symboles
- Ajouter textes et repères
- Créer et appliquer des hachures

Atelier — Constitution d'une bibliothèque de symboles réutilisables sur les plans du métier des participants.

M5 Cotation et mise en plan

Du dessin au document imprimé

- Paramétrer un style de cotation
- Coter un plan complet
- Organiser la présentation et les fenêtres
- Imprimer à l'échelle et exporter le fichier

Cas pratique — Mise en plan et impression à l'échelle d'un dessin réalisé pendant la formation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · CAO - DESSIN TECHNIQUE ET MODÉLISATION

AutoCAD — Dessin technique 2D avancé : structurer, référencer et automatiser ses plans

Industrialiser sa production de plans par les gabarits les références externes et les attributs

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un gabarit de dessin conforme aux règles de son entreprise
- Mettre en place des références externes entre plusieurs dessins
- Créer des blocs paramétrables et des blocs porteurs d'attributs
- Extraire des données de dessin vers un tableau exploitable
- Paramétrer les styles de tracé et les publications par lot
- Contrôler et fiabiliser un fichier avant diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Dessinateurs et techniciens déjà utilisateurs quotidiens d'un logiciel de dessin technique qui souhaitent structurer leur production.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement le dessin technique en deux dimensions sur ordinateur.

POINTS FORTS

- Le gabarit construit pendant la formation reprend les règles de dessin du service du participant
- Les blocs porteurs d'attributs alimentent une nomenclature extraite en séance
- Un fichier apporté par les participants est audité puis remis en état

CONTEXTE

Les utilisateurs autodidactes produisent des plans corrects mais chaque projet repart de zéro. Les paramètres sont refaits à chaque fichier. Les plans d'un même projet ne se ressemblent pas et la moindre modification d'un fond de plan oblige à reprendre plusieurs dessins. Le temps passé en reprises finit par dépasser le temps de conception.

Trois jours pour passer d'un usage individuel à une production structurée. Les gabarits et les bibliothèques sont construits puis les références externes et les blocs porteurs d'attributs sont mis en place avant le paramétrage des publications par lot. Cette session suppose une pratique déjà régulière du dessin en deux dimensions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Gabarits et normalisation

Ne plus reparamétrer à chaque projet

- Construire un gabarit complet
- Définir les styles de texte de cote et de ligne
- Intégrer cartouche et présentations types
- Diffuser le gabarit dans l'équipe

Atelier — Chaque participant construit le gabarit correspondant aux règles de dessin de son service.

M2 Références externes

Un fond de plan partagé par plusieurs dessins

- Attacher et gérer des références externes
- Choisir entre insertion et référence
- Gérer les chemins et les mises à jour
- Traiter les références manquantes ou circulaires

Cas pratique — Mise en place d'une arborescence de plans liés à un fond commun puis modification de ce fond.

M3 Blocs paramétrables et attributs

Un symbole pour de nombreux cas

- Créer des blocs paramétrables
- Ajouter des attributs à un bloc
- Modifier des blocs déjà insérés
- Organiser une bibliothèque partagée

Atelier — Création d'un bloc paramétrable couvrant plusieurs variantes d'un même composant.

M4 Données et nomenclatures

Le dessin devient source d'information

- Extraire les attributs vers un tableau
- Mettre à jour une nomenclature après modification
- Relier le dessin aux données de gestion
- Contrôler la cohérence des données extraites

Cas pratique — Extraction d'une nomenclature à partir des blocs d'un plan puis vérification des écarts constatés.

M5 Publication et fiabilisation

Diffuser vite et sans mauvaise surprise

- Paramétrer les styles de tracé
- Publier plusieurs présentations en une seule opération
- Nettoyer et auditer un fichier
- Préparer un échange de fichiers avec un partenaire

Mise en situation — Préparation d'une diffusion complète de plans à destination d'un partenaire externe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · CAO - DESSIN TECHNIQUE ET MODÉLISATION

AutoCAD — Plans de dessin technique : ouvrir, mesurer et annoter en trois heures

Lire un plan reçu du bureau d'études et y porter ses remarques sans repasser par le dessinateur

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Ouvrir un plan et se déplacer dans le dessin à l'aide du zoom et du panoramique
- Afficher et masquer les calques pour isoler l'information recherchée
- Mesurer une distance et relever une cote existante
- Ajouter un texte une flèche ou un repère de remarque sur le plan
- Exporter et transmettre un plan annoté dans un format consultable par le destinataire

PUBLIC CONCERNÉ

Conducteurs de travaux techniciens chargés d'affaires acheteurs et toute personne amenée à consulter des plans sans les dessiner.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le format de trois heures à distance est centré sur la consultation et laisse de côté le dessin
- Les participants travaillent sur un plan de bâtiment complet fourni en début de séance
- Un plan annoté est réellement exporté et transmis avant la fin de la session

CONTEXTE

Un plan arrive du bureau d'études ou de l'architecte. Il faut vérifier une cote, repérer un équipement et transmettre une remarque. Faute de savoir manipuler le fichier, on imprime, on annote au crayon puis on numérise à nouveau. L'aller-retour prend plusieurs jours pour une question simple et la remarque se perd souvent en route.

Ce format court de trois heures à distance vise un objectif unique : être autonome sur la consultation d'un plan. Ouvrir le fichier, se déplacer dans le dessin, afficher ou masquer les calques, mesurer une distance puis poser un texte ou un repère et renvoyer le plan annoté dans un format lisible par tous les destinataires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ouvrir et circuler

Se repérer dans un plan reçu

- Ouverture du fichier et présentation de l'interface
- Zoom panoramique et vues enregistrées
- Structure d'un plan et organisation des calques
- Affichage et masquage des calques
- Repérage de l'échelle et du cartouche

À retenir — Isoler les calques utiles suffit le plus souvent à rendre lisible un plan jugé illisible.

M2 Mesurer et relever

Obtenir la bonne information

- Outils de mesure de distance et de surface
- Lecture des cotes existantes
- Accrochages aux points caractéristiques
- Recherche d'un élément ou d'un texte dans le plan
- Contrôle de cohérence entre cote lue et cote mesurée

Cas pratique — Relevé des dimensions d'un local puis vérification par mesure directe sur le plan.

M3 Annoter et transmettre

Faire remonter une remarque

- Ajout de texte et de repères d'annotation
- Lignes flèches et nuages de révision
- Calque dédié aux annotations
- Impression et export dans un format consultable
- Transmission et suivi des remarques

Mise en situation — Trois remarques de chantier sont portées sur un plan puis le fichier annoté est exporté et envoyé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

Canva débutant : créer des visuels, structurer la marque et diffuser

Produire soi-même des visuels propres et cohérents sans compétence préalable en création graphique

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Naviguer dans l'espace de travail Canva et organiser ses projets et ses dossiers
- Personnaliser un modèle sans dégrader sa mise en page
- Appliquer les règles de lisibilité de hiérarchie et d'alignement à un visuel
- Enregistrer les couleurs les polices et les logos de la structure pour les réutiliser
- Exporter un visuel dans le format adapté à son support de diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants, chargés de communication débutants, responsables associatifs, commerçants et toute personne amenée à produire des visuels.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur internet et manipuler des fichiers sur un ordinateur.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une affiche une publication et un document aux couleurs de sa structure
- Les visuels produits sont projetés et critiqués collectivement sur des critères de lisibilité
- Un mémo des formats d'export par support est constitué pendant la journée

CONTEXTE

Dans beaucoup de structures, les visuels de communication sont produits dans l'urgence par des personnes dont ce n'est pas le métier : affiches déformées, textes illisibles, couleurs différentes d'un document à l'autre, formats inadaptés aux supports de diffusion. Le résultat coûte du temps et brouille l'image de l'organisation.

Cette journée pose les bases de Canva : prise en main de l'interface, choix et personnalisation des modèles, règles élémentaires de mise en page, enregistrement des éléments de marque et exportation dans les formats adaptés. Chaque participant repart avec plusieurs visuels finalisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main de Canva

S'installer dans l'outil

- Espace de travail projets et dossiers
- Choix du format de départ et conséquences sur le visuel
- Recherche et sélection d'un modèle pertinent
- Bibliothèques d'éléments photos et polices et conditions d'utilisation
- Enregistrement automatique versions et partage d'un projet

Atelier — Chaque participant crée son espace et démarre un premier visuel à partir d'un modèle.

M2 Composer un visuel lisible

Appliquer quelques règles simples

- Hiérarchie de l'information et place du message principal
- Alignements marges et respiration
- Association des polices et taille minimale lisible
- Choix des couleurs et contraste entre texte et fond
- Recadrage des images et gestion de la qualité

Cas pratique — Le groupe corrige une affiche volontairement mal composée puis compare les solutions retenues.

M3 Identité de marque et diffusion

Produire la même chose deux fois

- Enregistrement des couleurs polices et logos de la structure
- Création d'un modèle réutilisable pour les documents récurrents
- Déclinaison d'un visuel vers plusieurs formats
- Formats d'export selon l'usage écran impression ou réseaux
- Partage et collaboration avec des collègues

À retenir — La cohérence visuelle vient moins du talent que de modèles enregistrés et réutilisés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

Canva intermédiaire : composer, animer et industrialiser ses contenus

Passer du modèle personnalisé à une production maîtrisée de contenus animés et déclinés en série

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Composer un visuel original sans partir d'un modèle existant
- Exploiter le détourage les calques et les effets pour hiérarchiser une image
- Produire une animation courte ou une vidéo adaptée aux réseaux sociaux
- Construire un kit de marque et des modèles verrouillés pour une équipe
- Organiser la collaboration les commentaires et les validations sur un projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication, community managers, assistants marketing et utilisateurs réguliers de Canva.

PRÉREQUIS

Utiliser Canva régulièrement et savoir personnaliser un modèle et exporter un visuel.

POINTS FORTS

- Chaque participant produit une série déclinée sur trois formats à partir d'un même contenu
- Une vidéo courte est montée sous-titrée et exportée pendant la session
- Un modèle d'équipe verrouillé est construit et testé par un autre participant

CONTEXTE

Les utilisateurs réguliers de Canva atteignent vite une limite : les visuels restent corrects mais se ressemblent tous, les retouches se font à la main sur chaque déclinaison et les formats animés ou vidéo sont évités faute de méthode. La production devient répétitive et chronophage.

Cette journée suppose l'outil déjà pratiqué. Elle porte sur la composition avancée, le détourage et les effets, les formats animés et vidéo courts, la construction de kits de marque et de modèles d'équipe, ainsi que sur l'organisation du travail collaboratif et des validations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Composition avancée et traitement des images

Sortir du modèle tout fait

- Construction d'une mise en page à partir d'une page vide
- Calques superpositions et gestion de la profondeur
- Détourage masques et cadres
- Effets de texte habillage et lisibilité sur fond photographique
- Grilles et guides pour des compositions régulières

Atelier — Chaque participant recompose un visuel existant en repartant d'une page vide.

M2 Animation et formats vidéo courts

Faire bouger sans alourdir

- Animations de page et d'élément et rythme d'apparition
- Montage de séquences courtes et gestion de la durée
- Ajout de sous-titres et lisibilité sans le son
- Musique et éléments sonores et conditions d'utilisation
- Export selon les contraintes des plateformes de diffusion

Cas pratique — Le groupe transforme un message texte en vidéo courte sous-titrée prête à publier.

M3 Kits de marque et travail en équipe

Industrialiser la production

- Construction d'un kit de marque complet et de ses variantes
- Modèles verrouillés et éléments modifiables par les contributeurs
- Déclinaison automatique d'un contenu sur plusieurs formats
- Commentaires validations et gestion des versions
- Organisation des dossiers et droits d'accès

Mise en situation — Un participant transmet son modèle à un autre qui doit produire un visuel sans le dégrader.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · OUTILS DE DESIGN ACCESSIBLES ET COLLABORATIFS

Canva — Charte graphique en ligne : fixer les règles, créer les gabarits et les partager

Trois heures pour que chaque document produit dans l'équipe reste reconnaissable sans repasser par un graphiste

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser les éléments constitutifs d'une charte graphique
- Paramétrer un jeu de couleurs et de polices réutilisable par l'équipe
- Construire des gabarits pour les formats produits le plus souvent
- Organiser les dossiers et les droits d'accès d'un espace d'équipe
- Contrôler la conformité d'un visuel avant sa diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants responsables associatifs et membres d'équipes produisant leurs visuels sans appui graphique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Deux gabarits aux formats réellement utilisés construits pendant la séance
- Une bibliothèque d'équipe organisée avec ses règles de nommage
- Une fiche de contrôle avant diffusion tenant sur une page

CONTEXTE

Depuis que chacun crée ses visuels en autonomie le logo est étiré sur une affiche six polices cohabitent dans la même plaquette et les couleurs sont approximatives. La personne chargée de la communication passe son temps à corriger après coup et renonce parfois. À l'extérieur la structure ne se reconnaît plus d'un support à l'autre.

Ces 3 heures servent à poser des règles tenables et à les rendre automatiques. Le participant formalise les éléments de sa charte enregistre son jeu de couleurs et de polices construit des gabarits verrouillés pour ses formats courants et organise le partage avec les contributeurs occasionnels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Éléments d'une charte

Ce qui doit être figé

- Déclinaisons du logo et zone de protection
- Couleurs principales et couleurs secondaires
- Polices de titre et de texte courant
- Règles d'usage des images et des pictogrammes

À retenir — Une charte tient autant aux interdits qu'elle pose qu'aux modèles qu'elle propose.

M2 Paramétrage et gabarits

Rendre la règle automatique

- Enregistrement des couleurs et des polices de la structure
- Création d'un gabarit de publication et d'un gabarit de document
- Éléments verrouillés et zones laissées modifiables
- Déclinaison d'un même gabarit en plusieurs formats

Atelier — Chaque participant construit un gabarit verrouillé pour un format qu'il produit chaque semaine.

M3 Partage et vie de la charte

Diffuser sans perdre le contrôle

- Organisation des dossiers et nommage des fichiers
- Droits de consultation et droits de modification
- Accompagnement des contributeurs occasionnels
- Révision de la charte et archivage des versions

Mise en situation — Un participant présente la charte à une équipe habituée à produire ses visuels de son côté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · OUTILS DE DESIGN ACCESSIBLES ET COLLABORATIFS

Canva — Design en ligne assisté par IA : créer, décliner et partager ses visuels

Produire des visuels propres et cohérents sans logiciel de création professionnel ni métier de graphiste

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer un visuel à partir d'un modèle et l'adapter au besoin exprimé
- Constituer un kit de marque réunissant couleurs polices et logos
- Décliner un même visuel dans plusieurs formats de diffusion
- Utiliser les fonctions assistées pour générer et retoucher des éléments
- Partager un document et organiser le travail à plusieurs
- Exporter un fichier au format adapté à son usage final

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants commerciaux et responsables associatifs amenés à produire des visuels sans compétence graphique préalable.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un kit de marque est construit puis appliqué à toutes les productions de la session
- Chaque participant repart avec trois visuels finalisés utilisables immédiatement
- Les limites des fonctions assistées sont montrées sur des cas qui échouent

CONTEXTE

Les besoins en visuels arrivent de partout : une affiche pour un événement un document commercial une publication pour les réseaux sociaux. L'équipe n'a ni graphiste disponible ni licence de logiciel professionnel. Les productions faites dans l'urgence sortent de la charte et chacun repart d'un fichier différent.

Ces 14 heures s'adressent à des non-spécialistes. Les participants prennent en main un outil de design en ligne construisent un kit de marque et produisent des visuels déclinés dans plusieurs formats. Les fonctions assistées par intelligence artificielle servent à générer des propositions à retoucher une image et à adapter un document existant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre en main l'outil de design

Du modèle au visuel personnalisé

- Interface espaces de travail et bibliothèques
- Choix et détournement d'un modèle existant
- Texte images et éléments graphiques
- Règles de mise en page pour un résultat lisible

Atelier — Chaque participant transforme un modèle en visuel conforme à un brief écrit.

M2 Installer sa charte

Des productions reconnaissables

- Constitution d'un kit de couleurs et de polices
- Import et usage des logos de l'organisation
- Création de modèles réutilisables par l'équipe
- Contrôle de cohérence entre plusieurs productions

Cas pratique — Le groupe crée le kit de marque d'une organisation fictive à partir de sa charte.

M3 Fonctions assistées par intelligence artificielle

Gagner du temps sans perdre le contrôle

- Génération d'images et de propositions de mise en page
- Détourage suppression d'éléments et extension d'une image
- Rédaction assistée des textes courts
- Vérification et reprise systématique des résultats

Atelier — Chaque participant compare une version faite à la main et une version assistée du même visuel.

M4 Décliner partager et diffuser

Un visuel et plusieurs supports

- Redimensionnement automatique vers d'autres formats
- Adaptation des contenus aux contraintes de chaque support
- Partage commentaires et validation par un tiers
- Exports selon l'usage écran ou impression

Mise en situation — Chaque participant décline un visuel en trois formats puis le soumet à la validation d'un pair.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · LES FONDAMENTAUX

Copilot — Assistant IA bureautique : formuler ses demandes, produire et vérifier

Gagner du temps sur la rédaction la synthèse et l'analyse sans renoncer au contrôle du résultat produit

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une demande en précisant le rôle le contexte le format et le destinataire
- Rédiger reformuler et résumer un document à l'aide de l'assistant
- Faire synthétiser un fil de messages et en extraire les actions à mener
- Obtenir une première analyse et des graphiques à partir d'un tableau de données
- Générer une trame de présentation à partir d'un document existant
- Contrôler et corriger une production avant diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs de la suite bureautique disposant d'un assistant intégré et souhaitant en tirer un gain de temps sur leurs tâches courantes.

PRÉREQUIS

Pratiquer au quotidien la messagerie le traitement de texte et le tableur.

POINTS FORTS

- Les demandes sont travaillées puis réécrites jusqu'à obtenir un résultat exploitable
- Chaque production de l'assistant est systématiquement relue et corrigée en séance
- Une liste des tâches à confier et des tâches à garder pour soi est établie par chaque participant

CONTEXTE

Un assistant conversationnel est désormais disponible dans la messagerie le traitement de texte le tableur et le logiciel de présentation. Beaucoup l'essaient une fois, obtiennent un texte plat ou une synthèse approximative et abandonnent. D'autres l'emploient sans se demander quelles informations ils lui transmettent.

Cette journée de 7 heures porte sur l'usage professionnel quotidien : formuler une demande précise, exploiter l'assistant dans chaque application bureautique, reprendre et vérifier ce qu'il produit puis identifier les tâches pour lesquelles il fait réellement gagner du temps. Les précautions sur les données de l'entreprise sont posées dès le début de la journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'usage

Ce que l'assistant fait et ce qu'il ne fait pas

- Principe de fonctionnement et périmètre des données accessibles
- Précautions sur les informations confidentielles
- Structure d'une demande efficace
- Contexte format ton et longueur attendus
- Reprise d'une demande qui donne un résultat décevant

À retenir — La qualité du résultat dépend d'abord de la précision de la demande et du contexte fourni.

M2 Écrire et synthétiser

Messagerie et traitement de texte

- Rédaction et reformulation d'un courriel
- Synthèse d'un fil de discussion et extraction des actions
- Production d'un premier jet de note ou de compte rendu
- Réécriture selon le destinataire
- Relecture correction et validation du contenu produit

Atelier — Un long fil de messages est synthétisé puis le compte rendu obtenu est corrigé point par point.

M3 Analyser et présenter

Tableur et support de présentation

- Interrogation d'un tableau de données en langage courant
- Génération de formules et de graphiques
- Contrôle des résultats renvoyés
- Création d'une trame de présentation à partir d'un document
- Limites rencontrées et reprise manuelle nécessaire

Cas pratique — Une demande d'analyse est posée sur un tableau de ventes puis chaque résultat renvoyé est vérifié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · LES FONDAMENTAUX DU GRAPHISME ET CULTURE VISUELLE

Culture graphique : analyser les images, situer les styles et argumenter ses choix

Deux jours pour sortir du j'aime ou je n'aime pas et défendre un parti pris graphique devant un comité

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer une image selon sa composition sa couleur et son rythme
- Situer une proposition graphique dans les grands courants visuels
- Caractériser une famille typographique et son effet sur la lecture
- Relier une intention de communication à des choix formels explicites
- Argumenter un parti pris graphique devant un commanditaire

PUBLIC CONCERNÉ

Graphistes chargés de communication directeurs artistiques juniors et donneurs d'ordre amenés à valider des propositions graphiques.

PRÉREQUIS

Une pratique de la création ou de la validation de supports visuels est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un vocabulaire commun construit à partir d'images apportées par les participants
- Des propositions réelles passées au crible d'une grille d'analyse partagée
- Un exercice d'argumentation mené face à des objections préparées à l'avance

CONTEXTE

La maquette est présentée au comité. Les retours portent sur la couleur du bandeau et sur une police jugée triste. La discussion glisse vers le goût personnel et le graphiste cède sur des points qui tenaient la cohérence du support. Faute de vocabulaire commun le projet perd peu à peu sa ligne.

Ces 14 heures développent la culture visuelle et la capacité à en parler. Les participants apprennent à décomposer une image à situer les grands courants graphiques et typographiques puis à relier une intention à des choix formels. Le parcours se termine par la préparation et la tenue d'une argumentation devant un commanditaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire une image

Décomposer ce que l'on voit

- Composition cadrage et lignes de force
- Rapport entre la forme et le fond
- Rythme répétition et contraste
- Grille d'analyse applicable à tout visuel

Atelier — Analyse collective de trois affiches selon une grille commune au groupe.

M2 Couleur et matière

Ce que la couleur raconte

- Familles de couleurs et associations d'idées
- Contrastes valeurs et lisibilité
- Couleur et perception selon les contextes culturels
- Matières textures et rendu selon le support

Cas pratique — Une même maquette déclinée en trois ambiances colorées puis confrontée à son intention.

M3 Typographie et courants graphiques

Situer une proposition

- Familles typographiques et caractère donné à un texte
- Repères sur les grands courants graphiques
- Influence des mouvements sur la production actuelle
- Relations entre image et texte dans un support

Atelier — Classement d'une série de supports selon les courants dont ils s'inspirent.

M4 Intention et argumentation

Défendre un parti pris

- Traduction d'un objectif de communication en parti pris visuel
- Références mobilisables pour appuyer une proposition
- Formulation d'un retour constructif sur un travail
- Conduite d'une présentation face aux objections

Mise en situation — Chaque participant défend une proposition devant un comité qui conteste ses choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · OUTILS COLLABORATIFS · MICROSOFT 365

Environnement collaboratif d'entreprise : stocker, coéditer et animer ses équipes

Travailler en espaces d'équipe plutôt qu'en pièces jointes et retrouver ses documents à coup sûr

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'espace de stockage personnel de l'espace d'équipe
- Déposer et retrouver un document dans une bibliothèque partagée
- Coéditer un fichier depuis le navigateur ou depuis le logiciel installé
- Organiser un espace d'équipe en canaux correspondant aux sujets traités
- Conduire une réunion en ligne et en conserver les traces utiles
- Choisir le canal adapté entre message discussion et document partagé

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et équipes dotés d'une suite collaborative d'entreprise et souhaitant en adopter les usages au quotidien.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte sur la suite collaborative de l'entreprise et savoir utiliser un logiciel de bureautique.

POINTS FORTS

- Un espace d'équipe complet est construit pendant la session puis utilisé par le groupe
- Les règles de dépôt et de nommage sont écrites collectivement et emportées par chacun
- Le choix du bon canal est travaillé sur des situations apportées par les participants

CONTEXTE

L'entreprise a déployé une suite collaborative complète. Dans les faits chacun continue d'envoyer des pièces jointes et de conserver ses fichiers sur son poste. Les discussions se dispersent entre la messagerie et les canaux d'équipe. Personne ne sait où déposer un document ni où le chercher quinze jours plus tard.

Ces 14 heures organisent l'usage quotidien de cet environnement. Les participants distinguent l'espace personnel de l'espace d'équipe rangent leurs documents dans des bibliothèques partagées et coéditent depuis le navigateur ou depuis le logiciel installé. Les réunions les canaux de discussion et les notes sont rattachés à un même projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se repérer dans l'environnement collaboratif

Quel outil pour quel usage

- Composantes de la suite et rôle de chacune
- Espace personnel et espaces d'équipe
- Identité unique et accès depuis plusieurs appareils
- Choix du canal selon la nature de l'échange

À retenir — Un document se dépose dans l'espace de l'équipe qui en a l'usage et non dans un message.

M2 Stocker et retrouver ses documents

Des bibliothèques partagées plutôt que des pièces jointes

- Dépôt et organisation dans une bibliothèque d'équipe
- Synchronisation avec le poste de travail
- Partage par lien et gestion des droits
- Recherche versions antérieures et restauration

Atelier — Chaque participant dépose un lot de fichiers dans une bibliothèque puis les retrouve par la recherche.

M3 Coéditer et faire valider

Écrire à plusieurs sur un seul fichier

- Édition simultanée depuis le navigateur ou le logiciel installé
- Commentaires mentions et demandes de relecture
- Suivi des modifications et historique des versions
- Modèles communs pour les documents récurrents

Cas pratique — Trois participants rédigent puis valident une note de service sur un même fichier.

M4 Animer un espace d'équipe

Réunions canaux et suivi des sujets

- Création des canaux et des règles d'usage
- Organisation d'une réunion en ligne et partage d'écran
- Notes relevés de décisions et suites à donner
- Suivi des tâches rattachées à un projet

Mise en situation — Le groupe crée l'espace d'équipe d'un projet puis y tient une réunion complète.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel : accélérer la saisie, automatiser les mises en forme et fiabiliser les fichiers

Trois heures pour supprimer les manipulations répétitives qui allongent chaque traitement de fichier

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accélérer la saisie par les séries les listes déroulantes et le remplissage instantané
- Appliquer une mise en forme conditionnelle pour repérer les anomalies
- Convertir et découper les colonnes issues d'un export
- Nommer des plages pour fiabiliser la lecture des formules
- Automatiser une suite d'opérations répétitives par un enregistrement d'actions

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers d'un tableur assistants gestionnaires et contrôleurs traitant des fichiers récurrents.

PRÉREQUIS

Une pratique régulière d'un tableur et l'écriture autonome de formules simples sont nécessaires.

POINTS FORTS

- Le chronométrage d'un traitement réel avant et après application des outils vus
- Un fichier de travail du participant repris et allégé pendant la séance
- Une sélection de raccourcis limitée aux gestes réellement quotidiens

CONTEXTE

Le même fichier revient chaque mois et le même travail recommence : recopier des libellés découper une colonne mal formatée repasser les couleurs et vérifier les saisies des autres. Les formules sont maîtrisées mais les outils qui évitent ce travail restent inconnus et la journée y passe.

Ces 3 heures s'adressent à des utilisateurs déjà autonomes qui veulent supprimer les gestes inutiles. Le participant fiabilise ses saisies retraite un export en un nombre limité d'étapes puis enregistre une suite d'actions répétées chaque mois. Le temps gagné est mesuré sur un traitement réel avant et après.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Saisie et remplissage

Taper moins pour se tromper moins

- Séries listes personnalisées et recopie incrémentée
- Remplissage instantané sur des données mal découpées
- Listes déroulantes et validation des saisies
- Messages d'aide et blocage des valeurs interdites

Cas pratique — Les participants fiabilisent un tableau de saisie renseigné par plusieurs personnes.

M2 Traitement d'un export

Rendre exploitable ce qui arrive brut

- Conversion de colonnes et choix des séparateurs
- Suppression des doublons et des espaces parasites
- Mise en forme conditionnelle pour faire ressortir les écarts
- Tableaux structurés et extension automatique des formules
- Plages nommées et lisibilité des calculs

Atelier — Chaque participant retraite un export de son outil métier en un nombre limité d'étapes.

M3 Répétition et automatisation simple

Ce qui se refait chaque mois

- Repérage des gestes répétés dans un fichier
- Enregistrement d'une suite d'actions
- Déclenchement et rangement des actions enregistrées
- Modèles de classeur et feuilles types
- Précautions et limites de l'automatisation

À retenir — Une tâche répétée chaque mois mérite d'être décrite avant d'être automatisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · EXCEL

Excel Avancé et Power Pivot : modéliser, analyser et restituer de gros volumes

Dépasser les limites du tableau croisé classique en construisant un véritable modèle de données

28 h · 4 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer et normaliser des sources de données avant leur import
- Construire un modèle relationnel dans Power Pivot
- Écrire des mesures DAX répondant à des questions d'analyse précises
- Exploiter les fonctions de calcul temporel sur un axe de dates
- Restituer les analyses dans des tableaux croisés dynamiques pilotés
- Organiser l'actualisation du modèle lors d'un changement de source

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion analystes et utilisateurs avancés d'Excel confrontés à des volumes de données que le tableur classique ne traite plus confortablement.

PRÉREQUIS

La pratique courante des formules et des tableaux croisés dynamiques d'Excel est indispensable.

POINTS FORTS

- Le fil conducteur est un jeu de données trop volumineux pour un tableau croisé classique
- Les mesures DAX sont écrites à partir de questions métier posées par le groupe
- Le modèle construit en séance est actualisé avec une nouvelle extraction pour vérifier sa robustesse

CONTEXTE

Passé quelques dizaines de milliers de lignes, le classeur ralentit, les fonctions de recherche se multiplient et le moindre changement de source impose de tout refaire. L'analyste passe alors plus de temps à consolider des extractions qu'à répondre aux questions qu'on lui pose.

Quatre jours pour passer du tableur au modèle de données. Le parcours couvre la préparation des sources, la construction d'un modèle relationnel dans Power Pivot, l'écriture de mesures en langage DAX, les analyses temporelles et la restitution dans des tableaux croisés dynamiques pilotés. Chaque étape est appliquée à un jeu de données volumineux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer les données avant le modèle

Une source propre évite les calculs impossibles

- Structurer des données sous forme de tableau exploitable
- Nettoyer et normaliser les colonnes issues d'extractions
- Fusionner plusieurs sources sans recourir aux recherches en cascade
- Organiser l'actualisation automatique des requêtes

Atelier — Nettoyage et consolidation de plusieurs extractions aux formats hétérogènes.

M2 Le modèle de données Power Pivot

Passer des onglets aux relations

- Charger des tables dans le modèle de données
- Créer des relations entre tables de faits et tables de référence
- Construire une table de dates adaptée à l'analyse
- Surveiller la volumétrie et les performances du classeur

Cas pratique — Construction d'un modèle reliant ventes clients produits et calendrier.

M3 Les mesures en langage DAX

Calculer juste quel que soit le filtre

- Distinguer colonne calculée et mesure
- Écrire les agrégations de base et les ratios usuels
- Comprendre le contexte de filtre et le contexte de ligne
- Maîtriser les fonctions qui modifient les filtres appliqués

Atelier — Écriture de mesures répondant aux questions métier posées par le groupe.

M4 Analyses temporelles et comparaisons

Faire parler l'évolution

- Calculer des cumuls et des moyennes glissantes
- Comparer une période à la période précédente
- Traiter les exercices décalés et les périodes incomplètes
- Construire des indicateurs de progression fiables

Cas pratique — Construction d'un suivi d'activité comparant deux exercices successifs.

M5 Restitution et industrialisation

Livrer un outil qui tient dans le temps

- Concevoir des tableaux croisés dynamiques pilotés par segments
- Construire un tableau de bord synthétique dans le classeur
- Documenter le modèle pour un utilisateur tiers
- Organiser la mise à jour périodique et le contrôle des écarts

Mise en situation — Remise du modèle à un collègue qui doit l'actualiser seul le mois suivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · EXCEL

Excel avancé : modéliser des analyses, croiser les données et automatiser les traitements

Construire des tableaux qui tiennent dans le temps et supprimer les manipulations répétées chaque mois

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une source de données exploitable par les outils d'analyse
- Combiner les fonctions de recherche de condition et de date dans une même formule
- Construire un tableau croisé dynamique avec regroupements et champs calculés
- Contrôler la fiabilité d'un classeur avec les outils d'audit et de validation
- Automatiser une tâche répétitive par une macro enregistrée puis ajustée

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers d'Excel en gestion comptabilité contrôle achats ou ressources humaines qui produisent des tableaux d'analyse.

PRÉREQUIS

Maîtriser les formules de base d'Excel et l'usage des références relatives et absolues.

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur leurs propres classeurs dès la deuxième journée
- Chaque formule complexe est décomposée puis reconstruite pas à pas
- Un classeur de suivi mensuel est refondu de bout en bout pendant la formation

CONTEXTE

Le fichier de suivi a grossi au fil des mois : des formules empilées que personne n'ose modifier, des copier-coller manuels avant chaque comité et des écarts découverts après diffusion. Le temps passé à reconstruire les mêmes tableaux dépasse largement celui consacré à les analyser.

Trois jours pour reprendre la structure des données puis construire des analyses fiables avec les fonctions de recherche, les formules matricielles et les tableaux croisés dynamiques. La dernière journée porte sur l'automatisation afin de supprimer les traitements répétitifs du cycle mensuel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer les données

Ce qui conditionne toutes les analyses suivantes

- Organisation d'une base de données exploitable
- Tableaux structurés et plages nommées
- Importation et nettoyage de données externes
- Suppression des doublons et uniformisation des formats

Atelier — Remise en forme d'un export brut jusqu'à obtenir une base exploitable par un tableau croisé.

M2 Formules avancées

Calculer juste dans les cas complexes

- Fonctions de recherche et gestion des valeurs absentes
- Conditions imbriquées et fonctions logiques
- Calculs sur dates et sur chaînes de texte
- Formules matricielles et plages dynamiques

Cas pratique — Construction d'une formule de recherche multicritère sur un fichier de ventes puis vérification des cas limites.

M3 Analyse par tableaux croisés dynamiques

Répondre à une question en quelques clics

- Création et actualisation d'un tableau croisé
- Regroupements par période et par tranche
- Champs et éléments calculés
- Segments et chronologies pour le filtrage

Cas pratique — Analyse d'un fichier de commandes par période client et famille de produits avec commentaire des écarts.

M4 Fiabilité et présentation des résultats

Rendre le classeur contrôlable par un tiers

- Audit des formules et repérage des antécédents
- Validation des données et messages de saisie
- Mise en forme conditionnelle fondée sur des règles
- Protection des feuilles et des cellules de saisie

Atelier — Audit croisé du classeur d'un autre participant avec relevé des risques d'erreur.

M5 Automatisation des traitements

Supprimer les manipulations répétées

- Enregistrement d'une macro et exécution
- Lecture et modification du code généré
- Boutons et déclenchement des traitements
- Choix entre macro et fonctions natives

Cas pratique — Automatisation de la préparation mensuelle d'un tableau de bord depuis l'import jusqu'à la mise en forme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · EXCEL

Excel débutant : saisir des données, construire des formules et mettre en forme

Construire soi-même ses tableaux de suivi au lieu de recopier ceux que l'on vous transmet

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Saisir et organiser des données dans un classeur structuré
- Construire des formules de calcul et employer les références absolues
- Utiliser les fonctions de calcul et de test les plus courantes
- Mettre en forme un tableau et préparer son impression
- Trier filtrer et représenter des données par un graphique simple

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne utilisant Excel de façon occasionnelle ainsi que assistants gestionnaires et agents administratifs débutant sur le tableur.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un poste informatique et gérer ses fichiers.

POINTS FORTS

- Chaque notion est appliquée aussitôt sur un classeur de suivi construit pas à pas
- Les erreurs de formule les plus fréquentes sont provoquées puis corrigées en séance
- Un classeur complet est remis aux participants pour rejouer les manipulations au bureau

CONTEXTE

Excel est ouvert tous les jours mais l'usage reste limité à la saisie et à quelques additions. Les formules sont recopiées sans être comprises, les résultats se décalent dès que l'on insère une ligne, les tableaux s'impriment sur plusieurs pages illisibles et le moindre classement de données demande de tout refaire à la main.

Ces deux jours posent les bases de façon ordonnée. Le participant prend en main le classeur, construit ses propres formules et comprend le rôle des références absolues, emploie les fonctions de calcul et de test les plus utiles, met en forme un tableau pour l'impression puis trie filtre et représente ses données par un graphique simple.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main du classeur

Poser des données propres dès le départ

- Organisation d'un classeur en feuilles et zones de saisie
- Types de données et formats de nombre de date et de texte
- Sélection copie et déplacement sans perdre ses données
- Enregistrement et gestion des versions de fichier

Atelier — Les participants créent la feuille de saisie d'un tableau de suivi utilisé ensuite pendant toute la session.

M2 Calculs et formules

Faire travailler le tableur

- Construction d'une formule et ordre des opérations
- Recopie de formule et rôle des références absolues
- Fonctions de somme moyenne minimum et maximum
- Fonction de test et calculs conditionnels simples
- Repérage et correction des messages d'erreur

Cas pratique — Un tableau de calcul comportant plusieurs erreurs de référence est corrigé par les participants.

M3 Mise en forme et impression

Rendre le tableau lisible

- Mise en forme des cellules bordures et alignements
- Mise en forme conditionnelle pour faire ressortir une valeur
- Largeurs de colonnes figeage des volets et titres répétés
- Zone d'impression sauts de page et en-têtes

Atelier — Chaque participant prépare l'impression d'un tableau long sur une mise en page lisible.

M4 Tri filtre et graphique

Exploiter ses données

- Tri simple et tri sur plusieurs colonnes
- Filtres pour isoler une partie des données
- Totaux sur données filtrées
- Création d'un graphique et choix du type adapté

Cas pratique — Les participants filtrent un tableau de suivi puis en tirent un graphique commenté devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · BUSINESS INTELLIGENCE

Excel et Business Intelligence : importer, modéliser et publier un tableau de bord

Remplacer les copier-coller mensuels par une chaîne de données Excel qui se rafraîchit toute seule

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Importer et transformer des données hétérogènes avec Power Query
- Nettoyer une extraction pour la rendre exploitable en tableau structuré
- Relier plusieurs tables dans un modèle de données
- Construire des indicateurs calculés lisibles et documentés
- Publier un tableau de bord actualisable par rafraîchissement

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers d'Excel qui produisent des reportings ainsi que gestionnaires et assistants amenés à consolider des données de plusieurs sources.

PRÉREQUIS

Utiliser Excel au quotidien et savoir construire un tableau croisé dynamique simple.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une extraction issue de son propre système de gestion
- La chaîne complète est montée du fichier source jusqu'au tableau de bord rafraîchissable
- Un temps est consacré aux erreurs de rafraîchissement et à la manière de les corriger seul

CONTEXTE

Le fichier de suivi s'est construit par couches successives. Chaque mois il faut recoller des extractions issues de plusieurs outils puis reprendre à la main les formules et les graphiques. Une ligne ajoutée dans la source suffit à fausser un total et personne ne sait plus quel onglet fait foi.

Ces deux jours installent une méthode de travail différente. Le participant apprend à importer et nettoyer ses données avec Power Query puis à relier ses tables dans un modèle plutôt que de tout empiler sur une feuille. Il construit ensuite un tableau de bord qui se met à jour par un simple rafraîchissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer ses données

Cesser de corriger à la main ce qui peut être automatisé

- Différence entre une plage de saisie et une table structurée
- Repérage des colonnes instables et des formats mixtes
- Règles de nommage qui survivent à un changement de source
- Découpage entre données brutes et données présentées

Atelier — Les participants diagnostiquent un fichier de suivi existant et listent les points qui cassent à chaque mise à jour.

M2 Power Query

Enregistrer une fois la transformation puis la rejouer

- Connexion à un fichier à un dossier et à une base
- Étapes de nettoyage pivot dépivot et fusion de requêtes
- Gestion des types de données et des valeurs manquantes
- Ajout automatique des nouveaux fichiers d'un dossier

Cas pratique — Consolidation de douze extractions mensuelles en une seule requête qui absorbe le fichier du mois suivant.

M3 Modèle de données et calculs

Relier les tables plutôt que recopier les libellés

- Construction de relations entre table de faits et tables de référence
- Création de mesures plutôt que de colonnes de formules
- Calculs de cumul et de comparaison avec la période précédente
- Contrôle de cohérence entre le modèle et la source

Atelier — Chaque participant relie une table de ventes à un référentiel client et à un calendrier puis vérifie ses totaux.

M4 Tableau de bord

Rendre le résultat lisible et durable

- Choix des représentations selon la question posée
- Filtres segments et mise en forme conditionnelle utiles
- Documentation des sources et des règles de calcul
- Procédure de rafraîchissement transmissible à un collègue

Mise en situation — Chaque participant présente son tableau de bord puis le rafraîchit devant le groupe avec un jeu de données modifié.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · EXCEL

Excel intermédiaire : fiabiliser ses formules, croiser et consolider ses données

Passer de tableaux bricolés à des classeurs fiables que l'on peut reprendre sans tout refondre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer ses données sous une forme exploitable par les outils d'analyse
- Utiliser les fonctions de recherche et les calculs conditionnels
- Construire et mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Fiabiliser la saisie par des listes déroulantes et des contrôles
- Consolider des données issues de plusieurs feuilles ou fichiers
- Concevoir des graphiques lisibles adaptés au message

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers d'Excel ainsi que assistants comptables gestionnaires et chargés de suivi manipulant des tableaux volumineux.

PRÉREQUIS

Maîtriser la saisie les formules simples et la mise en forme d'un tableau.

POINTS FORTS

- Les classeurs apportés par les participants sont restructurés pendant la session
- Les fonctions de recherche sont travaillées sur des données volontairement imparfaites
- Un tableau croisé dynamique est construit de la base brute jusqu'au tableau de bord

CONTEXTE

Le classeur fonctionne mais personne ne s'y retrouve. Les rapprochements entre fichiers se font à la main, les formules imbriquées ne sont plus lisibles, la saisie libre introduit des libellés incohérents et chaque synthèse mensuelle demande de reconstruire les mêmes tableaux. Le temps passé à corriger dépasse celui consacré à l'analyse.

Ces deux jours font passer un cap. Le participant structure ses données pour les rendre exploitables, maîtrise les fonctions de recherche et les calculs conditionnels, construit des tableaux croisés dynamiques de la base brute au tableau de bord puis fiabilise la saisie et consolide des données issues de plusieurs feuilles ou fichiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer ses données

Préparer une base réellement exploitable

- Règles d'une base de données bien construite
- Conversion en tableau structuré et noms de plages
- Nettoyage des libellés et suppression des doublons
- Séparation entre données brutes calculs et restitution

Atelier — Une base mal construite est restructurée par les participants avant toute analyse.

M2 Fonctions de recherche et de calcul

Relier et conditionner ses données

- Fonctions de recherche verticale et par correspondance
- Gestion des valeurs absentes et des erreurs de rapprochement
- Fonctions conditionnelles imbriquées et fonctions logiques
- Calculs sur critères pour somme et comptage
- Fonctions de date et de texte utiles au quotidien

Cas pratique — Deux extractions issues de sources différentes sont rapprochées puis les écarts sont expliqués.

M3 Tableaux croisés dynamiques

Passer de la base au tableau de bord

- Création d'un tableau croisé et choix des champs
- Regroupements par période et par catégorie
- Calculs de pourcentage et champs calculés
- Segments et filtres pour une lecture interactive
- Mise en forme et actualisation des données

Atelier — Chaque participant construit un tableau de bord mensuel à partir d'une extraction brute.

M4 Fiabilisation et consolidation

Rendre le classeur reprenable

- Listes déroulantes et validation des données saisies
- Protection des feuilles et des cellules de calcul
- Consolidation de plusieurs feuilles ou fichiers
- Choix du graphique selon le message à faire passer

Mise en situation — Chaque participant remet son classeur à un voisin qui doit le reprendre sans explication.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWER BI - ANALYSE ET DATAVISUALISATION

Excel — Analyse de données sur tableur : préparer, croiser et visualiser ses chiffres

Deux jours pour tirer d'un export brut un tableau de bord qui se lit en moins d'une minute

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un export brut en base de données exploitable
- Croiser des données par tableau dynamique pour répondre à une question posée
- Choisir une représentation graphique adaptée au message à faire passer
- Construire un tableau de bord d'une page actualisable par rafraîchissement
- Repérer les erreurs de lecture induites par une représentation mal choisie

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à exploiter des exports de données dans un tableur quel que soit son niveau de pratique.

PRÉREQUIS

Savoir saisir des données et utiliser les formules de calcul simples d'un tableur.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un export issu de son propre service
- Un même jeu de données représenté de plusieurs façons pour comparer les lectures
- Un tableau de bord tenant sur une page livré en fin de formation

CONTEXTE

L'export brut compte plusieurs milliers de lignes. La synthèse se fabrique par filtres successifs et par totaux recopiés dans un autre onglet. Le graphique produit empile toutes les séries et personne n'y lit le message. À la version suivante le travail est refait depuis le début.

Ces 14 heures portent sur le chemin qui va d'une base brute à une restitution lisible. Les participants nettoient et structurent leurs données croisent par tableau dynamique puis choisissent des représentations adaptées au message. Le parcours aboutit à un tableau de bord d'une page qui s'actualise par un simple rafraîchissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De l'export à la base de données

Rendre la donnée exploitable

- Structure d'une base à plat et erreurs de saisie courantes
- Nettoyage des doublons et des valeurs absentes
- Mise sous forme de tableau et plages dynamiques
- Colonnes de calcul préparatoires à l'analyse

Atelier — Remise en forme d'un export brut jusqu'à obtenir une base réellement analysable.

M2 Croisements et synthèses

Faire parler les lignes

- Tableaux croisés dynamiques et regroupements
- Calculs de pourcentage et de cumul dans un croisé
- Segments et filtres de période
- Fonctions de recherche pour enrichir la base

Cas pratique — Réponse à trois questions posées par un responsable à partir du même tableau croisé.

M3 Représentations graphiques

Choisir la bonne forme

- Correspondance entre message et type de graphique
- Lisibilité des axes des échelles et des libellés
- Comparaison évolution répartition et corrélation
- Représentations trompeuses et façons de les éviter

Atelier — Le même jeu de chiffres représenté de trois façons puis discussion sur ce que chacune montre.

M4 Tableau de bord

Tenir sur une page

- Sélection des indicateurs utiles à un destinataire
- Organisation visuelle d'une page de restitution
- Mise en forme conditionnelle et indicateurs d'alerte
- Actualisation et diffusion du tableau de bord

Mise en situation — Présentation du tableau de bord à un destinataire qui n'a que deux minutes à y consacrer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · LES FONDAMENTAUX

Excel — Assistanat et bureautique : produire, fiabiliser et déléguer à un assistant IA

Trois jours pour reprendre la main sur les documents récurrents et confier le reste à un assistant IA

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Industrialiser un document récurrent à l'aide de modèles et de champs automatiques
- Produire un courrier personnalisé en série à partir d'une liste de contacts
- Fiabiliser un tableau de suivi par les formules et les contrôles de saisie
- Monter une présentation cohérente à partir d'un masque unique
- Formuler une demande à un assistant IA puis vérifier et corriger sa production

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de direction secrétaires offices managers et collaborateurs administratifs en charge de documents et de plannings récurrents.

PRÉREQUIS

Utilisation régulière des outils bureautiques dans un contexte professionnel.

POINTS FORTS

- Les documents récurrents apportés par les participants transformés en modèles
- Un compte rendu de réunion produit avec un assistant IA puis repris à la main
- Les limites de l'assistant IA éprouvées sur des données volontairement incomplètes

CONTEXTE

Le compte rendu de réunion prend deux heures à mettre au propre. Le tableau de suivi des congés est recopié chaque mois le publipostage est refait à la main et les modèles de courrier existent en cinq versions. Les demandes arrivent en continu et la journée se termine sans que le travail de fond ait commencé.

Ces 21 heures s'adressent aux fonctions d'assistanat. Les participants industrialisent leurs documents récurrents par les modèles et le publipostage fiabilisent leurs tableaux de suivi et montent des présentations propres. Le dernier temps porte sur l'usage d'un assistant IA intégré aux outils pour rédiger synthétiser et préparer une réunion avec les précautions qui s'imposent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Documents récurrents et modèles

Arrêter de repartir de zéro

- Modèles de document et champs automatiques
- Styles et mise en forme homogène
- Insertions rapides et blocs réutilisables
- Gestion des versions et des documents partagés

Atelier — Transformation d'un courrier retravaillé chaque semaine en modèle prêt à l'emploi.

M2 Publipostage et diffusion

Personnaliser en série

- Préparation d'une liste de destinataires exploitable
- Fusion de courriers d'étiquettes et de messages
- Conditions et champs conditionnels
- Relecture et contrôle avant envoi

Cas pratique — Envoi d'une convocation personnalisée à une liste comportant des données incomplètes.

M3 Tableaux de suivi fiables

Ne plus recopier

- Listes de données et mise sous forme de tableau
- Formules de calcul et fonctions de recherche
- Validation de saisie et listes déroulantes
- Tableaux croisés pour la synthèse mensuelle

Atelier — Reprise d'un tableau de suivi recopié chaque mois pour le rendre automatique.

M4 Présentations et documents de réunion

Servir la prise de parole

- Masque des diapositives et modèle d'entreprise
- Structuration d'un message en quelques diapositives
- Intégration de tableaux et de graphiques mis à jour
- Documents remis aux participants

Cas pratique — Montage d'un support de comité à partir de notes désordonnées.

M5 Assistant IA au poste de travail

Déléguer ce qui peut l'être

- Formulation d'une demande précise et contextualisée
- Rédaction et reformulation de courriers et de comptes rendus
- Synthèse de documents longs et préparation de réunion
- Vérification des productions et données à ne pas transmettre

Mise en situation — Un compte rendu produit par l'assistant est confronté aux notes réelles de la réunion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel — Assistant IA dans le tableur : interroger ses données, générer et vérifier

Obtenir une formule une analyse ou un graphique en langage courant puis contrôler ce qui est renvoyé

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une feuille de calcul pour qu'elle soit exploitable par un assistant intégré
- Formuler une demande de calcul ou d'analyse en langage courant
- Obtenir une formule expliquée et l'adapter à son propre tableau
- Faire produire une mise en forme conditionnelle un tri ou un graphique
- Vérifier un résultat renvoyé avant de le réutiliser dans un document

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs d'un tableur disposant d'un assistant intégré et souhaitant accélérer leurs calculs et leurs analyses courantes.

PRÉREQUIS

Savoir saisir des données et écrire des formules simples dans un tableur.

POINTS FORTS

- Chaque réponse de l'assistant est contrôlée par un calcul de vérification mené en séance
- Le format de trois heures à distance se limite strictement aux usages du tableur
- Les participants repartent avec une liste de demandes éprouvées sur leurs propres fichiers

CONTEXTE

Écrire une formule imbriquée ou construire une synthèse prend du temps quand on n'utilise le tableur que par intermittence. Un assistant intégré permet désormais de demander un calcul ou une analyse en langage courant. Encore faut-il que le tableau s'y prête et que l'utilisateur sache reconnaître une réponse fausse présentée avec assurance.

Ce format court de trois heures à distance se limite au tableur. Les participants préparent une feuille exploitable par l'assistant, demandent des formules des tris des mises en forme et des synthèses puis contrôlent systématiquement les résultats obtenus. L'accent est mis sur la vérification avant toute réutilisation du chiffre dans un document diffusé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le terrain

Un tableau que l'assistant peut lire

- Conditions d'accès à l'assistant dans le tableur
- Structure de tableau attendue et mise sous forme de tableau
- En-têtes types de données et plages nommées
- Données à ne pas soumettre
- Première demande et lecture de la réponse

À retenir — Un tableau mal structuré produit une réponse fausse énoncée avec assurance : la préparation reste indispensable.

M2 Demander et obtenir

Formules analyses et mise en forme

- Formulation d'une demande de calcul
- Formule proposée expliquée puis adaptée
- Tri filtrage et mise en forme conditionnelle demandés en langage courant
- Synthèse par catégorie et graphique
- Reformulation d'une demande mal comprise

Atelier — Une même question d'analyse est posée de trois manières différentes puis les réponses sont comparées.

M3 Contrôler avant d'utiliser

Le chiffre engage celui qui le diffuse

- Recalcul de vérification sur un échantillon
- Repérage des erreurs de périmètre et de filtre
- Contrôle des totaux et des lignes exclues
- Traçabilité des formules insérées par l'assistant
- Situations où le travail manuel reste préférable

Cas pratique — Une synthèse produite par l'assistant est confrontée à un calcul indépendant réalisé par le participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · LES FONDAMENTAUX

Excel — Bureautique essentielle : rédiger, calculer et présenter au quotidien

Trois jours pour couvrir les trois outils du poste de travail sans continuer à travailler à l'à-peu-près

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un document long à l'aide des styles et d'un sommaire automatique
- Construire un tableau de calcul reposant sur des formules et des références
- Représenter une série de chiffres par un graphique adapté
- Monter une présentation lisible à partir d'un plan écrit
- Reprendre un tableau ou un graphique d'un outil à l'autre sans perdre la mise à jour

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés de tout service qui utilisent les outils bureautiques sans les avoir appris ainsi que personnes en reprise d'activité.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et naviguer dans ses dossiers.

POINTS FORTS

- Les trois outils travaillés sur un même dossier professionnel servant de fil rouge
- Un document long repris intégralement par les styles plutôt que retouché à la main
- Les liaisons entre tableur et présentation mises en place puis testées

CONTEXTE

Les documents sont mis en forme à coups d'espaces et de tabulations. Le tableau de suivi est additionné à la calculatrice avant que le total soit ressaisi. Les présentations reprennent la trame d'un ancien fichier dont plus personne ne connaît l'origine. Chaque tâche reste faisable mais prend trois fois le temps nécessaire.

Ces 21 heures couvrent les trois outils du poste de travail. Les participants structurent un document long avec ses styles construisent un tableau de calcul qui se met à jour et montent une présentation lisible. Le passage d'un outil à l'autre est traité explicitement par la reprise des tableaux et des graphiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Documents structurés

Cesser la mise en forme manuelle

- Styles de titre et styles de corps de texte
- Sommaire automatique et numérotation
- Sauts de page en-têtes et pieds de page
- Insertion de tableaux et d'images dans le texte

Atelier — Reprise d'un rapport de dix pages mis en forme à l'espace pour le restructurer par les styles.

M2 Documents diffusés et publipostage

Produire en série

- Modèles de document réutilisables
- Fusion d'un courrier avec une liste de destinataires
- Suivi des modifications et commentaires
- Export en PDF et protection du document

Cas pratique — Envoi d'un courrier type personnalisé à partir d'une liste de contacts.

M3 Tableaux et calculs

Faire calculer la machine

- Saisie et formats de cellule
- Formules et fonctions de base
- Références relatives et références absolues
- Tri filtres et mise en forme conditionnelle

Atelier — Construction d'un tableau de suivi budgétaire qui se recalcule à chaque saisie.

M4 Graphiques et restitution chiffrée

Montrer un chiffre

- Choix du graphique selon le message
- Construction et mise en forme d'un graphique
- Tableau croisé pour synthétiser une liste
- Mise en page et impression d'un tableau

Cas pratique — Transformation d'une liste de ventes en une synthèse tenant sur une page.

M5 Présentations et enchaînement des outils

Passer à l'oral

- Plan d'une présentation avant toute diapositive
- Masque des diapositives et cohérence visuelle
- Reprise d'un tableau ou d'un graphique issu du tableur
- Mode présentateur et export pour diffusion

Mise en situation — Chaque participant présente en cinq minutes la synthèse construite lors des modules précédents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel — Fonctions conditionnelles sur tableur : tester, compter et calculer sous condition

Trois heures pour écrire des formules qui appliquent seules les règles de gestion que vous leur donnez

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une règle de gestion sous forme de test logique
- Écrire une formule conditionnelle simple puis imbriquée
- Combiner plusieurs conditions par les opérateurs logiques
- Réaliser des comptages et des sommes selon un ou plusieurs critères
- Reprendre une formule conditionnelle devenue illisible pour la simplifier

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires assistants comptables et responsables de service produisant des suivis chiffrés sur tableur.

PRÉREQUIS

Une pratique régulière d'un tableur et l'écriture autonome de formules de calcul sont nécessaires.

POINTS FORTS

- La traduction en séance de trois règles de gestion réelles en formules
- La reprise d'une formule imbriquée existante jusqu'à sa version lisible
- Un tableau de comptage multicritère construit pas à pas

CONTEXTE

Pour connaître le nombre de dossiers en retard par service on filtre on compte à la main et on note le résultat sur un coin de feuille. Ailleurs dans le fichier une formule conditionnelle héritée d'un ancien collègue empile tant de tests que plus personne n'ose y toucher ni vérifier ce qu'elle produit.

Ces 3 heures s'adressent à des utilisateurs autonomes sur les formules de base. Le participant traduit ses règles de gestion en tests logiques écrit des conditions simples puis combinées construit des comptages et des sommes multicritères et reprend une formule imbriquée existante pour la rendre lisible.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin métier au test logique

Écrire la règle avant la formule

- Formulation d'une règle de gestion en conditions
- Opérateurs de comparaison et valeurs de référence
- Résultat si vrai résultat si faux et cas non prévus
- Seuils placés dans une cellule plutôt que dans la formule

À retenir — Une condition écrite en français avant d'être saisie évite la moitié des erreurs.

M2 Conditions simples et combinées

Empiler sans se perdre

- Formule conditionnelle à un seul test
- Imbrication et ordre des tests successifs
- Combinaison par les opérateurs et ou
- Traitement par tranches et table de correspondance
- Découpage en colonnes intermédiaires pour rester lisible

Cas pratique — Chaque participant traduit une grille de remise par tranches en une formule conditionnelle.

M3 Comptages et sommes sous condition

Mesurer selon des critères

- Comptage selon un critère unique
- Somme et moyenne sous condition
- Critères multiples et plages de critères
- Usage des caractères génériques
- Contrôle des totaux par rapprochement avec le tableau source

Atelier — Les participants construisent un suivi qui se recalcule selon deux critères laissés au choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel — Fonctions de recherche sur tableur : rapprocher des tables, extraire et fiabiliser

Trois heures pour rapprocher deux fichiers automatiquement au lieu de comparer les lignes une à une

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer deux tables pour permettre un rapprochement fiable
- Écrire une formule de recherche verticale sur une valeur exacte
- Combiner les fonctions d'index et d'équivalence pour s'affranchir de la position des colonnes
- Traiter les valeurs non trouvées et les erreurs affichées
- Contrôler le résultat d'un rapprochement avant de l'exploiter

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires comptables assistants et contrôleurs amenés à rapprocher régulièrement plusieurs fichiers de données.

PRÉREQUIS

Une pratique régulière d'un tableur et l'écriture autonome de formules simples sont nécessaires.

POINTS FORTS

- Un rapprochement complet entre deux exports mené jusqu'au bout en séance
- Le diagnostic des causes d'échec les plus fréquentes sur une clé de recherche
- Une méthode de contrôle du rapprochement avant transmission du fichier

CONTEXTE

Deux exports doivent être rapprochés chaque mois : les commandes d'un côté la facturation de l'autre. Faute de méthode le rapprochement se fait à l'œil avec des copies manuelles. Quand une formule de recherche est tentée elle renvoie des erreurs ou des valeurs absentes sans que l'on sache d'où elles viennent.

Ces 3 heures traitent le rapprochement de bout en bout pour des utilisateurs déjà à l'aise avec les formules. Le participant prépare ses clés écrit une recherche exacte lève les contraintes de position par la combinaison d'index et d'équivalence traite les valeurs non trouvées puis contrôle son résultat avant de le transmettre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Clés de recherche et préparation

Pourquoi la formule ne trouve rien

- Notion de clé unique et de table de référence
- Écarts invisibles liés aux espaces aux formats et à la casse
- Nombres stockés en texte et dates mal reconnues
- Dédoublonnage préalable des deux tables

Cas pratique — Les participants identifient la cause d'un rapprochement qui ne remonte aucune ligne.

M2 Écriture des formules de recherche

Extraire la bonne valeur

- Recherche verticale sur valeur exacte et sur valeur approchée
- Verrouillage des références et recopie de la formule
- Combinaison d'index et d'équivalence
- Recherche sur plusieurs critères
- Extraction d'une colonne située avant la colonne de référence

Atelier — Chaque participant écrit deux versions d'une même recherche puis compare leur robustesse.

M3 Erreurs contrôle et exploitation

Un résultat que l'on peut défendre

- Traitement des valeurs non trouvées
- Distinction entre donnée absente et erreur de formule
- Comptage des lignes rapprochées et des lignes restantes
- Mise en évidence des écarts pour analyse
- Conversion en valeurs avant transmission

À retenir — Un rapprochement sans comptage de contrôle ne prouve rien.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel — Graphiques sur tableur : choisir le bon type, construire et mettre en forme

Trois heures pour produire des graphiques lisibles qui disent vraiment ce que montrent vos données

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une plage de données exploitable pour un graphique
- Choisir le type de graphique adapté à la comparaison recherchée
- Paramétrer les axes les échelles et les étiquettes de données
- Mettre en forme un graphique pour le rendre lisible immédiatement
- Réutiliser une mise en forme sur un nouveau jeu de données

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants gestionnaires contrôleurs et responsables de service produisant des rapports chiffrés réguliers.

PRÉREQUIS

Savoir saisir des données et se déplacer dans une feuille de calcul.

POINTS FORTS

- Trois graphiques construits en séance sur un jeu de données de gestion
- Un modèle de graphique enregistré et réutilisable après la formation
- Le repérage des réglages qui induisent le lecteur en erreur

CONTEXTE

Le rapport mensuel part avec des tableaux de chiffres que personne ne lit. Quand un graphique est inséré il sort avec les réglages par défaut : échelle inadaptée légende illisible séries dans le désordre. Chaque mois le même travail de remise en forme recommence à zéro et le lecteur passe à la page suivante.

Ces 3 heures portent sur la construction de graphiques exploitables dans un document de travail. Le participant prépare ses données choisit le type de représentation adapté à sa question règle les axes et les étiquettes puis enregistre un modèle réutilisable sur les jeux de données suivants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Données sources et choix du graphique

Avant de cliquer sur insérer

- Organisation d'une plage en lignes et en colonnes
- Traitement des cellules vides et des doublons
- Correspondance entre question posée et type de graphique
- Comparaison évolution répartition et lien entre deux séries

À retenir — Le type de graphique se déduit de la question posée et non de l'effet recherché.

M2 Construction et paramétrage

Reprendre la main sur les réglages

- Sélection des séries et des étiquettes d'axe
- Réglage des échelles et des unités affichées
- Ajout des étiquettes de données et de la légende
- Graphique combiné et second axe vertical
- Comportement des séries filtrées ou masquées

Cas pratique — Chaque participant construit un graphique combiné à partir d'un suivi mensuel d'activité.

M3 Mise en forme et réutilisation

Un rendu constant d'un rapport à l'autre

- Palette de couleurs et lisibilité à l'impression
- Titre lié à une cellule de calcul
- Enregistrement puis application d'un modèle de graphique
- Copie vers un document ou une présentation
- Mise à jour à l'ajout de nouvelles lignes

Atelier — Les participants enregistrent un modèle puis l'appliquent à un second jeu de données.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL MACRO VBA

Excel — Macros de tableur : enregistrer, adapter le code et automatiser ses traitements

Automatiser une manipulation répétitive sans être développeur et comprendre le code que l'on exécute

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enregistrer une macro et l'exécuter depuis un bouton ou un raccourci
- Lire le code produit par l'enregistreur et en identifier les instructions
- Déclarer une variable et écrire une instruction conditionnelle
- Écrire une boucle pour traiter un nombre variable de lignes
- Corriger une macro enregistrée pour la rendre indépendante de la sélection
- Utiliser l'exécution pas à pas pour repérer l'origine d'une erreur

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs confirmés d'un tableur confrontés à des traitements répétitifs et souhaitant découvrir la programmation de macros.

PRÉREQUIS

Pratique régulière d'un tableur avec formules références absolues et manipulation de listes de données.

POINTS FORTS

- Chaque notion de code est introduite en corrigeant une macro enregistrée en séance
- Un traitement répétitif apporté par un participant est automatisé de bout en bout
- L'exécution pas à pas et les points d'arrêt sont pratiqués dès la première erreur rencontrée

CONTEXTE

Certaines tâches reviennent à l'identique chaque semaine : mise en forme d'une extraction, suppression de colonnes inutiles, création d'un onglet de synthèse. Le temps passé est réel et l'erreur de manipulation finit par survenir. L'enregistreur de macro donne un premier résultat mais le code obtenu cesse de fonctionner dès que le fichier change.

Cette journée de 7 heures est une entrée en matière : enregistrer une macro puis lire le code obtenu, découvrir les variables les boucles et les conditions, corriger un enregistrement trop rigide et déclencher la macro depuis un bouton. L'objectif est d'automatiser un traitement simple de bout en bout.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Enregistrer et exécuter

Un premier automatisme sans écrire de code

- Sécurité des macros et format d'enregistrement du classeur
- Enregistreur de macro et choix du mode de référence
- Exécution par bouton par raccourci et depuis le ruban
- Organisation des macros dans un classeur
- Limites de l'enregistreur

Atelier — Enregistrement de la mise en forme complète d'une extraction puis exécution sur un second fichier.

M2 Lire et corriger le code

Comprendre ce que l'enregistreur a écrit

- Éditeur de code modules et procédures
- Objets classeur feuille et plage
- Propriétés et méthodes les plus courantes
- Suppression des instructions inutiles produites par l'enregistrement
- Commentaires et indentation

Cas pratique — Une macro enregistrée dépendante de la sélection est réécrite pour fonctionner sur n'importe quel onglet.

M3 Rendre la macro robuste

Variables conditions boucles et erreurs

- Déclaration et usage des variables
- Instructions conditionnelles
- Boucles sur les lignes d'un tableau
- Boîtes de dialogue et messages à l'utilisateur
- Exécution pas à pas points d'arrêt et traitement d'une erreur

Mise en situation — Automatisation d'un traitement hebdomadaire complet sur un fichier dont le nombre de lignes varie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL MACRO VBA

Excel — Macros sur tableur : enregistrer, programmer et fiabiliser ses automatisations

Trois jours pour transformer une manipulation répétée chaque semaine en un bouton qui la déclenche

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enregistrer une macro puis relire et corriger le code généré
- Déclarer des variables et choisir le type adapté à la donnée traitée
- Écrire des boucles et des conditions pour parcourir feuilles et plages
- Gérer les erreurs d'exécution et signaler l'anomalie à l'utilisateur
- Rattacher une procédure à un bouton et la diffuser dans un classeur partagé

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers d'un tableur gestionnaires contrôleurs de gestion assistants et techniciens qui répètent les mêmes traitements sur des fichiers.

PRÉREQUIS

Pratique courante d'un tableur et maîtrise des formules de calcul usuelles.

POINTS FORTS

- Chaque participant automatise un traitement qu'il exécute réellement chaque semaine
- Le code enregistré est systématiquement relu puis allégé ligne à ligne
- Un classeur volontairement piégé sert à s'entraîner au débogage pas à pas

CONTEXTE

Le même traitement revient chaque semaine sur un fichier d'export. Il faut retirer les colonnes inutiles puis remettre en forme puis recopier le résultat dans un classeur de suivi. L'opération prend une heure et repose sur une seule personne. Le jour de son absence le reporting s'arrête et nul ne sait par où le reprendre.

Ces 21 heures posent les bases de l'automatisation d'un tableur. Les participants enregistrent une première macro puis relisent le code produit et l'allègent. Ils déclarent des variables écrivent des boucles et des conditions puis parcourent feuilles et plages. La gestion des erreurs et le rattachement d'une procédure à un bouton complètent le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'enregistreur de macros

Produire du code sans l'écrire

- Enregistrement absolu et enregistrement relatif d'une manipulation
- Emplacement du code et organisation des modules
- Lecture du code généré et suppression du superflu
- Exécution pas à pas et repérage d'une ligne fautive

Atelier — Enregistrement d'un nettoyage de fichier puis allègement du code obtenu ligne à ligne.

M2 Variables et structure d'une procédure

Écrire proprement dès le départ

- Déclaration des variables et choix du type
- Découpage en procédures courtes et appelables
- Passage d'arguments entre procédures
- Indentation et commentaires qui documentent le traitement

Cas pratique — Réécriture d'une macro enregistrée en procédures courtes dotées de variables déclarées.

M3 Boucles conditions et objets du classeur

Faire varier le traitement

- Conditions et tests sur le contenu d'une cellule
- Boucles sur les lignes d'une plage et sur les feuilles
- Référencement des classeurs feuilles plages et cellules
- Copie déplacement et suppression pilotés par le code

Atelier — Construction d'une procédure qui consolide plusieurs feuilles dans un tableau unique.

M4 Interaction et gestion des erreurs

Rendre la macro utilisable par un tiers

- Boîtes de dialogue de saisie et de message
- Interception d'une erreur d'exécution
- Contrôles préalables sur la présence des onglets attendus
- Désactivation de l'affichage pendant le traitement

Mise en situation — Un collègue exécute la macro d'un participant avec un fichier incomplet et signale ce qui casse.

M5 Diffusion et maintenance

Vivre avec ses macros

- Rattachement d'une procédure à un bouton ou à un raccourci
- Formats de fichier acceptant les macros et paramètres de sécurité
- Documentation minimale destinée à un successeur
- Reprise et correction d'une macro écrite par un autre

Cas pratique — Chaque participant livre sa macro documentée puis reprend celle de son voisin pour la modifier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Excel — Tableaux croisés dynamiques : préparer la base, croiser et présenter les résultats

Obtenir en quelques clics une synthèse que l'on reconstruisait jusqu'ici filtre par filtre et formule par formule

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mettre une extraction de données en base exploitable par un tableau croisé
- Créer un tableau croisé dynamique et disposer les champs en lignes colonnes et valeurs
- Modifier la fonction de synthèse et afficher des résultats en pourcentage
- Regrouper des dates et des valeurs numériques par périodes ou par tranches
- Filtrer une analyse à l'aide de segments et de filtres de rapport
- Actualiser une analyse après mise à jour de la source et produire un graphique croisé

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs d'un tableur amenés à analyser des extractions de données commerciales comptables ou de gestion.

PRÉREQUIS

Savoir saisir des données et utiliser les fonctions de calcul de base d'un tableur.

POINTS FORTS

- Une extraction proche d'un fichier d'entreprise sert de fil rouge toute la journée
- Les causes classiques d'échec d'un tableau croisé sont provoquées puis corrigées en séance
- Chaque participant reconstruit son propre reporting mensuel en version croisée avant la fin de la journée

CONTEXTE

Chaque mois la même extraction est reprise à la main : filtres posés un à un, totaux recopiés dans un second onglet et graphique refait. Dès qu'un responsable demande la même analyse par région plutôt que par produit, tout est à recommencer. Les écarts entre deux versions du même chiffre minent la confiance.

Cette journée de 7 heures est consacrée au croisement de données. Les participants apprennent d'abord à rendre une base exploitable puis construisent des tableaux croisés dynamiques : disposition des champs, regroupements, totaux et pourcentages, segments et graphiques. Le fil rouge est une extraction commerciale proche des fichiers manipulés en entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la source

Une base avant l'analyse

- Caractéristiques d'une base de données exploitable
- Nettoyage des lignes vides des doublons et des titres fusionnés
- Formats de dates et de nombres à contrôler
- Mise sous forme de tableau et plage évolutive
- Vocabulaire des champs et des enregistrements

À retenir — Un tableau croisé ne vaut jamais mieux que la base qui l'alimente : la préparation conditionne le résultat.

M2 Construire le croisement

Champs valeurs et regroupements

- Création d'un premier tableau croisé
- Disposition en lignes colonnes valeurs et filtres
- Choix de la fonction de synthèse
- Affichage des valeurs en pourcentage et en écart
- Regroupement des dates et des tranches numériques

Atelier — Le même jeu de données est analysé successivement par période par famille de produits puis par vendeur.

M3 Présenter et actualiser

Lisibilité filtres et mise à jour

- Mise en forme et dispositions du tableau croisé
- Segments et chronologies
- Tri des résultats et masquage des totaux inutiles
- Graphique croisé et choix de la représentation
- Actualisation après modification de la source

Cas pratique — Production d'une synthèse mensuelle mise à jour par un seul rafraîchissement après ajout de nouvelles lignes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel — Tableur avancé : modéliser, automatiser les calculs et auditer ses classeurs

Deux jours pour remplacer les formules à rallonge par un classeur que l'on peut encore comprendre

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Remplacer des formules imbriquées par des fonctions plus lisibles et maintenables
- Automatiser la préparation d'une donnée par un flux de transformation rejouable
- Construire un modèle de calcul piloté par des hypothèses isolées
- Auditer un classeur existant et localiser l'origine d'un écart
- Sécuriser un fichier partagé par des contrôles et des protections ciblées

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion analystes responsables administratifs et financiers et utilisateurs confirmés d'un tableur.

PRÉREQUIS

Maîtrise des fonctions de recherche des tableaux croisés dynamiques et des références absolues.

POINTS FORTS

- Un classeur réel apporté par les participants audité puis simplifié en séance
- Les formules à rallonge réécrites puis comparées en lisibilité et en temps de calcul
- Un fichier volontairement faussé sert d'exercice de recherche d'écart

CONTEXTE

Le classeur de pilotage a grossi par ajouts successifs. Des formules imbriquées sur dix niveaux pointent vers d'autres fichiers les liaisons se rompent et un écart reste inexpliqué depuis deux clôtures. Personne n'ose y toucher sauf son auteur qui passe ses fins de mois à le réparer.

Ces 14 heures s'adressent à des utilisateurs déjà très à l'aise. Les participants remplacent les imbrications par des fonctions plus lisibles automatisent la préparation des données par un flux de transformation et construisent des modèles pilotés par des hypothèses isolées. L'audit et la fiabilisation d'un classeur existant closent le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctions avancées et calculs dynamiques

Écrire moins pour dire mieux

- Fonctions de recherche récentes et gestion de l'absence de résultat
- Fonctions logiques et conditionnelles combinées
- Plages renvoyées dynamiquement et propagation des résultats
- Noms définis au service de la lisibilité des formules

Atelier — Réécriture d'une formule imbriquée sur plusieurs niveaux en une version lisible.

M2 Préparation automatisée des données

Nettoyer sans recommencer

- Import et transformation dans un flux enregistré
- Fusion et regroupement de plusieurs sources
- Dépivotage et normalisation des tableaux de restitution
- Actualisation et gestion des chemins de fichiers

Cas pratique — Construction d'un flux qui consolide chaque mois trois exports de formats différents.

M3 Modélisation et simulation

Piloter par les hypothèses

- Séparation des données des hypothèses et des résultats
- Tables d'hypothèses et scénarios comparés
- Recherche d'une valeur cible et arbitrages
- Documentation d'un modèle destiné à être repris

Atelier — Construction d'un modèle budgétaire recalculé par la modification d'une seule hypothèse.

M4 Audit fiabilisation et partage

Rendre le classeur défendable

- Repérage des antécédents et des dépendants d'une formule
- Détection des liaisons externes et des erreurs résiduelles
- Validation de saisie et protection ciblée des zones de calcul
- Gestion des versions d'un fichier partagé

Mise en situation — Un écart inexpliqué doit être localisé puis expliqué à un responsable en fin d'exercice.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel — Tableur débutant : saisir, calculer et mettre en forme ses premiers tableaux

Deux jours pour construire un tableau qui calcule tout seul et s'imprime comme il a été prévu

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Saisir et corriger des données en respectant les formats de cellule
- Construire une formule de calcul simple et la recopier sans erreur
- Utiliser les fonctions de somme de moyenne et de comptage
- Mettre en forme un tableau pour le rendre lisible d'un coup d'œil
- Préparer et imprimer un tableau sur le nombre de pages souhaité

PUBLIC CONCERNÉ

Débutants sur tableur salariés en reprise d'activité et collaborateurs qui saisissent des tableaux sans en exploiter les calculs.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un clavier une souris et enregistrer un fichier.

POINTS FORTS

- Un tableau de suivi construit dès la première demi-journée puis enrichi ensuite
- Les erreurs de recopie de formule provoquées volontairement pour être comprises
- Un document final imprimé et vérifié avant la fin de la formation

CONTEXTE

Le tableau de suivi est rempli à la main. Les totaux sont posés à la calculatrice puis saisis dans la case du bas. Une ligne ajoutée fausse le résultat sans que personne s'en aperçoive. À l'impression le tableau se coupe en trois pages et les titres de colonnes disparaissent dès la deuxième.

Ces 14 heures posent les bases de l'usage d'un tableur. Les participants découvrent la logique de la cellule et de la formule construisent leurs premiers calculs puis apprennent à les recopier sans erreur. La mise en forme le tri et l'impression sont traités jusqu'au document remis en réunion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Découverte du classeur

Se repérer dans la grille

- Cellules lignes colonnes et feuilles
- Saisie modification et déplacement de données
- Formats de nombre de date et de texte
- Enregistrement et organisation des fichiers

Atelier — Saisie d'un tableau de dépenses en respectant les formats attendus pour chaque colonne.

M2 Premiers calculs

Laisser le tableur calculer

- Construction d'une formule et référence aux cellules
- Recopie d'une formule et repères visuels
- Références relatives et références absolues
- Fonctions de somme de moyenne de minimum et de maximum

Cas pratique — Ajout des totaux et des moyennes à un tableau puis vérification ligne à ligne.

M3 Mise en forme et lisibilité

Rendre le tableau lisible

- Bordures couleurs et alignements
- Largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Mise en forme conditionnelle simple
- Volets figés pour garder les en-têtes visibles

Atelier — Mise en forme d'un tableau brut jusqu'à le rendre lisible sans explication.

M4 Tri filtres et impression

Sortir un document propre

- Tri d'un tableau sur une ou plusieurs colonnes
- Filtres pour n'afficher qu'une partie des lignes
- Graphique simple construit à partir d'un tableau
- Zone d'impression titres répétés et mise en page

Mise en situation — Le tableau final est imprimé pour une réunion avec ses titres répétés sur chaque page.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel — Tableur intermédiaire : rechercher, croiser et fiabiliser ses données

Deux jours pour cesser de rapprocher deux fichiers à la main et laisser les fonctions le faire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rapprocher deux listes à l'aide d'une fonction de recherche
- Combiner des conditions pour calculer selon plusieurs critères
- Mettre une liste sous forme de tableau pour faciliter son exploitation
- Construire un tableau croisé dynamique et le mettre à jour
- Fiabiliser une saisie par la validation des données et le traitement des erreurs

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs autonomes sur les calculs de base qui exploitent régulièrement des listes de données dans un tableur.

PRÉREQUIS

Savoir construire une formule simple et utiliser les références relatives et absolues.

POINTS FORTS

- Un rapprochement de deux fichiers réels mené du début à la fin
- Les messages d'erreur du tableur décryptés un par un sur des cas concrets
- Une synthèse mensuelle reconstruite pour être actualisée en une seule opération

CONTEXTE

Le rapprochement entre le fichier des commandes et celui des clients se fait à l'œil. Les deux listes sont triées puis recopiées côte à côte et une ligne décalée suffit à tout fausser. La synthèse mensuelle est reconstruite depuis le début à chaque nouvelle demande.

Ces 14 heures s'adressent à des utilisateurs autonomes sur les calculs de base. Les participants travaillent les fonctions de recherche et les calculs sous condition mettent leurs listes sous forme de tableau puis construisent des tableaux croisés dynamiques. La validation de saisie et le traitement des erreurs fiabilisent l'ensemble.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Listes et tableaux structurés

Donner une forme à ses données

- Règles de construction d'une liste exploitable
- Mise sous forme de tableau et lignes de total
- Tri multicritère et filtres avancés
- Suppression des doublons et nettoyage des saisies

Atelier — Remise en ordre d'une liste de commandes saisie sans aucune règle commune.

M2 Fonctions de recherche et conditions

Rapprocher et décider

- Fonctions de recherche et correspondance exacte
- Traitement du résultat absent
- Fonctions conditionnelles et tests imbriqués
- Calculs sous condition portant sur plusieurs critères

Cas pratique — Rapprochement d'un fichier de commandes et d'un fichier clients par une fonction de recherche.

M3 Tableaux croisés dynamiques

Synthétiser sans formule

- Construction d'un croisé à partir d'une liste
- Champs en ligne en colonne et en valeur
- Regroupements par période et par catégorie
- Actualisation et mise en forme d'un croisé

Atelier — Production d'une synthèse mensuelle des ventes actualisable par un seul rafraîchissement.

M4 Fiabilité et présentation

Éviter les erreurs silencieuses

- Validation de saisie et listes déroulantes
- Repérage et traitement des valeurs d'erreur
- Mise en forme conditionnelle au service de l'alerte
- Protection des cellules de calcul d'un fichier partagé

Mise en situation — Un fichier partagé est confié à un collègue qui tente de le remplir hors des règles prévues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL

Excel — Tableur pour autodidactes : combler ses lacunes, fiabiliser et gagner du temps

Reprendre les bases apprises sur le tas pour cesser de refaire à la main ce que le tableur sait faire

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un tableau de données exploitable par les outils de tri et de filtre
- Distinguer et employer à bon escient les références relatives et absolues
- Écrire les fonctions de calcul et de dénombrement les plus utilisées au quotidien
- Poser une condition dans une formule et en enchaîner plusieurs
- Mettre en forme un tableau rapidement et lisiblement
- Préparer l'impression d'un tableau long en conservant les titres de colonnes

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs autodidactes d'un tableur qui s'en servent régulièrement sans avoir jamais suivi de formation structurée.

PRÉREQUIS

Utiliser un tableur au quotidien pour saisir des données et réaliser des calculs simples.

POINTS FORTS

- Le programme est arbitré en début de journée à partir des fichiers réellement utilisés par les participants
- Les habitudes acquises seul sont repérées puis remplacées geste par geste
- Un classeur de référence commenté est emporté et réutilisable au poste

CONTEXTE

Le tableur a été appris seul, en recopiant des fichiers existants et en cherchant au coup par coup. Le résultat fonctionne mais la méthode coûte cher : totaux vérifiés à la calculatrice, formules recopiées puis corrigées une à une, mises en forme reprises manuellement et références qui se décalent dès que l'on étire une formule.

Cette journée de 7 heures sert à remettre à plat les fondations : construction d'un tableau propre, références relatives et absolues, fonctions de calcul et de condition, mise en forme rapide, tri filtre et impression. Le programme est arbitré en début de séance à partir des fichiers et des difficultés apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repartir sur des bases saines

Un classeur propre avant les formules

- Structure d'un tableau de données exploitable
- Saisie formats de cellule et pièges des dates et des nombres
- Nommage des feuilles et organisation du classeur
- Copie déplacement et collage spécial
- Mise en forme rapide et mise en forme conditionnelle

Atelier — Un fichier hérité mal structuré est diagnostiqué puis remis en ordre par les participants.

M2 Calculer juste

Références et fonctions du quotidien

- Références relatives absolues et mixtes
- Somme moyenne comptage et arrondis
- Fonction conditionnelle et conditions enchaînées
- Calculs entre feuilles
- Repérage et correction des erreurs de formule

Cas pratique — Construction d'un tableau de suivi budgétaire dont toutes les formules se recopient sans correction.

M3 Exploiter et restituer

Trier filtrer et imprimer

- Tri sur plusieurs critères
- Filtres et filtres personnalisés
- Sous-totaux et synthèse simple
- Graphique adapté au message
- Zone d'impression titres répétés et pagination

Mise en situation — Un tableau de suivi très long est filtré puis imprimé avec les en-têtes répétés sur chaque page.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · GOOGLE SHEETS

Google Sheets — Tableur en ligne : saisir, calculer et partager ses premiers tableaux

Construire des tableaux justes et lisibles dans un tableur partagé sans repasser par le fichier joint

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer une feuille de calcul et en organiser les onglets
- Saisir des données et appliquer les formats adaptés à leur nature
- Écrire des formules de calcul simples et recopier une formule
- Trier et filtrer un tableau pour isoler une information
- Construire un graphique lisible à partir d'un tableau
- Partager un fichier en choisissant les droits accordés

PUBLIC CONCERNÉ

Débutants sur tableur assistants gestionnaires et collaborateurs amenés à produire ou à mettre à jour des tableaux partagés.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur internet et disposer d'un compte donnant accès au tableur en ligne.

POINTS FORTS

- Le fil rouge est un suivi de budget construit puis enrichi tout au long des deux jours
- Chaque formule est écrite par le participant avant d'être corrigée collectivement
- Le travail se fait à plusieurs sur un même fichier pour éprouver les droits de partage

CONTEXTE

Les tableaux circulent en pièce jointe et chacun travaille sur une version différente. Les totaux sont saisis à la main puis deviennent faux dès qu'une ligne change. Les formats se perdent d'un envoi à l'autre et personne ne sait quelle copie fait foi. Le tableur reste utilisé comme une feuille de papier quadrillée.

Ces 14 heures posent les bases du travail dans un tableur hébergé en ligne. Les participants construisent des feuilles calculées mises en forme et partagées avec des droits d'accès maîtrisés. Ils écrivent des formules simples trient et filtrent leurs données puis produisent un premier graphique lisible.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre en main le tableur partagé

Organiser son fichier dès le départ

- Création d'un fichier et organisation des onglets
- Saisie des données et formats de cellule
- Largeurs hauteurs et figement des en-têtes
- Enregistrement automatique et historique des versions

À retenir — Un tableau se conçoit d'abord comme une liste de données propre avant d'être mis en forme.

M2 Calculer sans se tromper

Les formules de base et leurs pièges

- Opérations et fonctions de somme et de moyenne
- Recopie d'une formule et références relatives
- Références figées pour les cellules de paramètre
- Repérage et correction des erreurs affichées

Cas pratique — Construction d'un tableau de suivi de dépenses dont tous les totaux sont calculés.

M3 Mettre en forme et exploiter les données

Rendre un tableau lisible et interrogeable

- Mise en forme des nombres et des dates
- Tri et filtres sur un tableau de données
- Mise en forme conditionnelle sur des seuils choisis
- Création d'un graphique adapté aux données

Atelier — Chaque participant met en lisibilité un tableau brut fourni puis en tire un graphique.

M4 Partager et travailler à plusieurs

Collaborer sans multiplier les copies

- Partage par lien et niveaux de droits
- Commentaires et suggestions dans un fichier
- Protection des feuilles et des plages sensibles
- Impression et export du fichier

Mise en situation — Les participants modifient simultanément un même fichier puis analysent l'historique des versions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · GOOGLE SHEETS

Google Sheets — Tableur en ligne avancé : consolider, analyser et automatiser ses tableaux

Passer des formules de base aux fonctions de recherche aux tableaux croisés et aux traitements automatisés

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Écrire des formules conditionnelles imbriquées et en contrôler le résultat
- Rapprocher deux tableaux à l'aide des fonctions de recherche
- Construire un tableau croisé dynamique et le mettre à jour
- Consolider des données issues de plusieurs feuilles ou fichiers
- Nettoyer un jeu de données extrait avant son exploitation
- Automatiser un traitement répétitif à l'aide de fonctions dédiées

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers du tableur en ligne chargés de suivis chiffrés de rapprochements de données ou de synthèses périodiques.

PRÉREQUIS

Savoir saisir des données écrire des formules simples et mettre en forme un tableau.

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur des extractions de données volontairement imparfaites
- Chaque fonction est comparée à la méthode manuelle qu'elle remplace
- Un tableau de bord mensuel est monté de bout en bout sur les deux jours

CONTEXTE

Les fichiers grossissent et les formules s'empilent. Les rapprochements entre deux tableaux se font encore à l'œil ou par copier-coller. Les synthèses sont refaites à la main chaque mois. Les données extraites d'un autre outil arrivent mal structurées et le nettoyage finit par prendre plus de temps que l'analyse elle-même.

Ces 14 heures s'adressent à des utilisateurs déjà à l'aise avec les formules simples. Les participants travaillent les fonctions conditionnelles et de recherche puis les tableaux croisés dynamiques. Ils consolident plusieurs sources dans un même fichier et automatisent les traitements répétitifs à l'aide de fonctions dédiées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formules conditionnelles et fonctions de texte

Écrire des calculs qui résistent aux cas particuliers

- Conditions simples et conditions imbriquées
- Fonctions de comptage et de somme sous condition
- Traitement des chaînes de texte et des dates
- Contrôle des résultats et gestion des erreurs

Atelier — Chaque participant corrige un fichier dont les formules renvoient des erreurs non expliquées.

M2 Rapprocher et consolider des données

Faire dialoguer plusieurs tableaux

- Fonctions de recherche et correspondance entre tableaux
- Liaison de plusieurs feuilles d'un même fichier
- Importation de données depuis un autre fichier
- Contrôle des doublons et des valeurs absentes

Cas pratique — Rapprochement d'un fichier de commandes et d'un fichier de livraisons pour isoler les écarts.

M3 Analyser avec les tableaux croisés

Synthétiser sans réécrire les formules

- Préparation d'une base de données exploitable
- Construction d'un tableau croisé dynamique
- Regroupements filtres et champs calculés
- Graphiques associés et mise à jour des sources

Atelier — Production de trois synthèses différentes à partir d'une même base de ventes.

M4 Automatiser et fiabiliser

Gagner du temps sur les traitements répétés

- Fonctions de tri et de filtre dynamiques
- Listes déroulantes et validation des saisies
- Protection des zones de calcul et suivi des modifications
- Tableau de bord actualisé sans intervention manuelle

Mise en situation — Chaque participant livre un tableau de bord qu'un collègue doit pouvoir mettre à jour seul.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUES

Google Workspace : partager les documents, coéditer et organiser le travail d'équipe

Travailler à plusieurs sur les mêmes fichiers sans perdre le fil des versions ni des droits d'accès

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser un Drive partagé selon une arborescence tenable dans la durée
- Régler les droits d'accès aux fichiers selon le besoin réel des destinataires
- Coécrire un document avec commentaires suggestions et historique des versions
- Exploiter un tableur partagé pour une collecte d'informations à plusieurs
- Coordonner une équipe avec Gmail Agenda et Meet sans échanges superflus

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne travaillant en équipe sur Google Drive Docs Sheets Gmail et Agenda au sein de son organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un Drive d'équipe est structuré pendant la session à partir de l'organisation réelle des participants
- Les règles de partage sont éprouvées en binôme sur des fichiers test
- Chaque participant repart avec une trame de document collaboratif prête à l'emploi

CONTEXTE

Dans beaucoup d'équipes le passage à Google Workspace s'est fait sans règles communes. Les fichiers circulent encore en pièces jointes, chacun stocke dans son propre Drive et personne ne sait quelle version fait foi. Les droits de partage sont accordés au cas par cas puis oubliés, et les réunions se préparent dans des documents que les participants ne retrouvent pas.

Ces deux jours installent une pratique collective des outils. Le participant apprend à organiser un Drive partagé et à régler les accès, à coécrire un document avec commentaires et suggestions, à exploiter un tableur partagé et à articuler Gmail Agenda et Meet pour coordonner une équipe sans multiplier les échanges.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Drive et partage des fichiers

Poser une organisation commune des documents

- Différence entre Drive personnel et Drive partagé
- Construction d'une arborescence lisible par toute l'équipe
- Niveaux d'accès lecture commentaire et modification
- Partage externe et retrait des accès devenus inutiles

Atelier — Les participants réorganisent une arborescence de fichiers désordonnée et fixent les droits associés.

M2 Docs et coédition

Écrire à plusieurs sans perdre le fil

- Rédaction simultanée et repérage des contributions
- Commentaires attributions de tâches et mode suggestion
- Historique des versions et retour à un état antérieur
- Modèles de documents pour les usages récurrents

Cas pratique — Un compte rendu de réunion est rédigé à quatre mains puis arbitré via les suggestions.

M3 Sheets pour le travail collectif

Faire d'un tableur un outil partagé fiable

- Mise en forme et protection des plages sensibles
- Formules de calcul et de recherche les plus utiles
- Filtres vues filtrées et tri sans gêner les autres utilisateurs
- Collecte de réponses via un formulaire relié au tableur

Atelier — Chaque groupe construit un suivi d'activité partagé et protège les cellules de calcul.

M4 Gmail Agenda et Meet

Coordonner sans multiplier les messages

- Tri de la boîte de réception par libellés et filtres
- Planification de réunions et gestion des disponibilités
- Préparation et animation d'une réunion à distance
- Articulation des outils pour le suivi d'un projet d'équipe

Mise en situation — Les participants organisent une réunion d'équipe de bout en bout depuis l'invitation jusqu'au relevé de décisions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · OUTILS COLLABORATIFS · GOOGLE WORKSPACE

Google Workspace : partager, co-rédiger et organiser son équipe

Travailler à plusieurs sur les mêmes documents sans échanger de pièces jointes ni multiplier les versions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser un espace de stockage partagé et nommer les fichiers de façon cohérente
- Régler les droits d'accès d'un fichier ou d'un dossier selon le destinataire
- Rédiger un document à plusieurs et suivre l'historique des modifications
- Mener une relecture à l'aide des commentaires et des suggestions
- Créer un formulaire de collecte et en exploiter les réponses
- Planifier une réunion en ligne à partir d'un agenda partagé

PUBLIC CONCERNÉ

Équipes et collaborateurs découvrant les outils bureautiques en ligne et souhaitant travailler à plusieurs sur les mêmes documents.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur internet et disposer d'un compte sur la suite en ligne de l'organisation.

POINTS FORTS

- Les participants construisent ensemble l'arborescence partagée d'une équipe fictive
- Une relecture à quatre mains est menée en direct sur un même document
- Les droits d'accès sont éprouvés en se plaçant du côté de chaque destinataire

CONTEXTE

Les documents circulent en pièce jointe. Trois versions coexistent et la dernière n'est jamais celle que l'on croit. Les fichiers utiles sont enfouis dans des messages et personne ne retrouve le compte rendu de la réunion précédente. Les relectures se font par échanges successifs qui allongent les délais de validation.

Ces 14 heures font passer l'équipe du fichier joint au document partagé. Les participants organisent un espace de stockage commun règlent les droits d'accès et rédigent à plusieurs en direct. Ils utilisent les commentaires pour les relectures l'agenda partagé pour les réunions et les formulaires pour collecter des réponses.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser l'espace de stockage partagé

Savoir où se trouve la bonne version

- Espaces personnels et espaces d'équipe
- Arborescence et règles de nommage des fichiers
- Recherche et raccourcis vers les documents utiles
- Suppression restauration et archivage

Atelier — Le groupe construit l'arborescence partagée d'une équipe puis y range un lot de fichiers fournis.

M2 Partager et régler les droits

Donner accès sans perdre la maîtrise

- Partage par lien et partage nominatif
- Niveaux de droits selon le rôle du destinataire
- Partage vers l'extérieur de l'organisation
- Vérification des accès déjà ouverts sur un dossier

Cas pratique — Chaque participant règle les accès d'un dossier pour quatre destinataires aux besoins différents.

M3 Rédiger et relire à plusieurs

Le document partagé remplace la pièce jointe

- Rédaction simultanée et repérage des contributeurs
- Commentaires suggestions et validation des modifications
- Historique des versions et retour en arrière
- Modèles de documents pour les productions récurrentes

Mise en situation — Deux binômes rédigent puis relisent un compte rendu sur le même document en direct.

M4 Agenda réunions et collecte d'information

Coordonner l'équipe au quotidien

- Agenda partagé et recherche de disponibilités
- Organisation et animation d'une réunion en ligne
- Création d'un formulaire de collecte
- Exploitation des réponses dans un tableau

Atelier — Chaque participant crée un formulaire d'inscription puis analyse les réponses reçues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · IA POUR LA CRÉATION GRAPHIQUE ET LES CONTENUS VISUELS

IA dans les logiciels de création : détourer, générer et accélérer ses montages

Utiliser les fonctions génératives intégrées aux logiciels professionnels de retouche et de mise en page

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Détourer un sujet complexe à l'aide des sélections assistées
- Remplacer ou prolonger une zone d'image par remplissage génératif
- Générer des éléments vectoriels et les reprendre manuellement
- Accélérer une mise en page longue par les fonctions automatisées
- Évaluer la fiabilité d'une fonction assistée sur un cas de production
- Documenter les traitements appliqués à un fichier livré

PUBLIC CONCERNÉ

Graphistes maquettistes photographes et opérateurs de production déjà utilisateurs des logiciels professionnels de création.

PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions courantes d'un logiciel de retouche et d'un logiciel de mise en page.

POINTS FORTS

- Chaque fonction assistée est mesurée face à la méthode manuelle équivalente
- Les cas d'échec sont travaillés autant que les cas de réussite
- Les exercices portent sur des fichiers de production apportés par les participants

CONTEXTE

Les fonctions génératives se sont installées directement dans les logiciels professionnels de retouche de dessin vectoriel et de mise en page. Beaucoup d'utilisateurs les découvrent au hasard des mises à jour. Elles servent alors à des usages spectaculaires alors que le gain réel se situe dans les tâches répétitives du quotidien.

Ces 14 heures partent des fonctions intégrées aux logiciels déjà utilisés en production. Les participants travaillent le détourage assisté le remplissage génératif l'extension de plan la vectorisation et la mise en page automatisée. Chaque fonction est comparée à la méthode manuelle qu'elle remplace afin de savoir quand elle est fiable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sélection et détourage assistés

Gagner du temps sur la tâche la plus répétitive

- Sélections automatiques de sujet et d'arrière-plan
- Détourage des cheveux des transparences et des contours fins
- Reprise manuelle des masques imparfaits
- Traitement par lots de séries d'images

Atelier — Chaque participant détoure une série d'images difficiles puis corrige les masques défaillants.

M2 Remplissage et extension d'image

Créer ou prolonger une zone

- Suppression d'un élément et reconstruction du fond
- Extension d'un cadrage vers un autre format
- Ajout d'éléments guidés par une description
- Raccords de matière de lumière et de grain

Cas pratique — Adaptation d'une photo horizontale vers trois formats verticaux sans perte de sujet.

M3 Dessin vectoriel et production assistée

Du tracé automatique au fichier propre

- Vectorisation d'une image et nettoyage des tracés
- Génération de motifs et de variantes de formes
- Recoloration d'un ensemble vectoriel
- Contrôle des tracés avant transmission

Atelier — Chaque participant vectorise un logo dégradé puis remet les tracés en état.

M4 Mise en page et chaîne de production

Industrialiser les tâches longues

- Ajustement automatique des blocs et des images
- Rédaction et adaptation assistées des textes courts
- Contrôle avant export et repérage des erreurs
- Traçabilité des traitements appliqués au fichier

Mise en situation — Chaque participant monte un document de plusieurs pages en s'appuyant sur les fonctions assistées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · IA POUR LA CRÉATION GRAPHIQUE ET LES CONTENUS VISUELS

IA générative visuelle : cadrer, produire et retravailler images et vidéos

Deux jours pour produire des visuels et des vidéos courtes sans repartir d'une page blanche

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une demande de génération décrivant le sujet le cadrage et le style
- Faire évoluer un visuel généré par retouches et variations successives
- Maintenir une cohérence de style sur une série de visuels
- Produire une vidéo courte à partir d'un visuel ou d'un texte
- Identifier les précautions d'usage en matière de droits et de mentions

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication community managers graphistes et indépendants qui produisent des contenus visuels pour leurs supports.

PRÉREQUIS

Pratique de la communication visuelle ou de l'animation des réseaux sociaux dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Une série de visuels cohérents produite pour une campagne réelle du participant
- Les demandes de génération conservées et comparées pour comprendre ce qui fait la différence
- Un travail explicite sur les défauts récurrents des images générées

CONTEXTE

Les visuels de la prochaine campagne doivent être prêts pour la semaine suivante. Le budget ne permet ni séance photo ni tournage. Les premiers essais avec un générateur d'images donnent des résultats approximatifs parce que la demande reste vague et le style change à chaque tentative.

Ces 14 heures portent sur la production de visuels et de vidéos courtes assistée par l'IA générative. Les participants apprennent à formuler une demande précise à faire évoluer une image par retouches successives et à tenir une cohérence de style sur une série. La génération de vidéos courtes ainsi que les questions de droits et de mentions sont traitées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la demande

Décrire avant de générer

- Anatomie d'une demande de génération efficace
- Description du sujet du cadrage et de la lumière
- Style de référence et contraintes de format
- Itération et comparaison des résultats obtenus

Atelier — Le même visuel demandé de trois façons puis analyse des écarts entre les résultats.

M2 Produire et retravailler une image

Amener le visuel au niveau attendu

- Variations et reprise partielle d'une image
- Modification d'un élément et extension du cadre
- Défauts fréquents et moyens de les corriger
- Reprise du visuel dans un outil de retouche

Cas pratique — Transformation d'une génération approximative en visuel utilisable pour une publication.

M3 Cohérence de série et identité visuelle

Tenir une ligne graphique

- Constitution d'une base de références de style
- Déclinaison d'un visuel en plusieurs formats
- Intégration des éléments de marque du commanditaire
- Organisation et nommage des visuels produits

Atelier — Production d'une série de quatre visuels partageant le même traitement graphique.

M4 Vidéos courtes et usages responsables

Passer au mouvement

- Génération d'une séquence à partir d'un texte ou d'une image
- Enchaînement des plans et durée utile
- Habillage sonore et sous-titres
- Droits mentions et vérifications avant diffusion

Mise en situation — Une vidéo courte est présentée à un comité qui interroge son origine et ses mentions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · SUITE ADOBE - PHOTOSHOP, INDESIGN, ILLUSTRATOR - PAO ET CRÉATION PROFESSIONNELLE

Illustrator : tracer, coloriser et préparer ses fichiers pour l'impression

Trois jours pour dessiner un logo qui reste net à toutes les tailles et part sans erreur chez l'imprimeur

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les usages du dessin vectoriel et ceux de l'image matricielle
- Construire une forme précise à l'aide des outils de tracé et de la plume
- Combiner des formes pour obtenir un pictogramme cohérent
- Appliquer un nuancier et des dégradés maîtrisés à un ensemble d'objets
- Préparer un fichier vectoriel pour l'impression et pour l'écran

PUBLIC CONCERNÉ

Graphistes débutants chargés de communication assistants marketing et indépendants amenés à produire leurs propres visuels.

PRÉREQUIS

Pratique courante de l'environnement informatique et de la manipulation de fichiers.

POINTS FORTS

- Un logo redessiné puis décliné en version monochrome et en version réduite
- Le tracé à la plume travaillé par répétition jusqu'à obtenir des courbes propres
- Une exportation testée pour un marquage sur textile et pour un site internet

CONTEXTE

Le logo de l'entreprise n'existe qu'en image aplatie. Dès qu'il faut l'agrandir sur un panneau les contours se pixellisent. Les pictogrammes ont été récupérés au fil des besoins et ne partagent ni la même épaisseur de trait ni la même palette. Chaque déclinaison repart chez un prestataire pour quelques minutes de travail.

Ces 21 heures sont consacrées au dessin vectoriel. Les participants construisent des formes à partir de tracés qu'ils maîtrisent puis les assemblent par les fonctions de combinaison. Ils travaillent la couleur et la typographie vectorisée avant d'aborder la préparation des fichiers pour l'impression et pour l'écran. Un logo décliné sert de fil conducteur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Espace de travail et tracés de base

Comprendre le vecteur

- Différence entre image matricielle et objet vectoriel
- Plans de travail calques et organisation d'un document
- Formes géométriques et outils de transformation
- Alignement répartition et duplication précise

Atelier — Reproduction d'un pictogramme simple à partir des seules formes géométriques.

M2 La plume et les courbes

Maîtriser le point d'ancrage

- Points d'ancrage droits et points d'ancrage courbes
- Gestion des poignées et continuité des courbes
- Reprise et simplification d'un tracé existant
- Vectorisation d'un dessin importé

Cas pratique — Détourage à la plume d'un croquis scanné jusqu'à obtenir un contour propre.

M3 Assemblage et construction de formes

Composer par combinaison

- Fonctions de combinaison de formes
- Décalage de tracé et contours transformés
- Motifs et symboles réutilisables
- Construction d'un pictogramme sur une grille

Atelier — Création de trois pictogrammes partageant la même grille et la même épaisseur de trait.

M4 Couleur et typographie

Donner sa personnalité au visuel

- Nuanciers globaux et modes colorimétriques selon la destination
- Dégradés et transparences
- Mise en forme du texte et vectorisation des polices
- Effets appliqués sans détruire le tracé

Cas pratique — Déclinaison d'un logo en version couleur en version monochrome et en niveaux de gris.

M5 Finalisation et exportation

Livrer un fichier exploitable

- Contrôle des tracés et des polices avant livraison
- Formats d'échange pour l'impression et pour le web
- Fonds perdus et repères de coupe
- Nommage et archivage des versions d'un logo

Mise en situation — Un imprimeur renvoie un fichier refusé et le participant identifie puis corrige les causes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

Illustrator débutant : dessiner en vectoriel, colorer et exporter ses visuels

Créer des logos des pictogrammes et des illustrations vectorielles exploitables en impression comme à l'écran

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer un document Illustrator adapté à sa destination finale
- Construire des tracés vectoriels précis avec la plume et les formes de base
- Combiner des objets à l'aide des outils de pathfinder et de transformation
- Appliquer des couleurs des dégradés et des nuanciers cohérents
- Mettre en forme du texte et le vectoriser pour transmission
- Exporter les fichiers aux formats attendus en impression et pour le web

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants chargés de communication graphistes débutants et toute personne amenée à produire des visuels vectoriels pour son organisation.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser couramment un ordinateur et gérer ses fichiers.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un logo et une série de pictogrammes dessinés en séance
- Les fichiers produits sont contrôlés avant export comme le ferait un imprimeur
- Les raccourcis et les réglages d'espace de travail sont paramétrés dès la première demi-journée

CONTEXTE

Reprendre un logo fourni en basse définition ou redessiner un pictogramme à chaque nouveau format fait perdre un temps considérable. Sans maîtrise du dessin vectoriel les visuels se dégradent dès qu'on les agrandit et les fichiers transmis à l'imprimeur reviennent systématiquement pour correction.

Ces trois jours couvrent la prise en main d'Illustrator depuis l'interface jusqu'à l'export. Les participants apprennent à construire des tracés propres à gérer la couleur et la typographie puis à préparer des fichiers conformes aux attentes d'un imprimeur ou d'une intégration web. Chaque notion est appliquée sur des visuels produits en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main et document de travail

Régler l'environnement avant de dessiner

- Comprendre la différence entre image vectorielle et image matricielle
- Créer un document et gérer plusieurs plans de travail
- Organiser les panneaux et mémoriser un espace de travail
- Utiliser les calques les repères et la grille
- Enregistrer et retrouver ses versions de travail

À retenir — Le choix du mode colorimétrique et de la taille des plans de travail à la création du document conditionne tout l'export final.

M2 Tracés et formes

Dessiner juste plutôt que dessiner beaucoup

- Construire des formes de base et les déformer
- Maîtriser la plume et les points d'ancrage
- Modifier un tracé avec les outils de sélection directe
- Combiner et découper des objets avec le pathfinder
- Aligner distribuer et dupliquer avec précision

Atelier — Reproduction d'un pictogramme existant uniquement à partir de formes combinées puis reprise à la plume.

M3 Couleur et aspect

Rendre les visuels cohérents d'un support à l'autre

- Créer un nuancier de marque et des couleurs globales
- Appliquer des contours et jouer sur leur profil
- Construire et modifier un dégradé
- Utiliser le panneau d'aspect et les effets courants
- Comprendre l'incidence du mode colorimétrique sur le rendu

Cas pratique — Déclinaison d'un même logo en version couleur en version monochrome et en version réservée sur fond sombre.

M4 Texte et mise en forme

Associer typographie et dessin sans casser le fichier

- Saisir du texte libre et du texte captif
- Régler l'interlettrage et l'interlignage
- Placer du texte sur un tracé
- Vectoriser le texte avant transmission
- Créer un lettrage personnalisé à partir de caractères existants

Atelier — Création d'une signature typographique associée au logo puis vectorisation contrôlée du fichier transmis.

M5 Préparation des fichiers et export

Livrer un fichier qui ne revient pas de l'imprimeur

- Contrôler les tracés les contours et les objets masqués
- Gérer les fonds perdus et les marges de sécurité
- Importer et lier des images externes
- Exporter aux formats destinés à l'impression
- Produire les déclinaisons adaptées aux usages écran

Cas pratique — Contrôle croisé entre participants des fichiers produits avant export selon une liste de vérification établie en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · SUITE ADOBE

Illustrator intermédiaire : construire des illustrations, infographies et logos

Gagner en propreté de tracé et en méthode pour produire des visuels vectoriels réellement exploitables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire des tracés propres et modifiables avec la plume et les outils de forme
- Combiner les objets avec les fonctions de pathfinder et les formes composées
- Gérer la couleur les dégradés et les attributs d'aspect de façon réutilisable
- Concevoir un logo et ses déclinaisons pour différents supports
- Mettre en forme une infographie lisible et préparer les exports adaptés

PUBLIC CONCERNÉ

Graphistes débutants, chargés de communication, assistants marketing et toute personne produisant des visuels vectoriels dans le cadre de son activité.

PRÉREQUIS

Utiliser Illustrator de façon régulière et maîtriser les outils de sélection de tracé et de texte.

POINTS FORTS

- Chaque exercice impose un fichier propre et repris par un autre participant
- Un logo est construit puis décliné en versions monochrome et petit format
- Les exports sont testés en conditions d'impression et d'affichage écran

CONTEXTE

Beaucoup d'utilisateurs d'Illustrator dessinent correctement mais produisent des fichiers difficiles à reprendre : tracés multipliés, calques sans nom, couleurs hors charte, logo impossible à décliner en petit format. Le temps gagné au dessin est perdu à la reprise et le résultat se dégrade à l'impression ou à l'export.

Ces deux jours consolident la pratique du dessin vectoriel. Le participant reprend les outils de tracé et de mise en forme, apprend à construire un logo déclinable, structure une infographie lisible et fiabilise ses exports pour l'impression comme pour l'écran. Chaque notion est travaillée sur un fichier qu'il devra pouvoir rouvrir et modifier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Tracés et construction d'objets

Dessiner juste et modifiable

- Maîtrise de la plume des points d'ancrage et des courbes
- Formes de base alignement et distribution précise
- Pathfinder formes composées et création d'objets
- Outils de déformation de transformation et de répétition
- Organisation en calques et groupes nommés

Atelier — Les participants reproduisent une icône existante en un minimum de tracés puis échangent leurs fichiers pour les modifier.

M2 Couleur et aspect

Obtenir une mise en forme réutilisable

- Nuancier couleurs globales et création d'une gamme cohérente
- Dégradés dégradés de forme et filet
- Attributs d'aspect contours multiples et effets
- Styles graphiques et symboles
- Choix entre quadrichromie et ton direct selon la destination

Cas pratique — Le groupe applique une charte couleur imposée à une illustration puis la décline sur fond sombre sans reprise manuelle.

M3 Logo et déclinaisons

Un signe qui tient à toutes les tailles

- Construction géométrique et zones de protection
- Traitement de la typographie et vectorisation du texte
- Déclinaisons monochrome fond sombre et format réduit
- Contrôle de la lisibilité aux petites dimensions
- Constitution d'un jeu de fichiers livrables

Atelier — Chaque participant construit un logo simple puis en produit les déclinaisons imposées par un cahier des charges.

M4 Infographie et export

Rendre l'information lisible puis la livrer

- Structuration visuelle d'une information chiffrée ou d'un processus
- Création de pictogrammes cohérents entre eux
- Gestion des images importées et des liens
- Exports pour impression pour le web et pour intégration dans d'autres logiciels
- Vérification avant livraison

Mise en situation — Un participant livre son infographie à un autre qui doit la modifier et l'exporter sans explication préalable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

InDesign débutant : composer, mettre en pages et exporter vos documents

Mettre en pages plaquettes rapports et documents numériques avec des gabarits et des styles réutilisables

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer un document InDesign paramétré selon son format de sortie
- Construire des gabarits avec grille de repères et folios
- Structurer le texte à l'aide de styles de paragraphe et de caractère
- Importer et recadrer des images en gérant leur habillage
- Composer des tableaux lisibles et les mettre en forme
- Exporter des fichiers conformes aux attentes de l'impression et de la diffusion écran

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants chargés de communication secrétaires de rédaction et toute personne produisant des documents mis en pages pour son organisation.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser couramment un ordinateur et gérer ses fichiers.

POINTS FORTS

- Un document de plusieurs pages est construit en séance depuis le gabarit jusqu'à l'export final
- Les styles créés sont réutilisés d'un document à l'autre par importation
- Un contrôle en amont du fichier est réalisé selon une liste de vérification d'imprimeur

CONTEXTE

Une plaquette montée dans un traitement de texte se décale dès qu'on ajoute un paragraphe et un rapport de cinquante pages devient ingérable quand chaque titre est mis en forme à la main. Les fichiers transmis à l'imprimeur reviennent pour des images en basse définition ou des fonds perdus absents.

Ces trois jours couvrent la mise en pages sous InDesign depuis la création du document jusqu'à l'export. Les participants construisent des gabarits et des feuilles de styles puis gèrent le texte les images et les tableaux avant de produire des fichiers destinés à l'impression et à la diffusion numérique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Document et gabarits

Construire le squelette avant de poser le contenu

- Créer un document selon son format et son mode de reliure
- Définir marges colonnes et repères de grille
- Construire des pages types et y placer les folios
- Organiser les pages et gérer les doubles pages
- Enregistrer un modèle réutilisable

Atelier — Construction du gabarit d'une plaquette de plusieurs pages avec pages types distinctes pour la couverture et l'intérieur.

M2 Texte et styles

Mettre en forme une fois pour toutes

- Importer un texte et le chaîner entre blocs
- Créer des styles de paragraphe et de caractère
- Gérer césures justification et alinéas
- Construire des listes et des styles imbriqués
- Générer un sommaire à partir des styles

Cas pratique — Reprise d'un rapport importé brut avec application complète d'une feuille de styles puis génération du sommaire.

M3 Images et habillage

Associer texte et visuels sans dégrader la qualité

- Importer des images en conservant les liens
- Recadrer et ajuster le contenu dans son bloc
- Gérer l'habillage du texte autour d'un visuel
- Contrôler la résolution et le mode colorimétrique des images
- Mettre à jour les liens modifiés en cours de projet

Atelier — Intégration d'une série d'images dans le document avec contrôle systématique de la résolution et de l'habillage.

M4 Couleur et tableaux

Rendre l'information dense lisible

- Créer un nuancier et appliquer des teintes
- Utiliser les couleurs de ton direct et comprendre leur usage
- Créer un tableau et le mettre en forme
- Importer un tableau depuis un tableur
- Définir des styles de tableau et de cellule

Cas pratique — Mise en forme d'un tableau de données importé d'un tableur puis création du style de tableau correspondant.

M5 Contrôle et export

Livrer un fichier exploitable par l'imprimeur et par le web

- Utiliser le contrôle en amont pour détecter les erreurs
- Gérer fonds perdus et repères d'impression
- Assembler le document avec ses liens et ses polices
- Exporter un fichier destiné à l'impression
- Produire une version allégée pour la diffusion écran

Mise en situation — Chaque participant contrôle puis exporte le document d'un autre participant et signale les points bloquants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

InDesign intermédiaire : structurer une maquette, fiabiliser les styles et exporter

Concevoir des documents longs qui se modifient vite et sortent sans mauvaise surprise à l'impression

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une maquette sur gabarits grilles et repères
- Généraliser l'usage des styles de paragraphe de caractère et d'objet
- Gérer un document long avec chaînage table des matières et sections
- Importer et contrôler les images les liens et les couleurs
- Préparer et vérifier les exports pour l'impression et pour l'écran

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication, assistants marketing, graphistes juniors, secrétaires de rédaction et toute personne produisant des documents mis en page dans son activité.

PRÉREQUIS

Avoir déjà réalisé une mise en page sous InDesign et connaître les blocs de texte et d'image.

POINTS FORTS

- Un document existant mal construit est repris et fiabilisé pendant la session
- Les styles imbriqués sont utilisés pour automatiser des mises en forme répétitives
- Le contrôle en amont et l'assemblage sont réalisés dans les conditions d'un envoi imprimeur

CONTEXTE

Un document InDesign mal structuré se paie à chaque correction. Les blocs sont positionnés à l'œil, la moindre modification de texte décale la maquette, les styles coexistent en trois variantes et l'export révèle des images en basse définition ou des couleurs inattendues. Le temps de production explose dès que le document dépasse quelques pages.

Ces deux jours renforcent la méthode. Le participant construit une maquette sur gabarits et grille, généralise l'emploi des styles, traite les documents longs avec chaînage et table des matières, puis fiabilise la préparation des fichiers pour l'impression et pour la diffusion numérique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Maquette et gabarits

Poser une structure qui résiste aux corrections

- Format marges colonnes et grille de ligne de base
- Gabarits multiples et éléments hérités
- Numérotation sections et pages spéciales
- Repères d'alignement et blocs ancrés
- Modèles de document réutilisables

Atelier — Chaque participant construit le gabarit d'une brochure puis y verse un contenu fourni sans retouche manuelle.

M2 Styles et automatisation

Ne plus mettre en forme deux fois

- Styles de paragraphe de caractère et d'objet
- Styles imbriqués et styles de ligne suivante
- Styles de tableau et de cellule
- Rechercher remplacer par format et GREP
- Importation des styles depuis un autre document

Cas pratique — Le groupe reprend un document dont le texte a été mis en forme manuellement et le reconstruit entièrement par les styles.

M3 Documents longs

Tenir un document de plusieurs dizaines de pages

- Chaînage du texte et gestion des débordements
- Table des matières générée et mise à jour
- Fonction livre et documents multiples
- Notes renvois et index
- Contrôle de la cohérence de pagination

Atelier — Les participants génèrent la table des matières d'un rapport puis y ajoutent un chapitre et vérifient la mise à jour.

M4 Images couleurs et export

Livrer un fichier conforme

- Importation des images résolution et gestion des liens
- Modes colorimétriques tons directs et profils
- Transparence et aplatissement
- Contrôle en amont et assemblage
- Exports PDF pour impression et PDF interactif

Mise en situation — Un participant reçoit un fichier comportant des liens rompus et des images insuffisantes et le remet en conformité avant envoi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · SUITE ADOBE - PHOTOSHOP, INDESIGN, ILLUSTRATOR - PAO ET CRÉATION PROFESSIONNELLE

InDesign — Mise en page PAO : structurer, composer et exporter ses documents imprimés

Trois jours pour monter une plaquette de plusieurs pages qui tient debout jusqu'au bon à tirer

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un gabarit de document multipage avec ses repères et sa numérotation
- Chaîner un texte long dans des blocs liés sans perte de contenu
- Appliquer des styles de paragraphe et de caractère à l'ensemble d'un document
- Importer et recadrer des images en respectant leurs proportions
- Exporter un fichier prêt pour l'impression et un fichier allégé pour la diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants graphistes débutants et indépendants qui produisent des documents imprimés ou diffusés en PDF.

PRÉREQUIS

Pratique courante de l'environnement informatique et de la gestion des fichiers.

POINTS FORTS

- Une plaquette de huit pages montée intégralement pendant la formation
- Les styles construits dès la première page pour éviter toute reprise manuelle
- Un contrôle avant export mené comme le ferait un imprimeur

CONTEXTE

La plaquette commerciale a été montée dans un traitement de texte. Les images bougent dès qu'une ligne est ajoutée les colonnes ne s'alignent plus d'une page à l'autre et le document refuse de s'imprimer en pleine page. La dernière version circule en trois exemplaires différents et personne ne sait lequel fait foi.

Ces 21 heures portent sur la mise en page de documents multipages. Les participants créent un gabarit puis chaînent le texte dans des blocs liés. Ils importent des images sans les déformer gèrent les styles de paragraphe et préparent un fichier conforme aux attentes d'un imprimeur. Une plaquette de huit pages est montée du début à la fin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Document gabarit et repères

Poser la structure avant le contenu

- Format marges colonnes et fonds perdus
- Pages types et numérotation automatique
- Repères de mise en page et grille de base
- Organisation des calques d'un document

Atelier — Création du gabarit d'un document de huit pages avec ses pages types.

M2 Texte et styles

Traiter le texte comme une matière

- Blocs de texte et chaînage entre les pages
- Styles de paragraphe et styles de caractère
- Césures justification et gestion des lignes isolées
- Import d'un texte rédigé dans un traitement de texte

Cas pratique — Import d'un texte brut de plusieurs pages puis mise en forme intégrale par les styles.

M3 Images et blocs

Placer sans déformer

- Import et recadrage dans un bloc
- Habillage du texte autour d'une image
- Liens vers les fichiers d'origine et mise à jour
- Résolution utile selon l'usage du document

Atelier — Remplacement de toutes les images d'une maquette par la mise à jour des liens.

M4 Composition d'une double page

Faire circuler le regard

- Hiérarchie de l'information sur une double page
- Colonnes respirations et blancs
- Tableaux et encadrés intégrés à la mise en page
- Cohérence d'un chemin de fer

Cas pratique — Montage de deux doubles pages à partir d'un chemin de fer imposé.

M5 Contrôle et sortie

Livrer sans mauvaise surprise

- Vérification des liens et des polices
- Contrôle en amont des erreurs de document
- Export pour l'impression avec fonds perdus
- Export allégé pour la diffusion par messagerie

Mise en situation — Le groupe relit le document d'un participant et liste les points bloquants avant envoi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · LES FONDAMENTAUX DU GRAPHISME ET CULTURE VISUELLE

Infographie : hiérarchiser l'information, choisir les visuels et composer une page

Trois heures pour transformer une suite de chiffres en un visuel que l'on comprend d'un seul regard

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le message unique que doit porter un visuel
- Hiérarchiser les informations d'une infographie en niveaux de lecture
- Choisir une représentation graphique adaptée à la nature de la donnée
- Composer une page en jouant sur l'alignement le contraste et l'espace vide
- Exporter un visuel dans un format adapté à son support de diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants chargés de communication responsables de service et toute personne amenée à présenter des données sans formation initiale au graphisme.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une infographie complète produite en séance à partir des chiffres du participant
- Une grille de relecture pour repérer les surcharges avant diffusion
- Des exemples commentés de visuels illisibles et de leurs versions corrigées

CONTEXTE

On vous demande de rendre un bilan lisible pour des lecteurs qui n'ouvriront pas le tableau joint. Sans formation au graphisme le réflexe est d'empiler les couleurs les encadrés et les pictogrammes. Le résultat occupe la page mais personne ne sait par où le lire ni quel message en retenir.

Ces 3 heures posent la méthode qui précède l'outil. Le participant choisit le message unique de son visuel hiérarchise les informations retient une forme graphique adaptée à ses données puis compose et exporte une infographie à partir de ses propres chiffres.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Message et lecture visuelle

Ce que l'œil traite en premier

- Définition du message unique porté par le visuel
- Niveaux de lecture et parcours du regard
- Tri des données à montrer et de celles à écarter
- Prise en compte du lecteur et du contexte de diffusion

À retenir — Une infographie qui porte deux messages n'en transmet aucun.

M2 Formes graphiques et couleur

Représenter sans déformer

- Correspondance entre nature de la donnée et forme graphique
- Usage des pictogrammes et des repères visuels
- Rôle de la couleur pour distinguer et pour souligner
- Lisibilité des caractères en petit corps
- Représentations qui faussent la comparaison

Cas pratique — Les participants corrigent un visuel surchargé puis justifient chaque élément supprimé.

M3 Composition et diffusion

De la maquette au fichier partagé

- Choix du format selon le support de diffusion
- Mise en page par grille et gestion des marges
- Alignements contrastes et espaces vides
- Relecture finale et mention des sources
- Export et poids du fichier

Atelier — Chaque participant compose puis exporte une infographie à partir de ses propres chiffres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · IA POUR LA CRÉATION GRAPHIQUE ET LES CONTENUS VISUELS

Intelligence artificielle en création graphique : produire, arbitrer et intégrer

Intégrer les outils génératifs dans une chaîne de production graphique sans perdre la direction artistique

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une consigne de génération précise et la faire évoluer par itérations
- Comparer plusieurs résultats à partir de critères de sélection explicites
- Produire des déclinaisons cohérentes avec une charte existante
- Reprendre une image générée dans un logiciel de retouche ou de mise en page
- Identifier les limites d'usage et les précautions liées aux images générées
- Situer les outils génératifs dans une chaîne de production existante

PUBLIC CONCERNÉ

Graphistes directeurs artistiques et maquettistes souhaitant intégrer les outils génératifs à leur production quotidienne.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de création graphique et maîtriser un logiciel de retouche ou de mise en page.

POINTS FORTS

- Les productions sont jugées en revue collective comme dans une direction artistique
- Chaque participant applique les outils à un projet qu'il a réellement en cours
- Une grille de précautions d'usage est rédigée pour les livrables clients

CONTEXTE

Les outils génératifs produisent vite et beaucoup. Le problème se déplace : il faut trier orienter et faire tenir ces visuels dans une direction artistique et dans une charte. S'y ajoutent des questions très concrètes sur les droits d'usage la traçabilité des sources et la place de ces images dans une chaîne de production déjà outillée.

Ces 14 heures s'adressent à des professionnels du graphisme en poste. Les participants construisent des consignes de génération précises comparent les résultats et sélectionnent selon des critères explicites. Ils reprennent ensuite les images produites dans leurs logiciels habituels et posent les règles d'usage applicables à leurs projets clients.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama et place dans la chaîne graphique

Ce que ces outils font vraiment

- Familles d'outils génératifs et types de résultats produits
- Formats résolutions et limites techniques des images obtenues
- Points d'entrée dans une chaîne de production existante
- Questions de droits et de traçabilité des sources

À retenir — L'outil génératif accélère la production de pistes mais ne remplace pas la décision artistique.

M2 Écrire et affiner ses consignes

Obtenir une image conforme à une intention

- Structure d'une consigne de génération
- Vocabulaire de cadrage de lumière et de style
- Itérations successives et variations contrôlées
- Consignes d'exclusion et traitement des écarts

Atelier — Chaque participant obtient une image conforme à une intention écrite au préalable par un pair.

M3 Décliner dans une direction artistique

Faire tenir les images ensemble

- Constitution d'un ensemble cohérent de visuels
- Respect d'une charte chromatique et typographique
- Traitements de rattrapage pour harmoniser une série
- Sélection argumentée devant un commanditaire

Cas pratique — Production d'une série de visuels pour une campagne fictive soumise à une revue collective.

M4 Reprise et intégration au livrable

Du visuel généré au fichier livrable

- Retouche et nettoyage des défauts de génération
- Détourage mise à l'échelle et préparation des fonds
- Intégration en maquette et contrôle avant livraison
- Archivage des sources et des consignes utilisées

Mise en situation — Chaque participant livre une maquette finalisée accompagnée du relevé de ses sources.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUES

Microsoft 365 : organiser vos fichiers, collaborer et fluidifier votre quotidien

Utiliser Microsoft 365 comme un ensemble cohérent et cesser de travailler par pièces jointes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir l'espace de stockage adapté entre OneDrive et SharePoint
- Coéditer un document et gérer les versions sans créer de doublon
- Structurer une équipe et ses canaux dans Teams
- Organiser la messagerie et l'agenda avec Outlook
- Automatiser une tâche répétitive simple avec les outils de la suite

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services utilisant la suite Microsoft 365 ainsi que les assistants les managers d'équipe et les référents bureautique.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un ordinateur et une messagerie professionnelle.

POINTS FORTS

- Reprise des dossiers réellement utilisés par les participants
- Espace d'équipe opérationnel dès la fin de la session
- Comparatif d'usage entre messagerie canal de discussion et espace documentaire

CONTEXTE

Les outils sont installés mais les habitudes n'ont pas suivi. Le fichier circule en pièce jointe et revient en plusieurs versions concurrentes. Les réunions se préparent par messagerie. La suite est payée pour des usages qui restent ceux d'une bureautique isolée.

Ces deux jours réorganisent les usages quotidiens dans Microsoft 365. Vous structurez le stockage entre espace personnel et espace d'équipe. Vous travaillez à plusieurs sur un même document en coédition. Vous organisez vos équipes et vos canaux dans Teams. Vous reprenez enfin le contrôle de votre messagerie et de votre agenda et vous automatisez quelques tâches répétitives.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se repérer dans la suite

Quel outil pour quel usage

- Applications de la suite et logique d'ensemble
- Compte identité et accès multipostes
- OneDrive SharePoint et Teams
- Règles de choix selon le type de contenu

À retenir — Le mauvais outil crée le désordre car un fichier de travail partagé n'a pas sa place en pièce jointe.

M2 Stocker partager et coéditer

Une seule version du document

- Organisation des dossiers dans OneDrive
- Bibliothèques SharePoint et droits d'accès
- Partage par lien et niveaux d'autorisation
- Coédition commentaires et historique des versions

Atelier — Chaque participant déplace un dossier de travail puis partage un document en coédition avec son voisin.

M3 Travailler en équipe avec Teams

Structurer les échanges au lieu de les subir

- Équipes canaux et onglets
- Conversations mentions et fils de discussion
- Réunions partage d'écran et notes
- Fichiers d'équipe et lien avec SharePoint

Cas pratique — Les participants créent l'espace d'équipe d'un projet et y installent les canaux et les fichiers utiles.

M4 Maîtriser son temps et automatiser

Du traitement au fil de l'eau à l'organisation

- Tri de la messagerie règles et catégories
- Agenda partagé et planification des réunions
- Suivi des tâches entre applications
- Automatisation d'un traitement répétitif

Mise en situation — Chaque participant met en place une règle de tri et une automatisation sur son propre environnement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MICROSOFT

Microsoft Copilot débutant : rédiger, résumer et gagner du temps avec l'IA

Faire ses premiers pas avec Microsoft Copilot et obtenir des résultats exploitables dès la première semaine

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le fonctionnement de Microsoft Copilot et ses limites
- Formuler une demande précise en indiquant le contexte et le format attendu
- Produire et retravailler un document dans Word avec Copilot
- Traiter sa messagerie et préparer une réunion avec Copilot
- Appliquer les règles de vérification et de confidentialité des données

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services découvrant Microsoft Copilot ainsi que les assistants les managers et les référents chargés d'accompagner le déploiement.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement les applications de la suite Microsoft au quotidien.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur ses propres documents et courriels
- Bibliothèque de formulations testées et conservée en fin de session
- Grille de relecture pour contrôler un résultat avant diffusion

CONTEXTE

L'assistant est activé mais il reste inutilisé. Les premières demandes donnent des textes creux. Le résultat est recopié sans vérification ou abandonné après quelques essais. Faute de méthode de formulation et de relecture l'outil passe pour un gadget et les usages ne s'installent jamais.

Ces deux jours posent les bases d'un usage quotidien de Microsoft Copilot. Vous comprenez sur quelles données il s'appuie et ce qu'il ne peut pas faire. Vous apprenez à formuler une demande complète avec son contexte et le format attendu. Vous l'utilisez dans Word Outlook Teams et PowerPoint sur vos propres tâches. Vous adoptez enfin des réflexes de vérification et de confidentialité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre Copilot avant de l'utiliser

Ce qu'il fait et ce qu'il ne fait pas

- Principe de fonctionnement d'un assistant génératif
- Données accessibles selon les droits de l'utilisateur
- Points de vigilance sur la confidentialité
- Tâches adaptées et tâches inadaptées

À retenir — Copilot ne voit que ce que l'utilisateur a le droit de voir et la qualité des résultats dépend de la propreté des espaces de travail.

M2 Formuler une demande efficace

La consigne fait le résultat

- Structure d'une demande contexte tâche et format
- Fourniture de sources et de références
- Reformulation et itérations successives
- Erreurs de formulation les plus fréquentes

Atelier — Chaque participant reprend une demande décevante et la reformule jusqu'à obtenir un résultat utilisable.

M3 Copilot dans Word et Outlook

Écrire plus vite sans perdre le fond

- Rédaction et réécriture d'un document Word
- Résumé d'un document long
- Traitement et synthèse de fils de messages
- Rédaction de réponses et ajustement du ton

Cas pratique — Les participants produisent un compte rendu à partir d'un document long puis en vérifient chaque affirmation.

M4 Copilot dans Teams et PowerPoint

Réunions et supports au quotidien

- Résumé de réunion et relevé de décisions
- Rattrapage d'une conversation d'équipe
- Création d'une trame de présentation
- Vérification systématique avant diffusion

Mise en situation — Chaque participant prépare une présentation courte avec Copilot puis corrige les éléments non fiables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MICROSOFT

Microsoft Copilot intermédiaire : automatiser, structurer et fiabiliser vos livrables

Aller au-delà du résumé et construire avec Copilot des traitements fiables sur vos données de travail

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une demande en plusieurs étapes et la rendre reproductible
- Analyser un jeu de données dans Excel avec l'appui de Copilot
- Produire un livrable structuré à partir de plusieurs sources internes
- Concevoir un assistant dédié avec Copilot Studio
- Définir des règles d'usage et de contrôle pour une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs déjà familiers de Microsoft Copilot notamment les analystes les chefs de projet les responsables d'équipe et les référents bureautique.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé Microsoft Copilot et maîtriser les fonctions courantes d'Excel.

POINTS FORTS

- Travail sur des jeux de données apportés par les participants
- Assistant dédié créé et testé pendant la session
- Charte d'usage d'équipe rédigée collectivement en fin de parcours

CONTEXTE

Après quelques semaines d'usage l'assistant plafonne. Il produit de bons résumés mais rien de structuré. Les demandes complexes donnent des résultats instables d'une fois sur l'autre. L'outil fait gagner des minutes là où il pourrait fiabiliser un processus entier.

Ces deux jours s'adressent à des utilisateurs déjà autonomes sur Microsoft Copilot. Vous construisez des demandes en plusieurs étapes et vous les rendez reproductibles. Vous exploitez Copilot dans Excel pour analyser un jeu de données. Vous produisez des livrables recoupés à partir de plusieurs sources internes. Vous concevez enfin un assistant dédié avec Copilot Studio et vous encadrez les usages de votre équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer des demandes complexes

Passer de la question unique à la séquence

- Découpage d'une tâche en étapes successives
- Fourniture de références internes ciblées
- Contraintes de format et gabarits imposés
- Stabilité des résultats et reproductibilité

Atelier — Chaque participant transforme une tâche récurrente en séquence de demandes réutilisable.

M2 Copilot et les données

Analyser sans quitter le classeur

- Préparation d'un tableau exploitable
- Interrogation d'un jeu de données en langage naturel
- Formules tris et synthèses assistés
- Lecture critique des résultats proposés

Cas pratique — Les participants analysent un jeu de ventes puis vérifient chaque résultat par un calcul indépendant.

M3 Produire des livrables à partir de sources internes

Rassembler recouper restituer

- Recherche dans les contenus de l'organisation
- Consolidation de plusieurs documents
- Construction d'une présentation argumentée
- Traçabilité des sources utilisées

Atelier — Chaque groupe produit une note de synthèse à partir de plusieurs documents et en cite les sources.

M4 Assistants dédiés et encadrement des usages

Industrialiser sans perdre la main

- Principes de Copilot Studio
- Création d'un assistant sur un périmètre documentaire
- Test ajustement et publication
- Règles d'usage droits et contrôle qualité

Mise en situation — Les participants conçoivent un assistant de réponse aux questions internes et le testent entre eux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · IA POUR LA CRÉATION GRAPHIQUE ET LES CONTENUS VISUELS

Midjourney — Images générées par IA : rédiger ses instructions, itérer et exploiter

Produire des visuels réellement exploitables au lieu d'accumuler des images approximatives et inutilisées

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une instruction de génération décrivant sujet cadrage style et lumière
- Faire varier une proposition et sélectionner la piste à approfondir
- Agir sur le format le rapport d'image et le niveau de détail d'un visuel
- Retoucher une zone d'image ou en étendre le cadre sans tout régénérer
- Maintenir une cohérence visuelle entre plusieurs images d'une même série
- Préparer un visuel généré pour son support de diffusion et en documenter la production

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication graphistes responsables marketing et toute personne produisant des visuels pour des supports professionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une série de visuels cohérents produits pour un support réel
- Une bibliothèque d'instructions commentées est constituée au fil de la journée
- Les précautions à prendre avant diffusion sont examinées sur des cas apportés par le groupe

CONTEXTE

Les premiers essais de génération d'images amusent puis déçoivent : le rendu ne correspond pas à la demande, les personnages changent d'un essai à l'autre et le fichier obtenu ne convient pas au support visé. Les équipes hésitent aussi sur ce qu'elles peuvent diffuser.

Cette journée de 7 heures porte sur la production de visuels utilisables. Les participants apprennent à décrire une image avec précision, à agir sur le cadrage le style et la lumière, à faire varier puis à retoucher une proposition et à obtenir un fichier adapté à sa destination. Les précautions d'usage professionnel sont traitées en fin de journée à partir de cas concrets.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décrire pour obtenir

L'instruction comme cahier des charges

- Anatomie d'une instruction de génération
- Sujet décor action et ambiance
- Vocabulaire de cadrage d'objectif et de lumière
- Références de style et de technique
- Éléments à exclure explicitement d'une image

Atelier — Une même commande client est traduite en trois instructions puis les résultats obtenus sont comparés.

M2 Itérer et affiner

Du premier jet au visuel retenu

- Variations et déclinaisons d'une proposition
- Réglages de format et de rapport d'image
- Retouche d'une zone et extension du cadre
- Cohérence de personnage et de style sur une série
- Organisation et nommage des versions produites

Cas pratique — Production d'une série de trois visuels cohérents destinés à une même campagne.

M3 Exploiter en contexte professionnel

Format usage et diffusion

- Préparation du fichier selon le support de destination
- Reprise du visuel dans un support de communication
- Limites de rendu et retouches complémentaires
- Questions à se poser avant de diffuser un visuel généré
- Traçabilité des instructions et des versions

Mise en situation — Un visuel généré est intégré à un support de communication puis défendu devant un commanditaire exigeant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · OUTILS COLLABORATIFS · MICROSOFT 365

OneDrive : synchroniser, organiser et partager ses documents

Trois heures pour retrouver ses fichiers depuis n'importe quel poste sans multiplier les copies locales

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un espace de stockage personnel des espaces partagés d'équipe
- Synchroniser des dossiers entre le poste de travail et l'espace en ligne
- Organiser ses dossiers et libérer de l'espace sur le disque local
- Partager un fichier par lien en réglant les droits et la durée d'accès
- Récupérer un fichier supprimé ou une version antérieure

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés équipés d'un espace de stockage en ligne assistants itinérants et utilisateurs travaillant depuis plusieurs postes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La synchronisation mise en place sur le poste du participant pendant la séance
- Un arbitrage écrit entre fichiers personnels et fichiers d'équipe
- La récupération d'un fichier supprimé manipulée par chacun

CONTEXTE

Les documents en cours vivent sur le bureau du poste une copie dort sur une clé et les versions circulent en pièces jointes envoyées à soi-même. Le jour où le poste change ou tombe en panne une partie du travail disparaît. L'espace de stockage en ligne fourni par l'entreprise est utilisé comme un simple disque de sauvegarde.

Ces 3 heures installent des usages simples et durables. Le participant distingue son espace personnel des espaces d'équipe paramètre la synchronisation de ses dossiers partage un document par lien avec les droits adaptés et récupère un fichier supprimé ou une version précédente.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Espace personnel et espaces d'équipe

Savoir où déposer quoi

- Différence entre espace individuel et espace partagé
- Documents de travail en cours et documents de référence
- Conséquences du départ d'un collaborateur
- Accès depuis un navigateur et depuis un téléphone

À retenir — Un document qui concerne plusieurs personnes n'a pas sa place dans un espace personnel.

M2 Synchronisation et organisation

Le même fichier partout

- Choix des dossiers synchronisés sur le poste
- Fichiers à la demande et libération d'espace disque
- États de synchronisation et résolution des conflits
- Structure de dossiers et règles de nommage
- Travail hors connexion et reprise

Cas pratique — Chaque participant paramètre sa synchronisation puis vérifie le comportement hors connexion.

M3 Partage et récupération

Donner accès sans perdre la main

- Partage par lien et partage nominatif
- Droits de lecture et droits de modification
- Liens à durée limitée et partage vers l'extérieur
- Suivi des fichiers partagés avec soi
- Corbeille et historique des versions

Atelier — Les participants partagent un dossier retirent un accès puis constatent l'effet côté destinataire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PACK OFFICE

OneNote : structurer ses blocs-notes, partager et retrouver l'information

Une journée pour cesser de chercher ses notes et remettre chaque information à sa place

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un bloc-notes en sections et pages adaptées à son activité
- Saisir et mettre en forme des notes tapées manuscrites ou importées
- Retrouver une information grâce à la recherche et aux balises
- Partager un bloc-notes et suivre les modifications des participants
- Relier OneNote à Outlook pour le suivi des réunions et des tâches

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et chargés de mission ainsi que chefs de projet et toute personne qui prend des notes en réunion et travaille en équipe.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un environnement Windows et une messagerie.

POINTS FORTS

- Un bloc-notes de service construit pendant la séance à partir de ses propres dossiers
- Un système de balises testé sur des notes réelles apportées par les participants
- La liaison avec Outlook mise en place sur une réunion récurrente

CONTEXTE

Les notes de réunion vivent un peu partout : un carnet papier, un message envoyé à soi-même, un document enregistré sur le bureau. Trois semaines plus tard, personne ne retrouve la décision prise ni le nom du prestataire cité. Le collègue absent ce jour-là repart sans rien, et le même point revient à l'ordre du jour.

Cette formation de 7 heures installe une organisation unique dans OneNote. Les participants construisent l'arborescence de leurs blocs-notes, apprennent à capturer texte captures d'écran et documents joints, puis à retrouver une information par la recherche et les balises. Le partage avec l'équipe et la liaison avec Outlook terminent la journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire l'architecture de ses blocs-notes

Blocs sections pages et modèles

- Choix entre bloc-notes personnel et bloc-notes d'équipe
- Découpage en sections et sous-pages
- Création de modèles pour les réunions récurrentes
- Déplacement et fusion de contenus existants

Atelier — Chaque participant construit l'arborescence de son bloc-notes de service à partir de ses dossiers en cours.

M2 Capturer et enrichir l'information

Saisie écriture manuscrite captures et pièces jointes

- Prise de notes rapide pendant une réunion
- Insertion de captures d'écran et de pages web
- Ajout de fichiers et de tableaux dans une page
- Annotation et écriture manuscrite sur écran tactile

Cas pratique — Le groupe reconstitue un compte rendu de réunion à partir de notes brutes et de documents joints.

M3 Partager retrouver et synchroniser

Travail à plusieurs recherche et liaison avec Outlook

- Partage d'un bloc-notes et gestion des droits
- Suivi des modifications apportées par les autres participants
- Recherche par mot balise ou auteur
- Envoi de notes vers Outlook et création de tâches

Mise en situation — Deux participants travaillent simultanément sur un même bloc-notes puis retrouvent qui a modifié quoi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · OUTLOOK ET ONENOTE

OneNote — Bloc-notes numérique : structurer ses notes, les retrouver et les partager

Trois heures pour rassembler notes de réunion listes et documents dans un espace unique consultable partout

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un bloc-notes en sections et en pages
- Prendre des notes de réunion selon un format réutilisable
- Insérer des documents des images et des points à faire
- Retrouver une information par la recherche et par les étiquettes
- Partager un bloc-notes et suivre les contributions de l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants managers chefs de projet et toute personne prenant des notes de réunion régulières.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un modèle de page de réunion construit puis réutilisé dès la séance
- Le suivi des points à faire issus des notes jusqu'à leur clôture
- Une arborescence de bloc-notes calquée sur les dossiers du participant

CONTEXTE

Les notes de réunion vivent sur un carnet papier dans des messages envoyés à soi-même et dans quelques fichiers au nom approximatif. Deux mois plus tard personne ne retrouve la décision prise ni qui devait faire quoi. Les engagements pris en séance se perdent entre le carnet et la messagerie.

Ces 3 heures installent un espace de notes unique et partageable. Le participant construit l'arborescence de son bloc-notes se dote d'un modèle de page de réunion insère documents et points à faire puis retrouve l'information par la recherche et les étiquettes avant d'ouvrir son espace à l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure d'un bloc-notes

Ranger avant d'accumuler

- Blocs-notes sections et pages
- Arborescence par dossier ou par projet
- Sous-pages et déplacement de contenu
- Pages modèles pour les usages récurrents

Atelier — Chaque participant construit l'arborescence de son bloc-notes professionnel.

M2 Prise de notes et contenus

Capturer pendant la réunion

- Format de relevé avec décisions et points à faire
- Insertion de fichiers d'images et de captures d'écran
- Cases à cocher et étiquettes
- Tableaux et mise en forme rapide
- Annotations manuscrites sur écran tactile

Cas pratique — Les participants prennent en note une réunion simulée puis en tirent un relevé de décisions.

M3 Recherche partage et suivi

Retrouver et faire circuler

- Recherche sur l'ensemble des blocs-notes
- Récapitulatif des points à faire par étiquette
- Partage d'un bloc-notes et droits associés
- Repérage des modifications par auteur
- Synchronisation entre poste et téléphone

À retenir — Un bloc-notes partagé ne vaut que par la régularité avec laquelle l'équipe y dépose ses décisions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PACK OFFICE

Outlook : trier sa messagerie, organiser son agenda et gagner du temps

Une journée pour traiter son courrier selon une méthode plutôt qu'au fil des notifications

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Trier sa boîte de réception avec les dossiers les règles et les catégories
- Transformer un message reçu en tâche ou en rendez-vous
- Organiser son agenda et préparer des réunions avec les disponibilités des participants
- Déléguer l'accès à sa boîte et à son agenda selon ses besoins
- Retrouver rapidement un message grâce à la recherche et aux dossiers de recherche

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants gestionnaires techniciens et managers qui utilisent Outlook au quotidien pour leur messagerie et leur agenda.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un environnement Windows et avoir une pratique courante de la messagerie.

POINTS FORTS

- Un tri de sa propre boîte de réception réalisé pendant la séance
- Des règles de classement créées sur ses expéditeurs et ses listes de diffusion
- Une routine de traitement du courrier définie pour le matin et la fin de journée

CONTEXTE

La boîte de réception déborde, les messages importants se perdent entre les copies et les listes de diffusion, et la journée se passe à réagir aux arrivées plutôt qu'à avancer. Les rendez-vous se chevauchent, les demandes reçues par courriel ne deviennent jamais des tâches et l'on retrouve l'information en cherchant longtemps dans les échanges passés.

Cette formation de 7 heures met en place une organisation complète dans Outlook. Les participants trient leur propre boîte, créent des règles de classement automatique, transforment leurs messages en tâches ou en rendez-vous et structurent leur agenda. Le partage de boîte et d'agenda ainsi que la recherche avancée complètent la journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Traiter le courrier sans se laisser déborder

Dossiers règles catégories et indicateurs de suivi

- Principe de traitement en une seule prise en main
- Création de dossiers et de règles de classement automatique
- Catégories et indicateurs de suivi pour les réponses attendues
- Gestion des listes de diffusion et des messages en copie

Atelier — Chaque participant vide sa boîte de réception en appliquant la méthode sur ses messages du jour.

M2 Piloter son temps avec l'agenda et les tâches

Rendez-vous réunions et conversion des messages

- Création de rendez-vous récurrents et de plages de travail
- Organisation d'une réunion et recherche de créneaux
- Transformation d'un message en tâche avec échéance
- Suivi des tâches déléguées et des relances

Cas pratique — Le groupe planifie une semaine type à partir d'une liste de demandes reçues par courriel.

M3 Travailler à plusieurs et retrouver l'information

Délégation partage recherche et archivage

- Partage d'agenda et niveaux d'autorisation
- Délégation de la boîte pendant une absence
- Recherche avancée et dossiers de recherche
- Archivage et maîtrise de la taille de la boîte

Mise en situation — Deux participants organisent la continuité de service pendant une absence programmée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · OUTLOOK ET ONENOTE

Outlook — Messagerie et agenda professionnels : trier, planifier et reprendre la main

Reprendre le contrôle d'une boîte de réception saturée et d'un agenda qui se remplit tout seul

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer des règles de tri et un classement de la boîte de réception
- Convertir un message en tâche datée assortie d'un suivi visible
- Construire un agenda qui protège des plages de travail de fond
- Organiser une réunion à partir des disponibilités partagées
- Structurer ses notes de réunion et les relier aux messages concernés
- Retrouver un message ancien à l'aide des outils de recherche

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers de la messagerie professionnelle assistants managers et collaborateurs souhaitant organiser leur flux de messages et leur agenda.

PRÉREQUIS

Utiliser la messagerie et l'agenda au quotidien dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur sa propre boîte de réception pendant la session
- Les règles de tri sont créées puis testées en direct sur des messages réels
- Un rituel hebdomadaire de traitement des messages est écrit et planifié avant la fin

CONTEXTE

La boîte de réception sert à la fois de liste de tâches de mémoire et d'espace de classement. Les messages importants se perdent entre les copies pour information et les fils à rallonge. L'agenda se remplit de réunions posées par d'autres et les vraies plages de travail disparaissent. Chacun compense en traitant ses messages le soir.

Ces 14 heures partent des pratiques réelles des participants. Le tri de la boîte est automatisé par des règles et des catégories. Les messages qui appellent une action sont convertis en tâches datées. L'agenda est repris plage par plage et les prises de notes sont rattachées aux réunions et aux dossiers concernés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reprendre la main sur la boîte de réception

Du flux permanent au traitement organisé

- Repérage des habitudes qui alimentent la surcharge
- Règles de tri et dossiers de destination
- Catégories et indicateurs de suivi
- Traitement par lots à heures fixes

Atelier — Chaque participant crée trois règles de tri sur sa propre boîte puis vérifie leur effet.

M2 Transformer les messages en actions

Ce qui appelle une tâche et ce qui se classe

- Distinction entre information et demande d'action
- Conversion d'un message en tâche datée
- Suivi des demandes envoyées et des relances
- Archivage et recherche des messages anciens

Cas pratique — Tri d'une boîte de démonstration selon une règle de décision unique appliquée à chaque message.

M3 Maîtriser son agenda

Protéger le temps de travail de fond

- Plages réservées et rendez-vous récurrents
- Organisation d'une réunion avec disponibilités partagées
- Délégation de l'agenda et droits d'accès
- Gestion des invitations et des temps de déplacement

Mise en situation — Reconstruction d'une semaine type à partir d'un agenda saturé fourni par le formateur.

M4 Notes et suivi des réunions

Garder la trace des décisions

- Carnet de notes structuré par projet et par réunion
- Lien entre une note un message et un rendez-vous
- Relevé de décisions et attribution des suites
- Partage des notes avec les participants

Atelier — Prise de notes d'une réunion jouée puis envoi du relevé de décisions aux participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

Photoshop intermédiaire : détourer, retoucher et préparer ses images à la diffusion

Gagner en précision et en rapidité sur la retouche grâce à une méthode de travail non destructive

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser un document en calques nommés et groupés
- Réaliser des sélections et des détourages précis sur des contours complexes
- Corriger la luminosité le contraste et la colorimétrie par calques de réglage
- Retoucher une photographie avec les outils de correction et de remplissage
- Exporter des fichiers adaptés à l'impression et à la diffusion en ligne

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication, assistants marketing, infographistes débutants, photographes et toute personne utilisant déjà Photoshop de façon ponctuelle.

PRÉREQUIS

Utiliser Photoshop pour des retouches simples et connaître la notion de calque.

POINTS FORTS

- Toutes les manipulations sont menées en non destructif afin de rester modifiables jusqu'à l'export
- Un détourage sur chevelure et un détourage sur matière transparente sont traités pas à pas
- Les participants repartent avec leurs propres images retouchées et exportées

CONTEXTE

Beaucoup d'utilisateurs de Photoshop travaillent directement sur l'image de fond, empilent des calques sans les nommer et recommencent tout dès qu'une correction est demandée. Les détourages bavent sur les cheveux, les couleurs changent à l'impression et les fichiers livrés au prestataire sont refusés faute de format ou de résolution adaptés.

Ces deux jours installent une méthode de travail non destructive dans Photoshop. Le participant maîtrise les sélections délicates, les calques de réglage, les masques et les objets dynamiques, retouche des photographies de façon crédible et exporte des fichiers conformes à l'usage prévu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Méthode de travail et calques

Construire un fichier qui reste modifiable

- Organisation nommage et groupement des calques
- Modes de fusion utiles au quotidien
- Objets dynamiques et filtres dynamiques
- Espace de travail plans de travail et préférences utiles

Atelier — Chaque participant reprend un fichier désordonné et le restructure en groupes de calques exploitables.

M2 Sélections et détourages

Isoler proprement un sujet

- Outils de sélection rapide et sélection par plage de couleurs
- Masques de fusion et affinage des contours
- Détourage des chevelures et des matières transparentes
- Masques d'écrêtage et composition à partir de plusieurs images

Cas pratique — Les participants détourent un portrait sur fond chargé puis l'intègrent sur un nouvel arrière-plan.

M3 Couleur et retouche photographique

Rendre l'image crédible

- Calques de réglage niveaux courbes et balance des couleurs
- Correction sélective par masque et par zone
- Outils de correction localisée et remplissage d'après le contenu
- Netteté bruit et limites de la retouche

Cas pratique — Une photographie sous-exposée et marquée est corrigée puis comparée à la version d'origine.

M4 Montage et export

Livrer un fichier utilisable

- Texte formes vectorielles et styles de calque
- Résolution taille d'image et recadrage pour un usage donné
- Modes colorimétriques et incidence sur l'impression
- Formats d'export et préparation des fichiers pour le web ou pour l'imprimeur

Atelier — Chaque participant exporte une même composition en deux versions destinées à l'impression et à une publication en ligne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PAO

Photoshop niveau débutant : détourer, retoucher et corriger ses images

Corriger détourer et exporter ses images sans dégrader la qualité du fichier d'origine

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer un document selon son usage final
- Corriger l'exposition et la colorimétrie d'une photographie
- Détourer un sujet à l'aide des masques de fusion
- Réaliser un montage à partir de plusieurs images
- Exporter les fichiers aux formats attendus pour le web et pour l'impression

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de communication chargés de marketing community managers et toute personne amenée à préparer des visuels pour son entreprise.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et gérer des fichiers.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur ses propres photos dès la deuxième journée
- Les manipulations sont reprises pas à pas avec un mémo de raccourcis
- Un fichier de travail commenté est remis à l'issue de chaque atelier

CONTEXTE

Les visuels d'une entreprise arrivent rarement prêts à l'emploi : photos trop sombres, fonds à supprimer, formats à décliner pour un site puis pour un support imprimé. Faute de méthode, les retouches sont appliquées directement sur l'image, le fichier devient impossible à reprendre et le rendu varie d'un visuel à l'autre.

Trois jours pour acquérir une méthode de travail non destructive, de l'ouverture du fichier jusqu'à l'export. Chaque participant traite ses propres images et repart avec des fichiers de travail réutilisables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Interface et gestion des fichiers

Poser des bases de travail non destructives

- Organiser l'espace de travail et les raccourcis utiles
- Comprendre résolution taille d'image et modes colorimétriques
- Choisir les formats d'enregistrement selon l'usage final
- Mettre en place une arborescence de fichiers de travail

À retenir — Un réglage porté par un calque distinct reste modifiable alors qu'une modification appliquée sur l'image est définitive.

M2 Corrections de lumière et de couleur

Rattraper une prise de vue imparfaite

- Lire un histogramme et corriger l'exposition
- Ajuster contraste luminosité et balance des blancs
- Travailler la saturation sans dénaturer les teintes
- Appliquer les corrections par calques de réglage

Atelier — Correction d'une série de photos sous-exposées puis comparaison des rendus avant et après.

M3 Sélections et détourages

Isoler proprement un sujet

- Utiliser les outils de sélection rapide et la plage de couleurs
- Affiner un contour et traiter les cheveux ou les transparences
- Travailler avec les masques de fusion
- Placer un sujet détouré sur un nouveau fond

Cas pratique — Détourage d'un produit photographié sur fond coloré puis intégration sur un fond neutre.

M4 Retouche et montage

Nettoyer et recomposer une image

- Supprimer poussières et défauts avec les outils de correction
- Dupliquer et cloner des zones sans répétition visible
- Combiner plusieurs images par calques et modes de fusion
- Redresser recadrer et corriger une perspective

Atelier — Nettoyage d'une photo d'intérieur puis ajout d'un élément issu d'une autre prise de vue.

M5 Préparation des fichiers et diffusion

Livrer le bon fichier au bon format

- Préparer un visuel pour le web et pour l'impression
- Gérer les profils colorimétriques et les marges de sécurité
- Décliner un visuel en plusieurs formats
- Automatiser les traitements répétitifs par scripts

Mise en situation — Production d'une déclinaison complète d'un visuel pour un site et pour un support imprimé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · SUITE ADOBE - PHOTOSHOP, INDESIGN, ILLUSTRATOR - PAO ET CRÉATION PROFESSIONNELLE

Photoshop — Chaîne graphique PAO : retoucher, dessiner et mettre en page ses supports

Trois jours pour savoir quel outil ouvrir selon le travail et faire circuler les fichiers entre eux

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir l'outil adapté selon la nature du travail graphique à réaliser
- Retoucher et détourer une image destinée à un support imprimé
- Dessiner un élément vectoriel réutilisable à plusieurs tailles
- Assembler textes et images dans un document mis en page
- Préparer les fichiers de sortie pour l'impression et pour l'écran

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication assistants indépendants et salariés amenés à produire des supports visuels sans être graphistes.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et organiser ses fichiers.

POINTS FORTS

- Un support unique produit de bout en bout en passant par les trois logiciels
- Un tableau de décision pour savoir quel outil ouvrir selon la demande reçue
- Les formats d'échange entre logiciels testés jusqu'à l'export final

CONTEXTE

Le visuel a été détouré dans un logiciel de retouche le logo redessiné dans un deuxième et la mise en page montée dans un troisième. Au moment de livrer les images sont en basse résolution le logo réapparaît avec un fond blanc et le texte n'est plus modifiable. Le temps perdu vient moins de la technique que du mauvais choix d'outil.

Ces 21 heures couvrent les trois logiciels de la chaîne graphique et surtout ce qui circule entre eux. Les participants retouchent et détourent une image dessinent un élément vectoriel puis assemblent le tout dans un document mis en page. Le parcours se termine par la préparation des fichiers de sortie et par la transmission des sources.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères de la chaîne graphique

Savoir quel outil ouvrir

- Image matricielle et objet vectoriel
- Résolution taille et modes colorimétriques
- Rôle respectif des trois logiciels
- Organisation des fichiers sources d'un projet

À retenir — Le format de destination détermine le choix de l'outil bien avant le premier clic.

M2 Traitement de l'image

Préparer le visuel

- Recadrage redressement et corrections de base
- Détourage et transparence
- Calques et retouches non destructrices
- Enregistrement selon l'usage prévu

Atelier — Préparation d'une photographie de produit détourée pour une utilisation en pleine page.

M3 Dessin vectoriel appliqué

Produire des éléments réutilisables

- Tracés formes et combinaisons
- Nuanciers et typographie vectorisée
- Déclinaison d'un élément à plusieurs tailles
- Import d'un logo fourni par un tiers

Cas pratique — Création d'un bandeau et de pictogrammes destinés au support servant de fil rouge.

M4 Assemblage et mise en page

Réunir les éléments

- Gabarit blocs et colonnes
- Import des images et des éléments vectoriels
- Styles de texte appliqués à tout le document
- Habillage et hiérarchie de l'information

Atelier — Montage d'un dépliant à partir des éléments produits dans les modules précédents.

M5 Sortie et échanges de fichiers

Livrer et retrouver

- Contrôle des liens des polices et de la résolution
- Export pour l'impression et pour la diffusion en ligne
- Formats d'échange avec un prestataire
- Archivage des sources et nommage des versions

Mise en situation — Un participant transmet ses sources à un voisin qui doit reprendre le support sans explication.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · SUITE ADOBE - PHOTOSHOP, INDESIGN, ILLUSTRATOR - PAO ET CRÉATION PROFESSIONNELLE

Photoshop — Retouche d'images pour le web : préparer, optimiser et exporter ses visuels

Produire des images rapides à charger et nettes sur tous les écrans à partir de sources hétérogènes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Normaliser une image source en définition et en espace colorimétrique
- Recadrer un visuel pour plusieurs tailles d'écran sans perdre le sujet
- Choisir le format de fichier adapté au contenu de l'image
- Régler le compromis entre poids du fichier et qualité perçue
- Automatiser l'export d'une série d'images vers plusieurs tailles
- Préparer une maquette d'écran exploitable par un développeur

PUBLIC CONCERNÉ

Intégrateurs webmestres chargés de communication et graphistes débutants amenés à préparer des images pour un site ou une boutique en ligne.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et connaître le vocabulaire de base de l'image numérique.

POINTS FORTS

- Les exercices partent d'un lot de sources hétérogènes volontairement mal préparées
- Le poids et le rendu de chaque export sont comparés écran à écran
- Un jeu d'exports automatisés est mis en place puis rejoué sur de nouvelles images

CONTEXTE

Les images d'un site arrivent de partout : photos de produits captures d'écran banques d'images et visuels fournis par le client. Certaines pèsent trop lourd et ralentissent l'affichage des pages. D'autres se déforment sur mobile ou perdent leur sujet au recadrage. Les exports sont refaits à la main à chaque changement de gabarit.

Ces 14 heures traitent la préparation des images destinées à l'écran. Les participants normalisent leurs sources travaillent les recadrages selon les points de rupture et maîtrisent le compromis entre poids et qualité perçue. Ils mettent enfin en place des exports répétables et des maquettes d'écran lisibles par les développeurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer ses sources

Partir d'une image saine

- Définition taille d'affichage et densité d'écran
- Espaces colorimétriques et conversion pour l'écran
- Nettoyage recadrage et redressement
- Calques non destructifs et objets réutilisables

Atelier — Chaque participant normalise un lot de sources aux caractéristiques disparates.

M2 Retoucher pour l'écran

Des visuels lisibles en petite taille

- Détourage et fonds transparents
- Corrections de lumière et de contraste
- Netteté adaptée à la taille de diffusion
- Habillage texte et zones de sécurité

Cas pratique — Préparation d'une série de visuels produits destinés à une fiche article.

M3 Formats poids et qualité

Le compromis qui décide du temps de chargement

- Formats matriciels et cas d'usage de chacun
- Réglages de compression et effets visibles
- Images vectorielles pour les éléments d'interface
- Versions adaptées aux écrans à forte densité

Atelier — Comparaison à l'œil de plusieurs exports d'une même image réalisés à des réglages différents.

M4 Automatiser et transmettre

Livrer un lot exploitable

- Recadrages multiples selon les points de rupture
- Exports automatisés vers plusieurs tailles
- Nommage et organisation des fichiers livrés
- Maquette d'écran annotée pour l'intégration

Mise en situation — Chaque participant livre un lot d'images exportées et la maquette d'écran correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · SUITE ADOBE - PHOTOSHOP, INDESIGN, ILLUSTRATOR - PAO ET CRÉATION PROFESSIONNELLE

Photoshop — Retouche photo avancée : détourer, composer et automatiser ses traitements

Trois jours pour passer du détourage approximatif à un montage qui résiste à l'agrandissement

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser un détourage propre sur un sujet aux contours complexes
- Construire une retouche non destructive reposant sur des masques et des calques de réglage
- Assembler un montage cohérent en matière de lumière et de perspective
- Automatiser une série de traitements appliquée à un lot d'images
- Contrôler la couleur et le poids d'un fichier selon sa destination

PUBLIC CONCERNÉ

Graphistes chargés de communication photographes et utilisateurs déjà autonomes sur les fonctions courantes de retouche d'image.

PRÉREQUIS

Pratique régulière d'un logiciel de retouche d'image et maîtrise des calques et des sélections simples.

POINTS FORTS

- Un détourage sur chevelure repris jusqu'à disparition complète du liseré
- Un traitement par lot construit puis appliqué à une série de photographies
- Les retouches menées sans jamais modifier les pixels d'origine

CONTEXTE

Le détourage rapide laisse un liseré autour des cheveux. Les retouches sont appliquées directement sur l'image et il devient impossible de revenir en arrière. Chaque série de photographies de produits demande les mêmes trente manipulations refaites une à une. Le fichier final pèse trop lourd et la couleur change à l'impression.

Ces 21 heures approfondissent la retouche d'images pour des utilisateurs déjà autonomes sur les fonctions courantes. Les participants travaillent les sélections complexes les masques et les réglages non destructifs. Ils construisent des montages en calques puis automatisent les traitements répétitifs avant d'aborder la gestion de la couleur et les formats de sortie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sélections et détourages complexes

Isoler proprement

- Outils de sélection fine et amélioration du contour
- Sélection par couches et par plages de couleur
- Détourage d'un sujet aux contours flous ou chevelus
- Conversion d'une sélection en masque réutilisable

Atelier — Détourage d'un portrait sur fond chargé puis intégration sur un nouvel arrière-plan.

M2 Masques calques et réglages non destructifs

Garder la main sur l'image

- Masques de fusion et masques d'écrêtage
- Calques de réglage et objets dynamiques
- Modes de fusion utiles à la retouche
- Organisation et nommage d'une pile de calques

Cas pratique — Reprise d'un fichier retouché en direct pour le reconstruire entièrement en non destructif.

M3 Retouche et correction

Réparer sans trahir

- Correction localisée et suppression d'éléments
- Retouche de peau et conservation de la matière
- Travail de la lumière et du contraste par zone
- Correction de perspective et de déformation

Atelier — Nettoyage d'une photographie d'intérieur encombrée puis redressement des lignes fuyantes.

M4 Montage et composition

Faire tenir plusieurs images ensemble

- Cohérence de lumière entre les éléments assemblés
- Ombres portées et intégration réaliste
- Harmonisation colorimétrique d'un montage
- Effets et filtres appliqués de façon dosée

Cas pratique — Construction d'un visuel de campagne assemblant un produit un décor et un texte.

M5 Automatisation et fichiers de sortie

Traiter en série

- Enregistrement et rejeu d'une série d'opérations
- Traitement d'un lot complet de fichiers
- Gestion de la couleur selon la destination
- Formats et compressions pour l'impression et pour le web

Mise en situation — Un lot de photographies doit être livré en deux versions dans un délai contraint.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · POWER BI

Power BI : administrer le service, gérer les accès et gouverner les données

Reprendre la main sur un service Power BI où les rapports et les accès se sont multipliés sans règle

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les rôles d'administration et les périmètres de responsabilité associés
- Paramétrer les principaux réglages de locataire du portail d'administration
- Organiser les espaces de travail et attribuer les rôles aux utilisateurs
- Configurer une passerelle de données et planifier les actualisations
- Définir des règles de nommage de publication et de cycle de vie des rapports

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs Power BI débutants ainsi que responsables informatiques référents décisionnels et chefs de projet données amenés à encadrer les usages.

PRÉREQUIS

Avoir utilisé Power BI Desktop ou le service Power BI et savoir publier un rapport.

POINTS FORTS

- Le portail d'administration est parcouru réglage par réglage avec son effet sur les utilisateurs
- Un plan d'espaces de travail est construit à partir d'un organigramme réel
- Les causes d'échec d'actualisation sont diagnostiquées sur des messages d'erreur concrets

CONTEXTE

Power BI s'est diffusé vite dans l'entreprise. Chacun publie ses rapports dans son espace de travail les mêmes indicateurs circulent en plusieurs versions et personne ne sait qui accède à quoi. Les actualisations échouent sans que l'on sache quelle passerelle est en cause et les demandes de licences arrivent sans arbitrage.

Cette journée pose les bases de l'administration et de la gouvernance du service. Le participant découvre le portail d'administration et les paramètres de locataire organise les espaces de travail et les rôles apprend à gérer les passerelles et les actualisations puis met en place un cadre de nommage et de publication qui limite la prolifération des rapports.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du service et rôles d'administration

Savoir qui décide quoi

- Composants du service en ligne et place de Power BI Desktop
- Rôles d'administrateur et délégation aux référents métiers
- Types de licences et effets sur le partage
- Paramètres de locataire et portée par groupe d'utilisateurs

Atelier — Les participants classent une liste de demandes utilisateurs selon le rôle habilité à les traiter.

M2 Espaces de travail accès et partage

Structurer avant que cela se multiplie

- Organisation des espaces de travail par périmètre métier
- Rôles au sein d'un espace et droits associés
- Publication d'applications et définition de l'audience
- Partage direct et sécurité au niveau des lignes
- Règles de nommage et repérage des rapports abandonnés

Cas pratique — Un plan d'espaces de travail et de rôles est construit à partir d'un organigramme fourni.

M3 Données actualisation et surveillance

Garantir des rapports à jour

- Passerelle de données et sources prises en charge
- Planification des actualisations et gestion des identifiants
- Diagnostic des échecs d'actualisation
- Suivi de l'activité et des usages du service
- Points de vigilance sur la confidentialité et l'export des données

Cas pratique — Plusieurs messages d'échec d'actualisation sont analysés pour identifier l'origine du blocage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · POWER BI

Power BI Online : consulter, interagir et partager ses rapports au quotidien

Tirer parti d'un rapport publié sans attendre que le service décisionnel réponde à chaque question

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Naviguer dans le service en ligne entre espaces de travail applications et favoris
- Filtrer un rapport et explorer un indicateur jusqu'à son niveau de détail
- Créer des signets personnels et des alertes sur les indicateurs suivis
- Commenter un visuel et solliciter son auteur depuis le rapport
- Partager un rapport ou une application selon les règles de diffusion en vigueur

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs de rapports Power BI ainsi que responsables opérationnels contrôleurs de gestion et assistants amenés à consulter et diffuser des tableaux de bord.

PRÉREQUIS

Savoir naviguer dans un navigateur internet et lire un tableau de bord chiffré.

POINTS FORTS

- Chaque fonction est pratiquée directement sur un rapport en ligne tout au long de la journée
- Les questions posées habituellement par courriel sont retrouvées dans le rapport lui-même
- Une fiche de prise en main est constituée par le participant au fil des manipulations

CONTEXTE

Le rapport est publié mais son lecteur s'arrête à la première page. Il ne sait pas filtrer explorer un chiffre jusqu'au détail ni retrouver la version à jour. Il exporte les données vers un tableur pour refaire ses calculs et repose par courriel des questions auxquelles le rapport répond déjà.

Cette journée s'adresse aux utilisateurs du service en ligne et non à ses administrateurs. Le participant apprend à naviguer entre espaces de travail et applications à filtrer et croiser les visuels à créer ses propres signets et alertes puis à partager un contenu en respectant les règles de diffusion de son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se repérer dans le service en ligne

Trouver le bon rapport et la bonne version

- Page d'accueil espaces de travail et applications
- Favoris éléments récents et recherche de contenu
- Différence entre rapport tableau de bord et jeu de données
- Lecture de la date de dernière actualisation

Atelier — Chaque participant retrouve trois rapports imposés et identifie leur fraîcheur.

M2 Interagir avec un rapport

Obtenir la réponse sans quitter la page

- Filtres segments et sélection croisée entre visuels
- Exploration hiérarchique et accès au détail
- Info-bulles et affichage des données d'un visuel
- Signets personnels et vues enregistrées
- Export et limites à connaître

Cas pratique — Une question chiffrée est posée et les participants la résolvent par le filtrage puis l'exploration.

M3 Suivre partager et collaborer

Diffuser sans multiplier les versions

- Épinglage de visuels dans un tableau de bord personnel
- Alertes sur indicateurs et abonnements par courriel
- Commentaires et mentions adressées à l'auteur
- Partage d'un rapport et installation d'une application
- Bonnes pratiques de diffusion et confidentialité

Mise en situation — Les participants organisent la diffusion d'un même rapport à trois publics aux besoins différents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · POWER BI

Power BI fondamentaux : connecter, modéliser et visualiser ses données

Connecter ses sources modéliser ses données et publier un rapport Power BI actualisé chaque mois

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connecter Power BI aux différentes sources de données de l'entreprise
- Transformer et nettoyer des données dans l'éditeur de requêtes
- Construire un modèle relationnel qui produit des totaux justes
- Écrire les mesures de calcul les plus courantes
- Publier un rapport et planifier son actualisation

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion comptables analystes chargés de reporting et responsables opérationnels produisant des tableaux de bord.

PRÉREQUIS

Pratiquer le tableur et savoir manipuler des tableaux de données.

POINTS FORTS

- Les jeux de données utilisés reproduisent des extractions métier réelles
- Un rapport complet est construit du fichier source jusqu'à la publication
- Les erreurs de modèle les plus fréquentes sont diagnostiquées en atelier

CONTEXTE

La production d'un reporting mensuel occupe souvent plusieurs jours : extractions à reprendre, copies entre classeurs, formules qui se cassent dès qu'une colonne change de place. Les chiffres finissent par différer d'un service à l'autre et la discussion porte sur les données plutôt que sur les décisions à prendre.

Trois jours pour construire un rapport Power BI complet, depuis la connexion aux sources jusqu'à la publication et l'actualisation planifiée. Les participants travaillent sur des jeux de données proches de leurs extractions métier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connexion et préparation des données

Nettoyer avant de représenter

- Se connecter à un fichier une base ou un service en ligne
- Nettoyer et transformer les données dans l'éditeur de requêtes
- Combiner plusieurs sources par fusion ou par ajout
- Documenter les étapes pour rendre l'actualisation fiable

Atelier — Nettoyage d'un extrait comptable brut jusqu'à obtenir une table exploitable.

M2 Modélisation des données

Relier les tables pour croiser les analyses

- Distinguer tables de faits et tables de dimensions
- Créer les relations et contrôler leur sens
- Construire une table de dates
- Corriger les modèles qui produisent des totaux faux

À retenir — Un rapport faux vient presque toujours du modèle de données et non du graphique choisi.

M3 Calculs et mesures

Écrire ses premiers calculs

- Différencier colonne calculée et mesure
- Écrire les agrégations les plus utilisées
- Filtrer un calcul selon un contexte donné
- Mettre en place des cumuls et des comparaisons de périodes

Cas pratique — Construction des mesures de chiffre d'affaires et de marge avec comparaison à l'année précédente.

M4 Visualisation et mise en page

Rendre le rapport lisible

- Choisir le visuel adapté à la question posée
- Mettre en place filtres segments et navigation
- Harmoniser la mise en forme des pages
- Éviter les représentations trompeuses

Atelier — Refonte d'un rapport surchargé en une page de synthèse et une page de détail.

M5 Publication et actualisation

Faire vivre le rapport après la livraison

- Publier un rapport dans un espace de travail
- Organiser le partage et les droits d'accès
- Planifier l'actualisation des données
- Mettre en place un tableau de bord de suivi

Mise en situation — Publication d'un rapport puis présentation de ses résultats à un utilisateur métier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · POWER BI

Power BI perfectionnement : modéliser, écrire du DAX et optimiser ses rapports

Dépasser les graphiques simples et construire des modèles Power BI rapides et dignes de confiance

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un modèle de données en schéma en étoile
- Écrire des mesures DAX en maîtrisant le contexte de filtre
- Mettre en place une table de dates et des analyses temporelles
- Optimiser les performances d'un rapport et le volume du modèle
- Organiser la publication le partage et l'actualisation des rapports

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs de Power BI ayant déjà créé des rapports, contrôleurs de gestion, analystes et responsables de service souhaitant fiabiliser leurs tableaux de bord.

PRÉREQUIS

Avoir créé des rapports avec Power BI Desktop et connaître les principes de l'importation et de la mise en forme des données.

POINTS FORTS

- Les travaux portent sur un modèle volumineux où les défauts de conception se voient réellement
- Chaque mesure DAX écrite est testée en modifiant les filtres pour observer son comportement
- Un rapport lent apporté en séance est diagnostiqué puis optimisé devant le groupe

CONTEXTE

Un rapport Power BI qui fonctionne sur un petit jeu de données devient lent et faux dès que le modèle grossit : relations mal orientées, mesures qui ne réagissent pas aux filtres, tables importées sans nettoyage préalable. L'utilisateur perd confiance dans les chiffres affichés et retourne à ses tableaux Excel.

Ces deux jours portent sur le modèle plus que sur la mise en forme : schéma en étoile, table de dates, langage DAX et contexte de filtre, optimisation des requêtes et des visuels. Le participant reprend un rapport existant et le restructure pendant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modélisation avancée

Le modèle décide de tout le reste

- Passage d'une table unique à un schéma en étoile
- Tables de faits et tables de dimensions
- Relations cardinalités et sens de propagation du filtre
- Relations multiples et gestion des différents rôles de date
- Colonnes calculées et tables calculées à utiliser avec discernement

Atelier — Chaque participant restructure un modèle à relations croisées en schéma en étoile puis vérifie les résultats obtenus.

M2 DAX et contexte de filtre

Comprendre pourquoi une mesure renvoie ce chiffre

- Différence entre colonne calculée et mesure
- Contexte de ligne et contexte de filtre
- Fonctions d'agrégation et fonctions itératives
- Modification du contexte par les fonctions de calcul et de filtre
- Variables dans les mesures et lisibilité du code

Cas pratique — Le groupe corrige une mesure de part relative qui ne réagit pas correctement aux sélections de l'utilisateur.

M3 Analyse temporelle et calculs métier

Comparer les périodes sans se tromper

- Construction et marquage d'une table de dates
- Cumuls sur l'exercice et comparaison avec la période précédente
- Exercices décalés et calendriers spécifiques à l'entreprise
- Calculs de progression et de contribution
- Gestion des périodes incomplètes

Atelier — Chaque participant construit un jeu de mesures comparant l'activité à la période précédente sur son propre calendrier.

M4 Performances publication et partage

Un rapport rapide et maintenu

- Réduction du modèle colonnes inutiles et choix de la granularité
- Arbitrage entre importation et connexion directe
- Analyse des performances des visuels et des requêtes
- Publication espaces de travail et actualisation planifiée
- Sécurité au niveau des lignes et diffusion aux utilisateurs

Mise en situation — Les participants diagnostiquent un rapport dont l'actualisation échoue puis proposent un plan de correction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWER BI - ANALYSE ET DATAVISUALISATION

Power BI — Tableaux de bord décisionnels : connecter les données, modéliser et visualiser

Remplacer le reporting reconstruit chaque mois par un tableau de bord qui s'actualise en une opération

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connecter un rapport à plusieurs sources de données courantes
- Nettoyer et transformer les données importées dans l'éditeur de requêtes
- Créer les relations entre les tables d'un modèle
- Écrire les mesures de calcul nécessaires à un indicateur simple
- Composer un rapport interactif avec des visuels adaptés au message
- Actualiser le rapport et le mettre à disposition de ses destinataires

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion analystes responsables opérationnels et toute personne produisant des reportings récurrents à partir d'extractions.

PRÉREQUIS

Pratique régulière d'un tableur et connaissance de la notion de tableau de données.

POINTS FORTS

- Un tableau de bord complet est publié en fin de journée à partir d'un jeu de données de vente
- Les transformations sont écrites dans l'éditeur de requêtes pour être rejouées à chaque actualisation
- Le choix des visuels est arbitré à partir du message à faire passer et non du catalogue disponible

CONTEXTE

Le reporting mensuel est assemblé à la main à partir de plusieurs extractions. On copie, on colle, on recale les codes produits et on refait les graphiques. La production mobilise plusieurs jours et le moindre ajout de source relance tout. Les destinataires réclament de pouvoir filtrer eux-mêmes.

Cette journée de 7 heures est une première prise en main d'un outil de tableau de bord. Les participants connectent des sources, transforment les données importées, créent les relations entre tables, écrivent quelques mesures puis composent un rapport interactif. L'ensemble est bâti sur un jeu de données de vente afin d'aboutir à un tableau de bord publiable en fin de journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Importer et préparer

Sources et transformations rejouables

- Connexion à un fichier tableur à un fichier texte et à une base
- Aperçu et typage des colonnes
- Nettoyage suppression et fractionnement de colonnes
- Colonnes calculées et regroupements dans l'éditeur
- Étapes appliquées et actualisation

Atelier — Deux extractions de formats différents sont importées puis harmonisées en une seule table.

M2 Modéliser

Relations tables et mesures

- Tables de faits et tables de référence
- Création et sens des relations
- Table de dates et analyse par période
- Premières mesures de somme de moyenne et de ratio
- Colonne calculée ou mesure selon le besoin

Cas pratique — Construction d'un modèle reliant ventes clients produits et calendrier puis calcul du chiffre par période.

M3 Visualiser et partager

Un rapport lu en quelques secondes

- Choix du visuel selon le message
- Mise en page filtres et segments
- Interactions entre visuels et exploration
- Hiérarchies et navigation dans le rapport
- Publication actualisation et diffusion aux destinataires

Mise en situation — Présentation du tableau de bord produit à un responsable qui demande une lecture par région puis par mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWER BI - ANALYSE ET DATAVISUALISATION

Power BI — Tableaux de bord décisionnels : connecter, modéliser et publier ses analyses

Trois jours pour remplacer un rapport mensuel recopié à la main par un tableau de bord qui se rafraîchit

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connecter un rapport à plusieurs sources de données hétérogènes
- Transformer et nettoyer des données dans un flux rejouable à chaque actualisation
- Construire un modèle en tables reliées reposant sur une table de dates
- Écrire des mesures de calcul répondant à une question métier
- Composer un rapport visuel lisible puis le publier auprès de destinataires identifiés

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion analystes responsables opérationnels et utilisateurs avancés d'un tableur chargés de produire des reportings récurrents.

PRÉREQUIS

Pratique courante d'un tableur et habitude de manipuler des tableaux de données.

POINTS FORTS

- Un jeu de données volontairement sale sert de matière aux transformations
- Le modèle construit en tables reliées plutôt qu'en un tableau unique
- Un rapport publié et actualisé automatiquement avant la fin de la formation

CONTEXTE

Le rapport mensuel naît de trois extractions recopiées dans un même classeur. Les libellés diffèrent d'une source à l'autre le rapprochement se fait à la main et la moindre correction oblige à tout refaire. Le document arrive après la réunion qu'il devait éclairer et sa fiabilité est contestée en séance.

Ces 21 heures posent les bases de l'analyse décisionnelle en libre-service. Les participants connectent des sources transforment les données dans un flux rejouable puis construisent un modèle en tables reliées. Ils écrivent leurs premières mesures de calcul avant de composer un rapport visuel et de le publier auprès de destinataires identifiés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connexion aux données

Aller chercher la donnée là où elle est

- Sources fichiers bases et services en ligne
- Modes d'importation et de connexion directe
- Paramétrage des chemins et des identifiants
- Rafraîchissement et contraintes de volumétrie

Atelier — Connexion simultanée à un fichier plat et à un export de gestion puis premier chargement.

M2 Transformation des données

Nettoyer une fois pour toutes

- Étapes de transformation et rejeu automatique
- Typage fractionnement et remplacement de valeurs
- Dépivotage d'un tableau de restitution
- Fusion et ajout de requêtes

Cas pratique — Remise en forme d'un export mensuel jusqu'à obtenir une table rejouable chaque mois.

M3 Modèle de données

Relier plutôt que recopier

- Tables de faits et tables de référence
- Relations cardinalités et sens de filtrage
- Table de dates et analyse temporelle
- Colonnes calculées et hiérarchies

Atelier — Construction d'un modèle reliant ventes clients produits et calendrier.

M4 Mesures et calculs

Répondre à une question métier

- Mesures agrégées et contexte de filtre
- Calculs de cumul et comparaison entre périodes
- Ratios et indicateurs de performance
- Contrôle d'un résultat inattendu

Cas pratique — Écriture des mesures nécessaires à une question posée par une direction opérationnelle.

M5 Rapport et diffusion

Rendre l'analyse utilisable

- Choix des visuels selon le message
- Filtres segments et navigation entre pages
- Mise en page et lisibilité d'un rapport
- Publication partage et actualisation planifiée

Mise en situation — Chaque participant présente son rapport à un commanditaire qui demande un axe non prévu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWER BI - ANALYSE ET DATAVISUALISATION

Power BI — Tableaux de bord décisionnels avancés : modéliser, calculer et industrialiser

Passer du rapport qui fonctionne au modèle qui tient la charge et s'actualise sans intervention

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un modèle de données en étoile adapté aux analyses attendues
- Écrire des mesures avancées en maîtrisant le contexte de filtre
- Optimiser les requêtes de transformation et les temps d'actualisation
- Mettre en place une sécurité d'accès par profil d'utilisateur
- Organiser la publication et l'actualisation planifiée des rapports
- Diagnostiquer une lenteur et en identifier la cause dans le modèle

PUBLIC CONCERNÉ

Concepteurs de rapports analystes et contrôleurs de gestion déjà autonomes sur la création de visuels et la transformation de données.

PRÉREQUIS

Savoir importer des données créer des visuels et écrire des mesures simples dans un outil décisionnel.

POINTS FORTS

- Le fil rouge est un modèle défaillant que les participants diagnostiquent puis reconstruisent
- Chaque mesure écrite est éprouvée sur plusieurs contextes de filtre contradictoires
- La mise en production est traitée jusqu'à l'actualisation planifiée et aux droits d'accès

CONTEXTE

Le premier rapport a été construit vite et il fonctionne. Puis les sources se multiplient. Les mesures se contredisent selon le filtre appliqué. Les temps d'actualisation s'allongent. Les utilisateurs demandent des vues différentes et chaque demande crée un nouveau rapport que plus personne ne maintient ensuite.

Ces 14 heures s'adressent à des concepteurs déjà autonomes sur la construction de rapports. Le travail porte sur le modèle de données les calculs avancés et le contexte de filtre puis sur la mise en production : actualisation planifiée sécurité d'accès organisation des espaces de travail et maîtrise des temps de réponse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modélisation et relations

Le modèle décide de tout le reste

- Tables de faits et tables de dimensions
- Relations cardinalités et sens de filtrage
- Table de dates et analyses temporelles
- Repérage des modèles qui produisent des chiffres faux

Cas pratique — Diagnostic d'un modèle à plat dont deux indicateurs se contredisent puis reconstruction en étoile.

M2 Calculs avancés et contexte de filtre

Comprendre pourquoi une mesure change de valeur

- Mesures et colonnes calculées selon les usages
- Contexte de ligne et contexte de filtre
- Fonctions de modification du contexte
- Calculs cumulés comparaisons et écarts périodiques

Atelier — Chaque participant écrit une mesure de comparaison annuelle puis la vérifie sous plusieurs filtres.

M3 Préparation des données et performance

Alléger avant de visualiser

- Transformations effectuées au plus près de la source
- Colonnes inutiles types de données et granularité
- Requêtes combinées et paramètres
- Mesure et réduction des temps d'actualisation

Atelier — Optimisation d'un flux de préparation lent puis comparaison des temps avant et après.

M4 Publication sécurité et exploitation

Du rapport au service rendu

- Espaces de travail et cycle de vie des rapports
- Actualisation planifiée et sources authentifiées
- Sécurité appliquée au niveau des lignes par profil
- Diffusion suivi d'usage et maintenance

Mise en situation — Chaque participant publie un rapport avec une sécurité par profil puis la teste sous deux identités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · POWER BI

Power Pivot Excel : modéliser ses données, mesurer et publier un tableau de bord

Dépasser les limites du tableau croisé dynamique en construisant un vrai modèle dans Excel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Charger plusieurs sources dans le modèle de données d'Excel
- Créer des relations entre les tables et vérifier leur cohérence
- Écrire des mesures en DAX pour calculer les indicateurs attendus
- Construire un tableau de bord interactif avec segments et chronologies
- Organiser l'actualisation du tableau de bord à chaque nouvelle période

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs confirmés d'Excel, contrôleurs de gestion, assistants de direction, gestionnaires et toute personne produisant des tableaux de bord récurrents.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment Excel et savoir construire un tableau croisé dynamique.

POINTS FORTS

- Un tableau de bord complet est construit du chargement des fichiers jusqu'à la mise en page finale
- Les formules de recherche employées aujourd'hui par les participants sont remplacées par des relations
- L'actualisation est testée en remplaçant les fichiers sources en fin de session

CONTEXTE

Les tableaux croisés dynamiques atteignent vite leur limite : plusieurs fichiers à rapprocher, formules de recherche en cascade qui ralentissent le classeur, indicateurs impossibles à calculer sans colonnes intermédiaires. Le fichier devient lourd et personne d'autre que son auteur ne sait le faire évoluer.

Ces deux jours installent une autre façon de travailler dans Excel : charger plusieurs tables dans le modèle de données, créer des relations, écrire des mesures et publier un tableau de bord interactif. Le participant construit un tableau de bord complet à partir de fichiers sources fournis puis l'actualise sur une nouvelle période.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du tableau croisé au modèle de données

Comprendre ce que Power Pivot change

- Limites des tableaux croisés dynamiques sur des sources multiples
- Activation et prise en main du complément
- Chargement des tables et notion de modèle de données
- Différence entre une table de feuille et une table du modèle
- Organisation des fichiers sources et règles de nommage

À retenir — Le modèle de données sépare les données de leur présentation : le classeur devient plus léger et plus facile à reprendre par un autre utilisateur.

M2 Relations et structure du modèle

Relier les tables plutôt que recopier les colonnes

- Tables de faits et tables de référence
- Création des relations et choix de la clé
- Cardinalité et sens du filtre
- Construction d'une table de dates
- Vérification du modèle et détection des doublons de clé

Cas pratique — Les participants relient un fichier de ventes à des référentiels clients et produits puis contrôlent les totaux obtenus.

M3 Mesures et calculs

Calculer une fois et réutiliser partout

- Différence entre colonne calculée et mesure
- Mesures d'agrégation de base et mise en forme des résultats
- Calculs de ratios et de pourcentages du total
- Comparaison entre périodes à partir de la table de dates
- Nommage et documentation des mesures

Atelier — Chaque participant crée les mesures de chiffre d'affaires de marge et de progression puis vérifie leur comportement dans un tableau croisé.

M4 Tableau de bord et actualisation

Livrer un outil utilisable par d'autres

- Construction des tableaux croisés issus du modèle
- Segments chronologies et synchronisation entre les feuilles
- Graphiques croisés et mise en page du tableau de bord
- Actualisation des sources et gestion des chemins de fichiers
- Partage du classeur et limites à connaître

Mise en situation — Les participants remplacent les fichiers sources par ceux de la période suivante puis vérifient la mise à jour du tableau de bord.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · POWER BI

Power Query Excel : importer, transformer et automatiser ses données

Arrêter de nettoyer ses fichiers à la main et automatiser la préparation des données dans Excel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se connecter aux principales sources de données depuis Excel
- Nettoyer et mettre en forme des données dans l'éditeur de requêtes
- Combiner plusieurs tables par fusion ou par ajout
- Automatiser le traitement d'un dossier de fichiers de même structure
- Organiser l'actualisation des requêtes et corriger les erreurs signalées

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs d'Excel, gestionnaires, assistants, contrôleurs de gestion et toute personne traitant régulièrement des exports de données.

PRÉREQUIS

Utiliser Excel de façon régulière notamment les tableaux ainsi que les tris et les filtres.

POINTS FORTS

- Chaque participant automatise un traitement qu'il réalise aujourd'hui manuellement
- Les étapes appliquées sont relues une par une pour comprendre ce que produit chaque manipulation
- Un export volontairement défectueux sert à travailler la robustesse des requêtes

CONTEXTE

Chaque mois les mêmes gestes : ouvrir l'export, supprimer les lignes d'en-tête, séparer une colonne, corriger les formats et coller le résultat dans le fichier de suivi. Cette préparation manuelle prend des heures, se refait à l'identique à chaque période et introduit des erreurs qui ne se voient qu'au moment du contrôle.

Ces deux jours apprennent à enregistrer ces transformations une fois pour toutes avec Power Query : connexion aux sources, nettoyage, transformation, combinaison de fichiers et actualisation en une seule opération. Le participant automatise l'un de ses propres traitements pendant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se connecter et découvrir l'éditeur

Où commence la préparation des données

- Sources accessibles fichiers plats classeurs et dossiers
- Import des données et aperçu avant chargement
- Présentation de l'éditeur et des étapes appliquées
- Types de données et importance du typage
- Chargement vers une feuille ou en connexion seule

À retenir — Chaque manipulation s'inscrit comme une étape rejouée à l'actualisation : il faut raisonner en recette reproductible et non en correction ponctuelle.

M2 Nettoyer et transformer

Obtenir une table exploitable

- Suppression des lignes et des colonnes inutiles
- Séparation et fusion de colonnes et remplacement de valeurs
- Gestion des valeurs vides et des erreurs
- Colonnes personnalisées et colonnes conditionnelles
- Regroupement et calculs d'agrégat

Cas pratique — Les participants transforment un export brut comportant des en-têtes répétés et des colonnes mal typées en table exploitable.

M3 Combiner plusieurs sources

Assembler sans recopier

- Ajout de requêtes pour empiler des tables de même structure
- Fusion de requêtes et types de jointure
- Traitement automatique d'un dossier complet de fichiers
- Gestion des écarts de structure entre fichiers
- Pivot et dépivot pour restructurer un tableau

Atelier — Chaque participant consolide un dossier de fichiers mensuels en une table unique puis y ajoute un fichier supplémentaire.

M4 Industrialiser ses requêtes

Une chaîne qui tient dans la durée

- Organisation et nommage des requêtes
- Paramétrage des chemins d'accès aux sources
- Actualisation manuelle et actualisation à l'ouverture
- Diagnostic des erreurs d'étape et des colonnes disparues
- Exploitation du résultat dans un tableau croisé dynamique

Mise en situation — Une requête cesse de fonctionner après modification de l'export source et les participants la remettent en service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · POWERPOINT

PowerPoint : construire, mettre en forme et projeter une présentation claire

Produire un diaporama lisible en une heure plutôt qu'en une soirée de mise en forme laborieuse

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer une présentation structurée à partir du mode plan
- Appliquer un masque et des dispositions pour homogénéiser la mise en forme
- Insérer et mettre en forme images tableaux graphiques et formes
- Animer une diapositive et enchaîner les transitions avec sobriété
- Projeter en mode présentateur et imprimer les supports adaptés

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs débutants de PowerPoint ainsi qu'assistants chargés de communication et opérationnels devant produire des présentations.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser le clavier la souris et l'environnement Windows.

POINTS FORTS

- Une présentation complète est montée du plan à la projection pendant la journée
- Le masque des diapositives est modifié pour voir l'effet immédiat sur tout le document
- Les réglages de projection sont testés sur un écran externe ou un partage d'écran

CONTEXTE

Le diaporama se construit diapositive après diapositive sans plan. Les titres changent de taille d'une page à l'autre les logos se décalent et chaque modification se répercute à la main sur des dizaines de diapositives. Le jour de la présentation le fichier s'affiche mal sur l'écran de la salle et les notes de l'intervenant restent introuvables.

Cette journée d'initiation donne les gestes qui font gagner du temps. Le participant construit son plan en mode plan applique un masque et des dispositions pour uniformiser la mise en forme insère tableaux images et graphiques puis prépare la projection avec le mode présentateur et l'impression des supports.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Créer et structurer sa présentation

Poser le plan avant la mise en forme

- Interface rubans et modes d'affichage
- Saisie du contenu en mode plan
- Gestion des diapositives et des sections
- Choix d'une disposition adaptée au contenu
- Enregistrement et formats de fichier

Atelier — Chaque participant saisit le plan d'une présentation de son activité puis génère les diapositives.

M2 Mettre en forme et illustrer

Uniformiser d'un seul geste

- Masque des diapositives et dispositions personnalisées
- Thèmes jeux de couleurs et polices
- Insertion d'images de formes et de schémas
- Tableaux et graphiques construits à partir de chiffres
- Alignement répartition et repères de grille

Cas pratique — Une présentation hétérogène est reprise par le masque pour harmoniser titres et pieds de page.

M3 Animer projeter et diffuser

Préparer le moment de la présentation

- Transitions et animations réellement utiles
- Notes de l'intervenant et mode présentateur
- Vérification de l'affichage et des polices sur un autre poste
- Impression des documents et des supports participants
- Export en PDF et partage du fichier

Mise en situation — Chaque participant projette trois diapositives en mode présentateur devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWERPOINT

PowerPoint : unifier la mise en page, créer et diffuser un modèle

Trois heures pour construire un modèle de présentation qui tient la mise en page sans retouche diapositive par diapositive

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le masque des diapositives des dispositions qui en découlent
- Modifier un masque pour appliquer une mise en page à toute une présentation
- Créer des dispositions adaptées aux contenus réellement produits
- Intégrer les couleurs les polices et les éléments de charte dans un modèle
- Appliquer un modèle à une présentation existante et corriger les écarts

PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs chargés de communication commerciaux et responsables de service produisant des présentations régulières.

PRÉREQUIS

Une pratique régulière d'un outil de présentation et la création autonome de diapositives sont nécessaires.

POINTS FORTS

- Un modèle complet construit en séance et emporté à la fin de la formation
- La reprise d'une présentation existante pour la réaligner sur ce modèle
- Des dispositions conçues à partir des diapositives que le participant produit vraiment

CONTEXTE

Le logo se décale d'une diapositive à l'autre les titres ne sont jamais à la même hauteur et les polices ont été changées à la main un peu partout. À chaque évolution de la charte il faut reprendre la présentation écran par écran. Le temps passé sur la mise en forme dépasse celui consacré au contenu.

Ces 3 heures s'adressent à des utilisateurs qui créent déjà leurs présentations. Le participant comprend l'héritage entre masque et dispositions paramètre polices couleurs et éléments fixes crée les dispositions correspondant à ses contenus réels puis applique son modèle à une présentation existante.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique du masque

Un réglage central plutôt que cent retouches

- Rôle du masque et rôle des dispositions
- Héritage entre masque et dispositions associées
- Espaces réservés et zones de texte ajoutées librement
- Repérage des éléments modifiés en dehors du masque

À retenir — Toute mise en forme appliquée diapositive par diapositive sera perdue à la prochaine refonte.

M2 Construction du modèle

Des dispositions qui servent vraiment

- Paramétrage des polices et du jeu de couleurs
- Position du logo de la numérotation et du pied de page
- Dispositions de titre de contenu et de comparaison
- Espaces réservés aux images et aux tableaux
- Format de diapositive et contraintes de projection

Atelier — Chaque participant crée trois dispositions correspondant aux diapositives qu'il produit le plus souvent.

M3 Diffusion et maintenance

Faire adopter le modèle

- Enregistrement sous forme de fichier modèle
- Mise à disposition de l'équipe et mises à jour ultérieures
- Reprise d'une présentation existante sur le nouveau modèle
- Suppression des dispositions inutilisées
- Vérifications de lisibilité avant diffusion

Cas pratique — Les participants appliquent leur modèle à une présentation existante puis corrigent les écarts restants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · POWERPOINT

PowerPoint intermédiaire : structurer le message, concevoir et présenter

Concevoir des présentations qui portent un message plutôt que des diapositives chargées de texte

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le message d'une présentation avant d'ouvrir le logiciel
- Paramétrer le masque des diapositives pour garantir une mise en forme homogène
- Construire des schémas et des graphiques lisibles à partir de données
- Utiliser les animations et les transitions au service de la démonstration
- Préparer les supports d'accompagnement et le mode présentateur

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, commerciaux, chefs de projet, formateurs et assistants amenés à concevoir régulièrement des présentations professionnelles.

PRÉREQUIS

Savoir créer une présentation simple avec PowerPoint et saisir du texte dans une diapositive.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec l'une de ses présentations entièrement retravaillée
- Le masque des diapositives est construit aux couleurs et aux polices de l'entreprise
- Les diapositives produites sont testées à distance de lecture avant d'être validées

CONTEXTE

Une présentation se prépare souvent dans l'urgence : on recopie des paragraphes entiers, on empile les graphiques et on ajoute des animations pour compenser. Le résultat fatigue l'auditoire et oblige le présentateur à lire ses diapositives, ce qui détourne l'attention du message qu'il voulait faire passer.

Ces deux jours associent la construction du propos et la maîtrise de l'outil : structuration du message, mise en page par le masque des diapositives, traitement des données en graphiques lisibles et animation au service de la démonstration. Chaque participant retravaille l'une de ses présentations pendant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Construire le message

Décider du propos avant de choisir une mise en page

- Analyse de l'auditoire et de l'objectif visé
- Construction du fil conducteur et du plan
- Message unique par diapositive et titres porteurs de sens
- Choix du niveau de détail et place des annexes
- Durée prévue et rythme des diapositives

Atelier — Chaque participant réécrit les titres de sa présentation pour qu'ils énoncent le message et non le thème abordé.

M2 Masque modèles et mise en page

Gagner du temps et rester cohérent

- Masque des diapositives et dispositions personnalisées
- Jeux de couleurs et de polices
- Placement des éléments repères et grilles
- Insertion et retouche des images
- Création d'un modèle réutilisable

Cas pratique — Le groupe construit un masque complet puis l'applique à une présentation existante dont la mise en forme est hétérogène.

M3 Données schémas et visuels

Montrer plutôt que décrire

- Choix du graphique adapté au message à faire passer
- Épuration des graphiques et mise en évidence du point clé
- Construction de schémas et de représentations de processus
- Tableaux lisibles et alternatives au tableau dense
- Liaison avec des données issues d'un tableur

Atelier — Chaque participant transforme une diapositive saturée de texte en schéma ou en graphique commenté.

M4 Animer diffuser et présenter

Servir la démonstration jusqu'à l'oral

- Transitions et animations utiles et effets à écarter
- Apparition progressive d'un raisonnement
- Mode présentateur commentaires et conduite de l'oral
- Diaporamas personnalisés pour des auditoires différents
- Formats d'export impression et diffusion à distance

Mise en situation — Chaque participant présente trois diapositives retravaillées et reçoit un retour du groupe sur la lisibilité et sur le rythme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWERPOINT

PowerPoint — Créer un diaporama : construire ses diapositives, illustrer et projeter

Réaliser une présentation claire de bout en bout quand on n'a jamais ouvert un outil de présentation

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer une présentation et en organiser les diapositives
- Saisir et mettre en forme du texte dans une diapositive
- Insérer des images des tableaux et des schémas simples
- Appliquer un thème pour obtenir un rendu cohérent
- Préparer et lancer la projection d'une présentation
- Imprimer ou transmettre un support dans le format attendu

PUBLIC CONCERNÉ

Débutants sur les outils de présentation assistants techniciens et collaborateurs amenés à réaliser un support projeté.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un clavier une souris et effectuer des manipulations simples de fichiers.

POINTS FORTS

- Une présentation complète est construite pas à pas du premier au dernier exercice
- Chaque participant projette son support devant le groupe en fin de session
- Les manipulations sont refaites deux fois pour ancrer les gestes de base

CONTEXTE

On demande une présentation pour la semaine prochaine. Le fichier est démarré puis abandonné faute de savoir où placer un titre insérer une image ou changer les couleurs. Le travail est finalement repris par quelqu'un d'autre. L'outil reste utilisé comme un traitement de texte que l'on projette.

Ces 14 heures partent de zéro. Les participants créent des diapositives insèrent textes images tableaux et schémas appliquent un thème cohérent puis préparent la projection. Le fil rouge est une présentation complète construite pas à pas et projetée devant le groupe par chaque participant en fin de session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Découvrir l'outil de présentation

Les gestes de base

- Interface affichages et volet des diapositives
- Création enregistrement et ouverture d'un fichier
- Ajout suppression et réorganisation des diapositives
- Choix d'une disposition adaptée au contenu

Atelier — Chaque participant crée le squelette d'une présentation de huit diapositives.

M2 Texte et mise en forme

Un contenu lisible en projection

- Saisie dans les zones prévues par la disposition
- Polices tailles et niveaux de listes
- Alignements espacements et retours à la ligne
- Correction orthographique avant diffusion

Cas pratique — Rédaction du contenu textuel de la présentation fil rouge.

M3 Images tableaux et schémas

Montrer plutôt que décrire

- Insertion et recadrage d'une image
- Création d'un tableau simple
- Formes flèches et schémas de base
- Alignement et répartition des objets

Atelier — Chaque participant construit un schéma en formes pour remplacer un paragraphe de texte.

M4 Thème projection et diffusion

Terminer et présenter

- Application d'un thème et harmonisation des couleurs
- Transitions simples entre diapositives
- Lancement du diaporama et navigation pendant la projection
- Impression et transmission du fichier

Mise en situation — Chaque participant projette sa présentation complète puis répond aux questions du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWERPOINT

PowerPoint — Diaporamas avancés : industrialiser ses modèles, animer et diffuser

Construire des présentations longues qui se mettent à jour vite et tiennent d'une diapositive à l'autre

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un masque et des dispositions conformes à une charte
- Créer un modèle réutilisable par l'ensemble d'une équipe
- Relier un tableau ou un graphique à ses données source
- Concevoir des animations et des transitions au service du propos
- Alléger un fichier lourd et en fiabiliser l'ouverture
- Paramétrer la projection et produire les exports attendus

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers de l'outil de présentation chargés de documents récurrents ou de supports longs à mettre à jour.

PRÉREQUIS

Savoir créer des diapositives et y insérer du texte des images et des objets graphiques.

POINTS FORTS

- Un modèle d'entreprise complet est construit pendant la session et emporté par chacun
- Une présentation existante est reprise puis remise en conformité en direct
- Les fichiers lourds apportés par les participants sont diagnostiqués puis allégés

CONTEXTE

Les présentations récurrentes sont refaites de zéro à chaque échéance. Les logos glissent les couleurs varient et les tableaux sont collés en image. Un changement de charte oblige à reprendre chaque diapositive à la main. Les fichiers deviennent lourds et s'ouvrent mal chez le destinataire.

Ces 14 heures visent la productivité sur des documents longs et récurrents. Les participants construisent des masques et des dispositions réutilisables relient leurs tableaux à leurs données source et maîtrisent les animations utiles. Ils préparent ensuite la diffusion : allègement du fichier exports attendus et paramétrage de la projection.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Masques dispositions et modèles

Construire une fois pour toutes

- Hiérarchie entre masque dispositions et diapositives
- Espaces réservés polices et jeux de couleurs
- Création d'un modèle diffusable à une équipe
- Reprise d'une présentation hors charte

Atelier — Chaque participant construit un masque puis l'applique à une présentation existante.

M2 Objets tableaux et données liées

Des contenus qui se mettent à jour

- Insertion de tableaux et de graphiques liés à leur source
- Actualisation des données et contrôle des ruptures de lien
- Schémas construits avec les outils de formes
- Alignements repères et dispositions répétées

Cas pratique — Mise à jour d'un support mensuel dont les données source ont entièrement changé.

M3 Animations transitions et navigation

Animer pour expliquer

- Animations d'entrée d'emphase et de trajectoire
- Séquencement et déclenchement au clic
- Liens internes et parcours non linéaire
- Erreurs d'animation qui nuisent à la compréhension

Atelier — Chaque participant anime un schéma complexe pour en faire apparaître la logique par étapes.

M4 Finaliser diffuser et projeter

Le fichier arrive intact chez le destinataire

- Allègement des images et nettoyage du fichier
- Modes de projection et affichage présentateur
- Exports en document en vidéo ou en format figé
- Préparation d'une diffusion à distance

Mise en situation — Chaque participant projette un extrait en mode présentateur puis livre la version allégée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWERPOINT

PowerPoint — Diaporamas pour autodidactes : reprendre ses acquis, structurer et harmoniser

Arrêter de dupliquer des diapositives d'anciens supports pour construire une présentation cohérente

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un support à partir du masque et des dispositions plutôt que par copie de diapositives
- Uniformiser polices couleurs et positions à l'échelle de la présentation
- Aligner répartir et grouper des objets à l'aide des outils prévus
- Représenter une idée par un schéma lisible plutôt que par une liste à puces
- Intégrer un tableau et un graphique mis à jour depuis un tableur
- Préparer le mode présentateur et le document remis aux participants

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs autodidactes d'un logiciel de présentation qui construisent régulièrement des supports pour des réunions ou des formations.

PRÉREQUIS

Savoir créer et projeter une présentation simple contenant du texte et des images.

POINTS FORTS

- Un support existant apporté par le participant est repris et harmonisé pendant la séance
- Le masque et les dispositions sont construits avant toute création de contenu
- La distinction entre support projeté et document à lire est appliquée sur un cas réel

CONTEXTE

Le support se fabrique en récupérant des diapositives d'anciennes présentations. Les polices changent d'une page à l'autre, le logo n'est jamais à la même place et chaque évolution de charte oblige à tout reprendre. Les diapositives sont surchargées parce que le même fichier sert à la fois de support d'animation et de compte rendu à lire.

Cette journée de 7 heures reprend les méthodes apprises seul. Les participants découvrent le masque et le jeu de dispositions, apprennent à aligner et à uniformiser les objets, travaillent la lisibilité des schémas et des données chiffrées puis préparent le mode présentateur et le document remis aux participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repartir du modèle

Masque dispositions et charte

- Rôle du masque et des dispositions
- Création d'une disposition adaptée à un type de contenu
- Jeu de polices et de couleurs
- Insertion des éléments de charte et du pied de diapositive
- Reprise d'un support hérité dépourvu de masque

Atelier — Un support constitué de diapositives récupérées est rebâti sur un masque unique.

M2 Composer la diapositive

Alignement objets et schémas

- Alignement répartition et groupement des objets
- Repères et magnétisme
- Formes connecteurs et schémas de processus
- Images recadrage et transparence
- Hiérarchie visuelle et allègement du texte

Cas pratique — Une diapositive surchargée de texte est transformée en schéma commenté à l'oral.

M3 Chiffres et présentation

Données animation et remise

- Insertion d'un tableau et d'un graphique liés à un tableur
- Choix du graphique selon le message
- Transitions et animations réellement utiles
- Mode présentateur et notes
- Export du support projeté et du document à remettre

Mise en situation — Présentation d'une séquence courte en mode présentateur devant le groupe puis retour collectif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · POWERPOINT

PowerPoint — Présentations visuelles : hiérarchiser son message, illustrer et convaincre

Faire passer une idée par diapositive plutôt que projeter des documents écrits destinés à la lecture

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler le message principal d'une présentation en une phrase
- Construire un fil conducteur qui mène à la décision attendue
- Réduire une diapositive à une idée et aux éléments qui la portent
- Choisir le graphique qui rend une donnée immédiatement lisible
- Appliquer des règles de mise en page de typographie et de couleur
- Adapter le support au temps de parole et au mode de diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres commerciaux chefs de projet et formateurs devant convaincre un auditoire à l'appui d'un support projeté.

PRÉREQUIS

Savoir créer et mettre en forme des diapositives dans un outil de présentation.

POINTS FORTS

- Chaque participant retravaille une présentation qu'il doit réellement donner
- Les diapositives sont projetées puis jugées sur ce que l'auditoire en retient aussitôt
- Un comparatif avant et après est constitué pour chaque support retravaillé

CONTEXTE

La diapositive sert de document de travail. Le texte y est écrit en entier puis lu à voix haute. Les graphiques reprennent tous les chiffres disponibles. L'auditoire lit au lieu d'écouter et retient peu de chose. La présentation s'étire et la décision attendue n'est finalement pas prise.

Ces 14 heures portent sur la conception du message et sa traduction visuelle plutôt que sur la technique du logiciel. Les participants structurent leur propos en fil conducteur puis construisent des diapositives qui portent une idée à la fois. Ils travaillent la mise en page la typographie la couleur et la lisibilité des graphiques sur un support réel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Message et fil conducteur

Décider avant de dessiner

- Formulation du message principal en une phrase
- Analyse de l'auditoire et de la décision attendue
- Construction d'un plan en séquences
- Répartition entre ce qui se dit et ce qui se montre

Atelier — Chaque participant écrit le message principal et le plan de sa prochaine présentation.

M2 Une idée par diapositive

Alléger sans appauvrir

- Réduction du texte au strict nécessaire
- Titres qui énoncent l'idée plutôt que le thème
- Séparation entre support projeté et document remis
- Rythme et progression d'une séquence

Cas pratique — Réécriture d'une présentation chargée en réduisant fortement le volume de texte projeté.

M3 Mise en page couleur et typographie

Guider l'œil en quelques secondes

- Grille marges et alignements
- Hiérarchie typographique et tailles lisibles en salle
- Usage de la couleur pour signaler et non pour décorer
- Choix et traitement des images

Atelier — Chaque participant remet en page trois diapositives puis les fait juger en conditions de projection.

M4 Rendre les chiffres lisibles

Un graphique porte une conclusion

- Choix du type de graphique selon la comparaison visée
- Suppression des éléments qui parasitent la lecture
- Mise en évidence de la valeur qui porte le message
- Commentaire oral articulé au visuel

Mise en situation — Chaque participant présente deux diapositives chiffrées et vérifie ce que l'auditoire a retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · LES FONDAMENTAUX

Premiers pas en bureautique : maîtriser son poste, rédiger et calculer

Acquérir les gestes de base de l'ordinateur des fichiers du traitement de texte et du tableur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les éléments du poste de travail et gérer les fenêtres ouvertes
- Organiser ses dossiers et retrouver un fichier enregistré
- Rédiger et mettre en forme un document texte
- Construire un tableau et y effectuer des calculs simples
- Envoyer un message accompagné d'une pièce jointe
- Imprimer un document après contrôle de son aperçu

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes débutantes sur ordinateur ou de retour à l'emploi souhaitant acquérir les bases de l'usage professionnel du poste de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les gestes sont répétés jusqu'à être exécutés sans aide du formateur
- Un mémo illustré des manipulations est complété par le participant au fil des exercices
- Les exercices portent sur des documents professionnels courants comme une lettre ou un tableau de suivi

CONTEXTE

Certaines tâches simples restent bloquantes : retrouver un fichier enregistré la veille joindre un document à un message mettre en forme une lettre ou saisir un tableau. Le poste de travail devient une source d'appréhension et chaque demande passe par un collègue. L'autonomie professionnelle en dépend pourtant directement.

Ces 14 heures en présentiel reprennent les fondamentaux dans l'ordre. Les participants apprennent à se repérer sur leur poste à organiser leurs dossiers à rédiger et mettre en forme un document puis à construire un tableau calculé. Chaque geste est refait plusieurs fois jusqu'à être exécuté sans hésitation ni aide extérieure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le poste de travail

Se repérer et ne plus rien perdre

- Démarrage session et bureau
- Fenêtres barre des tâches et raccourcis
- Clavier souris et gestes courants
- Enregistrement et organisation des dossiers

Atelier — Chaque participant crée une arborescence de dossiers puis y range des fichiers fournis.

M2 Rédiger un document

Du texte brut au document présentable

- Saisie et correction du texte
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Listes retraits et alignements
- Mise en page aperçu et impression

Cas pratique — Rédaction et mise en forme d'une lettre professionnelle complète.

M3 Construire un tableau

Chiffres alignés et totaux justes

- Saisie dans les cellules et déplacement
- Formats de nombres et de dates
- Calculs simples et recopie d'une formule
- Bordures largeurs et impression d'un tableau

Atelier — Chaque participant construit un tableau de suivi mensuel dont les totaux sont calculés.

M4 Messagerie internet et sécurité

Échanger et se protéger

- Envoi réception et réponse à un message
- Pièces jointes envoi et enregistrement
- Recherche d'information sur internet
- Mots de passe et vigilance face aux messages suspects

Mise en situation — Chaque participant envoie un message avec pièce jointe puis traite les réponses reçues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · OUTILS COLLABORATIFS · SHAREPOINT

SharePoint : naviguer dans les sites, classer et partager les documents

Trois heures pour cesser de chercher la dernière version d'un document dans une arborescence que personne ne maîtrise

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle d'un portail collaboratif par rapport aux autres espaces de stockage
- Naviguer dans un site d'équipe et ses bibliothèques de documents
- Déposer et classer des documents en utilisant des colonnes de description
- Partager un document en choisissant le niveau d'autorisation
- Restaurer une version antérieure d'un document modifié

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs d'un espace collaboratif d'entreprise assistants responsables de service et référents bureautique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une règle de rangement écrite pour l'équipe du participant
- La restauration d'un document écrasé réalisée pendant la séance
- Le tri explicite entre ce qui se dépose sur le portail et ce qui reste ailleurs

CONTEXTE

Les documents de l'équipe sont dispersés entre le disque réseau les messageries et quelques postes individuels. Trois versions d'un même fichier circulent et la bonne est celle que détient la personne absente. Un portail collaboratif a été déployé mais chacun continue ses habitudes faute de savoir où déposer quoi.

Ces 3 heures donnent les repères pour s'installer dans cet espace. Le participant identifie la logique des sites et des bibliothèques dépose et classe des documents avec des colonnes de description partage en réglant les autorisations et manipule l'historique des versions sur un fichier écrasé par erreur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères et navigation

Où l'on se trouve et qui voit quoi

- Sites d'équipe et sites de publication
- Bibliothèques listes et pages
- Lien entre un espace de discussion et son site
- Recherche et suivi des contenus consultés souvent

À retenir — Un portail ne range pas les documents à la place de l'équipe qui les dépose.

M2 Bibliothèques et classement

Ranger pour retrouver

- Dépôt déplacement et copie de fichiers
- Limites du classement par dossiers successifs
- Colonnes de description et affichages filtrés
- Synchronisation avec l'explorateur du poste
- Règles de nommage partagées

Atelier — Les participants définissent trois colonnes de description utiles au classement de leur service.

M3 Partage versions et travail à plusieurs

Un seul fichier pour tous

- Partage interne et partage vers l'extérieur
- Autorisations en lecture et en modification
- Rédaction simultanée et gestion des conflits
- Historique des versions et restauration
- Alertes sur les modifications d'un document

Cas pratique — Chaque participant restaure la version antérieure d'un document écrasé par un collègue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUES

SharePoint Online : structurer ses sites, partager ses documents et collaborer

Organiser les documents de l'équipe dans des sites clairs plutôt que dans des dossiers qui débordent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer un site d'équipe et en organiser la navigation
- Structurer une bibliothèque avec des colonnes et des vues adaptées
- Partager des documents en maîtrisant les autorisations accordées
- Coéditer un document et suivre ses versions successives
- Relier un site aux applications de collaboration de Microsoft 365

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants, gestionnaires documentaires, responsables d'équipe, contributeurs de sites collaboratifs et toute personne amenée à organiser les documents d'un service.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un navigateur et les outils bureautiques de Microsoft 365.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le site de son propre service pendant la formation
- Les règles de partage sont testées en direct depuis un compte extérieur à l'équipe
- Une arborescence de dossiers existante est reprise et remplacée par des métadonnées

CONTEXTE

Les fichiers de l'équipe se dispersent entre pièces jointes, disque partagé et copies locales. SharePoint Online est déployé mais chacun l'utilise comme un espace de stockage supplémentaire, sans structure de site ni règles de partage.

Ces deux jours apprennent à construire un espace collaboratif exploitable. Le participant crée et structure un site d'équipe, organise ses bibliothèques avec des métadonnées et des vues, maîtrise le partage et les autorisations, puis relie l'ensemble aux autres applications de Microsoft 365.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main et structure d'un site

Comprendre l'organisation avant de déposer

- Différence entre site d'équipe et site de communication
- Composants d'un site pages bibliothèques et listes
- Création d'un site et paramétrage de la navigation
- Lien entre le site et le groupe qui lui est associé

À retenir — Un site se pense à partir des usages de l'équipe et non à partir de l'arborescence existante.

M2 Bibliothèques de documents

Ranger pour retrouver

- Import de documents et limites des dossiers profonds
- Colonnes de métadonnées et types de contenu
- Création de vues filtrées et triées
- Recherche et affinement des résultats
- Alertes et suivi des modifications

Atelier — Chaque participant remplace une arborescence de dossiers par des colonnes de métadonnées et des vues.

M3 Partage autorisations et coédition

Donner accès sans perdre la main

- Niveaux d'autorisation et héritage des permissions
- Partage interne et partage avec des personnes extérieures
- Liens de partage et durée de validité
- Coédition simultanée et gestion des versions
- Extraction et restauration d'un document

Cas pratique — Le groupe diagnostique un site dont les autorisations ont été ouvertes trop largement et corrige la situation.

M4 Listes pages et intégration à l'environnement de travail

Faire du site un outil d'équipe

- Création d'une liste de suivi et de ses colonnes
- Mise en page d'une page d'accueil et composants utiles
- Synchronisation avec l'explorateur de fichiers
- Articulation avec la messagerie et l'outil de conversation d'équipe
- Automatisation simple d'une validation de document

Mise en situation — Un participant présente son site au groupe qui vérifie s'il retrouve un document sans aide.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · OUTILS COLLABORATIFS · SHAREPOINT

SharePoint — Espaces collaboratifs en ligne : organiser, partager et gérer les droits

Remplacer les pièces jointes et les dossiers réseau par un espace où chacun trouve la bonne version

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Naviguer dans un site d'équipe et en identifier les composants
- Créer une bibliothèque de documents et définir ses colonnes de métadonnées
- Construire des vues filtrées qui remplacent l'empilement de sous-dossiers
- Coéditer un document et restaurer une version antérieure
- Partager un fichier en interne comme en externe avec le niveau de droit adapté
- Synchroniser une bibliothèque sur son poste de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à gérer des documents partagés au sein d'une équipe ainsi que les référents désignés pour administrer un site collaboratif.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un navigateur et la messagerie professionnelle.

POINTS FORTS

- Un site d'équipe est monté pendant la session à partir de l'arborescence réelle du participant
- Les erreurs de partage sont provoquées puis corrigées sur un espace de démonstration
- Une règle de nommage et un plan de classement écrits sont emportés en fin de formation

CONTEXTE

Les documents circulent en pièce jointe, chacun travaille sur sa copie et plus personne ne sait laquelle fait foi. Les dossiers partagés s'empilent sans règle de nommage, les droits ont été ouverts largement pour aller plus vite et un simple départ suffit à faire disparaître l'accès à un dossier entier.

Ces 14 heures servent à monter un espace d'équipe qui tient dans la durée : arborescence des bibliothèques, métadonnées et vues à la place des sous-dossiers, coédition et historique des versions, partage interne et externe maîtrisé. Chaque participant repart avec un site d'équipe structuré sur son propre besoin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'espace collaboratif

Sites bibliothèques et listes

- Différence entre site d'équipe et espace personnel
- Composition d'un site et rôle de la page d'accueil
- Bibliothèques de documents et listes
- Place de l'espace collaboratif face à la messagerie
- Vocabulaire utile pour dialoguer avec le service informatique

À retenir — Un espace collaboratif remplace l'envoi de pièces jointes : on partage un lien vers l'unique version de référence.

M2 Organiser les documents

Métadonnées et vues plutôt que sous-dossiers

- Création d'une bibliothèque et de ses colonnes
- Typage des documents par métadonnées
- Construction de vues filtrées et triées
- Règles de nommage et plan de classement
- Recherche et filtres dans une bibliothèque

Atelier — Chaque participant transpose une arborescence de dossiers existante en colonnes et en vues.

M3 Travailler à plusieurs sur un document

Coédition versions et suivi

- Coédition simultanée et signalement des modifications
- Historique des versions et restauration
- Extraction et archivage d'un document
- Commentaires et mentions dans un fichier
- Alertes sur une bibliothèque

Cas pratique — Deux participants modifient le même document au même moment puis restaurent une version antérieure.

M4 Partager et sécuriser

Droits d'accès partage externe et synchronisation

- Niveaux d'autorisation et groupes
- Partage par lien interne et externe
- Retrait d'un accès et revue des partages
- Synchronisation d'une bibliothèque sur le poste
- Précautions à prendre avant le départ d'un collaborateur

Mise en situation — Un dossier confidentiel a été partagé trop largement : les participants identifient les accès ouverts puis les corrigent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS PAO - CAO · CAO - DESSIN TECHNIQUE ET MODÉLISATION

Sketchup — Modélisation 3D : dessiner, aménager et présenter ses projets en volume

Trois jours pour transformer un relevé de pièce en maquette 3D qu'un client comprend immédiatement

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Dessiner un volume précis à partir d'un relevé de dimensions
- Organiser une maquette en groupes et en composants réutilisables
- Modéliser un aménagement intégrant ouvertures et mobilier
- Appliquer des matières cohérentes avec l'intention du projet
- Produire des vues et un document de présentation destiné au client

PUBLIC CONCERNÉ

Architectes d'intérieur agenceurs menuisiers scénographes et techniciens de bureau d'études débutant en modélisation 3D.

PRÉREQUIS

Pratique courante de l'outil informatique et lecture d'un plan coté.

POINTS FORTS

- Un projet apporté par les participants modélisé du relevé jusqu'à la présentation
- Les composants construits une fois puis déclinés dans plusieurs implantations
- Deux variantes d'aménagement comparées à l'intérieur de la même maquette

CONTEXTE

Le projet d'aménagement est expliqué sur un plan au trait et avec les mains. Le client ne se représente pas les volumes valide la proposition puis découvre le résultat sur place. Les modifications de dernière minute coûtent cher et chaque variante d'implantation demande un nouveau dessin complet.

Ces 21 heures sont consacrées à la modélisation 3D d'un espace ou d'un objet. Les participants dessinent à partir d'un relevé construisent des volumes réutilisables puis organisent leur maquette en groupes et en composants. Ils habillent le modèle par les matières et produisent les vues et les documents à présenter au client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main et dessin précis

Travailler à la cote

- Repères axes et navigation dans l'espace
- Outils de dessin et saisie de dimensions exactes
- Extrusion de surfaces en volumes
- Inférences et accrochages

Atelier — Modélisation d'une pièce simple à partir d'un relevé fourni avec ses cotes.

M2 Groupes composants et organisation

Structurer sa maquette

- Différence entre groupe et composant
- Calques et gestion de la visibilité
- Bibliothèque d'éléments réutilisables
- Hiérarchie et nommage dans l'arborescence

Cas pratique — Transformation d'une maquette désordonnée en modèle structuré et modifiable.

M3 Modélisation d'un aménagement

Construire l'existant puis le projet

- Murs ouvertures et niveaux
- Mobilier et éléments techniques
- Modification d'un composant répercutée partout
- Gestion des variantes d'implantation

Atelier — Deux variantes d'aménagement modélisées dans un même fichier pour être comparées.

M4 Matières lumière et rendu

Donner à voir

- Application et échelle des matières
- Orientation des faces et incidence sur le rendu
- Ombres selon l'orientation et l'heure
- Styles d'affichage adaptés à une intention

Cas pratique — Habillage d'un projet puis production de trois vues sous des styles différents.

M5 Documents et présentation

Sortir de l'écran

- Plans de coupe et vues cotées
- Scènes enregistrées et parcours du modèle
- Export d'images et de documents imprimables
- Échanges de fichiers avec d'autres logiciels

Mise en situation — Présentation d'un projet à un client qui demande une modification en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Tableaux croisés dynamiques : structurer les données, analyser et actualiser

Trois heures pour passer d'un export brut interminable à une synthèse de gestion tenant sur un écran

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une base de données conforme aux exigences d'un tableau croisé
- Construire un tableau croisé en répartissant les champs entre lignes colonnes et valeurs
- Modifier la fonction de synthèse et le format d'affichage des résultats
- Filtrer et segmenter une analyse selon plusieurs critères
- Actualiser un tableau après mise à jour des données sources

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants gestionnaires comptables et responsables de service exploitant régulièrement des exports de données.

PRÉREQUIS

Savoir saisir des données et se déplacer dans une feuille de calcul.

POINTS FORTS

- Une analyse construite en séance sur un export apporté par le participant
- La correction des défauts de base qui empêchent tout croisement fiable
- Un tableau que l'on actualise au lieu de le reconstruire chaque mois

CONTEXTE

L'export de l'outil métier arrive en lignes brutes. Pour obtenir un total par agence ou par famille de produits le réflexe est de trier de recopier et d'additionner à la main. Les totaux ne tombent jamais deux fois pareil personne ne sait refaire le fichier du collègue et tout recommence au mois suivant.

Ces 3 heures conduisent le participant de l'export brut à une analyse qui se met à jour seule. Il corrige ce qui empêche le croisement construit ses tableaux répond à des questions de gestion précises puis actualise son analyse après ajout de nouvelles lignes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Base de données exploitable

La moitié du travail se joue avant

- Structure attendue en une ligne par enregistrement
- Repérage des cellules fusionnées et des lignes vides
- Homogénéité des formats de date et de nombre
- Nettoyage des libellés et suppression des doublons

Cas pratique — Les participants remettent en forme un export qui refuse de se croiser correctement.

M2 Construction de l'analyse

Croiser pour répondre à une question

- Répartition des champs en lignes colonnes et valeurs
- Choix de la fonction de synthèse appliquée
- Regroupement par période ou par tranche
- Affichage en pourcentage d'un total
- Tri et mise en évidence des écarts

Atelier — Chaque participant répond à trois questions de gestion à partir du même jeu de données.

M3 Filtres présentation et actualisation

Faire vivre le tableau

- Filtres et segments partagés entre plusieurs tableaux
- Disposition des sous-totaux et mise en forme
- Extension de la plage source aux nouvelles lignes
- Actualisation et contrôle de cohérence des totaux
- Graphique lié au tableau croisé

À retenir — Un tableau croisé n'a d'intérêt que s'il se met à jour sans être reconstruit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · OUTILS COLLABORATIFS · MICROSOFT 365

Teams — Collaboration en mode projet : structurer les espaces, répartir et suivre

Sortir des projets pilotés par messagerie en regroupant fichiers échanges et tâches au même endroit

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une équipe projet en canaux correspondant aux lots de travail
- Rattacher les fichiers du projet aux conversations et aux onglets utiles
- Créer un plan de tâches avec responsable échéance et étiquette
- Suivre l'avancement à l'aide des vues de regroupement et des indicateurs de charge
- Tenir une réunion de projet avec ordre du jour notes partagées et relevé de décisions
- Paramétrer ses notifications pour rester informé sans être interrompu en continu

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables d'équipe et contributeurs déjà utilisateurs d'une messagerie d'équipe qui souhaitent y piloter leurs projets.

PRÉREQUIS

Utiliser au quotidien une messagerie d'équipe et savoir participer à une réunion en ligne.

POINTS FORTS

- Un projet réel apporté par un participant est monté intégralement pendant la journée
- Les tâches sont créées directement depuis les conversations afin de ne plus perdre les engagements pris à l'oral
- Un rituel de suivi hebdomadaire est écrit puis testé en fin de session

CONTEXTE

Le projet vit dans une conversation instantanée, un fichier de suivi envoyé par courriel et trois versions du même compte rendu. Personne ne sait qui fait quoi pour vendredi, les nouveaux arrivants ne retrouvent pas l'historique et le chef de projet relance sans cesse pour obtenir un état d'avancement.

Cette journée de 7 heures organise le projet dans un environnement collaboratif unique : structuration d'une équipe et de ses canaux, rangement des fichiers au plus près des échanges, création d'un plan de tâches avec responsables et échéances, puis lecture de l'avancement. À la différence d'une prise en main généraliste, tout est abordé sous l'angle du pilotage d'un projet réel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer l'espace projet

Équipes canaux et fichiers

- Choix entre une équipe par projet et un canal par lot
- Nommage des canaux et règles de publication
- Organisation des fichiers rattachés aux canaux
- Onglets utiles épinglés dans un canal
- Accueil d'un nouvel arrivant sur le projet

Atelier — Chaque participant crée l'arborescence de canaux d'un projet qu'il pilote réellement.

M2 Répartir et suivre les tâches

Qui fait quoi pour quand

- Création d'un plan de tâches rattaché au projet
- Attribution responsable échéance et étiquette
- Listes de contrôle et pièces jointes dans une tâche
- Vues par responsable par échéance et par avancement
- Vue personnelle regroupant l'ensemble de ses tâches

Cas pratique — Le plan d'actions d'une réunion est transformé en tâches assignées et datées pendant l'exercice.

M3 Animer et communiquer

Réunions notifications et avancement

- Préparation d'une réunion de projet et partage de l'ordre du jour
- Prise de notes partagée et relevé de décisions
- Transformation d'un échange en tâche
- Réglage des notifications et usage des mentions
- Point d'avancement construit à partir des tâches

Mise en situation — Animation d'un point hebdomadaire où l'état d'avancement est lu directement dans l'outil de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · OUTILS COLLABORATIFS · MICROSOFT 365

Teams — Espace d'équipe en ligne : organiser les canaux, réunir et partager les fichiers

Trois heures pour sortir d'un flux de messages désordonné et retrouver les échanges là où ils comptent

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les usages respectifs des équipes des canaux et des conversations privées
- Organiser un canal et ses onglets autour d'un sujet de travail
- Animer une réunion en ligne jusqu'au relevé de décisions
- Partager et coéditer un fichier depuis l'espace de l'équipe
- Régler ses notifications et son statut pour préserver son temps de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Membres d'équipes équipées d'une plateforme collaborative managers de proximité assistants et référents bureautique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une convention d'usage écrite par le groupe pour distinguer canal et message privé
- Une réunion en ligne animée par chaque participant avec partage d'écran
- Le paramétrage des notifications effectué poste par poste en séance

CONTEXTE

Les échanges se font en messages privés dispersés. Une décision prise à deux n'atteint jamais le reste du service les fichiers circulent en pièces jointes et les réunions improvisées ne laissent aucune trace. Chacun reçoit des notifications toute la journée sans savoir lesquelles méritent d'être ouvertes.

Ces 3 heures posent des usages partagés dans l'espace de travail de l'équipe. Le participant distingue canal et message privé organise un canal autour d'un sujet anime une réunion en ligne jusqu'au relevé de décisions coédite un fichier sans pièce jointe puis règle ses notifications.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Équipes canaux et conversations

Poster au bon endroit

- Structure d'une équipe et rôle de ses canaux
- Conversation de canal et message privé
- Fil de discussion réponses et mentions
- Canaux privés et accueil d'intervenants extérieurs

À retenir — Une décision prise en message privé n'existe pas pour le reste de l'équipe.

M2 Réunions en ligne

Préparer animer laisser une trace

- Planification et invitation des participants
- Partage d'écran et passage de main
- Répartition des rôles et gestion de la parole
- Notes de réunion et relevé de décisions
- Enregistrement et information préalable des participants

Mise en situation — Chaque participant anime une courte réunion en ligne puis produit le relevé de décisions.

M3 Fichiers et organisation personnelle

Travailler sans pièce jointe

- Dépôt et rédaction simultanée des fichiers d'un canal
- Onglets vers un document ou un outil de suivi
- Recherche dans les messages et dans les fichiers
- Réglage des notifications et des statuts
- Plages sans interruption et messages différés

Atelier — Les participants règlent leurs notifications puis définissent leurs plages sans interruption.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · EXCEL

VBA Excel avancé : structurer, fiabiliser et industrialiser ses applications

Transformer des macros accumulées en applications Excel structurées lisibles et maintenables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un projet VBA en modules et procédures réutilisables
- Mettre en place une gestion des erreurs et un journal d'exécution
- Optimiser les traitements portant sur de gros volumes de données
- Piloter des fichiers externes et des bases de données depuis Excel
- Concevoir des formulaires utilisateurs robustes pour la saisie
- Documenter et sécuriser un classeur destiné à être repris par d'autres

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs avancés d'Excel, contrôleurs de gestion, analystes, responsables de reporting et informaticiens en charge d'outils bureautiques.

PRÉREQUIS

Écrire et modifier des macros VBA comportant variables conditions et boucles.

POINTS FORTS

- Un classeur lent apporté par le groupe est optimisé en séance avec mesure du gain obtenu
- Chaque code écrit est repris pour y ajouter gestion d'erreur et documentation interne
- Les participants repartent avec une bibliothèque de procédures réutilisables

CONTEXTE

Les fichiers Excel automatisés finissent souvent par échapper à leur auteur : procédures interminables, variables non déclarées, traitements qui s'arrêtent dès qu'une colonne se déplace. Quand la personne qui a écrit le code quitte le service, plus personne n'ose y toucher et le classeur devient un risque pour l'activité.

Ces deux jours abordent VBA comme un outil de développement à part entière : découpage du projet, gestion des erreurs, traitement de gros volumes, accès aux données externes et formulaires de saisie. Le travail porte sur des classeurs apportés par les participants, repris jusqu'à obtenir un code documenté et transmissible.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture d'un projet VBA

Sortir du code écrit au fil de l'eau

- Découpage en modules standards et modules de classe
- Procédures et fonctions avec passage d'arguments
- Portée des variables et déclaration obligatoire
- Conventions de nommage et lisibilité du code
- Documentation interne du projet

Atelier — Un module monolithique apporté par un participant est redécoupé en procédures autonomes.

M2 Fiabilité et gestion des erreurs

Faire face à l'imprévu

- Traitement des erreurs d'exécution et reprise contrôlée
- Journalisation des traitements et messages destinés à l'utilisateur
- Contrôle des données en entrée avant traitement
- Outils de débogage et exécution pas à pas

Cas pratique — Une procédure qui s'arrête sur données incomplètes est rendue tolérante aux anomalies.

M3 Performance et volumes

Traiter vite sans bloquer Excel

- Travail en mémoire par tableaux plutôt que cellule par cellule
- Maîtrise des recalculs et des rafraîchissements d'écran
- Boucles et recherches optimisées sur de longues plages
- Mesure du temps d'exécution avant et après optimisation

Atelier — Le groupe chronomètre un traitement long puis le réécrit et compare les résultats.

M4 Données externes et interfaces

Ouvrir le classeur sur son environnement

- Pilotage de fichiers texte et de classeurs multiples
- Connexion à une base de données et requêtes paramétrées
- Conception de formulaires utilisateurs et contrôles associés
- Protection du code et distribution du classeur

Mise en situation — Chaque participant construit un formulaire de saisie alimentant une feuille de données.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · EXCEL

VBA Excel débutant : enregistrer, modifier et fiabiliser ses premières macros

Automatiser les manipulations répétitives d'Excel sans avoir jamais écrit une ligne de code

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Enregistrer une macro et comprendre le code généré
- Modifier une macro enregistrée pour la rendre réutilisable
- Écrire des instructions simples avec variables conditions et boucles
- Déclencher une macro par un bouton ou un raccourci clavier
- Repérer et corriger les erreurs d'exécution les plus courantes

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers d'Excel, assistants, gestionnaires, comptables et techniciens souhaitant automatiser des traitements répétitifs.

PRÉREQUIS

Utiliser Excel couramment avec formules tris et filtres.

POINTS FORTS

- Chaque participant automatise une tâche réelle apportée de son poste de travail
- Le code enregistré est relu ligne à ligne avant d'être modifié
- Un classeur d'exercices progressifs reste utilisable après la formation

CONTEXTE

Chaque mois, les mêmes fichiers sont ouverts, les mêmes colonnes supprimées, les mêmes mises en forme refaites à l'identique. Ce travail manuel prend du temps et introduit des erreurs que personne ne repère avant la diffusion. L'enregistreur de macros existe dans Excel mais reste peu utilisé faute de savoir lire et corriger ce qu'il produit.

Ces deux jours conduisent du premier enregistrement à l'écriture de macros simples mais sûres : lecture du code généré, variables, conditions, boucles et déclenchement par bouton. Chaque participant automatise une tâche réelle de son poste et la fait exécuter par un autre pour vérifier qu'elle tient.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Premiers pas avec l'enregistreur

Produire du code sans en écrire

- Affichage de l'onglet développeur et paramètres de sécurité
- Enregistrement d'une macro et choix du classeur de destination
- Références relatives et absolues lors de l'enregistrement
- Exécution d'une macro et enregistrement au format attendu

Atelier — Chaque participant enregistre la mise en forme d'un tableau puis la rejoue sur un autre fichier.

M2 Lire et corriger le code

Comprendre ce que l'enregistreur a écrit

- Découverte de l'éditeur et de l'explorateur de projet
- Structure d'une procédure et instructions générées
- Suppression des instructions inutiles produites par l'enregistrement
- Exécution pas à pas pour suivre le déroulement

Cas pratique — Une macro enregistrée est nettoyée puis rendue indépendante du nom de la feuille.

M3 Écrire ses propres instructions

Passer de l'enregistrement à la programmation

- Déclaration et usage des variables
- Manipulation des cellules des plages et des feuilles
- Conditions pour traiter les cas particuliers
- Boucles pour parcourir des lignes ou des fichiers
- Messages et saisies auprès de l'utilisateur

Atelier — Chaque participant écrit une macro qui parcourt un tableau et isole les lignes à traiter.

M4 Rendre la macro utilisable par d'autres

Du code personnel à l'outil de service

- Déclenchement par bouton par raccourci ou à l'ouverture du classeur
- Contrôle des saisies pour éviter les interruptions
- Message d'erreur compréhensible pour l'utilisateur
- Rangement des macros et partage au sein de l'équipe

Mise en situation — Un participant fait exécuter sa macro par un collègue et corrige ce qui bloque.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · EXCEL

VBA Excel intermédiaire : manipuler les objets, gérer les erreurs et créer des formulaires

Dépasser l'enregistreur de macros pour écrire un code qui résiste aux fichiers du quotidien

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser le modèle objet d'Excel pour agir sur les classeurs et les plages
- Écrire des procédures paramétrées réutilisables d'un fichier à l'autre
- Traiter les erreurs d'exécution et informer l'utilisateur
- Parcourir plusieurs fichiers d'un dossier dans un même traitement
- Créer un formulaire de saisie et l'associer à une feuille de données

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs d'Excel ayant déjà pratiqué les macros, gestionnaires, contrôleurs de gestion, analystes et assistants de direction.

PRÉREQUIS

Avoir enregistré et modifié des macros simples et lu du code VBA.

POINTS FORTS

- Chaque notion est appliquée à un traitement mensuel réel apporté par un participant
- Les macros écrites sont rendues indépendantes du nom des feuilles et du nombre de lignes
- Une grille de relecture du code est utilisée à la fin de chaque exercice

CONTEXTE

Après quelques macros enregistrées, la limite arrive vite : le code fonctionne sur le fichier du mois mais casse dès que le nombre de lignes change ou qu'une feuille est renommée. Les traitements restent liés à un classeur précis, impossibles à réutiliser, et la moindre anomalie de données interrompt l'exécution avec un message incompréhensible.

Ces deux jours font la jonction entre l'enregistrement et le développement structuré : modèle objet d'Excel, procédures paramétrées, interception des erreurs, parcours de plusieurs fichiers et formulaires de saisie. Les exercices reprennent des traitements mensuels réels apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le modèle objet d'Excel

Parler à Excel dans sa logique

- Hiérarchie des classeurs des feuilles des plages et des cellules
- Propriétés et méthodes les plus utilisées
- Désignation dynamique d'une plage selon les données présentes
- Passage d'un classeur à l'autre dans un même traitement

Atelier — Chaque participant réécrit une macro enregistrée en s'appuyant sur les objets.

M2 Procédures et structures de contrôle

Écrire du code réutilisable

- Procédures et fonctions avec arguments
- Variables et tableaux pour stocker les données de travail
- Conditions imbriquées et sélection selon les cas
- Boucles adaptées au parcours des lignes et des collections

Cas pratique — Une procédure unique est paramétrée pour traiter indifféremment trois fichiers différents.

M3 Robustesse et traitement de fichiers

Tenir face aux données réelles

- Interception des erreurs d'exécution et sortie propre
- Contrôle de l'existence d'un fichier ou d'une feuille
- Parcours des fichiers d'un dossier et consolidation
- Suivi de l'avancement affiché pendant le traitement

Atelier — Le groupe consolide les fichiers d'un dossier dans un classeur unique.

M4 Formulaires et interaction

Guider la saisie de l'utilisateur

- Création d'un formulaire et choix des contrôles
- Chargement de listes déroulantes depuis une feuille
- Contrôle des champs obligatoires avant validation
- Écriture des données saisies dans le tableau cible

Mise en situation — Chaque participant construit un formulaire de saisie et le fait tester par un voisin.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PACK OFFICE

Word Excel et PowerPoint : rédiger, calculer et présenter au quotidien

Couvrir les besoins bureautiques courants avec les trois logiciels utilisés chaque jour au bureau

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger et mettre en page un document professionnel dans Word
- Construire un tableau de calcul et des formules simples dans Excel
- Représenter des données par un graphique lisible
- Concevoir un diaporama structuré et sobre dans PowerPoint
- Transférer des contenus d'un logiciel à l'autre sans perte de mise en forme

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants, agents administratifs, techniciens, personnels en reconversion et toute personne utilisant la bureautique sans formation initiale.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser le clavier la souris et gérer ses fichiers sur son ordinateur.

POINTS FORTS

- Un même dossier professionnel sert de fil conducteur dans les trois logiciels
- Les fonctions rarement utiles sont écartées pour se concentrer sur les gestes quotidiens
- Chaque demi-journée se termine par un livrable finalisé et exploitable

CONTEXTE

Les postes administratifs et les fonctions support utilisent chaque jour un traitement de texte un tableur et un logiciel de présentation, le plus souvent appris sur le tas. Les documents se ressemblent peu d'une personne à l'autre, les calculs sont refaits à la main et les diaporamas sont surchargés. Le temps perdu se répartit sur toutes les tâches sans jamais être identifié.

Ces deux jours couvrent les fonctions réellement utiles des trois logiciels : rédaction et mise en page d'un document, construction d'un tableau de calcul, représentation graphique des données et création d'un diaporama lisible. Un même dossier professionnel sert de fil conducteur d'un logiciel à l'autre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Word pour les documents courants

Produire un écrit propre rapidement

- Saisie et mise en forme des caractères et des paragraphes
- Listes tableaux et insertion d'images
- Mise en page en-têtes et impression
- Enregistrement et partage dans le format attendu

Atelier — Chaque participant met en forme un compte rendu de réunion de bout en bout.

M2 Excel pour les tableaux de suivi

Faire calculer le tableur

- Saisie des données et mise en forme d'un tableau
- Formules de base et recopie des calculs
- Références absolues pour figer une cellule
- Tri et filtre pour exploiter une liste
- Impression d'un tableau sur une page

Cas pratique — Un tableau de suivi de dépenses est construit puis complété avec ses totaux.

M3 Graphiques et lecture des données

Montrer plutôt qu'énumérer

- Choix du type de graphique selon le message
- Création d'un graphique et mise en forme des axes
- Titres légendes et étiquettes de données
- Mise à jour du graphique quand les données changent

Atelier — Chaque participant représente son tableau de suivi par le graphique le plus lisible.

M4 PowerPoint et échanges entre logiciels

Présenter et faire circuler l'information

- Construction d'un diaporama et choix des dispositions
- Règles de lisibilité du texte et des visuels
- Insertion d'un tableau ou d'un graphique issu d'Excel
- Mode présentateur et diffusion du diaporama

Mise en situation — Chaque participant présente son dossier au groupe à partir de son diaporama.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · WORD

Word avancé : structurer les documents longs, automatiser et fiabiliser la mise en page

Reprendre la main sur un rapport volumineux sans que la mise en page se défasse à chaque ajout

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un document long à l'aide de styles hiérarchisés
- Automatiser la numérotation des titres des tableaux et des figures
- Générer et mettre à jour sommaire index et table des illustrations
- Construire des documents types réutilisables à partir de modèles
- Réaliser un publipostage comportant des champs conditionnels
- Organiser la révision collaborative d'un document volumineux

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants rédacteurs chargés de mission et toute personne produisant des rapports mémoires ou documentations volumineuses sous Word.

PRÉREQUIS

Utiliser Word couramment pour la saisie et la mise en forme de documents simples.

POINTS FORTS

- Un rapport volumineux mis en forme à la main est repris en séance jusqu'à sa version structurée
- Chaque participant repart avec un modèle Word conforme à sa charte documentaire
- Les pannes de mise en page les plus fréquentes sont reproduites puis réparées

CONTEXTE

Un document long finit toujours par échapper à son auteur : numérotations qui sautent, styles appliqués à la main, sommaire à reconstruire et images qui se déplacent dès qu'un paragraphe est inséré. Chaque relecture coûte des heures de remise en forme au lieu de porter sur le fond.

Trois jours pour reprendre Word par sa logique de structure. Le parcours part des styles et de la hiérarchie du document puis traite la numérotation automatique, les tables générées, les champs et le publipostage avant d'aborder la révision collaborative et les modèles réutilisables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et styles du document long

Tout part de la hiérarchie des titres

- Construire une hiérarchie de styles de titres et de corps de texte
- Modifier et enchaîner les styles pour supprimer les mises en forme manuelles
- Naviguer et réorganiser le document par le volet de navigation
- Nettoyer un document hérité de mises en forme disparates

Atelier — Reprise complète de la structure d'un rapport mis en forme manuellement.

M2 Numérotation pagination et tables

Des renvois qui se mettent à jour seuls

- Lier la numérotation multiniveau aux styles de titres
- Découper le document en sections et gérer des en-têtes distincts
- Légender les tableaux et les figures avec renvois croisés
- Générer le sommaire la table des illustrations et l'index

Cas pratique — Mise en place de la pagination et des tables sur un mémoire comportant des annexes.

M3 Objets longs et mise en page avancée

Placer les éléments sans casser le flux

- Ancrer et habiller les images sans déplacement intempestif
- Construire des tableaux longs avec lignes de titre répétées
- Insérer des objets liés issus d'un classeur tableur
- Contrôler les sauts de page et les paragraphes solidaires

Atelier — Intégration d'un jeu d'illustrations et de tableaux dans un document déjà paginé.

M4 Modèles champs et publipostage

Automatiser ce qui se répète

- Créer un modèle avec styles blocs de construction et propriétés du document
- Insérer des champs pour les informations variables
- Préparer une source de données propre pour le publipostage
- Utiliser des champs conditionnels dans une lettre type

Cas pratique — Réalisation d'un publipostage de convocations comportant des paragraphes conditionnels.

M5 Travail collaboratif et finalisation

Relire à plusieurs sans perdre le document

- Suivre les modifications et arbitrer les commentaires
- Comparer et fusionner plusieurs versions d'un même document
- Protéger certaines parties du document contre la modification
- Préparer la version finale pour l'impression ou la diffusion

Mise en situation — Arbitrage des corrections de plusieurs relecteurs sur une même version d'un rapport.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · WORD

Word débutant : saisir, mettre en forme et imprimer ses documents professionnels

Produire des courriers et des comptes rendus propres sans passer son temps à rattraper la mise en page

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Saisir et corriger un texte en utilisant les outils de révision automatique
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes de façon homogène
- Insérer et mettre en forme un tableau et une image
- Régler la mise en page et les en-têtes avant impression
- Enregistrer et partager un document dans le format attendu

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants, agents administratifs, techniciens et toute personne débutant sur Word dans un contexte professionnel.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser le clavier la souris et l'environnement de travail de son ordinateur.

POINTS FORTS

- Les manipulations sont reprises sur des documents professionnels courants et non sur des textes d'exercice
- Les mauvaises habitudes de mise en forme sont corrigées dès la première demi-journée
- Un aide-mémoire de raccourcis construit en séance reste utilisable au poste de travail

CONTEXTE

Beaucoup d'utilisateurs de Word travaillent en tâtonnant : espaces répétés pour aligner un texte, retours à la ligne pour changer de page, mise en forme refaite à chaque document. Le résultat se dérègle dès qu'un paragraphe est ajouté et l'impression réserve des surprises, avec des tableaux coupés et des pages blanches inattendues.

Ces deux jours installent les bons réflexes dès le départ : saisie et correction, mise en forme des caractères et des paragraphes, tableaux et images, mise en page et impression. Chaque notion est appliquée à des documents courants comme le courrier et le compte rendu de réunion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Saisir et modifier un texte

Prendre de bonnes habitudes dès la frappe

- Repérage de l'interface et des onglets utiles
- Règles de saisie et de ponctuation dans un traitement de texte
- Sélection déplacement et copie de texte
- Correction automatique et vérification orthographique

Atelier — Chaque participant saisit un courrier court et corrige les erreurs de frappe signalées.

M2 Mettre en forme

Obtenir un document homogène

- Mise en forme des caractères et effets utiles
- Alignements retraits et espacements des paragraphes
- Listes à puces et listes numérotées
- Bordures et trames pour mettre en valeur
- Reproduction de la mise en forme d'un passage à l'autre

Cas pratique — Un document mal mis en forme est repris intégralement avec les outils appropriés.

M3 Tableaux et illustrations

Enrichir sans déstructurer

- Création d'un tableau et saisie des données
- Fusion de cellules et ajustement des largeurs
- Insertion d'une image et choix de l'habillage
- Positionnement des objets dans la page

Atelier — Chaque participant construit un tableau de suivi et y insère le logo de son entreprise.

M4 Mise en page et impression

Maîtriser ce qui sort de l'imprimante

- Marges orientation et format du papier
- Sauts de page maîtrisés et aperçu avant impression
- En-têtes pieds de page et numérotation
- Options d'impression et enregistrement au format portable

Mise en situation — Chaque participant prépare son document pour impression et vérifie l'aperçu page à page.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · WORD

Word intermédiaire : structurer, réviser et enrichir ses documents professionnels

Reprendre la main sur les documents longs grâce aux styles au mode plan et au suivi des modifications

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BUR-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un document long à l'aide des styles et du mode plan
- Générer et mettre à jour un sommaire automatique
- Gérer les sections pour différencier la mise en page
- Créer un modèle réutilisable par l'ensemble du service
- Réviser un document à plusieurs avec le suivi des modifications
- Réaliser un publipostage à partir d'une liste de destinataires

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de direction, chargés de mission, rédacteurs de rapports, responsables qualité et toute personne produisant des documents longs.

PRÉREQUIS

Savoir saisir mettre en forme et imprimer un document simple dans Word.

POINTS FORTS

- Un document long apporté par un participant est restructuré en séance du plan jusqu'au sommaire
- Le modèle créé correspond aux documents réellement produits par le service
- Le circuit de relecture à plusieurs est rejoué avec commentaires et comparaison de versions

CONTEXTE

Dès qu'un document dépasse quelques pages, la mise en forme manuelle devient ingérable : titres reformatés un par un, sommaire retapé à chaque version, numérotation qui saute et allers-retours de relecture par messagerie sans trace des changements. Le temps passé à remettre en ordre dépasse largement celui consacré au contenu.

Ces deux jours font passer à une logique de document structuré : styles et mode plan, sommaire automatique, sections et mise en page différenciée, modèles réutilisables, suivi des modifications et publipostage. Les participants travaillent sur des documents issus de leur activité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Styles et structuration

Confier la mise en forme au document

- Principe des styles et intérêt pour les documents longs
- Modification d'un style existant et création d'un style
- Organisation du document en mode plan
- Numérotation automatique des titres
- Volet de navigation et déplacement de parties entières

Atelier — Chaque participant applique un jeu de styles à un document reçu sans structure.

M2 Sections mise en page et sommaire

Maîtriser la pagination d'un document long

- Sauts de section et mise en page différenciée
- En-têtes et pieds de page propres à chaque section
- Insertion et mise à jour du sommaire automatique
- Notes de bas de page et légendes
- Table des illustrations

Cas pratique — Un rapport est mis en page avec page de garde puis sommaire et corps numéroté.

M3 Modèles et automatisation

Ne plus refaire deux fois le même document

- Création et enregistrement d'un modèle de document
- Blocs de texte réutilisables et insertions automatiques
- Champs de date et propriétés du document
- Diffusion du modèle au sein du service

Atelier — Chaque participant construit un modèle correspondant à un document récurrent de son poste.

M4 Travail à plusieurs et publipostage

Faire circuler le document

- Suivi des modifications et gestion des commentaires
- Acceptation des corrections et comparaison de versions
- Protection du document et restriction des modifications
- Publipostage de courriers et d'étiquettes à partir d'une liste

Mise en situation — Deux participants révisent le même document puis fusionnent leurs corrections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · WORD

Word — Rapports et mémoires : structurer le plan, automatiser les tables et finaliser

Produire un document long dont le plan la pagination et les renvois se mettent à jour sans intervention

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le plan d'un document long en mode plan et le réorganiser sans perdre la mise en forme
- Appliquer une numérotation multiniveau liée aux styles de titre
- Légender les figures et les tableaux puis générer les tables correspondantes
- Insérer des renvois des notes et une bibliographie mise à jour automatiquement
- Gérer les annexes la pagination et les sections d'un document composite
- Assembler les contributions de plusieurs rédacteurs dans un document homogène

PUBLIC CONCERNÉ

Rédacteurs de rapports d'études de comptes rendus et de mémoires en entreprise en collectivité ou en établissement d'enseignement supérieur.

PRÉREQUIS

Maîtriser la mise en forme courante d'un document et connaître l'usage des styles.

POINTS FORTS

- Un rapport complet est monté du plan à la version diffusable pendant les deux jours
- Des chapitres aux mises en forme hétérogènes sont fournis puis harmonisés en exercice
- Une liste de contrôle avant remise est construite puis appliquée au document produit

CONTEXTE

Un rapport d'activité une étude ou un mémoire se construit rarement d'un seul jet. Les chapitres arrivent de plusieurs contributeurs avec des mises en forme différentes, le plan change en cours de route, les annexes sont renumérotées à la main et la table des matières est refaite la veille de la remise.

Ces 14 heures sont consacrées au document long éditorial. À la différence d'une formation générale au traitement de texte avancé, le fil conducteur est un rapport complet monté du plan à la version diffusable : mode plan, numérotation multiniveau, légendes et renvois, sources et bibliographie, annexes, puis contrôle final et export.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer et structurer

Le plan avant la rédaction

- Choix d'un plan adapté au type de document
- Travail en mode plan et réorganisation des parties
- Styles de titre et numérotation multiniveau
- Modèle de rapport et page de garde
- Découpage en sections

Atelier — Les participants construisent en mode plan la structure complète du document qu'ils doivent remettre.

M2 Intégrer les contenus

Tableaux figures sources et notes

- Insertion et légende des tableaux et des figures
- Renvois vers une figure un tableau ou une partie
- Notes de bas de page et notes de fin
- Gestion des sources et bibliographie automatique
- Encadrés et citations longues

Cas pratique — Insertion d'une figure en milieu de rapport puis vérification de tous les renvois et légendes concernés.

M3 Assembler les contributions

Plusieurs rédacteurs un seul document

- Harmonisation de fichiers d'origines diverses
- Comparaison et fusion des versions
- Suivi des modifications et traitement des commentaires
- Document maître et sous-documents
- Répartition et suivi des relectures

Mise en situation — Trois chapitres rédigés séparément sont fusionnés puis harmonisés en un document unique.

M4 Finaliser et diffuser

Tables pagination et contrôle qualité

- Génération et mise à jour du sommaire et des tables
- Pagination des annexes et des parties liminaires
- Vérification typographique et orthographique finale
- Export et lisibilité du document diffusé
- Liste de contrôle avant remise

Cas pratique — Contrôle complet d'un rapport avant remise à partir de la liste construite en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · WORD

Word — Traitement de texte : saisir, mettre en forme et imprimer ses premiers documents

Produire seul un courrier lisible et un document prêt à imprimer sans reprendre dix fois la mise en page

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Saisir et corriger un texte en utilisant le couper-copier-coller et la correction automatique
- Mettre en forme des caractères et des paragraphes à l'aide des outils dédiés
- Créer une liste à puces et une numérotation qui se met à jour automatiquement
- Insérer un tableau simple et en ajuster la présentation
- Insérer une image et la positionner par rapport au texte
- Régler les marges les en-têtes et l'aperçu avant impression d'un document

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes débutantes sur un traitement de texte ou utilisatrices occasionnelles qui souhaitent produire seules leurs documents courants.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser le clavier et la souris et naviguer dans les dossiers d'un poste de travail.

POINTS FORTS

- Chaque notion est appliquée sur un document professionnel réel avant de passer à la suivante
- Les gestes fautifs les plus fréquents comme les retours à la ligne en série sont corrigés dès le premier jour
- Un mémo personnel de raccourcis et de manipulations est complété au fil des deux jours

CONTEXTE

Rédiger une note demande encore beaucoup de temps : le texte se décale dès qu'une phrase est ajoutée, les alignements ont été obtenus à coups de barre d'espace et l'impression ne rend jamais ce qui est affiché à l'écran. Faute de repères, l'utilisateur contourne les difficultés au lieu de se servir des outils prévus.

Ces 14 heures posent les gestes de base dans l'ordre : saisir et corriger un texte, le mettre en forme avec les bons outils, insérer un tableau et une image puis préparer l'impression. Chaque notion est appliquée immédiatement sur des documents professionnels courants comme le courrier la note de service et le compte rendu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Découvrir l'environnement

Repérer les outils et gérer ses fichiers

- Organisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création ouverture et enregistrement d'un document
- Choix du format d'enregistrement et du dossier de destination
- Affichage des marques de mise en forme
- Zoom modes d'affichage et navigation

À retenir — Afficher les marques de mise en forme permet de voir ce qui produit réellement l'espacement du texte.

M2 Saisir et corriger

Le texte avant la présentation

- Règles de saisie et de ponctuation
- Sélection déplacement copie et collage
- Correction automatique et vérification orthographique
- Recherche et remplacement
- Annulation et rétablissement

Cas pratique — Saisie d'une note de service à partir d'un manuscrit puis correction complète du texte.

M3 Mettre en forme

Caractères paragraphes listes et tableaux

- Police taille couleur et attributs
- Alignements retraits interlignes et espacements
- Listes à puces et listes numérotées
- Bordures et trames
- Création et mise en forme d'un tableau

Atelier — Mise en forme d'un courrier commercial puis reproduction de la même présentation sur un second document.

M4 Illustrer et imprimer

Images mise en page et sortie papier

- Insertion d'une image et habillage du texte
- En-tête pied de page et numérotation
- Marges orientation et sauts de page
- Aperçu avant impression et options d'impression
- Export au format de diffusion

Mise en situation — Préparation d'un compte rendu illustré jusqu'à une impression conforme à l'aperçu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · WORD

Word — Traitement de texte avancé : styliser, automatiser et fiabiliser ses documents

Cesser de mettre en forme à la main et confier la cohérence du document aux styles et aux automatismes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un jeu de styles et l'enregistrer dans un modèle réutilisable
- Structurer un document long en sections avec des en-têtes et des numérotations distinctes
- Générer et mettre à jour un sommaire ainsi qu'une table des illustrations
- Réaliser un publipostage de courriers et d'étiquettes à partir d'un fichier de données
- Créer un formulaire à champs protégés destiné à être renseigné par un tiers
- Suivre les modifications et fusionner les retours de plusieurs relecteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers d'un traitement de texte qui produisent des documents longs des courriers en série ou des modèles pour leur service.

PRÉREQUIS

Savoir saisir et mettre en forme un texte ainsi qu'enregistrer et imprimer un document.

POINTS FORTS

- Les documents apportés par les participants sont repris et restructurés pendant la session
- Un modèle d'entreprise complet est construit puis éprouvé sur un nouveau document
- Un fichier volontairement dégradé sert d'exercice de diagnostic de mise en forme

CONTEXTE

Le document s'allonge et chaque correction en déplace la mise en page. Les titres ont été mis en gras un par un, le sommaire est recopié à la main, la numérotation repart au début après une insertion et le publipostage reste réservé à une seule personne du service.

Ces 14 heures reprennent le document par sa structure : jeu de styles et modèle réutilisable, sections et en-têtes différenciés, champs et tables automatiques, publipostage et formulaires à champs protégés. Le travail porte sur des documents réels apportés par les participants, le plus souvent déjà mis en forme manuellement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Styles et modèles

Séparer le fond de la présentation

- Création et modification d'un jeu de styles
- Hiérarchie des styles de titre et volet de navigation
- Styles de caractère de paragraphe et de liste
- Enregistrement dans un modèle et diffusion à l'équipe
- Reprise d'un document mis en forme manuellement

Atelier — Un document formaté à la main est reconstruit intégralement à l'aide de styles.

M2 Documents longs

Sections champs et tables automatiques

- Découpage en sections et choix des sauts
- En-têtes et pieds de page différenciés
- Numérotation des pages et des chapitres
- Sommaire table des illustrations et index
- Renvois et signets

Cas pratique — Insertion d'une annexe au milieu d'un rapport puis mise à jour de toutes les tables automatiques.

M3 Publipostage et formulaires

Produire en série et faire remplir

- Préparation du fichier de données
- Champs de fusion et règles conditionnelles
- Courriers étiquettes et enveloppes
- Formulaire à champs protégés
- Verrouillage et diffusion du formulaire

Cas pratique — Réalisation d'un publipostage conditionnel qui change le paragraphe d'accroche selon le destinataire.

M4 Relecture et finalisation

Révision comparaison et export

- Suivi des modifications et commentaires
- Comparaison et fusion de deux versions
- Protection du document et restriction de l'édition
- Contrôle avant diffusion et export
- Résolution des anomalies de mise en page récurrentes

Mise en situation — Trois jeux de corrections contradictoires sont fusionnés puis arbitrés dans un document unique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · LOGICIELS BUREAUTIQUE · WORD

Word — Traitement de texte pour autodidactes : corriger ses habitudes et gagner du temps

Remplacer les lignes vides et les espaces en série par les outils qui tiennent réellement la mise en page

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-BPC-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier dans un document les manipulations qui produisent une mise en page instable
- Remplacer les mises en forme manuelles par des styles de paragraphe et de caractère
- Utiliser les tabulations les retraits et les sauts à la place des lignes et des espaces vides
- Créer une liste numérotée hiérarchisée qui se met à jour automatiquement
- Gagner du temps avec la recherche et remplacement et les blocs réutilisables
- Diagnostiquer et corriger un document reçu dont la mise en page se décale

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs autodidactes d'un traitement de texte qui produisent régulièrement des documents sans avoir suivi de formation structurée.

PRÉREQUIS

Utiliser un traitement de texte au quotidien pour rédiger et mettre en forme des documents.

POINTS FORTS

- Les documents des participants sont diagnostiqués dès la première heure de la journée
- Chaque habitude coûteuse est remplacée par le geste correspondant puis comparée en temps de réalisation
- Un document volontairement dégradé sert d'exercice de réparation en fin de journée

CONTEXTE

Le traitement de texte a été appris seul. Le document sort correct mais sa fabrication repose sur des contournements : lignes vides pour changer de page, tabulations approximatives pour aligner, mise en forme reprise à la main sur chaque titre. Dès que le texte s'allonge ou qu'un collègue reprend le fichier, tout se déplace.

Cette journée de 7 heures cible les habitudes coûteuses acquises sans formation. Les participants repèrent ce qui produit vraiment leur mise en page, adoptent les styles les tabulations et les sauts appropriés puis découvrent les fonctions qui évitent les reprises manuelles. Le programme est ajusté à partir des documents apportés par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Voir ce qui se passe

Diagnostic d'un document instable

- Affichage des marques de mise en forme
- Repérage des lignes vides des espaces multiples et des tabulations mal posées
- Effet d'une modification sur la suite du document
- Reproduction de mise en forme et nettoyage des formats
- Inspection d'un document reçu de l'extérieur

Atelier — Chaque participant diagnostique un de ses propres documents et liste les manipulations à remplacer.

M2 Prendre les bons gestes

Styles tabulations et sauts

- Styles de paragraphe et de caractère
- Retraits interlignes et espacements avant et après
- Taquets de tabulation et points de suite
- Sauts de page de colonne et de section
- Listes numérotées hiérarchisées

Cas pratique — Un document mis en forme à la main est reconstruit avec des styles puis éprouvé par un ajout de texte.

M3 Gagner du temps au quotidien

Automatismes et réutilisation

- Recherche et remplacement avancés
- Blocs de texte réutilisables et insertions automatiques
- Modèle de document pour les écrits récurrents
- Raccourcis clavier utiles
- Vérification finale avant envoi

Mise en situation — Un courrier type est transformé en modèle réutilisable puis reproduit devant le groupe à partir de ce modèle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Adoption de l'IA : embarquer les équipes, lever les freins et ancrer l'usage

Une journée pour transformer des accès distribués en usages réels et durables dans les équipes

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les résistances propres à chaque population concernée
- Construire un dispositif d'accompagnement adapté aux profils d'utilisateurs
- Animer un réseau de référents internes
- Élaborer un plan de communication tenant compte des craintes exprimées
- Mesurer l'usage réel et corriger le dispositif en conséquence

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines responsables de la transformation managers et chefs de projet chargés du déploiement de l'IA.

PRÉREQUIS

Participer au déploiement d'outils d'IA dans une organisation.

POINTS FORTS

- Une cartographie des populations et de leurs freins réalisée sur votre organisation
- Un réseau de référents internes dimensionné pendant la session
- Des réponses préparées aux objections les plus fréquentes sur l'emploi

CONTEXTE

Les accès ont été ouverts à tout le monde et l'usage reste concentré sur quelques volontaires. Les autres essaient une fois puis reviennent à leurs habitudes. Derrière ce désintérêt apparent se cachent souvent une crainte sur l'emploi un manque de temps pour apprendre et l'absence de cas d'usage qui parle vraiment au métier.

Cette journée de 7 heures traite l'adoption comme un projet de conduite du changement. Le participant identifie les populations et leurs résistances construit un dispositif d'accompagnement appuyé sur des référents internes organise la montée en compétence et met en place les indicateurs qui montrent l'usage réel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les résistances

Ce qui bloque vraiment

- Cartographie des populations concernées et de leurs usages
- Craintes exprimées et craintes tues
- Effets perçus sur le métier et sur l'emploi
- Rôle du management de proximité

Cas pratique — Les participants cartographient les populations d'une organisation et leurs freins dominants.

M2 Construire le dispositif d'accompagnement

Former soutenir et outiller

- Parcours différenciés selon les profils d'utilisateurs
- Réseau de référents : sélection mission et reconnaissance
- Rituels d'échange et partage de pratiques entre pairs
- Accompagnement spécifique des managers
- Cadre d'usage et règles connues de tous

Atelier — Chaque participant dimensionne son réseau de référents et précise leur mission.

M3 Communiquer et mesurer

Tenir dans la durée

- Messages clés et traitement des objections sur l'emploi
- Calendrier de communication par étape de déploiement
- Indicateurs d'usage réel et non de comptes ouverts
- Recueil des irritants et boucle de correction
- Valorisation des résultats obtenus par les équipes

Mise en situation — Un participant répond en réunion aux objections d'une équipe inquiète pour ses postes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

Agents IA : concevoir, orchestrer et déployer des systèmes autonomes

Deux jours pour passer du prompt isolé à un agent qui enchaîne ses actions sous contrôle

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un processus métier en tâches confiables à un agent
- Outiller un agent avec des fonctions et des sources de données maîtrisées
- Orchestrer plusieurs agents autour d'un objectif commun
- Instrumenter l'exécution pour tracer les décisions et les erreurs
- Encadrer le déploiement par des garde-fous et des validations humaines

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs data développeurs architectes et responsables techniques ayant déjà mis en service des applications fondées sur des modèles de langage.

PRÉREQUIS

Pratique confirmée des modèles de langage et maîtrise d'un langage de programmation comme Python.

POINTS FORTS

- Un agent outillé construit en séance sur un processus apporté par le participant
- Une grille de choix entre appel simple d'un modèle et architecture multi-agents
- Un plan de supervision couvrant coûts reprises sur erreur et journalisation

CONTEXTE

Les assistants conversationnels rendent service tâche par tâche, mais chaque étape reste déclenchée à la main. Dès qu'un processus enchaîne recherche d'information, appel d'un outil métier et rédaction d'un livrable, la chaîne se rompt : personne ne sait quelle décision a été prise ni sur quelle donnée elle reposait.

Ces 14 heures s'adressent à des praticiens déjà à l'aise avec les modèles de langage. Ils apprennent à découper un processus en tâches fiables, à outiller un agent, à orchestrer plusieurs agents autour d'un même objectif et à instrumenter l'ensemble pour suivre les coûts, les erreurs et les points de reprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture d'un agent

Ce qui le distingue d'un simple appel de modèle

- Boucle de perception décision action
- Mémoire de travail et mémoire persistante
- Appel d'outils et formats de sortie contraints
- Critères d'arrêt et gestion des échecs

À retenir — Un agent sans critère d'arrêt explicite finit par boucler ou par inventer.

M2 Outillage et accès aux données

Donner à l'agent de quoi agir

- Description des outils exposés à l'agent
- Connexion aux bases documentaires et recherche augmentée
- Gestion des droits et cloisonnement des données
- Validation des paramètres avant exécution

Atelier — Les participants exposent deux outils internes à un agent puis observent ses appels.

M3 Orchestration multi-agents

Répartir le travail sans perdre le contrôle

- Découpage en rôles spécialisés
- Passage de contexte entre agents
- Supervision par un agent coordinateur
- Coût et latence des chaînes longues
- Points de reprise manuelle

Cas pratique — Un processus apporté par le groupe est réparti entre trois agents puis comparé à une version monolithique.

M4 Déploiement et supervision

Passer du prototype à l'exploitation

- Journalisation des décisions et des appels
- Tests de non-régression sur les comportements attendus
- Garde-fous et validation humaine
- Suivi des coûts et des quotas
- Mise à jour des modèles sans rupture

Mise en situation — Chaque participant présente le plan de supervision de son agent et identifie les incidents à tracer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Aide à la décision avec l'IA : modéliser, expliquer et tracer ses choix

Une journée pour concevoir une aide à la décision dont on peut expliquer chaque recommandation

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un problème de décision en variables et en critères
- Sélectionner les méthodes adaptées à un type de décision
- Concevoir une restitution compréhensible par les utilisateurs finaux
- Expliquer une recommandation produite par un système automatisé
- Tracer les décisions prises pour permettre leur analyse ultérieure

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs opérationnels responsables du pilotage analystes et chefs de projet chargés d'outiller des décisions récurrentes.

PRÉREQUIS

Maîtriser un domaine de décision métier et savoir lire des indicateurs chiffrés.

POINTS FORTS

- Un problème de décision réel formalisé en critères pendant la session
- Une maquette de restitution testée auprès des autres participants
- Une méthode d'explication des recommandations utilisable devant un utilisateur

CONTEXTE

Un score s'affiche et personne ne sait comment il a été produit. L'équipe suit la recommandation quand elle l'arrange et l'ignore le reste du temps. Sans explication sans historique des décisions et sans règle de recours l'outil d'aide à la décision devient un objet de méfiance dont on ne mesure jamais l'apport réel.

Cette journée de 7 heures aborde la décision comme une chaîne complète. Le participant formule le problème de décision choisit les données et les méthodes adaptées construit une restitution compréhensible par les utilisateurs et met en place la traçabilité qui permet d'expliquer un arbitrage a posteriori.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formuler le problème de décision

Avant les modèles les critères

- Distinction entre décision récurrente et décision unique
- Identification du décideur et de sa marge d'appréciation
- Critères d'arbitrage et contraintes à respecter
- Données disponibles et données manquantes

Cas pratique — Chaque participant formalise une décision récurrente de son service en critères explicites.

M2 Méthodes et modèles

Choisir l'outil selon la question

- Scores de priorisation et classements
- Prévision et simulation de scénarios
- Détection d'anomalies et alertes associées
- Limites des modèles et sources de biais
- Conditions de validation avant mise en service

À retenir — Un modèle reproduit les décisions passées y compris leurs erreurs.

M3 Restitution explication et traçabilité

Faire adopter la recommandation

- Conception d'une restitution lisible par le décideur
- Éléments d'explication affichés avec chaque recommandation
- Gestion des cas de désaccord avec l'outil
- Enregistrement des décisions et de leurs motifs
- Revue périodique de la performance du système

Atelier — Les participants maquettent un écran de restitution puis le soumettent à un décideur joué par un pair.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Analyse de données avec l'IA : explorer, prévoir et piloter son activité

Faire parler ses données d'activité avec l'appui de l'IA sans céder aux prévisions séduisantes mais fausses

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire une question de pilotage en question analysable sur les données disponibles
- Contrôler la qualité et la complétude d'un jeu de données avant analyse
- Faire produire explorations et visualisations par un assistant et en vérifier la logique
- Formuler une prévision assortie de ses hypothèses et de ses limites
- Restituer un résultat d'analyse à une direction de manière défendable

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion responsables d'activité chargés d'études et managers amenés à produire des analyses chiffrées et des prévisions.

PRÉREQUIS

Manipuler couramment un tableur et savoir lire un jeu de données structuré.

POINTS FORTS

- Les analyses sont conduites sur un jeu de données d'activité comportant des anomalies volontaires
- Chaque prévision produite doit être justifiée hypothèse par hypothèse devant le groupe
- Une trame de restitution en une page est construite pendant la séance

CONTEXTE

Les tableaux d'activité existent mais restent descriptifs : on constate la baisse du mois passé sans savoir ce qui l'explique ni ce qui arrive. Les assistants d'analyse promettent des réponses immédiates et produisent parfois des courbes convaincantes sur des données mal préparées.

Ce format court montre comment conduire une exploration sérieuse avec l'appui de l'IA : poser la question métier, vérifier la matière disponible, faire produire les analyses puis contester les résultats. La partie prévision est traitée sous l'angle du niveau de confiance et des hypothèses à expliciter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser la question et vérifier la matière

Une analyse vaut ce que valent les données d'entrée

- Passage d'une préoccupation de pilotage à une question analysable
- Contrôle des valeurs manquantes doublons et ruptures de série
- Choix de la maille d'analyse et de la période pertinente
- Ce que l'assistant ne peut pas deviner du métier

Cas pratique — Les participants auditent un extrait d'activité et listent les anomalies avant toute analyse.

M2 Explorer avec l'appui de l'IA

Produire vite puis contester

- Demandes d'exploration descriptive et de mise en évidence d'écarts
- Visualisations adaptées à la question posée
- Confusion fréquente entre corrélation et explication
- Contrôle de cohérence des résultats avec la connaissance terrain

Atelier — Chaque binôme fait produire trois analyses puis cherche à démontrer que l'une d'elles est trompeuse.

M3 Prévoir et restituer

Annoncer un chiffre en assumant son incertitude

- Approches de prévision selon la saisonnalité et l'historique disponible
- Hypothèses à expliciter derrière toute projection
- Écart entre prévision et réalisé comme matière d'apprentissage
- Restitution en une page pour une direction

Mise en situation — Un participant présente sa prévision et le groupe joue la direction qui interroge les hypothèses.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROMPTS

Assistants IA personnalisés : spécifier, construire et déployer un copilote métier

Une journée pour passer d'un assistant généraliste à un copilote qui connaît vos procédures

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Spécifier le périmètre et les limites d'un assistant métier
- Constituer une base documentaire exploitable par l'assistant
- Contraindre le ton le format et les refus de l'assistant
- Tester l'assistant sur des cas réels avant sa mise à disposition
- Définir les règles d'usage et de mise à jour pour l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Référents numériques responsables de processus et utilisateurs avancés chargés d'outiller leur équipe.

PRÉREQUIS

Pratique avancée d'un assistant conversationnel et bonne connaissance des processus de son service.

POINTS FORTS

- Un copilote métier construit et testé en séance sur un processus réel
- Un jeu de cas de test comprenant les questions hors périmètre
- Une procédure de mise à jour de la base documentaire

CONTEXTE

L'assistant générique répond correctement aux questions générales et devient inutile dès qu'il faut citer une procédure interne, un tarif ou une règle de gestion. Chaque service finit par recopier les mêmes consignes dans un coin de fenêtre, sans base commune ni contrôle sur ce qui est réellement diffusé aux équipes.

Ces 7 heures s'adressent à des utilisateurs avancés. Le participant apprend à spécifier le périmètre d'un copilote métier, à l'alimenter avec une base documentaire maîtrisée, à contraindre ses réponses et son ton puis à le tester et à le mettre à disposition d'une équipe avec des règles d'usage écrites.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Spécification du copilote

Décider ce qu'il fait et ce qu'il refuse

- Identification des tâches répétitives du service
- Périmètre couvert et questions à écarter
- Profil des utilisateurs visés
- Critères de réussite observables

Atelier — Chaque participant rédige la fiche de spécification du copilote de son service.

M2 Base documentaire et comportement

Nourrir et contraindre

- Sélection et nettoyage des documents de référence
- Découpage et mise à jour des contenus
- Instructions permanentes de ton et de format
- Réponse par défaut en l'absence d'information
- Cloisonnement des documents confidentiels

Cas pratique — Les participants alimentent un copilote avec trois procédures puis observent ses réponses hors périmètre.

M3 Test mise à disposition et suivi

Confier l'outil à l'équipe

- Construction d'un jeu de cas de test
- Mesure des réponses erronées ou incomplètes
- Règles d'usage communiquées aux utilisateurs
- Recueil des retours et corrections
- Responsabilité et mise à jour dans le temps

Mise en situation — Un participant présente son copilote à un utilisateur sceptique et traite ses objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

Automatisation IA avancée : concevoir, fiabiliser et superviser ses scénarios

Une journée pour passer de scénarios qui fonctionnent à des automatisations qui tiennent la charge

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir un scénario modulaire réutilisable entre plusieurs processus
- Traiter les erreurs les délais d'attente et les reprises d'exécution
- Intégrer un appel à un modèle de langage avec une sortie contrôlée
- Superviser un parc de scénarios par des alertes et des journaux
- Documenter et transmettre une automatisation à un autre référent

PUBLIC CONCERNÉ

Référents automatisation administrateurs d'outils métier et profils techniques ayant déjà construit des scénarios automatisés.

PRÉREQUIS

Expérience de la construction de scénarios sur une plateforme no-code ou low-code.

POINTS FORTS

- Un scénario existant du participant repris et fiabilisé pendant la séance
- Un plan de traitement des erreurs appliqué à chaque étape critique
- Un tableau de suivi du parc d'automatisations avec ses points de fragilité

CONTEXTE

Les premiers scénarios automatisés ont rendu service puis se sont multipliés. Aujourd'hui personne ne sait combien tournent réellement, ce qui se passe quand une étape échoue, ni qui reprend la main lorsqu'un appel à un modèle renvoie un résultat inattendu. Une erreur silencieuse peut se propager pendant des semaines.

Ces 7 heures s'adressent à des praticiens qui construisent déjà des automatisations no-code ou low-code. Le participant apprend à concevoir des scénarios modulaires, à traiter les erreurs et les reprises, à intégrer des appels à des modèles de façon contrôlée puis à superviser un parc entier avec des alertes et une documentation à jour.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Conception modulaire

Construire pour durer

- Découpage en scénarios réutilisables
- Gestion des variables et des données de passage
- Appels conditionnels et branches d'exécution
- Limites des plateformes et volumétrie

À retenir — Un scénario monolithique devient impossible à corriger dès qu'il dépasse quelques dizaines d'étapes.

M2 Fiabilité et appels aux modèles

Prévoir ce qui va échouer

- Traitement des erreurs et reprises automatiques
- Formats de sortie imposés aux modèles
- Contrôle des réponses avant écriture dans un outil métier
- Exécutions rejouées et doublons
- Coûts et quotas d'appel

Cas pratique — Un scénario est volontairement mis en échec puis corrigé jusqu'à une reprise propre.

M3 Supervision et transmission

Gouverner un parc d'automatisations

- Journalisation et alertes sur incident
- Inventaire et responsable de chaque scénario
- Environnement de test et mise en service
- Documentation minimale à maintenir
- Arrêt et retrait d'un scénario obsolète

Atelier — Chaque participant répertorie et documente ses scénarios puis désigne les plus fragiles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Automatisation IA en no-code : cartographier, construire et fiabiliser ses flux

Enchaîner ses outils quotidiens et un modèle d'IA pour supprimer les recopies manuelles récurrentes

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un enchaînement de tâches sous forme de déclencheur et d'actions
- Repérer les étapes automatisables et celles qui doivent rester manuelles
- Construire un scénario simple reliant deux outils sur une plateforme no-code
- Insérer une étape de traitement par un modèle d'IA dans un flux
- Prévoir la gestion des erreurs et la reprise manuelle en cas de blocage

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de direction gestionnaires administratifs chargés de back office et responsables d'équipe confrontés à des tâches de saisie et de transfert répétitives.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le flux automatisé est choisi parmi les tâches réelles des participants
- Chaque scénario est volontairement mis en échec pour tester la reprise
- Un tableau de suivi des automatisations et de leurs propriétaires est amorcé

CONTEXTE

Copier une pièce jointe vers un dossier, recopier une demande dans un tableur, prévenir un collègue puis classer le message : ces enchaînements se répètent chaque jour et se cassent dès qu'une personne est absente. Les plateformes no-code et low-code permettent de les automatiser, avec un modèle d'IA pour les étapes qui demandent de lire ou de rédiger.

Ce format court pose la méthode : décrire le flux tel qu'il se déroule vraiment, le découper en étapes automatisables, construire un premier scénario et surtout prévoir ce qui se passe quand une étape échoue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier le flux réel

Décrire avant d'automatiser

- Recensement des tâches répétitives et de leur fréquence
- Description en déclencheur conditions et actions
- Repérage des étapes qui exigent un jugement humain
- Estimation du gain attendu et du risque en cas de panne

Atelier — Chaque participant décrit un de ses enchaînements quotidiens étape par étape sur une trame commune.

M2 Construire un premier scénario

Relier deux outils sans écrire de code

- Logique des connecteurs et des données transmises d'une étape à l'autre
- Filtres et conditions pour éviter les déclenchements inutiles
- Insertion d'une étape de lecture ou de rédaction par un modèle d'IA
- Tests sur un jeu d'exemples représentatif

Cas pratique — Un formulaire reçu déclenche un classement de document et la rédaction d'un message de réponse.

M3 Fiabiliser et faire durer

Une automatisation sans surveillance finit par nuire

- Traitement des échecs et alertes vers un responsable identifié
- Reprise manuelle et traçabilité des exécutions
- Données sensibles et périmètre de ce qui transite
- Propriétaire et revue périodique de chaque scénario

Mise en situation — Le formateur provoque une panne du scénario et les participants organisent la reprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA SCIENCE ET BIG DATA

Big Data et IA : situer les architectures, préparer les données et cadrer un projet

Deux jours pour comprendre ce qui se joue entre la collecte des données et le modèle qui les exploite

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les briques d'une architecture de données et leur rôle respectif
- Distinguer les traitements par lots des traitements en continu
- Évaluer la qualité et la complétude d'un jeu de données
- Identifier les cas d'usage d'apprentissage automatique adaptés à ses données
- Cadrer un premier projet en tenant compte des contraintes de collecte

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service chefs de projet analystes et décideurs confrontés à des volumes de données croissants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un panorama des architectures illustré par des schémas commentés en séance
- Un diagnostic de qualité mené sur un jeu de données apporté par le groupe
- Une fiche de cadrage remplie pour un cas d'usage propre à chaque participant

CONTEXTE

Les données s'accumulent dans des systèmes qui ne se parlent pas : exports de l'ERP, fichiers de journalisation, tableurs de service. Chaque nouvelle demande d'analyse relance la même discussion sur la fiabilité des chiffres, et les projets d'intelligence artificielle s'enlisent avant même d'avoir démarré.

Ces 14 heures donnent une vue d'ensemble sans exiger de bagage technique. Le participant apprend à situer les briques d'une architecture de données, à distinguer les traitements par lots des traitements en continu, à évaluer la qualité d'un jeu de données et à cadrer un premier cas d'usage réaliste dans son périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sources et volumes

D'où viennent réellement les données

- Typologie des données structurées et non structurées
- Collecte depuis les applications métier et les capteurs
- Notions de volume vitesse et variété
- Coût du stockage et durée de conservation

À retenir — Un projet échoue plus souvent sur l'accès aux données que sur le choix de l'algorithme.

M2 Architectures de traitement

Entrepôts lacs et chaînes de traitement

- Entrepôt de données et lac de données
- Chaînes d'extraction et de transformation
- Traitement par lots et traitement en continu
- Catalogue de données et gestion des métadonnées

Cas pratique — Le groupe reconstitue la chaîne de traitement d'un indicateur suivi dans son entreprise.

M3 Qualité et préparation

Ce qui conditionne la fiabilité du modèle

- Valeurs manquantes doublons et ruptures de format
- Normalisation et mise en cohérence des référentiels
- Échantillonnage et biais de collecte
- Documentation des transformations appliquées

Atelier — Les participants auditent un jeu de données fourni puis listent les corrections nécessaires.

M4 Du jeu de données au cas d'usage

Cadrer avant de modéliser

- Familles de modèles et données qu'elles exigent
- Critères de faisabilité d'un cas d'usage
- Rôles à mobiliser autour du projet
- Protection des données personnelles et traçabilité
- Indicateurs de réussite définis avant le lancement

Mise en situation — Chaque participant cadre un cas d'usage puis le confronte aux objections du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MACHINE LEARNING

Chef de projet IA : cadrer, piloter et évaluer un projet d'apprentissage automatique

Deux jours pour piloter un projet dont le résultat ne se décrète pas à l'avance mais se mesure

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une demande métier en cas d'usage exploitable
- Construire un plan de projet par incréments et par jalons de décision
- Dialoguer avec les profils data sur les données et les métriques
- Définir des critères d'acceptation mesurables avant la phase de test
- Anticiper les exigences de documentation et de traçabilité du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de domaine maîtrises d'ouvrage et managers chargés de lancer un projet d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Expérience de la conduite de projet en entreprise.

POINTS FORTS

- Une fiche de cadrage travaillée sur le cas réel de chaque participant
- Un jeu de questions à poser aux équipes data avant d'engager le budget
- Un modèle de jalon d'arrêt fondé sur des critères mesurables

CONTEXTE

Un projet d'intelligence artificielle ne se pilote pas comme un développement classique : le résultat dépend des données disponibles et la performance se découvre en cours de route. Les jalons habituels s'appliquent mal, les métiers attendent une démonstration, et le projet s'arrête au prototype faute de critères d'acceptation partagés.

Ces 14 heures outillent le chef de projet sans exiger de compétences en modélisation. Il apprend à qualifier une demande métier, à construire un plan par incréments, à dialoguer avec les profils data sur les bonnes questions et à définir les critères qui déclenchent la mise en service ou l'arrêt du projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification de la demande

Transformer un souhait en cas d'usage

- Reformulation du besoin métier en décision à outiller
- Vérification de la disponibilité des données
- Estimation de la valeur attendue et du coût d'une erreur
- Alternatives sans apprentissage automatique

À retenir — Un cas d'usage sans décision derrière lui ne produira jamais de bénéfice mesurable.

M2 Planification et équipe

Piloter une trajectoire incertaine

- Découpage en phases exploration prototype industrialisation
- Rôles métier data et exploitation
- Jalons de décision et critères d'arrêt
- Estimation des charges et des délais de collecte

Cas pratique — Les participants découpent un projet en phases puis positionnent leurs jalons de décision.

M3 Évaluation et recette

Mesurer autre chose qu'une démonstration réussie

- Métriques techniques et indicateurs métier
- Jeux de test et séparation des données
- Recette avec les utilisateurs finaux
- Traitement des cas limites et des erreurs acceptables

Atelier — Chaque groupe rédige les critères d'acceptation d'un modèle puis les confronte au coût d'une erreur.

M4 Industrialisation et conformité

Ce qui commence après le prototype

- Conditions de passage en service réel
- Surveillance de la dérive des performances
- Documentation attendue et traçabilité des décisions
- Information des utilisateurs et des personnes concernées
- Reprise et retrait d'un modèle

Mise en situation — Un comité de pilotage est simulé pour arbitrer la mise en service d'un modèle imparfait.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA COMMUNICATION

Création de contenus et IA : rédiger, illustrer et adapter ses premiers supports

Une journée pour produire seul un texte et un visuel présentables sans y passer la matinée

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une demande précise à un outil de génération de texte
- Obtenir puis retravailler un texte adapté à son support de diffusion
- Produire une image cohérente avec le message à faire passer
- Vérifier les informations et les mentions avant publication

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants chargés de communication responsables associatifs et indépendants débutant avec les outils d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Quatre contenus finalisés pendant la journée à partir de besoins réels
- Une liste de demandes types prêtes à réutiliser dès le lendemain
- Un temps consacré aux erreurs fréquentes et à leur correction

CONTEXTE

La communication du service repose sur quelques personnes qui écrivent entre deux réunions. Trouver une accroche, rédiger une publication, illustrer un support : chaque tâche coûte du temps et le résultat manque de régularité. Les outils d'intelligence artificielle sont disponibles mais restent inutilisés faute de méthode.

Ces 7 heures partent de zéro. Le participant apprend à formuler une demande claire à un outil génératif, à obtenir un texte réellement utilisable, à produire une image adaptée à son support et à vérifier ce qu'il publie avant diffusion. Chacun repart avec plusieurs contenus finalisés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Premiers pas avec l'outil

Demander pour obtenir

- Structure d'une demande claire et de ses contraintes
- Indication du public visé et du ton attendu
- Relance et correction d'une réponse décevante
- Limites à connaître dès le départ

Atelier — Chaque participant rédige une publication courte puis l'améliore en trois relances.

M2 Textes pour le quotidien

Du courriel à la publication

- Accroches titres et résumés
- Adaptation d'un même texte à deux supports
- Reformulation pour raccourcir ou clarifier
- Correction et relecture assistée

Cas pratique — Un texte long apporté par un participant est transformé en message court puis en courriel.

M3 Images et publication

Illustrer et diffuser sans risque

- Description d'une image à générer
- Choix du format selon le support
- Retouches simples et reprises
- Vérification des informations avancées
- Mentions droits et usage des visuels

À retenir — Un contenu généré engage celui qui le publie et non l'outil qui l'a produit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA COMMUNICATION

Création de contenus et IA : structurer, décliner et industrialiser ses productions

Deux jours pour sortir du contenu générique et produire des séries de supports qui tiennent la ligne

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser une ligne éditoriale dans des consignes réutilisables
- Décliner un contenu de référence sur plusieurs formats de diffusion
- Maintenir une cohérence visuelle entre les images générées
- Organiser une chaîne de production avec relecture et validation
- Contrôler les risques liés aux droits et aux informations erronées

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication animateurs de communautés rédacteurs et responsables marketing utilisant déjà des outils génératifs.

PRÉREQUIS

Pratique régulière d'un outil de génération de texte ou d'image.

POINTS FORTS

- Une bibliothèque de consignes construite à partir des contenus du participant
- Une série de supports déclinés en séance sur trois formats différents
- Une grille de relecture couvrant ton exactitude et mentions obligatoires

CONTEXTE

Les premiers essais ont convaincu mais la production reste artisanale : chaque texte repart d'une consigne réécrite de mémoire, le ton varie d'un support à l'autre et les visuels générés ne ressemblent pas à ceux de la semaine précédente. Le temps gagné sur la rédaction est reperdu en reprises et en relectures.

Ces 14 heures s'adressent à des utilisateurs déjà familiers des outils génératifs. Le participant apprend à formaliser sa ligne éditoriale dans des consignes réutilisables, à décliner un même contenu sur plusieurs formats, à garder une cohérence visuelle entre ses images et à organiser une chaîne de production relue et validée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ligne éditoriale et consignes

Faire dire à l'outil ce que dit la marque

- Description du ton et des interdits de la marque
- Consignes réutilisables et variables à remplir
- Exemples de référence fournis au modèle
- Versions et partage des consignes dans l'équipe

Atelier — Chaque participant transforme trois de ses contenus publiés en consigne réutilisable.

M2 Déclinaison multiformat

Un message plusieurs supports

- Contenu pivot et adaptations par canal
- Contraintes de longueur et de format
- Reformulation pour une audience différente
- Conservation du message clé entre les versions

Cas pratique — Un article de référence est décliné en publication courte en courriel et en script vidéo.

M3 Images et identité visuelle

Produire des visuels qui se ressemblent

- Consignes de style et références visuelles
- Cadrage couleurs et composition récurrente
- Retouches et reprises successives
- Formats d'export selon les supports
- Mentions et droits associés aux visuels

Atelier — Les participants produisent une série de trois visuels cohérents pour une même campagne.

M4 Chaîne de production et contrôle

Industrialiser sans perdre la main

- Enchaînement des étapes de production
- Relecture humaine et points de contrôle
- Vérification des faits et des sources citées
- Traçabilité des contenus générés
- Mesure du temps réellement gagné

Mise en situation — Le groupe fait passer un contenu complet dans la chaîne de relecture puis relève les erreurs restantes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA GÉNÉRATIVE

Design thinking et IA : explorer les besoins, idéer et prototyper de nouveaux usages

Une journée pour traiter l'IA comme matière à innovation et non comme solution cherchant un problème

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire une phase d'exploration centrée sur les usages observés
- Reformuler un problème avant d'envisager une solution technique
- Produire et trier des idées en s'appuyant sur des outils génératifs
- Maquetter un concept exploitable en test utilisateur
- Organiser un test et en tirer une décision de poursuite ou d'arrêt

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables innovation chefs de produit concepteurs et animateurs d'ateliers de conception.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes du design thinking ou pratique de l'animation d'ateliers.

POINTS FORTS

- Un cycle complet parcouru dans la journée sur un sujet apporté par le groupe
- Des maquettes produites en séance puis confrontées à des utilisateurs
- Une grille de tri des idées fondée sur la valeur d'usage et la faisabilité

CONTEXTE

Les ateliers d'innovation butent souvent sur le même écueil : l'outil est choisi avant le besoin. On part d'une technologie disponible, on cherche où la placer, et le prototype séduit en démonstration sans trouver d'utilisateur. À l'inverse, les équipes rodées au design thinking ignorent ce que ces outils rendent aujourd'hui possible.

Ces 7 heures croisent les deux approches. Le participant conduit un cycle complet à échelle réduite : comprendre les usages réels, reformuler le problème, produire des idées en s'appuyant sur des outils génératifs puis maquetter et tester un concept auprès d'utilisateurs représentatifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Explorer et reformuler

Partir de l'usage et non de l'outil

- Recueil des irritants et des contournements observés
- Synthèse des entretiens et repérage des signaux faibles
- Formulation du problème en question ouverte
- Profils utilisateurs et parcours résumés

Cas pratique — Le groupe synthétise une série d'entretiens puis reformule le problème en une phrase.

M2 Idéer avec des outils génératifs

Élargir puis trier

- Production d'idées divergentes assistée
- Croisement de contraintes pour forcer l'originalité
- Tri selon la valeur d'usage et la faisabilité
- Repérage des idées séduisantes mais sans utilisateur
- Formulation du concept retenu

Atelier — Chaque équipe génère une vingtaine de pistes puis n'en retient que deux argumentées.

M3 Prototyper et tester

Rendre l'idée manipulable

- Maquettes rapides textes écrans et scénarios
- Génération de contenus et de visuels pour la maquette
- Protocole de test auprès d'utilisateurs
- Recueil des réactions et écart avec l'intention
- Décision de poursuite ou d'arrêt

Mise en situation — Les équipes font tester leur maquette par un autre groupe puis décident de la suite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA GESTION DE PROJET

Gestion de projet et IA : planifier, suivre et arbitrer avec l'appui d'assistants

Deux jours pour mettre l'IA au service du pilotage sans jamais perdre la maîtrise des décisions

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches de pilotage automatisables sans perte de contrôle
- Préparer un planning et une analyse de risques assistés par un modèle
- Produire des comptes rendus fiables à partir de notes de réunion
- Adapter la communication projet aux différentes parties prenantes
- Définir les informations à ne jamais transmettre à un outil externe

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de programme et managers pilotant des projets impliquant plusieurs équipes.

PRÉREQUIS

Expérience confirmée du pilotage de projet et usage occasionnel d'un assistant conversationnel.

POINTS FORTS

- Un rituel de pilotage réoutillé de bout en bout sur un projet réel
- Une bibliothèque de consignes pour comptes rendus relevés de décision et notes de cadrage
- Une règle de confidentialité écrite par chaque participant pour son contexte

CONTEXTE

Le chef de projet passe une part croissante de son temps à produire des comptes rendus, à refaire des plannings et à reformuler la même information pour trois destinataires différents. Les outils génératifs promettent d'absorber cette charge, mais utilisés au coup par coup ils ajoutent surtout une relecture supplémentaire.

Ces 14 heures s'adressent à des chefs de projet expérimentés. Le participant apprend à intégrer des assistants dans ses rituels de pilotage, à préparer un planning et une analyse de risques assistés, à produire des comptes rendus fiables depuis ses propres notes et à décider ce qui doit rester hors de ces outils.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les tâches de pilotage

Ce qui gagne à être assisté

- Inventaire des livrables récurrents du chef de projet
- Critères de délégation à un assistant
- Charge de relecture induite
- Données sensibles à écarter d'emblée

À retenir — Une tâche déléguée à un assistant reste sous la responsabilité de celui qui la signe.

M2 Cadrage et planification assistés

Préparer plus vite sans figer les hypothèses

- Décomposition du périmètre en lots
- Estimation et confrontation des hypothèses
- Identification des risques et des dépendances
- Rédaction de la note de cadrage

Atelier — Chaque participant fait produire une première analyse de risques puis corrige ce qui ne tient pas.

M3 Suivi et comptes rendus

Transformer des notes en décisions tracées

- Structuration des notes de réunion
- Extraction des décisions et des actions
- Mise en forme du compte rendu et relecture
- Suivi des écarts entre prévu et réalisé
- Alertes et remontée au comité

Cas pratique — Des notes de réunion fournies sont transformées en relevé de décisions vérifié par le groupe.

M4 Communication et gouvernance

Parler à chaque partie prenante

- Adaptation du message au destinataire
- Préparation des arbitrages et des options chiffrées
- Règles d'usage des outils dans l'équipe projet
- Confidentialité des informations projet
- Traces à conserver pour les contrôles

Mise en situation — Les participants préparent un point de comité puis défendent un arbitrage devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Gouvernance IA : recenser, qualifier et encadrer les usages dans l'organisation

Savoir enfin quels usages de l'IA existent réellement dans l'entreprise et lesquels appellent un encadrement

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une fiche de recensement homogène pour décrire un usage de l'IA
- Organiser une campagne de collecte auprès des directions métier
- Qualifier un usage selon la sensibilité des données et l'effet des décisions produites
- Distinguer les usages à régulariser de ceux à arrêter
- Tenir un registre des usages et son processus de mise à jour

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables conformité référents IA responsables de systèmes d'information risk managers et chefs de projet chargés de recenser les usages.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité transverse sur les données les risques ou les systèmes d'information.

POINTS FORTS

- La fiche de recensement est construite puis testée sur des usages apportés par les participants
- La campagne de collecte est préparée avec ses messages et ses relances
- Une grille de qualification à deux axes est appliquée à une dizaine d'usages réels

CONTEXTE

Les usages de l'IA se sont installés par initiative individuelle : un service teste un assistant, un autre a souscrit un outil, un troisième utilise une fonction intégrée à un logiciel métier. Personne ne dispose de la vue d'ensemble et il devient impossible de répondre à une question de la direction ou d'un client sur ce qui est utilisé et avec quelles données.

Ce format court est centré sur la cartographie : comment recenser les usages sans provoquer de dissimulation, comment les décrire de façon homogène, comment les qualifier par niveau d'enjeu et quelles suites donner aux usages sensibles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recenser sans faire fuir les usages

Obtenir une photographie sincère

- Périmètre du recensement outils intégrés et usages individuels
- Fiche de description finalité données modèle et destinataires
- Conduite de la campagne auprès des directions et des relais
- Traitement des usages non déclarés découverts après coup

Atelier — Les participants complètent la fiche de recensement sur trois usages de leur propre organisation.

M2 Qualifier les usages

Trier selon l'enjeu et non selon la technologie

- Axe sensibilité des données et axe portée des décisions produites
- Usages touchant des personnes et usages internes de confort
- Dépendance à un fournisseur et réversibilité
- Priorisation des usages à examiner en premier

Cas pratique — Une liste d'usages hétérogènes est positionnée collectivement sur la grille de qualification.

M3 Encadrer et maintenir le registre

Faire de la cartographie un outil vivant

- Décisions possibles régulariser encadrer ou arrêter
- Conditions posées aux usages maintenus
- Mise à jour du registre à chaque nouveau projet
- Restitution de la cartographie à la direction

À retenir — Une cartographie qui n'est pas mise à jour à chaque nouveau projet redevient fausse en quelques mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · L'IA DANS LES OUTILS · L'IA DANS LES OUTILS

IA Mistral : prendre en main l'assistant, rédiger ses prompts et produire vite

Une journée pour prendre en main l'IA Mistral et l'utiliser sur vos tâches professionnelles

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre en main les fonctions principales de l'IA Mistral
- Rédiger des consignes produisant des résultats exploitables
- Exploiter un document de travail au moyen de l'assistant
- Adapter le ton et le format d'une production à son destinataire
- Appliquer les précautions d'usage selon la sensibilité des contenus

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant utiliser l'IA Mistral dans son activité professionnelle quelle que soit sa fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des cas d'usage travaillés sur les documents apportés par les participants
- Une liste de consignes prêtes à réutiliser sur vos tâches récurrentes
- Un point clair sur les contenus à ne pas confier à un assistant en ligne

CONTEXTE

On ouvre l'outil on pose une question et la réponse déçoit. Faute de méthode l'usage se limite à quelques essais puis chacun retourne à ses habitudes. La question de l'hébergement des données se pose également dès que l'on souhaite traiter un document interne avec un assistant accessible en ligne.

Cette journée de 7 heures donne les usages qui tiennent dans une semaine de travail. Le participant prend en main l'IA Mistral rédige des consignes qui produisent des résultats exploitables travaille sur ses propres documents et fixe les précautions à respecter selon la sensibilité des contenus traités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main de l'IA Mistral

Se repérer dans l'outil

- Accès interface et gestion des conversations
- Types de demandes traitées et limites observées
- Importation d'un document et interrogation de son contenu
- Conservation et reprise d'un historique de travail

À retenir — La qualité d'une réponse dépend d'abord de la précision de la demande.

M2 Rédiger des consignes efficaces

Dire ce que l'on attend

- Éléments d'une consigne : contexte tâche format et destinataire
- Apport d'exemples pour fixer le style attendu
- Relances successives pour affiner un résultat
- Adaptation du ton selon le destinataire
- Repérage des réponses approximatives

Atelier — Chaque participant construit trois consignes réutilisables sur ses tâches récurrentes.

M3 Usages professionnels et précautions

Gagner du temps sans prendre de risque

- Synthèse de documents et préparation de réunions
- Rédaction et reformulation de messages professionnels
- Aide à l'analyse de tableaux et de listes
- Vérification des informations produites
- Contenus à ne pas transmettre et règles internes

Cas pratique — Les participants traitent un document de leur choix puis contrôlent la synthèse obtenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA COMMUNICATION

IA et communication : préparer ses messages, décliner ses supports et relire

Trois heures trente pour préparer relire et décliner vos communications avec l'appui de l'IA

3,5 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier le message et le public visé avant toute rédaction
- Décliner un même message sur plusieurs supports de communication
- Utiliser l'IA pour relire raccourcir et reformuler un texte
- Préparer des éléments de langage pour une situation délicate

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication responsables de communication assistants de direction et dirigeants de structures sans service dédié.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un message décliné en séance sur trois supports différents
- Une méthode de relecture assistée qui préserve votre style
- Des éléments de langage préparés sur une situation apportée par le groupe

CONTEXTE

La communication absorbe des demandes venues de partout : une note interne un communiqué une publication et la relecture d'un discours. Chaque support impose son ton et son format et l'urgence conduit à reprendre le même texte partout. Le résultat dilue le message et fait perdre en cohérence sur la durée.

Ce format court de 3 heures 30 s'organise autour d'un message unique à décliner. Le participant clarifie son intention et son public adapte son texte à chaque support s'appuie sur l'IA pour relire et raccourcir puis prépare les éléments de langage d'une situation délicate.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Intention message et public

Ce que l'on veut obtenir

- Formulation du message principal en une phrase
- Caractérisation des publics et de leurs attentes
- Choix des supports selon le public visé
- Cadrage du ton et des mots à éviter

À retenir — Un message qui s'adresse à tout le monde ne touche personne.

M2 Décliner et produire les supports

Un message plusieurs formats

- Adaptation d'un texte à la note interne au communiqué et à la publication
- Contraintes de longueur et de format propres à chaque canal
- Titres accroches et appels à l'action
- Cohérence visuelle et verbale entre les supports

Atelier — Chaque participant décline son message sur trois supports puis compare les versions obtenues.

M3 Relire ajuster et gérer le délicat

Garder la maîtrise du texte

- Relecture assistée : clarté longueur et répétitions
- Conservation du style propre à l'organisation
- Vérification des informations avant diffusion
- Préparation d'éléments de langage sur un sujet sensible
- Réponses aux commentaires et aux critiques

Mise en situation — Un participant prépare puis énonce les éléments de langage d'une annonce difficile.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA COMMUNICATION

IA et marketing : cibler ses audiences, produire ses campagnes et mesurer

Trois heures trente pour outiller vos campagnes marketing de bout en bout avec l'IA générative

3,5 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Affiner un segment de clientèle à partir des données disponibles
- Produire plusieurs variantes d'un message pour un test comparatif
- Construire un calendrier de campagne couvrant plusieurs canaux
- Analyser les performances d'une campagne et en tirer des correctifs

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de marketing responsables marketing entrepreneurs et indépendants assurant eux-mêmes leur promotion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une campagne complète travaillée sur l'offre réelle d'un participant
- Des variantes de messages produites et comparées pendant la session
- Un format court à distance compatible avec une demi-journée de travail

CONTEXTE

Produire des contenus pour plusieurs canaux avec une équipe réduite conduit à recycler les mêmes messages. Les profils de clientèle dorment dans une présentation les tests comparatifs ne sont jamais menés faute de variantes et l'analyse des performances arrive trop tard pour corriger la campagne en cours.

Ce format court de 3 heures 30 suit le cycle d'une campagne. Le participant affine ses segments avec l'IA produit les variantes de messages nécessaires aux tests construit un calendrier de diffusion puis exploite les résultats obtenus pour ajuster la campagne suivante.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cibles et offres

Savoir à qui l'on parle

- Exploitation des données clients disponibles pour affiner un segment
- Construction de profils à partir des comportements observés
- Formulation d'une proposition de valeur par segment
- Choix des canaux pertinents

Cas pratique — Chaque participant affine un segment et reformule son offre pour ce public.

M2 Production des contenus de campagne

Des variantes plutôt qu'une version

- Rédaction assistée des messages selon le canal
- Déclinaison d'un même message en plusieurs variantes
- Préparation des visuels et des accroches
- Cohérence entre les supports d'une même campagne

Atelier — Les participants produisent trois variantes d'une accroche puis choisissent celle à tester.

M3 Diffusion et analyse des résultats

Corriger pendant la campagne

- Construction du calendrier de diffusion par canal
- Mise en place de tests comparatifs simples
- Lecture des indicateurs de performance obtenus
- Ajustements décidés en cours de campagne

À retenir — Une variante testée vaut mieux qu'une version parfaite jamais mesurée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

IA et outils métiers : connecter, automatiser et sécuriser ses flux CRM et ERP

Une journée pour brancher l'IA sur les données qui font tourner l'entreprise au lieu de travailler à côté

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les points d'entrée exploitables d'un CRM ou d'un ERP
- Faire circuler des données par des interfaces applicatives et des événements
- Insérer un traitement par modèle dans un processus métier existant
- Cadrer les droits d'accès et la traçabilité des échanges
- Évaluer le coût et la charge de maintenance d'une intégration

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs d'applications responsables des systèmes d'information et référents techniques chargés d'intégrer l'IA aux outils existants.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'administration d'un CRM ou d'un ERP et notions d'interfaces applicatives.

POINTS FORTS

- Une intégration construite en séance entre un outil métier et un modèle
- Une cartographie des flux et des droits associés à chaque échange
- Un chiffrage de la maintenance à prévoir après la mise en service

CONTEXTE

Les assistants génératifs restent à l'écart du système d'information : les commerciaux recopient une fiche client dans une fenêtre de discussion, la réponse revient dans un autre outil et rien n'est tracé dans le CRM. La valeur se perd entre deux copies manuelles et des données sensibles circulent sans contrôle.

Ces 7 heures traitent la connexion technique et son cadrage organisationnel. Le participant apprend à repérer les points d'entrée d'un CRM ou d'un ERP, à faire circuler des données par des interfaces applicatives, à insérer un traitement par modèle dans un processus existant puis à cadrer les droits et la traçabilité de ces échanges.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les flux

Où brancher l'IA sans tout refaire

- Inventaire des objets et des champs exploitables
- Événements déclencheurs disponibles dans l'outil
- Sensibilité des données manipulées
- Choix entre traitement immédiat et traitement différé

Atelier — Chaque participant cartographie un processus de son outil métier et repère deux points d'insertion.

M2 Construire l'intégration

Faire circuler les données

- Interfaces applicatives authentification et quotas
- Formats d'échange et correspondance des champs
- Traitement par modèle et sortie structurée
- Écriture contrôlée dans l'outil métier
- Gestion des erreurs et des relances

Cas pratique — Une fiche client est enrichie automatiquement puis le résultat est réécrit dans l'outil source.

M3 Sécuriser et exploiter

Tenir dans la durée

- Droits d'accès et cloisonnement par profil
- Journalisation des appels et des écritures
- Validation humaine sur les actions sensibles
- Suivi des coûts et des volumes
- Versions des outils et dette d'intégration

Mise en situation — Le groupe arbitre les actions qui exigent une validation humaine avant écriture.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · FORMAT COURT IA

IA et pensée critique : repérer les erreurs, vérifier les sources et décider

Trois heures pour garder votre esprit critique face à des réponses toujours bien formulées

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux d'alerte dans une réponse produite par une IA
- Vérifier une information par recoupement de sources indépendantes
- Distinguer dans une production les faits des interprétations
- Formuler une demande de nature à réduire le risque d'erreur
- Décider si une production peut être utilisée telle quelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne utilisant des outils d'IA générative dans son travail quel que soit son niveau de pratique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un entraînement sur des productions comportant des erreurs crédibles
- Une grille de vérification en quatre questions utilisable au quotidien
- Un format de trois heures à distance qui n'interrompt pas la semaine

CONTEXTE

Une réponse d'IA est fluide structurée et affirmative. Cette assurance de forme désarme la vigilance : on relit moins on vérifie rarement et l'on adopte parfois un raisonnement que l'on n'aurait pas accepté d'un collègue. Les erreurs qui passent ne sont pas les plus grossières mais les plus crédibles.

Ce format court de 3 heures entraîne le réflexe de contrôle. Le participant apprend à repérer les signaux d'alerte dans une production à vérifier une information par recoupement à distinguer le fait de l'interprétation et à décider quand une réponse peut être utilisée telle quelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi une réponse convainc

La forme et le fond

- Mécanismes qui rendent une production crédible
- Erreurs factuelles références inventées et approximations
- Biais de confirmation dans la formulation d'une demande
- Effet de l'assurance du ton sur la vigilance du lecteur

À retenir — La fluidité d'un texte ne dit rien de l'exactitude de son contenu.

M2 Vérifier une production

Le réflexe de contrôle

- Repérage des affirmations à vérifier en priorité
- Recoupement par des sources indépendantes
- Contrôle des chiffres des citations et des références
- Distinction entre fait interprétation et opinion

Cas pratique — Les participants traquent les erreurs d'un texte généré puis justifient chaque correction.

M3 Décider et utiliser

Jusqu'où faire confiance

- Niveau de vérification proportionné à l'enjeu de l'usage
- Reformulation d'une demande pour réduire le risque d'erreur
- Mention du recours à l'IA dans un travail rendu
- Règles personnelles de validation avant diffusion

Mise en situation — Chaque participant arbitre trois cas d'usage et justifie son niveau de vérification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MACHINE LEARNING

IA et révolution 4.0 : comprendre les usages, situer les outils et cadrer les risques

Deux jours pour se faire une idée précise de ce que l'IA change réellement dans les organisations

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les grandes familles de techniques d'intelligence artificielle
- Reconnaître les usages matures dans l'industrie et dans les services
- Repérer les limites et les risques associés à un usage donné
- Situer les enjeux d'information et de transparence envers les équipes
- Identifier les premiers chantiers réalistes dans son organisation

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants responsables de service représentants du personnel et collaborateurs souhaitant comprendre les usages de l'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un panorama d'usages réels commentés secteur par secteur
- Une grille de lecture pour séparer la démonstration de l'usage installé
- Un atelier d'identification des chantiers prioritaires dans son propre service

CONTEXTE

Entre les annonces des éditeurs et les usages observés sur le terrain, l'écart est difficile à mesurer. Les équipes entendent parler d'automatisation, de maintenance prédictive et de copilotes sans savoir ce qui relève du prototype, ce qui fonctionne déjà et ce que cela suppose en données et en compétences.

Ces 14 heures donnent des repères solides à un public non technique. Le participant apprend à distinguer les grandes familles de techniques, à reconnaître les usages matures dans l'industrie et les services, à repérer les limites et les risques associés puis à identifier les premiers chantiers réalistes dans son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères et vocabulaire

Nommer ce dont on parle

- Apprentissage automatique apprentissage profond et modèles de langage
- Rôle des données d'entraînement
- Différence entre automatisation et apprentissage
- Ce que ces outils ne savent pas faire

À retenir — Un modèle ne raisonne pas sur le monde : il calcule à partir de ce qu'on lui a montré.

M2 Usages dans l'industrie

La chaîne de production connectée

- Maintenance prédictive et suivi des équipements
- Contrôle qualité par la vision
- Optimisation des flux et de la planification
- Conditions techniques et humaines de réussite

Cas pratique — Le groupe analyse un usage industriel puis liste les données qu'il suppose disponibles.

M3 Usages dans les services

Du traitement administratif à la relation client

- Traitement documentaire et extraction d'informations
- Assistants de rédaction et de recherche interne
- Relation client et tri des demandes
- Aide à la décision et notation
- Effets sur l'organisation du travail

Atelier — Chaque participant repère dans son service deux tâches candidates puis les qualifie.

M4 Risques et conduite du changement

Ce qu'il faut cadrer avant de déployer

- Erreurs biais et dépendance aux outils
- Protection des données et usage des services externes
- Information et association des équipes
- Compétences à développer en interne
- Choix entre achat et développement

Mise en situation — Les participants construisent l'argumentaire d'un premier chantier et répondent aux objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA GÉNÉRATIVE

IA générative : comprendre les modèles, rédiger ses prompts et évaluer les réponses

Deux jours pour obtenir des résultats utiles plutôt que des textes plausibles mais approximatifs

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer comment un modèle génératif produit sa réponse
- Rédiger une consigne précisant le rôle le format et les contraintes
- Fournir le contexte et les documents nécessaires à une réponse fiable
- Vérifier une réponse avant de la réutiliser dans un document professionnel
- Choisir un outil adapté à la tâche et à la sensibilité des données

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services souhaitant utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans leur travail quotidien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une méthode de rédaction de consignes appliquée aux tâches réelles du participant
- Des exemples de réponses fausses analysées pour comprendre leur origine
- Une grille de vérification à appliquer avant diffusion d'un contenu généré

CONTEXTE

L'outil répond à tout, vite et avec aplomb. C'est précisément le problème : les réponses sont bien tournées sans être justes, les consignes trop vagues donnent des textes interchangeables et personne dans l'équipe ne sait dire pourquoi le même outil réussit un jour et se trompe le lendemain.

Ces 14 heures posent les bases avant les astuces. Le participant apprend comment un modèle génératif produit sa réponse, comment formuler une consigne qui contraint le résultat, comment fournir le bon contexte et comment vérifier ce qui sort avant de l'utiliser dans un document professionnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonctionnement des modèles

Ce qui se passe derrière la réponse

- Entraînement et prédiction du mot suivant
- Notion de contexte et de fenêtre de contexte
- Origine des réponses inventées
- Limites de connaissance et actualité des données

À retenir — Un modèle génératif optimise la vraisemblance du texte et non son exactitude.

M2 Rédiger une consigne

Contraindre le résultat

- Rôle objectif format et destinataire
- Contraintes de longueur de ton et de structure
- Exemples fournis pour guider la réponse
- Découpage d'une demande complexe en étapes
- Reprise et correction d'une réponse insuffisante

Atelier — Chaque participant réécrit trois consignes réelles puis compare les résultats obtenus.

M3 Apporter le bon contexte

Travailler sur ses propres documents

- Ajout de documents de référence à la demande
- Extraction et résumé d'un texte long
- Demande de citation des passages utilisés
- Vérification des éléments repris du document

Cas pratique — Un document interne est résumé puis chaque affirmation est retrouvée dans la source.

M4 Outils et précautions

Choisir et encadrer

- Panorama des familles d'outils texte image et voix
- Critères de choix selon la tâche
- Données à ne pas transmettre à un service externe
- Droits d'usage des contenus produits
- Signalement des contenus générés

Mise en situation — Les participants confrontent deux outils sur une même tâche puis justifient leur choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA GÉNÉRATIVE

IA générative sur mesure : cadrer ses cas d'usage, outiller et mesurer les gains

Une journée pour passer des essais isolés à des assistants configurés sur vos propres contenus

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un cas d'usage en termes de tâche entrée et résultat attendu
- Construire un assistant configuré à partir de ses propres contenus
- Formuler des critères de qualité permettant de juger une production
- Comparer plusieurs versions d'une consigne pour retenir la plus stable
- Organiser le partage des prompts et des assistants dans une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs déjà familiers de l'IA générative référents numériques et responsables de service souhaitant industrialiser leurs usages.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé un outil d'IA générative dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Un assistant configuré et testé en séance sur un cas réel du participant
- Une méthode de comparaison de versions pour objectiver le choix d'une consigne
- Un format de fiche pour documenter et transmettre un usage à son équipe

CONTEXTE

Après quelques mois d'usage libre les résultats plafonnent. Chacun garde ses prompts dans un coin de fichier les réponses varient d'une personne à l'autre et rien ne capitalise. L'outil rend service sur des tâches ponctuelles mais ne connaît ni vos documents ni vos règles métier ni votre manière d'écrire.

Cette journée de 7 heures apprend à fabriquer du sur-mesure. Le participant sélectionne un cas d'usage de son service construit un assistant alimenté par ses propres contenus définit les critères de qualité attendus puis compare les versions successives pour retenir celle qui tient à l'usage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin au cas d'usage

Cadrer avant de configurer

- Formulation du besoin en tâche entrée et résultat attendu
- Repérage des tâches répétitives à fort volume
- Estimation du gain attendu et du risque associé
- Choix du bon niveau d'automatisation

Cas pratique — Chaque participant décrit un cas d'usage de son service au format tâche entrée résultat.

M2 Construire un assistant sur mesure

Nourrir l'outil de votre contexte

- Consignes permanentes : rôle ton périmètre et interdits
- Apport de documents de référence et de modèles internes
- Exemples fournis pour fixer le format de sortie
- Gestion des cas particuliers et des réponses en cas de doute

Atelier — Les participants configurent un assistant puis le testent sur cinq demandes types.

M3 Évaluer améliorer et diffuser

Ce qui distingue un essai d'un usage

- Définition des critères de qualité d'une production
- Jeu de tests et comparaison de versions successives
- Correction des dérives observées à l'usage
- Documentation et partage dans l'équipe
- Suivi des gains constatés

Mise en situation — Un binôme évalue l'assistant de l'autre à partir des critères qu'il a définis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA DROIT

IA pour avocats : comprendre les usages, rédiger ses prompts et vérifier les réponses

Une journée pour savoir ce que ces outils savent faire et ce qu'un avocat ne doit jamais leur confier

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le fonctionnement d'un outil génératif et l'origine de ses erreurs
- Rédiger une consigne juridique précisant le rôle le contexte et le format
- Vérifier systématiquement les références et les sources citées
- Identifier les informations couvertes par le secret professionnel
- Sélectionner les tâches du cabinet adaptées à un premier usage

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats juristes d'entreprise et collaborateurs de cabinet souhaitant utiliser les outils d'intelligence artificielle générative.

PRÉREQUIS

Exercice d'une activité juridique et usage courant des outils bureautiques.

POINTS FORTS

- Des réponses juridiques erronées analysées ligne à ligne avec le groupe
- Une bibliothèque de consignes adaptée aux écrits habituels du cabinet
- Une règle de traitement des données clients écrite pendant la séance

CONTEXTE

Le cabinet entend parler d'outils capables de résumer une décision, de proposer une clause ou de préparer une note. Les essais donnent des résultats séduisants dans la forme mais parfois faux sur le fond : une référence qui n'existe pas suffit à décrédibiliser un travail et à exposer la responsabilité professionnelle.

Ces 7 heures posent les repères avant tout usage sur dossier. Le participant comprend comment ces outils produisent une réponse, apprend à formuler une consigne juridique précise, s'exerce à vérifier systématiquement les sources citées et identifie ce qui relève du secret professionnel et ne peut pas leur être transmis.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre avant d'utiliser

Pourquoi l'outil se trompe avec assurance

- Production de la réponse et absence de vérification
- Origine des références inventées
- Actualité et couverture des sources
- Différence entre outil généraliste et base documentaire juridique

À retenir — Une référence produite par un outil génératif doit être retrouvée dans la source avant tout usage.

M2 Rédiger ses consignes

Porter la précision juridique dans la demande

- Rôle contexte du dossier et destinataire
- Formulation de la question de droit
- Format attendu et longueur imposée
- Fourniture des pièces et des extraits utiles
- Relance pour corriger une réponse imprécise

Atelier — Chaque participant construit et teste trois consignes correspondant à ses écrits habituels.

M3 Vérification et confidentialité

Ce qui protège le cabinet

- Méthode de contrôle des sources citées
- Relecture de fond et responsabilité de l'avocat
- Données couvertes par le secret professionnel
- Choix de l'outil et hébergement des données
- Information du client sur les usages

Mise en situation — Une note produite par un outil est contrôlée en séance puis les erreurs sont recensées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA DROIT

IA pour avocats : outiller ses dossiers, préparer ses écrits et encadrer le cabinet

Une journée pour intégrer l'IA aux actes du quotidien sans fragiliser la qualité des écrits

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Outiller le dépouillement et la synthèse des pièces d'un dossier
- Préparer ses écrits à partir de modèles de consignes réutilisables
- Organiser une veille juridique assistée et contrôlée
- Poser des règles d'usage communes aux collaborateurs du cabinet
- Mesurer le temps gagné et les points de vigilance rencontrés

PUBLIC CONCERNÉ

Avocats associés collaborateurs et responsables de cabinet utilisant déjà des outils d'intelligence artificielle générative.

PRÉREQUIS

Pratique régulière d'un outil génératif et connaissance de ses limites.

POINTS FORTS

- Un dossier de pièces traité de bout en bout pendant la séance
- Une charte d'usage rédigée collectivement et applicable dès le retour
- Un modèle de consignes par type d'écrit produit au cabinet

CONTEXTE

Les premiers usages sont acquis mais restent ponctuels : un résumé par-ci, une reformulation par-là. La charge réelle est ailleurs, dans le dépouillement des pièces, la préparation des écritures, la veille et la rédaction répétitive de courriers. Sans organisation, chaque collaborateur improvise et le cabinet ignore ce qui est réellement utilisé.

Ces 7 heures partent de la pratique quotidienne. Le participant apprend à outiller le traitement des pièces d'un dossier, à préparer ses écrits avec des modèles de consignes, à organiser sa veille puis à poser des règles d'usage communes au cabinet ainsi qu'un suivi du temps réellement gagné.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Traitement des pièces

Gagner du temps sur le dépouillement

- Extraction des éléments factuels et des dates
- Chronologie et synthèse d'un dossier volumineux
- Repérage des pièces manquantes ou contradictoires
- Contrôle croisé des éléments extraits

Cas pratique — Un dossier de pièces est résumé puis chaque élément est vérifié dans les documents d'origine.

M2 Écrits et veille

Préparer sans déléguer la rédaction

- Modèles de consignes par type d'écrit
- Préparation d'une trame argumentaire
- Rédaction des courriers répétitifs
- Veille sur un domaine et tri des sources
- Relecture de fond assumée par l'avocat

Atelier — Chaque participant produit une trame d'écrit puis relève ce qui doit être réécrit à la main.

M3 Organisation du cabinet

Passer de l'usage individuel à la règle commune

- Règles d'usage écrites et cas exclus
- Choix des outils et traitement des données clients
- Accompagnement des collaborateurs
- Facturation et information du client
- Suivi des usages et du temps gagné

Mise en situation — Le groupe rédige et défend les trois règles d'usage prioritaires pour un cabinet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA DROIT

IA pour juristes : comprendre les modèles, rédiger ses prompts et vérifier les résultats

Une journée pour utiliser l'IA générative sur des tâches juridiques sans perdre la maîtrise du fond

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer ce que produit un modèle de langage et où se situent ses limites
- Rédiger un prompt structuré pour une tâche juridique précise
- Vérifier une production de l'IA avant tout usage professionnel
- Identifier les informations qu'un dossier interdit de transmettre à un outil externe
- Définir ses propres règles d'usage de l'IA sur les travaux confiés

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats collaborateurs de cabinet et responsables juridiques souhaitant encadrer leurs premiers usages de l'IA générative.

PRÉREQUIS

Exercer une activité juridique au quotidien ; aucune connaissance technique n'est attendue.

POINTS FORTS

- Une bibliothèque de prompts construite en séance sur des tâches juridiques réelles
- Une grille de vérification des productions avant transmission au client ou au dossier
- Des exemples commentés de réponses fausses mais parfaitement crédibles

CONTEXTE

Les outils d'IA générative rédigent vite et formulent bien. C'est précisément ce qui trompe un juriste pressé : une note plausible peut citer une décision qui n'existe pas ou transposer un raisonnement valable dans un autre régime. À cela s'ajoutent la confidentialité des dossiers et le secret professionnel que l'on engage dès que l'on colle un extrait de contrat dans un outil grand public.

Cette journée de 7 heures pose d'abord ce que fait réellement un modèle de langage puis installe une pratique du prompt adaptée aux écrits juridiques. Le participant construit ses propres consignes vérifie les productions obtenues et fixe les usages qu'il s'autorise sur ses dossiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que fait vraiment un modèle de langage

Comprendre avant d'utiliser

- Principe de génération de texte et notion de plausibilité
- Origine des erreurs factuelles et des références inventées
- Ce qu'un outil sait de votre dossier et ce qu'il en conserve
- Panorama des usages juridiques raisonnables et des usages à proscrire

À retenir — Un modèle produit un texte vraisemblable et non une vérité vérifiée.

M2 Rédiger ses prompts sur des tâches juridiques

La consigne fait la qualité

- Structure d'une consigne efficace : rôle contexte tâche et format attendu
- Fourniture des pièces et cadrage du périmètre de réponse
- Reformulation et relance pour affiner une production
- Modèles de prompts pour la synthèse la veille et la reformulation

Atelier — Chaque participant rédige et teste trois prompts sur une tâche de son quotidien.

M3 Vérification et cadre d'usage

Garder la main sur le fond

- Contrôle des sources et des références citées
- Relecture de fond et détection des approximations de raisonnement
- Confidentialité des données et choix de l'outil
- Traçabilité du recours à l'IA dans un travail rendu
- Règles internes d'usage à formaliser

Cas pratique — Les participants corrigent une note générée par l'IA puis listent les points non vérifiables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA DROIT

IA pour l'immobilier : prospecter, rédiger et suivre ses dossiers avec méthode

Mettre l'IA au service des annonces des estimations et du suivi client sans perdre la relation de confiance

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une annonce fidèle aux caractéristiques réelles du bien avec l'appui d'un assistant
- Préparer les éléments de contexte d'un avis de valeur à partir de données de marché fournies
- Produire des réponses personnalisées aux demandes entrantes en respectant les mentions obligatoires
- Préparer une visite et une note de suivi à partir des éléments du dossier
- Identifier les contenus qui ne peuvent pas être générés sans contrôle du professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Négociateurs agents immobiliers responsables d'agence gestionnaires locatifs et assistants commerciaux du secteur immobilier.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de transaction de gestion locative ou d'administration de biens.

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur des mandats et des demandes clients réels apportés par les participants
- Chaque contenu généré passe un contrôle de fidélité au bien et de conformité des mentions
- Une bibliothèque de demandes est constituée pour annonce relance et compte rendu de visite

CONTEXTE

Rédiger une annonce attractive, préparer un avis de valeur, répondre aux demandes entrantes, relancer les acquéreurs et tenir à jour les dossiers de vente occupent une part importante du temps des négociateurs. Les outils génératifs peuvent absorber une partie de ce travail à condition de rester exacts sur les caractéristiques du bien et prudents sur les engagements pris.

Ce format court est construit sur les situations du métier : annonce, avis de valeur, réponse aux prospects, préparation de visite et suivi de dossier. Les limites juridiques et déontologiques propres à la transaction et à la gestion sont traitées à chaque étape.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Annonces et présentation des biens

Vendre sans embellir ce qui n'existe pas

- Structuration d'une annonce à partir de la fiche technique du bien
- Variantes de ton selon le support de diffusion
- Mentions à ne jamais générer sans vérification
- Contrôle de fidélité entre annonce et réalité du bien

Atelier — Chaque participant fait rédiger l'annonce d'un de ses mandats puis vérifie ligne à ligne la fidélité au bien.

M2 Estimation et argumentaire

Préparer un avis de valeur défendable

- Mise en forme des éléments de comparaison fournis par le professionnel
- Rédaction de l'argumentaire de présentation au vendeur
- Traitement des objections de prix les plus fréquentes
- Ce qui relève du jugement du professionnel et ne se délègue pas

Cas pratique — Les participants préparent la restitution d'un avis de valeur à un vendeur dont l'attente de prix est excessive.

M3 Relation client et suivi de dossier

Tenir le rythme sans messages impersonnels

- Réponses aux demandes entrantes et qualification des prospects
- Comptes rendus de visite et relances d'acquéreurs
- Suivi des pièces et points d'étape jusqu'à la signature
- Données clients à ne pas confier à un outil externe

Mise en situation — Une série de demandes entrantes est traitée en temps limité puis la personnalisation des réponses est évaluée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

IA responsable : cadrer, arbitrer et superviser les usages en tant que décideur

Prendre position sur les usages de l'IA dans son périmètre sans se réfugier derrière la technique

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Classer les usages de l'IA de son périmètre selon leur niveau d'enjeu
- Identifier les situations qui exigent une validation humaine avant diffusion
- Formuler les règles d'usage attendues des équipes dans une charte courte
- Poser les questions de contrôle utiles face à un fournisseur ou une équipe projet
- Répartir les responsabilités entre métier informatique et conformité

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants membres de comité de direction directeurs de métier et responsables d'entité appelés à autoriser ou refuser des usages de l'IA.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les arbitrages sont travaillés sur les usages réellement présents dans l'organisation des participants
- Une trame de charte d'usage est complétée pendant la séance
- Une liste de questions à poser aux fournisseurs est constituée collectivement

CONTEXTE

Les équipes utilisent déjà des assistants génératifs et les sollicitations d'éditeurs se multiplient. Le décideur doit trancher : quels usages autoriser, quelles données peuvent sortir, qui répond si une sortie erronée atteint un client. Sans cadre explicite chacun décide seul et l'organisation découvre les problèmes après coup.

En trois heures à distance cette session donne aux dirigeants et membres de comité de direction les repères pour arbitrer : niveaux de risque selon les usages, points de contrôle humain à imposer, formulation d'une charte d'usage et questions à poser avant de valider un déploiement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les enjeux d'une décision IA

Ce sur quoi le décideur engage l'organisation

- Types d'usages rencontrés et effets attendus sur les métiers
- Erreurs de sortie biais et dépendance au fournisseur
- Données confiées au modèle et conséquences pour les clients
- Chaîne des responsabilités entre métier et prestataire

À retenir — Décider d'un usage de l'IA revient à décider du niveau d'erreur que l'organisation accepte de supporter.

M2 Arbitrer usage par usage

Graduer le contrôle selon l'enjeu

- Grille de lecture par criticité de la décision assistée
- Usages à laisser libres à encadrer ou à proscrire
- Points de contrôle humain et traces à conserver
- Conditions posées avant toute mise en production

Cas pratique — Les participants classent une série d'usages soumis par leurs équipes et justifient chaque arbitrage.

M3 Poser le cadre et le faire vivre

Transformer l'arbitrage en règles lisibles

- Charte d'usage courte et compréhensible par les équipes
- Circuit de remontée des nouveaux usages
- Questions de contrôle à poser aux fournisseurs et aux projets
- Rythme de réexamen des décisions prises

Atelier — Chaque décideur rédige les cinq règles d'usage qu'il présentera à son comité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Industrialiser l'IA : stabiliser, déployer et maintenir ses cas d'usage en production

Faire franchir à un prototype prometteur le mur de la mise en production et de l'exploitation durable

3 h	Expert	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la capacité d'un prototype à supporter un usage réel et durable
- Définir les exigences de données d'accès et de traçabilité avant déploiement
- Organiser le transfert du cas d'usage vers une équipe d'exploitation
- Mettre en place la surveillance des performances et des dérives en production
- Décider de la poursuite de l'évolution ou de l'arrêt d'un cas d'usage

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables data et IA architectes chefs de projet techniques et responsables de production ayant déjà mené des expérimentations.

PRÉREQUIS

Avoir conduit au moins une expérimentation IA jusqu'à un prototype fonctionnel.

POINTS FORTS

- Une grille d'évaluation de maturité est appliquée aux prototypes apportés par les participants
- Le dossier de transfert vers l'exploitation est rédigé pendant la session
- Les conditions d'arrêt d'un cas d'usage sont formalisées au même titre que ses conditions de lancement

CONTEXTE

Le prototype fonctionnait en atelier et convainc en démonstration. Puis viennent les vrais volumes, les cas particuliers non prévus, les questions d'accès aux données, la reprise par une équipe d'exploitation et le coût réel d'une utilisation quotidienne. Beaucoup de cas d'usage s'arrêtent là.

Ce format court s'adresse à des profils expérimentés. Il traite le passage à l'échelle : critères de sélection des cas d'usage à industrialiser, exigences techniques et organisationnelles à satisfaire, dispositif de surveillance en production et conditions d'arrêt d'un cas d'usage devenu inutile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluer la maturité d'un prototype

Tous les prototypes ne méritent pas la production

- Écart entre conditions de démonstration et conditions réelles d'usage
- Volumes cas particuliers et comportements aux bords
- Dépendances techniques et réversibilité des choix
- Coût d'exploitation rapporté à l'usage attendu

Cas pratique — Les participants appliquent la grille de maturité à un prototype réel et concluent sur sa capacité à passer en production.

M2 Préparer le déploiement

Réunir les conditions avant de basculer

- Chaîne de données d'alimentation et contrôles de qualité
- Gestion des accès des secrets et des traces
- Procédure de déploiement de retour arrière et de version
- Documentation et dossier de transfert à l'exploitation

Atelier — Chaque participant rédige le dossier de transfert de son cas d'usage vers une équipe d'exploitation.

M3 Exploiter et faire évoluer

La mise en production n'est pas la fin du projet

- Surveillance des performances et détection des dérives
- Boucle de retour des utilisateurs vers l'équipe produit
- Rythme de réévaluation et gestion des évolutions de modèle
- Critères et procédure d'arrêt d'un cas d'usage

Mise en situation — Une dérive de performance est détectée en production et le groupe construit le plan de réaction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

Make et Zapier : relier ses applications, automatiser et surveiller ses scénarios

Une journée pour relier vos outils entre eux et supprimer les ressaisies qui rythment la semaine

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir entre Make et Zapier selon la complexité du scénario
- Relier deux applications par un déclencheur et une suite d'actions
- Transformer les données transmises entre deux étapes
- Filtrer et router les exécutions selon des conditions métier
- Surveiller les exécutions et corriger un scénario en erreur

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants responsables de service référents outils et indépendants souhaitant automatiser des tâches répétitives.

PRÉREQUIS

Usage courant de plusieurs applications métier et aisance avec le travail sur tableur.

POINTS FORTS

- Trois scénarios construits en séance sur les applications du participant
- Une comparaison argumentée de Make et Zapier sur un même besoin
- Une méthode de test par jeu de données avant toute mise en service

CONTEXTE

Les mêmes informations circulent à la main d'un outil à l'autre : un formulaire rempli devient une ligne de tableur, puis une fiche dans le CRM, puis un message à l'équipe. Chaque étape prend peu de temps mais se répète toute l'année, et chaque oubli se paie en données incohérentes que personne ne rattrape.

Ces 7 heures font construire des automatisations directement sur les outils du participant. Il apprend à relier deux applications avec Make et Zapier, à transformer les données transmises entre deux étapes, à traiter les cas particuliers et les erreurs puis à surveiller l'exécution de ses scénarios une fois en service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer et choisir

Le bon scénario sur la bonne plateforme

- Cartographie des tâches répétitives et des ressaisies
- Déclencheurs actions et recherches
- Différences de logique entre Make et Zapier
- Connecteurs disponibles et limites des offres

À retenir — Une automatisation ne corrige pas un processus mal défini : elle en accélère les défauts.

M2 Construire un scénario

Des données qui arrivent au bon format

- Correspondance des champs entre applications
- Filtres conditions et chemins multiples
- Traitement des listes et des itérations
- Formatage des dates des textes et des nombres
- Déclenchement par requête entrante

Atelier — Chaque participant construit un scénario reliant un formulaire un tableur et une notification.

M3 Tester et exploiter

Vivre avec ses automatisations

- Jeux de données de test avant mise en service
- Lecture de l'historique d'exécution
- Reprise après erreur et relance manuelle
- Suivi de la consommation d'opérations
- Documentation et passation à un collègue

Cas pratique — Un scénario en erreur est diagnostiqué à partir de son historique puis remis en service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Management de l'innovation et IA : explorer, sélectionner et déployer

Une journée pour structurer un pipeline d'innovation qui survit au-delà de la démonstration

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un pipeline d'innovation en étapes et en points de décision
- Définir les critères de sélection et d'arrêt d'une initiative
- Concevoir une expérimentation à durée et à budget limités
- Organiser le passage d'un démonstrateur à un service exploité
- Rendre compte de la performance d'un portefeuille d'innovation

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de l'innovation responsables de la transformation chefs de projet et membres de comités d'investissement.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité de pilotage de projets ou de portefeuille d'initiatives.

POINTS FORTS

- Un pipeline d'innovation dessiné en séance avec ses points de décision
- Une fiche d'expérimentation limitée dans le temps prête à être lancée
- Un jeu de critères d'arrêt pour clore une initiative sans conflit

CONTEXTE

Les démonstrateurs s'enchaînent et s'arrêtent là. Une équipe teste un outil obtient un résultat encourageant présente une démonstration puis le sujet retombe faute de propriétaire de budget et de critère de décision. L'innovation reste un stock d'initiatives dispersées que personne ne sait arbitrer ni fermer.

Cette journée de 7 heures traite l'innovation comme un processus piloté. Le participant organise la collecte des idées fixe les critères de passage d'une étape à l'autre conduit des expérimentations à durée limitée et prépare les conditions d'un passage à l'échelle ou d'un arrêt assumé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche d'innovation

Sortir de l'accumulation d'idées

- Sources d'idées internes et signaux venus du marché
- Distinction entre amélioration continue et rupture
- Qualification d'une idée en intention d'expérimentation
- Rôles et instances de décision

À retenir — Une idée sans propriétaire ni critère de décision n'entre pas dans le pipeline.

M2 Expérimenter avec l'IA

Preuve rapide et périmètre étroit

- Conception d'une expérimentation à durée limitée
- Choix des indicateurs de preuve avant le lancement
- Constitution d'une équipe mixte métier et technique
- Traitement des données nécessaires à l'essai
- Décision de poursuite ou d'arrêt

Atelier — Chaque participant rédige la fiche d'une expérimentation qu'il pourrait lancer le mois suivant.

M3 Industrialiser et piloter le portefeuille

De la démonstration au service

- Conditions techniques et organisationnelles du passage à l'échelle
- Transfert de propriété vers une équipe d'exploitation
- Budget et ressources engagés par étape
- Tableau de bord du portefeuille
- Communication des résultats et des arrêts

Mise en situation — Un comité fictif arbitre trois initiatives concurrentes à partir des critères retenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA SECTEUR PUBLIC

Modélisation statistique : préparer, ajuster et interpréter ses premiers modèles

Comprendre ce que dit un modèle statistique et surtout ce qu'il ne permet pas de conclure

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un jeu de données en traitant valeurs manquantes et valeurs extrêmes
- Choisir un type de modèle adapté à la nature de la variable à expliquer
- Lire les sorties d'un modèle et identifier les variables qui pèsent réellement
- Vérifier les conditions d'application avant d'accorder du crédit à un résultat
- Formuler une conclusion qui ne dépasse pas ce que les données permettent d'affirmer

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'études analystes agents de services statistiques et professionnels amenés à produire ou à commenter des résultats de modèles.

PRÉREQUIS

Connaître les notions de moyenne de dispersion et de corrélation.

POINTS FORTS

- Chaque notion est introduite par la lecture d'une sortie de modèle avant toute formule
- Les participants s'entraînent à repérer les conclusions abusives dans des extraits de rapports
- Un même jeu de données est modélisé de deux façons pour montrer l'effet des choix de départ

CONTEXTE

Les résultats de modèles circulent dans les rapports et les notes de synthèse : coefficients, seuils de significativité, qualité d'ajustement. Beaucoup de professionnels doivent les commenter ou les contester sans avoir la grille de lecture pour distinguer un résultat solide d'un résultat fragile.

Ce format court pose l'essentiel de la modélisation statistique pour des débutants : préparation des données, choix d'un modèle selon la nature de la variable étudiée, lecture des sorties et surtout précautions d'interprétation. L'accent porte sur la lecture critique plutôt que sur le calcul.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer les données et poser le modèle

La moitié du travail se joue avant le calcul

- Nature des variables et conséquences sur le choix du modèle
- Traitement des valeurs manquantes et des valeurs extrêmes
- Variable à expliquer et variables explicatives candidates
- Séparation entre données d'apprentissage et données de contrôle

Atelier — Les participants préparent un jeu de données brut et justifient chaque décision de traitement.

M2 Ajuster et lire les résultats

Décoder une sortie de modèle

- Régression pour une variable continue et modèle pour une variable binaire
- Lecture des coefficients et de leur sens
- Indicateurs de qualité d'ajustement et leurs limites
- Effet des variables corrélées entre elles

Cas pratique — Une sortie de modèle est décryptée ligne à ligne puis les participants formulent la phrase de conclusion.

M3 Interpréter avec prudence

Ce qu'un modèle ne dit pas

- Conditions d'application à vérifier avant conclusion
- Différence entre association observée et relation de cause à effet
- Sur ajustement et perte de performance sur de nouvelles données
- Restitution des résultats à un public non statisticien

À retenir — Un coefficient significatif indique une association dans les données observées et non une cause démontrée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

PKM et IA : capter, organiser et réutiliser ses connaissances de travail

Construire un système personnel où l'information lue une fois reste retrouvable et réutilisable le jour utile

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les flux d'information à capturer et les critères d'abandon
- Structurer une base de notes reliées plutôt qu'une arborescence de dossiers
- Rédiger des notes atomiques réutilisables dans plusieurs contextes
- Interroger sa base personnelle à l'aide d'un assistant génératif
- Fixer une routine de revue qui maintient le système vivant

PUBLIC CONCERNÉ

Consultants chefs de projet managers chargés de veille formateurs et professionnels du savoir qui traitent un volume important de documents et de notes.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement un outil de prise de notes numérique et un assistant IA génératif.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec son arborescence et ses conventions de nommage écrites
- Le workshop se déroule sur les notes réelles du participant et non sur un jeu fictif
- Une routine hebdomadaire de tri est calibrée sur le temps réellement disponible

CONTEXTE

Les notes s'accumulent dans les applications, les articles sont enregistrés puis oubliés et les comptes rendus restent enfouis dans les boîtes mail. Résultat : on relit chaque semaine des contenus déjà traités et on reconstruit des analyses déjà faites. L'arrivée des assistants génératifs amplifie le phénomène en produisant encore plus de texte à trier.

En trois heures à distance ce workshop pose l'architecture d'un système personnel de gestion des connaissances adossé à l'IA : quoi capturer et quoi laisser passer, comment nommer et relier les notes et comment interroger sa propre base plutôt que de repartir d'une page blanche.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer son système de connaissances

Décider ce qui mérite d'être gardé

- Diagnostic des sources actuelles et des pertes d'information
- Distinction entre archive de référence et matière de travail
- Critères de capture et critères d'abandon assumés
- Choix de l'outil pivot et place des outils satellites

> **À retenir —** Un système personnel de gestion des connaissances ne vaut que par ce qu'il refuse d'ingérer.

M2 Structurer et relier les notes

Écrire pour son futur soi

- Notes atomiques titrées comme des affirmations
- Liens entre notes et notes d'entrée thématiques
- Conventions de nommage et d'étiquetage tenables dans la durée
- Traitement des documents longs en unités réutilisables

> **Atelier —** Les participants transforment un compte rendu de réunion en notes atomiques reliées entre elles.

M3 Faire travailler l'IA sur sa base

Passer de la recherche à l'interrogation

- Résumé et reformulation de notes existantes sans perte de source
- Prompts de synthèse transversale sur plusieurs notes
- Vérification des sorties et conservation des références d'origine
- Routine de revue hebdomadaire et élagage

> **Mise en situation —** Chaque participant interroge sa propre base avec un assistant puis contrôle la fidélité de la réponse note par note.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

Processus métier et IA : cartographier, simplifier et automatiser ses flux

Une journée pour cartographier un processus réel et placer l'IA là où elle fait gagner du temps

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier un processus existant avec ses acteurs et ses délais
- Mesurer les temps d'attente et les reprises d'un processus
- Repérer les tâches candidates à l'automatisation ou à l'assistance par l'IA
- Construire un processus cible et sa trajectoire de déploiement
- Suivre les effets d'une automatisation sur la charge et sur la qualité

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service chargés d'organisation chefs de projet et référents qualité impliqués dans l'optimisation des processus internes.

PRÉREQUIS

Connaître un processus de son organisation suffisamment pour le décrire.

POINTS FORTS

- La cartographie d'un processus réel du participant réalisée pendant la session
- Une grille de repérage des tâches automatisables par nature de donnée
- Un modèle de processus cible distinguant traitement automatique et décision humaine

CONTEXTE

Automatiser un processus mal connu revient à accélérer le désordre. Dans beaucoup de services la réalité du travail tient dans des habitudes des fichiers parallèles et des reprises manuelles que personne n'a formalisées. On cherche alors où placer de l'IA sans savoir où se situent les attentes les ressaisies et les allers-retours.

Cette journée de 7 heures part du terrain. Le participant cartographie un processus de son service mesure les temps et les reprises repère les tâches automatisables puis construit une cible en distinguant ce que l'IA traite ce que l'outil existant fait déjà et ce qui doit rester humain.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier l'existant

Décrire le travail réel

- Choix du périmètre et des bornes du processus
- Recueil auprès des acteurs et repérage des contournements
- Représentation des étapes des flux et des points de décision
- Mesure des temps de traitement et des attentes

Atelier — Chaque participant cartographie un processus de son service sur un support commun.

M2 Repérer les gisements

Où l'IA apporte quelque chose

- Typologie des tâches : saisie contrôle rédaction classement et décision
- Nature des données manipulées et degré de structuration
- Distinction entre automatisation par règles et assistance par l'IA
- Estimation du gain et du risque d'erreur
- Points de contrôle à conserver

Cas pratique — Les participants classent les étapes d'un processus selon leur potentiel d'automatisation.

M3 Construire et déployer la cible

Du schéma au fonctionnement quotidien

- Conception du processus cible et des rôles associés
- Séquencement des chantiers et essais sur un périmètre réduit
- Gestion des exceptions et des recours humains
- Documentation et formation des équipes
- Indicateurs de suivi après mise en service

Mise en situation — Un binôme présente son processus cible et répond aux objections de l'équipe concernée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

Productivité et IA : repérer, déléguer et fiabiliser ses tâches quotidiennes

Identifier les tâches répétitives qui gagnent à passer par un assistant et celles qu'il vaut mieux garder

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans sa semaine les tâches qui se prêtent à l'assistance générative
- Formuler une demande contenant contexte format et exemple attendu
- Produire un compte rendu ou un message à partir de notes brutes
- Relire une sortie générée selon une liste de contrôle rapide
- Constituer une bibliothèque personnelle de demandes réutilisables

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants gestionnaires chargés de mission managers de proximité et tout collaborateur souhaitant alléger ses tâches administratives et rédactionnelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'inventaire des tâches est fait sur l'agenda réel de la semaine écoulée
- Chaque participant repart avec cinq demandes types enregistrées et testées
- La relecture est chronométrée pour vérifier que le gain de temps est réel

CONTEXTE

Rédiger un compte rendu, reformuler un message délicat, trier une boîte de réception, préparer une trame de présentation : ces tâches grignotent les journées sans produire de valeur visible. Beaucoup ont testé un assistant génératif une fois, obtenu un résultat moyen et abandonné faute de méthode.

En trois heures à distance ce workshop part des tâches réelles des participants. Il montre où l'assistant fait gagner du temps, comment formuler une demande qui donne un résultat exploitable du premier coup et comment relire vite pour ne pas transformer le gain en travail de correction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les tâches à déléguer

Partir de sa semaine plutôt que de l'outil

- Inventaire des tâches répétitives et du temps qu'elles consomment
- Tâches qui se prêtent mal à l'assistance générative
- Données à ne pas confier à un outil externe
- Choix des trois premiers usages à installer

Atelier — Chaque participant liste ses tâches de la semaine écoulée et les trie en trois catégories.

M2 Obtenir un résultat exploitable

La qualité de la demande fait la qualité de la sortie

- Éléments d'une demande utile contexte rôle format et exemple
- Itération courte pour corriger une sortie décevante
- Modèles de demandes pour rédiger résumer et reformuler
- Enregistrement des demandes qui fonctionnent

Mise en situation — Les participants transforment des notes de réunion brutes en compte rendu diffusable.

M3 Installer la routine sans perdre la main

Vérifier vite et garder la responsabilité du contenu

- Liste de contrôle de relecture faits chiffres et ton
- Signaux qui doivent déclencher une vérification approfondie
- Limites à poser dans les échanges avec les clients
- Suivi du temps gagné sur quelques semaines

Cas pratique — Une sortie générée contenant des approximations est relue collectivement pour construire la liste de contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Programme de transformation IA : structurer, arbitrer et piloter la trajectoire

Conduire un ensemble de projets IA comme un programme d'entreprise et non comme une addition d'initiatives

3 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer les instances de décision et les rôles d'un programme de transformation IA
- Construire une trajectoire par vagues articulant cas d'usage socle et compétences
- Arbitrer l'allocation des ressources rares entre directions métier
- Organiser la montée en compétences et l'accompagnement des équipes concernées
- Rendre compte de l'avancement du programme devant la direction générale

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de programme responsables de la transformation directeurs des systèmes d'information et sponsors de portefeuilles IA.

PRÉREQUIS

Assumer ou préparer la responsabilité d'un programme de transformation à l'échelle d'une organisation.

POINTS FORTS

- La trajectoire par vagues est construite sur le contexte réel de chaque participant
- Les conflits d'allocation entre directions sont joués en séance d'arbitrage
- Un support de compte rendu au comité de direction est produit et critiqué par le groupe

CONTEXTE

Les initiatives IA se multiplient dans les directions métier avec des ambitions et des méthodes différentes. Sans instance d'arbitrage, les mêmes travaux sont refaits à plusieurs endroits, les compétences rares sont dispersées et la direction générale ne sait pas où en est la transformation d'ensemble.

Ce format court s'adresse à des profils experts chargés d'un programme. Il ne traite ni le recensement des usages ni la mise en production mais la conduite du programme lui-même : instances et rôles, trajectoire par vagues, montée en compétences des équipes et pilotage de l'avancement devant la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer le programme

Poser qui décide quoi avant de lancer

- Périmètre du programme et articulation avec les projets existants
- Instances de pilotage rôles du sponsor et du responsable de programme
- Relation entre directions métier fonctions support et équipes techniques
- Règles d'entrée et de sortie d'un projet dans le programme

Atelier — Chaque participant dessine le schéma d'instances de son programme et le confronte à celui de ses pairs.

M2 Construire la trajectoire

Séquencer plutôt que tout lancer

- Vagues successives articulant cas d'usage socle technique et compétences
- Dépendances entre chantiers et chemin critique
- Allocation des profils rares entre directions concurrentes
- Plan de montée en compétences et d'accompagnement des équipes

Cas pratique — Trois directions demandent les mêmes ressources au même moment et les participants construisent l'arbitrage.

M3 Piloter et rendre compte

Tenir le cap devant les aléas

- Indicateurs d'avancement du programme distincts des indicateurs projet
- Gestion des risques d'adhésion et de compétences
- Réorientation d'une vague au vu des résultats obtenus
- Format et rythme du compte rendu au comité de direction

Mise en situation — Chaque participant présente un point d'étape de programme à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA GÉNÉRATIVE

Projet Data et IA : définir, visualiser et suivre les indicateurs de performance

Doter un projet data et IA d'indicateurs lisibles qui reflètent vraiment son fonctionnement au quotidien

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner un nombre restreint d'indicateurs reliés aux objectifs du projet
- Distinguer indicateurs de qualité de modèle indicateurs d'usage et indicateurs de service
- Définir chaque indicateur par sa formule sa source et sa fréquence de calcul
- Construire un tableau de bord lisible par les métiers comme par les équipes techniques
- Animer une revue périodique conduisant à des décisions sur le projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet data analystes product owners et responsables métier impliqués dans le suivi d'un projet data ou IA.

PRÉREQUIS

Participer au suivi d'un projet data ou IA en cours ou en préparation.

POINTS FORTS

- Les participants réduisent une liste pléthorique d'indicateurs à un jeu restreint et argumenté
- Chaque indicateur est documenté par une fiche formule source et fréquence
- Une maquette de tableau de bord est construite et soumise à la critique du groupe

CONTEXTE

Un projet data et IA produit une masse de mesures : qualité du modèle, temps de traitement, taux d'adoption, volumes traités. Faute de choix, les tableaux de bord affichent tout et ne disent rien. Les équipes techniques suivent des indicateurs que les métiers ne comprennent pas et les métiers réclament des chiffres que la chaîne technique ne produit pas.

À la différence d'une approche purement financière, ce format court se place au niveau du suivi opérationnel d'un projet : choix des indicateurs de qualité d'adoption et de service, construction du tableau de bord et rituels de revue avec les parties prenantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir les bons indicateurs

Moins d'indicateurs mais reliés aux objectifs

- Objectifs du projet traduits en effets observables
- Familles d'indicateurs qualité du modèle usage service et données
- Indicateurs qui incitent à des comportements contre productifs
- Sélection du jeu restreint présenté aux parties prenantes

Atelier — Une liste de vingt indicateurs proposés par une équipe projet est ramenée à six avec justification.

M2 Documenter et fiabiliser la mesure

Un indicateur non défini est un indicateur contesté

- Fiche indicateur formule périmètre source et fréquence
- Ruptures de série et changements de définition
- Contrôles de cohérence entre indicateurs techniques et métier
- Responsable désigné pour chaque indicateur

Cas pratique — Deux services présentent des chiffres divergents sur le même usage et les participants retrouvent l'origine de l'écart.

M3 Construire le tableau de bord et l'animer

Un support qui déclenche des décisions

- Hiérarchie visuelle et niveaux de lecture selon les publics
- Commentaire d'écart et signaux d'alerte
- Rituel de revue et suites données aux constats
- Évolution du tableau de bord au fil des phases du projet

Mise en situation — Chaque participant anime une revue de performance de quinze minutes devant des parties prenantes jouées par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Prompting IA : formuler, structurer et fiabiliser ses demandes aux modèles

Passer de la question jetée au hasard à une demande construite qui donne un résultat directement utilisable

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Composer une demande comportant contexte rôle tâche format et contraintes
- Fournir des exemples qui orientent la forme de la réponse attendue
- Corriger une réponse insuffisante par une relance ciblée plutôt qu'en recommençant
- Découper une tâche complexe en étapes successives de demande
- Repérer dans une réponse les éléments qui appellent une vérification

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur utilisant un assistant génératif dans son travail quel que soit son métier et son niveau technique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque technique est mesurée en comparant la sortie avant et après reformulation
- Les participants travaillent sur des demandes issues de leur propre activité
- Une bibliothèque de demandes types est constituée et partagée en fin de séance

CONTEXTE

Le même assistant donne à une personne un texte exploitable et à une autre un contenu vague et hors sujet. La différence ne tient pas à l'outil mais à la façon de formuler la demande : contexte absent, format non précisé, attente implicite jamais exprimée.

Ce format court est entièrement consacré à la construction des demandes. Il détaille les éléments qui composent une demande efficace, les manières de faire corriger une réponse insuffisante et les techniques de structuration pour les tâches longues ou répétitives.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anatomie d'une demande efficace

Dire ce qu'on attend vraiment

- Contexte rôle tâche format et contraintes explicites
- Effet du niveau de détail sur la qualité de la réponse
- Exemples fournis en modèle de forme attendue
- Erreurs courantes demande trop large ou consigne contradictoire

Atelier — Une même demande est envoyée en version brute puis en version structurée et les sorties sont comparées.

M2 Conduire l'échange

Corriger plutôt que recommencer

- Relance ciblée sur le point à améliorer
- Demande de reformulation de plan avant rédaction
- Contraintes de ton de longueur et de vocabulaire
- Gestion des réponses inventées ou trop affirmatives

Mise en situation — Les participants partent d'une réponse décevante et l'amènent au niveau attendu en trois relances maximum.

M3 Structurer les demandes répétitives

Industrialiser ce qui revient chaque semaine

- Découpage d'une tâche longue en étapes enchaînées
- Modèles de demandes à trous pour un usage régulier
- Constitution et entretien d'une bibliothèque personnelle
- Vérification systématique des faits et des chiffres produits

Cas pratique — Chaque participant transforme une tâche récurrente de son poste en modèle de demande réutilisable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

ROI de l'IA : chiffrer, suivre et arbitrer la valeur des projets engagés

Répondre à la question de la direction générale sur ce que rapportent réellement les investissements en IA

3 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Constituer le point de comparaison avant projet nécessaire à toute mesure de gain
- Recenser les coûts complets d'un cas d'usage y compris exploitation et accompagnement
- Convertir un gain de temps ou de qualité en valeur économique argumentée
- Distinguer la valeur attribuable au projet de celle liée à d'autres facteurs
- Arbitrer entre cas d'usage concurrents au sein d'un portefeuille

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers contrôleurs de gestion directeurs de programme et responsables de portefeuille de projets IA.

PRÉREQUIS

Maîtriser les notions de coût complet et d'évaluation d'investissement.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le dossier économique d'un projet réel de son portefeuille
- Les gains déclarés sont systématiquement contestés pour éprouver leur solidité
- Une trame de présentation au comité d'investissement est produite en séance

CONTEXTE

Les budgets consacrés à l'IA augmentent et la direction générale demande des comptes. Les équipes répondent par des gains de temps déclarés et des retours d'utilisateurs satisfaits, éléments qui ne tiennent pas devant un comité d'investissement. Le sujet n'est pas la technologie mais la construction d'un raisonnement économique défendable.

Ce format court s'adresse à des profils experts. Il traite la valorisation au niveau du portefeuille : constitution du point de départ avant projet, identification des coûts complets, conversion des gains en valeur économique et arbitrage entre projets concurrents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Établir le point de départ

Sans mesure avant il n'y a pas de gain démontrable

- Description de la situation de référence avant déploiement
- Sources de mesure disponibles et niveau de fiabilité
- Effets attendus exprimés en termes économiques dès le cadrage
- Pièges de la mesure déclarative par les utilisateurs

À retenir — Un gain qui ne peut pas être comparé à une situation de départ documentée ne sera jamais reconnu par la direction financière.

M2 Chiffrer coûts et gains

Compter ce que l'on oublie habituellement

- Coûts de conception d'exploitation d'accompagnement et de maintien
- Conversion des gains de temps en valeur selon l'usage fait du temps libéré
- Gains de qualité de délai et de réduction d'erreurs
- Part de la variation attribuable au projet et part attribuable au contexte

Cas pratique — Un dossier présentant un retour spectaculaire est démonté poste par poste jusqu'au chiffre défendable.

M3 Arbitrer le portefeuille

Décider où mettre l'euro suivant

- Comparaison de cas d'usage aux horizons de gain différents
- Traitement des projets à valeur indirecte ou de conformité
- Décisions de poursuite de réorientation ou d'arrêt
- Format de restitution au comité d'investissement

Mise en situation — Les participants défendent leurs projets devant un comité d'investissement joué par le groupe et un budget contraint.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA VENTE ET RELATION CLIENT

Relation client et IA : qualifier les demandes, répondre vite et fidéliser

Une journée pour répondre plus vite à vos clients sans perdre le ton juste de vos réponses

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les apports de l'IA aux différentes étapes d'un parcours client
- Qualifier et orienter automatiquement les demandes entrantes
- Produire une réponse personnalisée à partir d'un modèle et du contexte client
- Analyser des avis clients pour en extraire les motifs récurrents
- Fixer les situations qui imposent une reprise par un conseiller

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers clientèle responsables de service client chargés de relation client et managers d'équipes en contact avec les clients.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des réponses clients retravaillées en séance sur vos propres messages
- Une règle de bascule vers l'humain définie situation par situation
- Une analyse d'avis clients conduite sur un échantillon apporté par le groupe

CONTEXTE

Le volume de demandes augmente plus vite que les effectifs du service client. Les messages se ressemblent les délais s'allongent et les réponses types finissent par sonner faux. L'IA promet du renfort mais une réponse automatique mal calibrée abîme plus la relation qu'un délai supplémentaire.

Cette journée de 7 heures montre où placer l'IA dans un parcours client. Le participant apprend à qualifier et orienter les demandes à produire des réponses personnalisées à partir de ses propres modèles et à exploiter les retours clients pour repérer les motifs d'insatisfaction qui reviennent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'IA dans le parcours client

Placer l'outil au bon endroit

- Étapes du parcours et points de friction courants
- Apports de l'IA sur l'accueil la qualification et le suivi
- Attentes des clients en matière de transparence
- Limites d'un traitement entièrement automatisé

À retenir — Un client accepte l'automatisation tant qu'elle lui donne une issue et non une boucle.

M2 Traiter les demandes avec l'IA

Du message reçu à la réponse envoyée

- Qualification et orientation des demandes entrantes
- Rédaction assistée de réponses personnalisées
- Respect du ton et des engagements de l'entreprise
- Traitement des réclamations sensibles
- Critères de bascule vers un conseiller

Atelier — Chaque participant produit puis corrige trois réponses à des demandes réelles de son service.

M3 Écouter et fidéliser

Ce que disent vos clients

- Collecte des avis et des retours disponibles
- Extraction des motifs de satisfaction et d'insatisfaction
- Détection des signaux de risque de départ
- Relances et messages de suivi adaptés
- Partage des enseignements aux équipes concernées

Cas pratique — Le groupe analyse un lot d'avis clients puis formule trois actions d'amélioration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Stratégie IA d'entreprise : fixer le cap, arbitrer et piloter la trajectoire

Une journée pour relier vos initiatives d'IA à une feuille de route budgétée et défendable

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un état des lieux des usages et des données de l'entreprise
- Définir les domaines prioritaires au regard de la stratégie retenue
- Arbitrer entre solutions du marché et développements internes
- Dimensionner les moyens humains techniques et budgétaires nécessaires
- Formaliser une feuille de route assortie d'instances de gouvernance
- Construire les indicateurs de suivi présentés au comité de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Membres de comités de direction directeurs des systèmes d'information directeurs de la transformation et responsables de la stratégie.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction de direction ou de pilotage à l'échelle de l'entreprise.

POINTS FORTS

- Une feuille de route à douze mois rédigée pendant la session
- Une grille d'arbitrage entre achat et développement appliquée à vos besoins
- Un schéma de gouvernance précisant qui décide qui finance et qui contrôle

CONTEXTE

Les initiatives d'IA se multiplient service par service sans vision d'ensemble. Deux équipes outillent le même besoin les budgets partent en abonnements dispersés et la direction générale ne dispose d'aucune vue consolidée des risques et des gains attendus. Chacun avance vite et l'entreprise n'avance pas.

Cette journée de 7 heures construit le cadre qui manque. Le participant établit un état des lieux des usages et des données disponibles définit les domaines prioritaires arbitre entre achat et développement dimensionne les moyens et formalise une feuille de route assortie de sa gouvernance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 État des lieux et ambition

Savoir d'où l'on part

- Recensement des usages existants et des outils déjà payés
- Évaluation de la maturité des équipes et des données disponibles
- Lecture des enjeux du secteur et du positionnement recherché
- Formulation d'une ambition tenable

À retenir — Une stratégie d'IA sans état des lieux des données reste une intention.

M2 Priorités et arbitrages

Choisir où investir

- Sélection des domaines à fort effet sur la chaîne de valeur
- Arbitrage entre solutions du marché et développement interne
- Dimensionnement des moyens humains et techniques
- Construction du budget et des scénarios associés
- Dépendance aux fournisseurs et conditions de réversibilité

Atelier — Chaque participant arbitre trois domaines candidats à partir d'une grille commune.

M3 Feuille de route et gouvernance

Rendre la stratégie exécutable

- Séquencement des chantiers sur douze mois
- Instances de décision et rôles associés
- Articulation avec les règles de sécurité et de conformité
- Indicateurs présentés au comité de direction
- Révision périodique de la trajectoire

Mise en situation — Un participant présente sa feuille de route à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA VENTE ET RELATION CLIENT

Supply chain et IA : prévoir la demande, piloter les stocks et les flux

Une journée pour fiabiliser prévisions stocks et transport avec des méthodes que vos équipes comprennent

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les apports de l'IA sur la prévision les stocks et le transport
- Évaluer la qualité des données disponibles pour alimenter un modèle
- Choisir une approche de prévision adaptée à un profil de demande
- Définir des alertes exploitables par les équipes opérationnelles
- Encadrer les décisions qui restent du ressort du planificateur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables supply chain planificateurs approvisionneurs responsables logistiques et directeurs des opérations.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction dans la chaîne d'approvisionnement ou la planification.

POINTS FORTS

- Un diagnostic de vos données de prévision conduit pendant la session
- Une grille de choix d'approche selon le profil de demande observé
- Un jeu d'alertes défini avec son déclencheur et son destinataire

CONTEXTE

La prévision tient encore dans un tableur alimenté par l'historique et corrigé à la main. Les ruptures et les surstocks coexistent les plans changent chaque semaine et les alertes arrivent trop tard pour éviter un transport en urgence. Les données existent mais restent éclatées entre commandes stocks fournisseurs et transport.

Cette journée de 7 heures relie ces données aux décisions opérationnelles. Le participant identifie les approches adaptées à la prévision de la demande à la gestion des stocks et à la planification examine leurs conditions de fiabilité puis définit les alertes et les arbitrages qui restent de la responsabilité des équipes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Données et prévision de la demande

La qualité avant le modèle

- Sources de données : ventes commandes promotions et événements
- Nettoyage des historiques et traitement des ruptures passées
- Profils de demande réguliers erratiques et saisonniers
- Choix d'une approche de prévision adaptée au profil
- Mesure de l'erreur de prévision et lecture des écarts

Cas pratique — Le groupe diagnostique un historique de ventes puis retient une approche de prévision.

M2 Stocks et approvisionnement

Décider avec l'incertitude

- Couverture de stock et arbitrage entre service et immobilisation
- Détection des risques de rupture et des surstocks
- Paramétrage des règles de réapprovisionnement
- Prise en compte des délais et de la fiabilité fournisseur
- Alertes transmises aux approvisionneurs

Atelier — Chaque participant définit trois alertes avec leur déclencheur et leur destinataire.

M3 Planification transport et pilotage

Du plan à l'exécution

- Optimisation des tournées et des chargements
- Anticipation des aléas et scénarios de repli
- Indicateurs de performance des opérations
- Partage des prévisions avec les fournisseurs et les clients
- Répartition des décisions entre outil et planificateur

Mise en situation — Un planificateur arbitre une alerte de rupture en justifiant sa décision devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PILOTAGE & TRANSFORMATION

Sécuriser l'usage de l'IA : encadrer les usages, appliquer le RGPD et gouverner

Une journée pour encadrer l'usage de l'IA sans bloquer les équipes ni exposer vos données

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les usages de l'IA existants dans une organisation
- Analyser un traitement de données personnelles associé à un outil d'IA
- Rédiger une politique d'usage applicable par les équipes
- Instruire une demande d'autorisation portant sur un nouvel outil
- Organiser les contrôles et le suivi des usages autorisés

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données responsables conformité responsables de la sécurité des systèmes d'information et juristes.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de la protection des données personnelles.

POINTS FORTS

- Un inventaire des usages réels construit à partir des situations des participants
- Une politique d'usage rédigée en séance dans un langage compris des métiers
- Une procédure d'autorisation d'un nouvel outil décrite étape par étape

CONTEXTE

Les outils d'IA sont déjà utilisés dans l'entreprise souvent sans que personne l'ait autorisé. Des extraits de contrats des données de clients et des documents internes transitent par des services dont on ignore les conditions de conservation. En face la seule réponse disponible est souvent une interdiction générale que tout le monde contourne.

Cette journée de 7 heures construit une alternative praticable. Le participant recense les usages réels analyse les traitements de données personnelles au regard du RGPD définit une politique d'usage compréhensible met en place un registre des outils autorisés et organise les contrôles qui la font vivre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les usages et les risques

Voir ce qui se passe réellement

- Recensement des outils utilisés y compris hors cadre
- Nature des données confiées aux services externes
- Risques de fuite de confidentialité et de dépendance
- Qualification des usages selon leur sensibilité

Cas pratique — Le groupe recense les usages d'une organisation puis les classe par niveau de sensibilité.

M2 Protection des données et RGPD

Traiter les données personnelles correctement

- Principes applicables aux traitements réalisés avec l'IA
- Information des personnes et exercice de leurs droits
- Minimisation des données transmises à un outil
- Localisation et conservation des données chez le fournisseur
- Points de vigilance contractuels avec les éditeurs

À retenir — Une donnée transmise à un outil externe échappe au contrôle direct de l'entreprise.

M3 Politique d'usage et gouvernance

Des règles que l'on peut appliquer

- Rédaction d'une politique d'usage lisible par tous
- Registre des outils autorisés et procédure d'ajout
- Rôles respectifs du référent du juriste et de la sécurité
- Sensibilisation des utilisateurs et rappel des interdits
- Contrôles périodiques et traitement des écarts

Atelier — Chaque participant rédige trois règles d'usage et les confronte aux objections d'un métier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · IA MANAGEMENT

Use cases IA : détecter les opportunités, prioriser et cadrer ses projets

Une journée pour transformer une liste d'idées floues en cas d'usage qualifiés et prêts à décider

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INA-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Animer un atelier de collecte des besoins auprès d'une équipe métier
- Qualifier un cas d'usage en valeur attendue et en faisabilité
- Vérifier la disponibilité et la qualité des données nécessaires
- Construire une grille de priorisation partagée entre les directions
- Rédiger une note de cadrage exploitable par une équipe projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables métier consultants internes et membres d'une cellule chargée du portefeuille de projets IA.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé au cadrage d'un projet en entreprise.

POINTS FORTS

- Une grille de priorisation construite avec les critères de votre organisation
- Un atelier d'identification animé par les participants eux-mêmes
- Une note de cadrage complète rédigée sur un cas réel

CONTEXTE

La direction demande des cas d'usage et l'on remonte une liste d'intentions. Personne ne sait dire ce que chacune rapporte ce qu'elle coûte ni ce qu'elle suppose comme données. Les projets sont alors choisis à la conviction puis s'enlisent au moment où l'on découvre que la donnée nécessaire n'existe pas sous forme exploitable.

Cette journée de 7 heures installe une méthode d'identification et de cadrage. Le participant anime la collecte des besoins auprès des métiers qualifie chaque candidat en valeur et en faisabilité construit une grille de priorisation partagée puis rédige la note de cadrage du cas retenu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier les cas d'usage

Chercher là où le travail coince

- Lecture d'une activité par les irritants et les volumes traités
- Animation d'un atelier de collecte auprès des métiers
- Formulation d'un candidat en problème et en résultat attendu
- Tri des demandes qui relèvent d'un autre outil

Atelier — Les participants animent une collecte de besoins sur une activité proposée par le groupe.

M2 Qualifier et prioriser

Mettre des ordres de grandeur

- Estimation de la valeur attendue et des bénéficiaires
- Analyse de faisabilité technique et de disponibilité des données
- Évaluation des risques juridiques et humains
- Construction d'une grille de priorisation partagée
- Arbitrage entre gains rapides et chantiers structurants

Cas pratique — Chaque participant note trois cas d'usage puis justifie son classement devant le groupe.

M3 Cadrer le projet retenu

Ce qu'attend une équipe projet

- Contenu d'une note de cadrage et périmètre exclu
- Définition des critères de réussite mesurables
- Identification du commanditaire et des contributeurs
- Trajectoire par étapes et points de décision
- Conditions d'arrêt du projet

Mise en situation — Un participant défend sa note de cadrage devant un commanditaire joué par un pair.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ARCHITECTURE SI (SYSTÈMES D'INFORMATION)

API webhooks et flux de données : choisir, intégrer et fiabiliser les échanges

Faire circuler la donnée entre les applications sans multiplier les scripts fragiles et les doublons

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INF-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le mode d'échange adapté entre appel d'API traitement par lot et événement
- Lire une documentation d'API et en déduire les contraintes d'intégration
- Définir le contrat d'interface et le format des données échangées
- Sécuriser les échanges par l'authentification et la gestion des habilitations
- Concevoir la reprise sur erreur et le rejeu des messages
- Superviser un flux en production et détecter les ruptures

PUBLIC CONCERNÉ

Architectes et urbanistes du système d'information ainsi que chefs de projet informatique analystes et responsables d'applications.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement général d'un système d'information et les échanges entre applications.

POINTS FORTS

- Un échange entre deux applications est spécifié de bout en bout pendant la session
- Les cas de rejet et de rejeu sont traités avant d'être rencontrés en production
- Les documentations d'API apportées par les participants servent de support d'analyse

CONTEXTE

Les applications du système d'information s'échangent des données par des moyens accumulés au fil du temps. Un export nocturne ici, une intégration facturée par un prestataire ailleurs. Personne ne sait plus quelle application détient la donnée de référence, les rejets ne sont traités par personne et chaque nouveau besoin d'échange relance la même discussion.

Ce format court donne des repères d'architecture. Les participants apprennent à choisir entre un appel d'API un traitement par lot et un événement de type webhook, à lire une documentation d'interface, à sécuriser les échanges puis à poser les règles de reprise et de supervision qui rendent un flux exploitable en production.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modes d'échange et choix d'architecture

Décider comment la donnée circule

- Appels synchrones et traitements par lot
- Événements et notifications de type webhook
- Donnée de référence et responsabilité des applications
- Critères de choix selon la fraîcheur et le volume attendus

À retenir — Le mode d'échange se choisit sur la fraîcheur attendue de la donnée avant toute considération technique.

M2 Concevoir et sécuriser l'interface

Poser un contrat d'échange

- Lecture d'une documentation d'API et de ses ressources
- Formats d'échange et gestion des versions d'interface
- Authentification jetons et habilitations
- Limitation du débit et gestion des quotas
- Documentation et publication du contrat d'interface

Cas pratique — Les participants spécifient l'interface d'un échange entre deux applications de leur système d'information.

M3 Exploitation et fiabilité des flux

Tenir le flux en production

- Traitement des erreurs et politique de reprise
- Idempotence et gestion des doublons
- Journalisation et traçabilité des échanges
- Supervision alertes et indicateurs de service
- Recette d'un flux avant sa mise en production

Mise en situation — Un flux interrompu pendant la nuit est diagnostiqué puis rejoué sans créer de doublon.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ARCHITECTURE SI (SYSTÈMES D'INFORMATION)

API webhooks et flux de données : concevoir, sécuriser et superviser les échanges

Faire circuler la donnée entre applications sans interruption silencieuse ni doublon en production

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INF-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le mode d'échange adapté à un besoin métier donné
- Concevoir une interface de programmation lisible et versionnée
- Mettre en place des notifications sortantes fiables et rejouables
- Garantir l'idempotence et l'ordonnancement des traitements
- Superviser les flux et détecter une interruption avant les utilisateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs intégrateurs architectes applicatifs et responsables d'exploitation des flux.

PRÉREQUIS

Pratique du développement ou de l'intégration d'applications communicantes.

POINTS FORTS

- Une cartographie des flux réels de l'entreprise du participant
- Le traitement des rejeux des doublons et des messages arrivés dans le désordre
- Un dispositif de supervision décrit avec ses alertes et ses destinataires

CONTEXTE

Les systèmes d'information reposent sur des échanges permanents entre applications. Un référentiel client alimente un outil de facturation qui alimente un entrepôt de données. Quand un flux s'arrête personne ne s'en aperçoit aussitôt et les écarts se découvrent au moment de la clôture ou d'une réclamation. Le problème vient rarement du protocole : il vient de la conception des échanges.

Une journée consacrée aux échanges applicatifs : choisir entre appel d'interface notification sortante et traitement par lots concevoir des échanges rejouables sans doublon sécuriser les accès et superviser les flux. La session s'adresse à des profils qui pratiquent déjà le développement ou l'intégration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choix du mode d'échange

Appel lot ou notification

- Comparaison entre interface de programmation et traitement par lots
- Cas d'usage des notifications sortantes
- Volumétrie fréquence et fraîcheur attendue
- Cartographie des flux existants

Atelier — Cartographie des échanges entre deux applications du participant puis choix du mode adapté.

M2 Conception et robustesse

Concevoir des échanges rejouables

- Structure des ressources et versionnement
- Gestion des erreurs et codes de retour
- Idempotence des traitements et clés de déduplication
- Reprise après incident et rattrapage

Cas pratique — Correction d'une intégration qui crée des doublons lorsque l'émetteur renvoie un message déjà traité.

M3 Sécurité et supervision

Voir passer la donnée

- Authentification des appelants et gestion des secrets
- Limitation de débit et protection des services exposés
- Journalisation et traçabilité de bout en bout
- Alertes sur interruption et sur écart de volume

Mise en situation — Diagnostic d'un flux arrêté depuis plusieurs jours à partir des seuls journaux disponibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ARCHITECTURE SI (SYSTÈMES D'INFORMATION)

Architecture SI : cartographier, concevoir et gouverner le système d'information

Donner au système d'information une architecture lisible qui résiste aux changements de cap

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INF-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier le système d'information selon ses couches métier fonctionnelle applicative et technique
- Formaliser des principes d'architecture opposables aux projets
- Arbitrer entre intégration par interfaces et architecture orientée services
- Évaluer la dette technique et construire une trajectoire de transformation
- Mettre en place les instances et les livrables de gouvernance de l'architecture

PUBLIC CONCERNÉ

Architectes d'entreprise, urbanistes du système d'information, directeurs des systèmes d'information, responsables d'applications et chefs de projet techniques.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience confirmée en conception ou en pilotage de systèmes d'information.

POINTS FORTS

- La cartographie est construite à partir d'un système d'information réel apporté en séance
- Les principes d'architecture sont confrontés à des demandes projet volontairement contradictoires
- La trajectoire produite distingue ce qui se décide maintenant de ce qui peut attendre

CONTEXTE

Les systèmes d'information accumulent applications redondantes, interfaces construites au cas par cas et dette technique jamais traitée. Chaque projet ajoute une brique sans vision d'ensemble : les coûts d'intégration augmentent et une évolution métier simple demande des mois. L'architecture consiste précisément à rendre ces choix explicites et arbitrables.

Cette journée déroule une démarche d'architecture d'entreprise, de la cartographie jusqu'aux instances de gouvernance. Les participants travaillent sur un système réel et repartent avec une trajectoire de transformation par étapes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie et repères d'architecture

Voir le système avant de le transformer

- Couches métier fonctionnelle applicative et technique
- Cadres d'architecture d'entreprise et niveau d'usage réaliste
- Recensement des applications des flux et des données de référence
- Repérage des redondances et des points de fragilité

Atelier — Chaque participant cartographie un domaine de son système d'information et identifie ses doublons.

M2 Choix de conception et intégration

Arbitrer entre les options

- Découpage en services et délimitation des domaines fonctionnels
- Intégration par interfaces par bus ou par événements
- Gouvernance des données de référence et qualité des échanges
- Hébergement interne ou externalisé et effets sur la conception
- Exigences de sécurité et de disponibilité dans le choix d'architecture

Cas pratique — Le groupe compare deux scénarios d'intégration pour le remplacement d'une application centrale.

M3 Gouvernance et trajectoire

Faire tenir les choix dans la durée

- Formalisation des principes d'architecture et gestion des dérogations
- Comité d'architecture et articulation avec le portefeuille de projets
- Mesure de la dette technique et priorisation du désendettement
- Trajectoire par étapes et indicateurs de suivi

Mise en situation — Un participant défend une demande de dérogation devant un comité d'architecture joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ARCHITECTURE SI (SYSTÈMES D'INFORMATION)

Architecture applicative : situer les briques, lire les flux et dialoguer

Comprendre comment les applications d'entreprise s'assemblent pour peser dans les arbitrages du SI

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INF-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les grandes couches d'une architecture applicative d'entreprise
- Situer les principaux types d'applications dans le paysage d'un système d'information
- Lire un schéma d'architecture et y repérer les flux entre applications
- Identifier les dépendances créées par l'ajout d'une nouvelle application
- Formuler une demande à la DSI en précisant les besoins d'échange de données

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet métier et maîtres d'ouvrage ainsi que responsables fonctionnels analystes et nouveaux arrivants dans une direction des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire courant de la DSI est traduit en termes utilisables par le métier
- Un schéma d'architecture réel est lu et commenté collectivement
- Les questions à poser avant d'acheter une application sont listées et hiérarchisées

CONTEXTE

Les échanges avec la direction des systèmes d'information butent d'abord sur le vocabulaire. On parle de progiciel, d'interface, de couche d'intégration sans que chacun mette la même chose derrière ces mots. Un chef de projet métier qui ne visualise pas comment les applications s'articulent accepte des délais qu'il ne sait pas expliquer et découvre tardivement les dépendances entre systèmes.

Ce format court donne une vision d'ensemble de l'architecture applicative d'une entreprise. Il présente les grands types d'applications, les modes d'échange entre elles et les questions à poser avant d'ajouter une brique au paysage existant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le paysage applicatif d'une entreprise

Qui fait quoi dans le système d'information

- Distinction entre application donnée et infrastructure
- Progiciels de gestion et développements spécifiques
- Applications transverses et applications métier
- Notions d'urbanisation et de cartographie applicative

À retenir — Une application ne se juge jamais seule mais par la place qu'elle prend dans le paysage existant.

M2 Comment les applications communiquent

Lire les flux avant de parler des écrans

- Modes d'échange entre applications des fichiers aux interfaces programmatiques
- Rôle des couches d'intégration et des bus d'échange
- Échanges synchrones et asynchrones et conséquences pour le métier
- Référentiels de données et notion de source de vérité
- Effets d'une rupture de flux sur les processus métier

Cas pratique — Le groupe suit le trajet d'une commande client à travers les applications d'une entreprise fictive.

M3 Faire évoluer le paysage

Poser les bonnes questions avant d'ajouter une brique

- Critères de choix entre progiciel et développement spécifique
- Questions à poser sur les échanges de données et la reprise de l'existant
- Effets d'une application isolée sur la charge d'exploitation
- Préparation d'un échange constructif avec la DSI

Atelier — Chaque participant prépare les questions d'architecture à poser sur un projet applicatif de son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · NO CODE

Automatisation no-code : cartographier les processus, construire et fiabiliser ses flux

Remplacer les tâches répétitives par des automatisations no-code que l'équipe saura maintenir seule

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches automatisables et estimer le gain attendu
- Modéliser le flux cible avant de le construire
- Assembler un scénario d'automatisation entre plusieurs applications
- Traiter les erreurs et les cas particuliers du flux
- Documenter une automatisation et en transmettre la maintenance
- Définir les règles de sécurité et de traitement des données

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de processus métier chargés de projet digital contrôleurs de gestion et référents outils des fonctions support.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique avancée des outils bureautiques et connaître les processus de son service.

POINTS FORTS

- Chaque participant automatise un processus réel de son propre service
- Les scénarios construits sont testés avec des jeux de données volontairement erronés
- Une fiche de maintenance est rédigée pour chaque automatisation produite

CONTEXTE

Dans les fonctions support, une part importante du temps part en ressaisies entre applications, en relances manuelles et en fichiers de suivi dupliqués. Les demandes adressées au service informatique attendent, alors les équipes montent leurs propres automatisations, puis les abandonnent dès qu'une erreur survient ou que la personne qui les avait construites change de poste.

Deux jours pour choisir ce qui mérite d'être automatisé, modéliser le flux avant de le construire, assembler un scénario entre plusieurs applications et surtout le fiabiliser : traitement des erreurs documentation et règles de gouvernance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir ce qui mérite d'être automatisé

Viser le gain réel

- Recenser les tâches répétitives et leur fréquence
- Estimer le temps consommé et le gain attendu
- Écarter les processus instables ou trop peu fréquents
- Arbitrer entre automatisation outil interne et développement

Atelier — Inventaire des tâches répétitives de chaque participant puis classement selon le gain et la difficulté.

M2 Modéliser le processus cible

Dessiner avant de connecter

- Formaliser le déclencheur les étapes et les sorties
- Identifier les données échangées et leur format
- Repérer les décisions et les branchements du flux
- Définir les règles de gestion à respecter

Cas pratique — Modélisation complète d'un circuit de validation de demandes avant toute construction dans un outil.

M3 Construire et connecter les applications

Assembler un scénario qui tourne

- Relier des applications par leurs connecteurs
- Transformer et rapprocher les données entre étapes
- Gérer les déclencheurs planifiés et les déclencheurs événementiels
- Tester le scénario pas à pas

Mise en situation — Construction d'un scénario complet reliant un formulaire un tableur et une messagerie.

M4 Fiabiliser et gouverner ses automatisations

Tenir dans la durée

- Prévoir le traitement des erreurs et les alertes
- Gérer les cas particuliers et les reprises manuelles
- Documenter le scénario et désigner un responsable
- Fixer les règles de sécurité et de conservation des données

À retenir — Une automatisation sans responsable désigné ni documentation cesse d'être utilisée dès la première panne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · GESTION DE PROJET INFORMATIQUE

Business analyst : recueillir les besoins, formaliser et piloter la recette

Traduire un besoin métier en exigences testables et tenir le lien entre utilisateurs et équipe technique

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer une demande et identifier les parties prenantes concernées
- Conduire les ateliers et les entretiens de recueil du besoin
- Modéliser un processus métier et les données manipulées
- Rédiger des exigences univoques traçables et testables
- Préparer les cas de recette et piloter la validation avec les utilisateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Futurs business analysts chefs de projet maîtrise d'ouvrage assistants à maîtrise d'ouvrage et référents métier associés aux projets informatiques.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet informatique ou à une évolution d'application métier.

POINTS FORTS

- Un cas fil rouge conduit du cadrage jusqu'aux cas de recette
- Les ateliers de recueil sont animés par les participants puis analysés
- Une matrice de traçabilité relie chaque exigence à son test

CONTEXTE

Un projet informatique dérape rarement sur la technique. Il dérape sur des besoins mal exprimés, des exigences qui changent sans arbitrage et une recette improvisée en fin de parcours. Le business analyst est précisément celui qui tient cette chaîne du cadrage jusqu'à la mise en service.

Trois jours pour acquérir la démarche complète : cadrage et parties prenantes, techniques de recueil, modélisation des processus et des données, rédaction des exigences, puis préparation et pilotage de la recette. Les livrables sont produits sur un cas fil rouge.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et cadrage de la demande

Savoir ce que l'on cherche à résoudre

- Positionnement du business analyst dans le projet
- Identification des parties prenantes et de leurs enjeux
- Formulation du problème et des objectifs attendus
- Périmètre contraintes et hypothèses

Cas pratique — Rédaction de la note de cadrage d'une demande d'évolution exprimée de façon confuse.

M2 Techniques de recueil du besoin

Faire dire ce qui n'est pas dit

- Entretien individuel et atelier collectif
- Observation du travail réel et analyse documentaire
- Gestion des demandes contradictoires
- Restitution et validation des comptes rendus

Mise en situation — Animation d'un atelier de recueil avec des participants aux intérêts divergents.

M3 Modélisation des processus et des données

Rendre le métier visible

- Représentation des processus et des acteurs
- Cas d'utilisation et scénarios alternatifs
- Modèle de données et règles de gestion
- Analyse des écarts entre situation actuelle et cible

Atelier — Modélisation du processus existant puis du processus cible sur le cas fil rouge.

M4 Rédaction des exigences

Écrire ce qui pourra être vérifié

- Typologie des exigences fonctionnelles et non fonctionnelles
- Critères d'une exigence univoque et testable
- Priorisation et arbitrage avec le métier
- Traçabilité et gestion des évolutions

Atelier — Réécriture d'exigences ambiguës puis construction de la matrice de traçabilité.

M5 Recette et accompagnement du changement

Valider puis faire adopter

- Stratégie de recette et jeux de données
- Rédaction des cas de test et des critères d'acceptation
- Suivi des anomalies et arbitrage des corrections
- Préparation de la bascule et accompagnement des utilisateurs

Cas pratique — Construction du plan de recette et des cas de test à partir des exigences rédigées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · GESTION DE PROJET INFORMATIQUE

Chef de projet informatique : cadrer, piloter les livrables et maîtriser les risques

Cadrer un projet informatique et tenir les délais sans laisser le périmètre se dilater

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une note de cadrage précisant le périmètre les livrables et les critères d'acceptation
- Estimer la charge et construire un planning intégrant ses marges
- Piloter un projet en cycle séquentiel ou en mode itératif selon le contexte
- Identifier les risques et déclencher les actions de traitement
- Organiser la recette et la mise en production avec les métiers
- Animer les instances de pilotage et rendre compte au commanditaire

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet informatique débutants ainsi que développeurs analystes ou consultants amenés à piloter un projet et référents métier responsables d'un projet numérique.

PRÉREQUIS

Une première expérience dans un environnement informatique est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un projet réel apporté par les participants sert de fil conducteur sur les six jours
- Les estimations de charge produites en séance sont confrontées aux dérives observées sur des projets comparables
- Chaque participant repart avec sa note de cadrage son planning et son registre des risques

CONTEXTE

Le projet démarre sans expression de besoin stabilisée. Les demandes de modification arrivent en continu et personne ne les chiffre. Les développements avancent pendant que la recette est repoussée. À l'arrivée le budget est dépassé la mise en production glisse et les utilisateurs découvrent un outil qui ne correspond pas à leur travail.

Six jours pour tenir un projet informatique de bout en bout. Le cadrage produit un périmètre et des critères d'acceptation explicites. La charge et le planning sont estimés puis suivis. Les risques sont identifiés et traités avant de devenir des retards. La recette et la conduite du changement sont préparées dès le début plutôt qu'improvisées à la fin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et expression de besoin

Écrire ce que le projet fera et ne fera pas

- Analyse de la demande et des enjeux métier
- Identification des parties prenantes et du commanditaire
- Formalisation du périmètre des livrables et des exclusions
- Critères d'acceptation et définition du travail achevé
- Note de cadrage et circuit de validation

Atelier — Rédaction d'une note de cadrage à partir d'une demande métier volontairement ambiguë.

M2 Planification et estimation

Passer d'une intention à un calendrier tenable

- Découpage en lots et en tâches
- Techniques d'estimation de charge et prise en compte de l'incertitude
- Construction du planning et identification du chemin critique
- Affectation des ressources et gestion des dépendances
- Budget du projet et suivi de la consommation

Cas pratique — Construction du planning et du budget d'une refonte applicative puis arbitrage face à une ressource indisponible.

M3 Méthodes de conduite de projet

Choisir un cadre adapté au contexte

- Cycle séquentiel et cycles itératifs
- Rôles et rituels des approches agiles
- Gestion du carnet de demandes et priorisation
- Articulation avec les contraintes d'un projet au forfait
- Critères de choix entre les approches

À retenir — Le cadre de travail se choisit selon la stabilité du besoin et le niveau d'engagement contractuel.

M4 Risques qualité et fournisseurs

Anticiper plutôt que subir

- Identification cotation et traitement des risques
- Registre des risques et revues périodiques
- Gestion des demandes de changement et de leur chiffrage
- Pilotage d'un prestataire et suivi contractuel
- Qualité des livrables et revues techniques

Mise en situation — Comité de pilotage où le chef de projet annonce un retard et propose plusieurs scénarios de rattrapage.

M5 Recette déploiement et clôture

Livrer un outil réellement utilisé

- Stratégie de recette et construction des jeux d'essai
- Traitement des anomalies et critères de mise en production
- Reprise des données et bascule
- Conduite du changement formation et accompagnement des utilisateurs
- Bilan de fin de projet et capitalisation

Cas pratique — Construction du plan de recette et du plan de bascule d'une application métier avec les utilisateurs clés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Chef de projet intelligence artificielle : cadrer, piloter et déployer

Conduire un projet d'intelligence artificielle du cas d'usage à l'usage réel sans être technicien

49 h · 7 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les grandes familles de techniques et leurs conditions d'emploi
- Qualifier un cas d'usage au regard de sa faisabilité et de sa valeur
- Évaluer la disponibilité et la qualité des données nécessaires
- Structurer les phases de cadrage d'expérimentation et d'industrialisation
- Organiser le contrôle humain et la supervision d'un modèle en production
- Accompagner l'adoption et mesurer les usages réels

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, responsables métier, responsables informatiques et cadres chargés d'instruire ou de conduire un projet d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les repères techniques sont donnés sans écrire une ligne de code et servent à arbitrer avec les équipes
- Chaque participant instruit un cas d'usage de son organisation jusqu'à la décision de poursuite
- Les critères d'arrêt après expérimentation sont définis avant de lancer les travaux

CONTEXTE

Beaucoup de projets d'intelligence artificielle s'arrêtent après la démonstration : les données n'étaient pas disponibles, le cas d'usage ne résolvait pas un vrai problème métier, ou personne n'avait prévu qui contrôlerait les résultats en production. Le chef de projet se retrouve entre des équipes techniques et une direction qui attendent des choses différentes.

Sept jours pour tenir ce rôle. Le parcours donne les repères techniques indispensables pour décider sans coder, la méthode pour qualifier les cas d'usage, la maîtrise des données et la conduite du passage en production. Chaque participant instruit un cas d'usage de son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que fait réellement une solution d'intelligence artificielle

Le nécessaire pour décider sans coder

- Distinguer apprentissage automatique modèles de langage et règles métier
- Repérer ce qu'une solution peut apprendre et ce qu'elle ne peut pas
- Comprendre le rôle des données d'entraînement et d'évaluation
- Interpréter les indicateurs de performance présentés par les équipes

À retenir — La performance annoncée sur un jeu de test ne dit rien du comportement en conditions réelles.

M2 Identifier et qualifier les cas d'usage

Partir du problème métier

- Recueillir les irritants métier susceptibles d'être traités
- Évaluer la faisabilité technique et la disponibilité des données
- Estimer la valeur attendue et le coût de mise en œuvre
- Prioriser un portefeuille de cas d'usage

Atelier — Qualification et priorisation de cas d'usage apportés par les participants.

M3 Les données au cœur du projet

Sans données maîtrisées pas de modèle

- Cartographier les sources de données et mesurer leur qualité
- Définir les règles de préparation et d'annotation
- Traiter les biais et les données à caractère personnel
- Organiser la gouvernance et la traçabilité des jeux de données

Cas pratique — Audit de la disponibilité des données nécessaires à un cas d'usage retenu.

M4 Conduire le projet avec les équipes techniques

Parler le même langage

- Structurer les phases de cadrage expérimentation et industrialisation
- Définir les critères d'arrêt ou de poursuite après expérimentation
- Piloter une équipe mêlant métier données et informatique
- Gérer les attentes de la direction face à des résultats incertains

Mise en situation — Présentation à un comité d'une expérimentation aux résultats en deçà des attentes.

M5 Déployer en conformité et faire adopter

De la maquette à l'usage réel

- Préparer la mise en production et la supervision du modèle
- Organiser le contrôle humain sur les décisions sensibles
- Documenter le système et ses limites pour les utilisateurs
- Accompagner l'adoption et mesurer les usages réels

Atelier — Rédaction de la note d'usage et des règles de contrôle humain d'une solution déployée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MÉTHODES AGILES · AGILE PM, SCRUM, SAFE

Coach agile : accompagner les équipes, faciliter les rituels et développer l'autonomie

Passer du rôle d'expert qui donne la solution à celui d'accompagnant qui fait progresser le collectif

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les postures de coach formateur mentor et facilitateur
- Conduire un entretien d'accompagnement fondé sur le questionnement
- Animer une rétrospective qui débouche sur des actions suivies
- Diagnostiquer la maturité d'une équipe et proposer une intervention adaptée
- Traiter une situation de conflit ou de désengagement dans un collectif
- Définir son cadre d'intervention avec le management

PUBLIC CONCERNÉ

Scrum masters chefs de projet managers d'équipe et futurs coachs agiles appelés à accompagner des collectifs.

PRÉREQUIS

Connaître les principes agiles et avoir participé à des rituels d'équipe.

POINTS FORTS

- Chaque posture est travaillée en triade avec observation et retour immédiat
- Les rétrospectives sont animées par les participants puis débriefées sur leur effet réel
- Les situations d'équipe apportées par le groupe servent de matière aux entraînements

CONTEXTE

Beaucoup d'équipes appliquent les rituels agiles sans en tirer de bénéfice : rétrospectives qui tournent à vide, mêlée quotidienne transformée en séance de reporting, rôle de facilitateur assumé par défaut. Celui qui prend cette posture manque souvent d'outils pour intervenir sans décider à la place de l'équipe.

Trois jours pour construire la posture de coach agile autour de l'écoute du questionnement et de la facilitation. À la différence d'un parcours DevOps centré sur la chaîne technique, ce programme porte sur le fonctionnement humain d'une équipe et sur les interventions qui l'aident à se prendre en charge.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Posture et cadre d'intervention

Savoir quand ne pas donner la réponse

- Différences entre coach formateur mentor et consultant
- Contrat d'intervention avec l'équipe et le management
- Neutralité et limites du rôle
- Signaux qui indiquent un mauvais positionnement

Atelier — Rédaction du contrat d'intervention d'un coach sur une mission décrite par le groupe.

M2 Écoute et questionnement

Les outils de base de l'accompagnement

- Écoute des faits des émotions et des besoins
- Questions ouvertes et reformulation
- Retour d'observation non évaluatif
- Silences et gestion du rythme

Mise en situation — Entretien d'accompagnement joué en triade avec un observateur qui relève les questions fermées.

M3 Facilitation des rituels

Faire produire le collectif

- Préparation d'un atelier et choix du format
- Animation de la mêlée et de la revue
- Rétrospectives variées et suivi des actions décidées
- Gestion des participants silencieux ou dominants

Cas pratique — Animation d'une rétrospective sur une situation réelle puis analyse des actions retenues.

M4 Dynamique d'équipe et conflits

Intervenir quand le collectif se grippe

- Étapes de construction d'une équipe
- Repérage des tensions et des non-dits
- Traitement d'un désaccord en séance
- Désengagement et perte de sens

Mise en situation — Animation d'une séance où deux membres s'opposent publiquement sur une décision technique.

M5 Accompagnement du changement

Élargir son action au-delà de l'équipe

- Diagnostic de maturité d'une équipe
- Travail avec le management et les parties prenantes
- Mesure des progrès observables
- Construction de son plan de développement de coach

Atelier — Diagnostic d'une équipe décrite par un participant puis proposition des trois premières interventions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · GESTION DE PROJET INFORMATIQUE

Culture informatique : comprendre le système d'information et mieux collaborer

Comprendre ce que font vraiment les équipes informatiques et dialoguer avec elles sans jargon subi

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les composants matériels et logiciels d'un système d'information
- Expliquer le fonctionnement d'une application et de sa base de données
- Situer les rôles des différents métiers de l'informatique
- Formuler une demande d'évolution exploitable par une équipe technique
- Repérer les enjeux de sécurité et de sauvegarde dans son activité quotidienne

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des directions métier chefs de projet fonctionnels assistants et managers amenés à travailler avec une direction informatique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire technique est traduit en séance à partir des échanges réellement reçus par les participants
- Une demande d'évolution mal formulée est réécrite jusqu'à devenir traitable
- Le trajet d'une donnée est suivi de la saisie à la restitution

CONTEXTE

Travailler avec la direction des systèmes d'information suppose de comprendre de quoi on parle : serveur base de données interface sauvegarde environnement de test. Sans ces repères les échanges se réduisent à des demandes mal formulées et à des délais incompris et les projets avancent sur des malentendus qui apparaissent à la recette.

Deux jours pour acquérir une culture informatique utilisable : identifier les composants d'un système d'information comprendre comment une application est construite et hébergée situer les rôles des équipes techniques et formuler une demande qui puisse être traitée. Aucune compétence technique préalable n'est requise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Composants du système d'information

Savoir de quoi est fait l'ensemble

- Distinguer poste de travail serveur et hébergement externalisé
- Comprendre le rôle du réseau et des accès
- Situer les progiciels et les applications métier
- Repérer ce qui est interne et ce qui est infogéré

Cas pratique — Schéma simplifié du système d'information d'une entreprise décrite en séance.

M2 Données et applications

Suivre le trajet de l'information

- Comprendre ce qu'est une base de données
- Distinguer donnée de référence et donnée de mouvement
- Comprendre le rôle des interfaces entre applications
- Identifier les causes courantes d'incohérence de données

Atelier — Reconstitution du parcours d'une donnée saisie par un participant jusqu'à son apparition dans un état de gestion.

M3 Métiers et organisation de la DSI

Savoir à qui s'adresser

- Distinguer études exploitation et support
- Comprendre le rôle de l'assistance aux utilisateurs
- Situer les environnements de développement de test et de production
- Comprendre pourquoi une correction n'est pas immédiate

Mise en situation — Formulation d'une demande auprès du support puis reformulation après les questions d'un technicien.

M4 Sécurité et travail commun

Adopter des réflexes qui évitent l'incident

- Comprendre les principes d'authentification et d'habilitation
- Repérer les tentatives d'hameçonnage
- Comprendre le rôle des sauvegardes et des restaurations
- Respecter les règles d'usage des outils partagés
- Contribuer utilement à une phase de recette

À retenir — Une demande précise sur le résultat attendu fait gagner plus de temps qu'une demande précise sur la solution technique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · SÉCURITÉ - CYBERSÉCURITÉ · RGPD, DPO, CYBERSÉCURITÉ

Cybersécurité : évaluer son exposition, prioriser et bâtir un plan d'actions

Savoir où l'entreprise est vulnérable et décider des mesures à engager en premier

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les données et les systèmes dont l'arrêt bloquerait l'activité
- Reconnaître les principaux modes d'attaque et leurs points d'entrée
- Évaluer le niveau d'exposition de son organisation
- Définir les mesures d'hygiène informatique à mettre en œuvre en priorité
- Construire un plan d'actions hiérarchisé et chiffré
- Préparer la réaction et la reprise en cas d'incident

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables informatiques et dirigeants de petites structures ainsi que responsables administratifs et chefs de projet concernés par la sécurité des systèmes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un inventaire des actifs sensibles réalisé sur son propre périmètre
- Des scénarios d'attaque déroulés pas à pas jusqu'à leurs conséquences métier
- Un plan d'actions priorisé emporté à l'issue de la session

CONTEXTE

Les attaques informatiques ne visent plus seulement les grandes entreprises. Une messagerie compromise une sauvegarde chiffrée ou un accès prestataire oublié suffisent à interrompre l'activité. Les responsables savent que le sujet est sérieux mais ignorent par où commencer et ce qui relève de la technique du contrat ou de l'organisation.

Ces deux jours donnent une vision d'ensemble sans exiger de compétence technique. Le participant identifie ses actifs sensibles puis reconnaît les modes d'attaque les plus courants et évalue son exposition. Il construit ensuite un plan d'actions hiérarchisé et prépare la réaction en cas d'incident.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la menace

Qui attaque et par où

- Motivations des attaquants et cibles visées
- Rançongiciel hameçonnage et fraude au virement
- Rôle de l'erreur humaine dans la chaîne d'attaque
- Conséquences opérationnelles financières et juridiques

Cas pratique — Les participants déroulent une attaque par rançongiciel depuis le courriel initial jusqu'à l'arrêt de production.

M2 Évaluer son exposition

Savoir ce que l'on a à protéger

- Inventaire des données et des applications critiques
- Recensement des accès distants et des comptes à privilèges
- Dépendances aux prestataires et aux services externalisés
- Repérage des équipements et logiciels non maintenus

Atelier — Chaque participant établit l'inventaire des actifs sensibles de son périmètre et repère les zones sans propriétaire.

M3 Les mesures d'hygiène

Ce qui réduit le risque sans délai

- Gestion des mots de passe et authentification renforcée
- Mises à jour et gestion du parc de postes
- Sauvegardes et vérification de leur restauration
- Sensibilisation des utilisateurs et règles d'usage

À retenir — Une sauvegarde dont la restauration n'a jamais été testée ne constitue pas une protection.

M4 Plan d'actions et réaction

Décider puis se préparer à l'incident

- Hiérarchisation des mesures selon le risque et le coût
- Arbitrage entre traitement interne et recours à un prestataire
- Organisation de la réaction en cas d'incident
- Définition des conditions de reprise d'activité

Atelier — Les participants construisent un plan d'actions annuel avec un responsable et une échéance pour chaque mesure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · SÉCURITÉ - CYBERSÉCURITÉ · RGPD, DPO, CYBERSÉCURITÉ

DPO Data Protection Officer : cartographier, conseiller et piloter la conformité

Prendre la fonction de délégué à la protection des données et la tenir réellement au quotidien

35 h · 5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principes de la protection des données et le rôle de chaque acteur
- Tenir et mettre à jour le registre des activités de traitement
- Déterminer la base légale et la durée de conservation d'un traitement
- Conduire une analyse d'impact relative à la protection des données
- Organiser la réponse aux demandes d'exercice des droits
- Traiter une violation de données et documenter les mesures prises

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données nouvellement désignés juristes responsables informatique et correspondants conformité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le registre des traitements est construit sur les activités réelles du participant
- Une analyse d'impact est menée de bout en bout sur un traitement sensible
- Un plan de mise en conformité des six premiers mois est rédigé pendant le parcours

CONTEXTE

Désigner un délégué à la protection des données ne suffit pas. Le registre des traitements reste incomplet, les contrats de sous-traitance ne sont pas encadrés, les demandes d'accès arrivent sans procédure et une violation de données se traite dans l'improvisation. Les métiers lancent leurs projets sans associer la fonction.

Cinq jours pour tenir le poste : rôles et responsabilités, construction du registre, bases légales et durées de conservation, protection dès la conception, analyse d'impact, droits des personnes, gestion des incidents et pilotage du plan de conformité. Les travaux s'appuient sur les traitements réels des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs de la protection des données

Savoir qui répond de quoi

- Identifier les principes applicables aux traitements
- Distinguer responsable de traitement et sous-traitant
- Situer les missions et l'indépendance du délégué
- Positionner la fonction face à la direction et aux métiers

À retenir — Le délégué conseille et contrôle mais la responsabilité des traitements demeure au responsable de traitement.

M2 Cartographie et registre

Partir des traitements réels

- Recenser les traitements auprès des métiers
- Renseigner le registre et le tenir à jour
- Déterminer la base légale de chaque traitement
- Fixer les durées de conservation et organiser les purges
- Documenter les destinataires et les transferts

Atelier — Construction du registre d'un service ressources humaines à partir d'entretiens simulés.

M3 Protection des données dès la conception

Intégrer la conformité dans les projets

- Appliquer la minimisation et la limitation des finalités
- Rédiger une mention d'information claire
- Encadrer la relation avec les sous-traitants
- Conduire une analyse d'impact et arbitrer les mesures
- Accompagner un projet informatique dès son cadrage

Cas pratique — Analyse d'impact sur un projet de dispositif de vidéoprotection dans une entreprise.

M4 Droits des personnes et incidents

Répondre sans improviser

- Organiser la réception des demandes d'exercice des droits
- Instruire une demande d'accès ou d'effacement
- Qualifier une violation de données
- Construire la procédure de gestion des incidents
- Documenter les décisions prises

Mise en situation — Gestion d'une violation de données découverte un vendredi soir avec une information partielle.

M5 Pilotage de la conformité

Faire vivre la démarche

- Construire un plan de mise en conformité priorisé
- Sensibiliser et former les équipes
- Conduire un audit interne de conformité
- Rendre compte à la direction
- Préparer les échanges avec l'autorité de contrôle

Atelier — Rédaction du plan d'actions et du rapport d'activité du délégué à la protection des données.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · TRANSFORMATION DIGITALE ET BIG DATA

DSI et transformation digitale : cadrer, prioriser et embarquer les métiers

Conduire la transformation numérique depuis la direction informatique sans subir les projets des métiers

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier la trajectoire du système d'information aux orientations de l'entreprise
- Évaluer la maturité numérique des processus métier
- Construire un portefeuille de projets priorisé et arbitré
- Structurer la relation entre la direction informatique et les directions métier
- Organiser la conduite du changement auprès des utilisateurs
- Rendre compte de la transformation à la direction générale

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des systèmes d'information et responsables informatiques ainsi que chefs de projet et responsables de la transformation numérique.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité informatique ou piloter des projets de système d'information.

POINTS FORTS

- Une trajectoire de système d'information construite sur le cas de son entreprise
- Un portefeuille de projets arbitré en séance avec des critères explicites
- Une présentation à la direction générale préparée puis jouée

CONTEXTE

La direction des systèmes d'information est sollicitée de toutes parts. Chaque direction métier arrive avec son outil déjà choisi et son calendrier. La DSI arbitre sans cadre partagé et se retrouve à maintenir un parc hétérogène. La transformation numérique devient une somme de projets isolés dont personne ne mesure l'apport.

Ces deux jours donnent à la DSI les moyens de reprendre l'initiative. Le participant relie la trajectoire du système d'information aux orientations de l'entreprise puis construit un portefeuille de projets priorisé. Il travaille la relation avec les métiers la conduite du changement et les indicateurs qui permettent de rendre compte de la transformation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la transformation

Relier le système d'information à la stratégie

- Lecture des orientations de l'entreprise sous l'angle du système d'information
- Diagnostic du parc applicatif et de sa dette
- Évaluation de la maturité numérique des processus
- Formulation d'une trajectoire pluriannuelle

Atelier — Chaque participant établit le diagnostic de son système d'information et en déduit trois axes de transformation.

M2 Prioriser les projets

Arbitrer avec des critères assumés

- Constitution et instruction du portefeuille de projets
- Critères d'arbitrage entre valeur métier risque et capacité
- Traitement des demandes arrivant hors portefeuille
- Articulation entre maintien en condition et innovation

Cas pratique — Les participants arbitrent un portefeuille de projets dont le total dépasse la capacité de la direction informatique.

M3 Travailler avec les métiers

Sortir du rôle de fournisseur

- Organisation des relations avec les directions métier
- Cadrage d'un besoin exprimé directement sous forme de solution
- Gestion des outils acquis hors du circuit informatique
- Répartition des rôles sur un projet porté par un métier

Mise en situation — Une direction métier annonce l'achat d'un outil déjà signé et demande son raccordement au système existant.

M4 Conduire le changement et rendre compte

Faire adopter et démontrer l'apport

- Identification des impacts sur les postes de travail
- Accompagnement des utilisateurs et relais internes
- Indicateurs d'usage et de valeur produite
- Communication vers la direction générale et le comité de pilotage

Mise en situation — Chaque participant présente l'avancement de la transformation à une direction générale qui interroge le retour sur investissement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MÉTHODES AGILES · AGILE PM, SCRUM, SAFE

DevOps Foundation : relier les équipes, outiller la chaîne et fiabiliser les livraisons

Sortir du mur entre développement et exploitation pour livrer plus souvent sans dégrader la stabilité

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les principes DevOps et leur articulation avec les pratiques agiles
- Cartographier une chaîne de livraison et repérer ses points d'attente
- Décrire les étapes d'un pipeline d'intégration et de déploiement continus
- Choisir les indicateurs de fréquence de livraison et de stabilité à suivre
- Identifier les changements d'organisation nécessaires à la mise en œuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs administrateurs systèmes responsables d'exploitation chefs de projet et architectes engagés dans une démarche de livraison continue.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement d'un projet informatique et le vocabulaire de l'exploitation.

POINTS FORTS

- La chaîne de livraison réelle des participants est cartographiée pendant la session
- Le pipeline cible est dessiné étape par étape avec ses contrôles automatisés
- Les objections des équipes exploitation et sécurité sont traitées de front

CONTEXTE

Les développements s'accélèrent pendant que les mises en production restent rares et risquées. Chaque livraison mobilise une soirée entière, les incidents se règlent dans l'urgence et les deux équipes se renvoient la responsabilité. Le problème tient moins à l'outillage qu'à la manière dont le travail circule d'un bout à l'autre de la chaîne.

Trois jours pour poser le vocabulaire DevOps et surtout pour l'appliquer à une chaîne de livraison existante. Les participants décrivent leur flux actuel, identifient les points de blocage et construisent le pipeline cible ainsi que les indicateurs qui permettront d'en mesurer l'effet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Origines et principes

Comprendre ce que la démarche DevOps corrige

- Cloisonnement entre développement et exploitation
- Flux valeur rétroaction et amélioration continue
- Liens avec les approches agiles et lean
- Idées reçues sur la démarche

À retenir — DevOps traite d'abord un problème d'organisation du flux de travail avant d'être un sujet d'outillage.

M2 Culture et organisation

Faire travailler ensemble des équipes aux objectifs opposés

- Responsabilité partagée du service en production
- Astreintes et gestion des incidents sans recherche de coupable
- Équipes orientées produit et autonomie
- Rôle de la direction dans la transformation

Atelier — Description des irritants entre équipes puis reformulation en objectifs communs mesurables.

M3 Chaîne de livraison et automatisation

De la validation du code à la mise en production

- Gestion de version et stratégie de branches
- Intégration continue et tests automatisés
- Livraison et déploiement continus
- Infrastructure décrite sous forme de code

Cas pratique — Construction sur papier du pipeline cible d'une application apportée par un participant.

M4 Exploitation observabilité et sécurité

Tenir le service une fois livré

- Supervision journalisation et traces applicatives
- Alertes utiles et réduction du bruit
- Gestion des incidents et retour d'expérience
- Intégration des contrôles de sécurité dans la chaîne

Cas pratique — Analyse d'un incident de production et identification des contrôles qui l'auraient détecté plus tôt.

M5 Mesure et trajectoire d'adoption

Prouver le progrès et le rendre durable

- Indicateurs de débit et de stabilité
- Cartographie du flux de valeur
- Choix d'un premier périmètre d'expérimentation
- Feuille de route et points de vigilance

Atelier — Rédaction d'une feuille de route à six mois pour une première équipe pilote.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DIRECTION INFORMATIQUE · MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Directeur des systèmes d'information : arbitrer, budgéter et piloter la DSI

Aligner le système d'information sur la stratégie de l'entreprise et défendre son budget

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un schéma directeur reliant les projets aux priorités de l'entreprise
- Structurer et défendre le budget informatique devant la direction générale
- Organiser la relation avec les directions métier et les instances de gouvernance
- Piloter les fournisseurs à travers des engagements de service mesurables
- Définir la politique de sécurité et le plan de continuité du système d'information
- Animer et faire monter en compétence les équipes de la DSI

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables informatiques en prise de fonction de direction ainsi que directeurs des systèmes d'information récemment nommés et responsables d'exploitation ou d'études encadrant l'ensemble de la fonction.

PRÉREQUIS

Une expérience d'encadrement ou de responsabilité dans une fonction informatique est nécessaire.

POINTS FORTS

- Le schéma directeur est construit pas à pas sur le contexte réel de chaque participant
- Le budget informatique est reconstruit poste par poste puis soutenu devant un comité simulé
- Les contrats fournisseurs apportés par le groupe sont analysés sous l'angle des engagements de service

CONTEXTE

Le directeur des systèmes d'information passe d'un métier technique à un métier d'arbitrage. Les directions métier demandent des outils rapidement. Les projets de fond restent en attente. La dette technique augmente pendant que le budget est contesté chaque année. Un incident de sécurité suffit à fragiliser la crédibilité de la fonction.

Six jours pour installer les bases du pilotage d'une DSI. Le schéma directeur relie les projets aux priorités de l'entreprise. Le budget est structuré entre fonctionnement et investissement puis défendu. Les fournisseurs sont encadrés par des engagements de service mesurables. La sécurité la continuité et le management des équipes complètent le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie et schéma directeur

Relier l'informatique aux enjeux de l'entreprise

- Analyse de la stratégie d'entreprise et de ses conséquences sur le système d'information
- Cartographie des applications et des processus
- Identification de la dette technique et des obsolescences
- Construction et priorisation du portefeuille de projets
- Formalisation et présentation du schéma directeur

Atelier — Construction d'une cartographie applicative puis priorisation d'un portefeuille de projets sous contrainte budgétaire.

M2 Gouvernance et relation avec les métiers

Décider avec les directions plutôt que pour elles

- Instances de gouvernance et comités de pilotage
- Processus d'arrivée et d'arbitrage des demandes
- Contrats de service internes et niveaux d'engagement
- Traitement des outils mis en place hors du contrôle de la DSI
- Communication et visibilité de la fonction informatique

Mise en situation — Comité de gouvernance où deux directions métier défendent des projets concurrents pour le même budget.

M3 Budget achats et fournisseurs

Tenir les coûts et les engagements

- Structure du budget entre fonctionnement et investissement
- Coût complet d'une application et coûts cachés
- Construction et défense du budget annuel
- Choix entre infrastructure interne et services externalisés
- Négociation et suivi des contrats de service

Cas pratique — Reconstruction d'un budget informatique puis identification des marges de manœuvre demandées par la direction générale.

M4 Sécurité continuité et conformité

Protéger sans bloquer l'activité

- Analyse des risques du système d'information
- Politique de sécurité et règles applicables aux utilisateurs
- Gestion des accès et des habilitations
- Plan de continuité et plan de reprise d'activité
- Protection des données personnelles et relations avec les fonctions conformité

Cas pratique — Construction d'un plan de continuité pour deux applications critiques et arbitrage sur les moyens à engager.

M5 Management des équipes et transformation

Faire tenir la fonction dans la durée

- Organisation des équipes et répartition des rôles
- Recrutement fidélisation et gestion des compétences rares
- Pilotage par indicateurs et revues d'activité
- Conduite du changement lors des grands projets
- Posture du directeur en comité de direction

Mise en situation — Présentation du schéma directeur et du budget associé devant un comité de direction qui conteste les priorités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DIRECTION INFORMATIQUE · MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Directeur des systèmes d'information : cadrer, arbitrer et piloter la DSI

Prendre la hauteur attendue d'un DSI sur la stratégie les budgets et la relation aux métiers

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un schéma directeur aligné sur les priorités de l'entreprise
- Structurer et arbitrer un portefeuille de projets selon des critères explicites
- Bâtir et défendre un budget informatique distinguant fonctionnement et investissement
- Organiser la relation avec les métiers et le pilotage des fournisseurs
- Piloter la sécurité la continuité et la conformité à son niveau de responsabilité

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des systèmes d'information nouvellement nommés ainsi que responsables informatiques et adjoints appelés à prendre la direction d'une DSI.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité informatique ou préparer une prise de fonction à la direction des systèmes d'information

POINTS FORTS

- Le portefeuille de projets est arbitré selon une grille construite par les participants
- Le budget informatique est décomposé jusqu'à pouvoir être défendu devant une direction générale
- La prise de fonction est préparée sous la forme d'un plan des premières semaines

CONTEXTE

Le directeur des systèmes d'information est attendu sur deux registres difficiles à tenir ensemble. Les métiers réclament des réponses rapides quand la direction générale demande une trajectoire lisible et un budget maîtrisé. Entre les deux la dette technique s'accumule et les arbitrages se prennent sans critère explicite.

Ce module à distance de cinq heures et quart travaille la posture et les outils de pilotage du DSI. Il traite la construction d'un schéma directeur la structuration du portefeuille de projets et la gestion du budget informatique. Il aborde enfin la relation avec les métiers et la maîtrise de la sécurité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stratégie et schéma directeur

Donner une trajectoire au système d'information

- Lecture de la stratégie d'entreprise et traduction en besoins
- Cartographie des applications et des dépendances
- Construction du schéma directeur et horizons de réalisation
- Traitement de la dette technique et des obsolescences

Atelier — Chaque participant traduit une orientation stratégique de son entreprise en deux chantiers informatiques.

M2 Portefeuille de projets et budget

Arbitrer et financer

- Critères de sélection et de priorisation des projets
- Gouvernance et instances de décision
- Structure du budget entre fonctionnement et investissement
- Suivi des coûts et refacturation aux métiers
- Pilotage des fournisseurs et des contrats

Cas pratique — Le groupe arbitre un portefeuille de projets dont le coût dépasse l'enveloppe disponible.

M3 Relation aux métiers et maîtrise des risques

Tenir son rôle de direction

- Organisation de la DSI et rôles clés
- Relation avec les métiers et traitement des demandes
- Pilotage de la sécurité et de la continuité d'activité
- Conformité et protection des données
- Communication du DSI vers la direction générale

Mise en situation — Un participant présente l'état du système d'information à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MÉTHODES AGILES · AGILE PM, SCRUM, SAFE

Démarche Agile : diagnostiquer, déployer les rituels et mesurer les effets

Installer une démarche Agile qui tient dans la durée au-delà des rituels copiés d'une autre organisation

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la maturité agile d'une organisation et ses freins spécifiques
- Choisir un cadre de travail adapté au contexte et au type de produit
- Structurer les rôles et les rituels d'une équipe produit
- Construire un backlog priorisé et le maintenir dans la durée
- Organiser la coordination entre plusieurs équipes travaillant sur le même produit
- Mesurer les effets de la démarche et ajuster le dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables d'équipe coachs agiles débutants et responsables de transformation informatique engagés dans une démarche Agile.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à un projet conduit en méthode Agile ou connaître le cadre Scrum.

POINTS FORTS

- Un diagnostic de maturité est réalisé sur le contexte réel de chaque participant
- Les obstacles organisationnels tels que le contrat et le budget annuel sont traités explicitement
- Une feuille de route de déploiement à six mois est rédigée en fin de session

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations adoptent les rituels Agile sans changer ce qui bloque réellement. Les équipes tiennent des mêlées quotidiennes mais le périmètre reste figé par un contrat les priorités changent en cours d'itération et la direction continue de demander un planning détaillé à douze mois. L'agilité devient alors une couche de vocabulaire.

Ces trois jours traitent la mise en place effective d'une démarche Agile. Ils partent du diagnostic de maturité et du choix du cadre puis abordent la structuration des rôles et du backlog la coordination de plusieurs équipes et l'accompagnement du changement. Le niveau perfectionnement suppose une pratique préalable des méthodes Agiles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic et choix du cadre

Partir des freins réels et non du cadre à la mode

- Évaluer la maturité agile des équipes et de l'encadrement
- Identifier les contraintes de contrat de budget et de gouvernance
- Comparer les cadres de travail selon le type de produit
- Déterminer le périmètre de départ de la démarche
- Formuler les objectifs attendus de la transformation

Atelier — Chaque participant réalise le diagnostic de maturité de son organisation puis identifie les trois freins prioritaires.

M2 Rôles et rituels d'équipe

Installer un fonctionnement qui produit des décisions

- Répartir les responsabilités entre les rôles de l'équipe
- Cadencer les itérations et fixer leur durée
- Animer les rituels de planification et de revue
- Conduire une rétrospective qui débouche sur des actions
- Rendre le travail visible et limiter l'en-cours

Mise en situation — Animation d'une rétrospective sur une itération dégradée avec formulation d'actions assignées et datées.

M3 Backlog et priorisation

Décider ce qui ne sera pas fait

- Formuler des éléments de backlog centrés sur la valeur d'usage
- Découper les éléments trop volumineux
- Estimer relativement et suivre la capacité de l'équipe
- Prioriser selon la valeur et le risque
- Maintenir le backlog vivant entre les itérations

Cas pratique — Découpage et priorisation d'un backlog reconstitué avec justification des éléments écartés.

M4 Coordination à plusieurs équipes

Tenir un produit commun sans reconstruire une hiérarchie

- Organiser la synchronisation entre équipes
- Gérer les dépendances et les composants partagés
- Aligner les équipes sur une vision produit commune
- Planifier à un horizon utile sans figer le détail
- Articuler la démarche avec les fonctions support et la production

Atelier — Cartographie des dépendances entre trois équipes travaillant sur le même produit puis choix du dispositif de synchronisation.

M5 Accompagner le changement et mesurer

Ancrer la démarche au-delà des équipes pilotes

- Identifier les résistances de l'encadrement intermédiaire
- Adapter le pilotage budgétaire et contractuel
- Former et accompagner les rôles clés
- Construire des indicateurs qui traduisent la valeur livrée
- Réviser le dispositif à partir des retours des équipes

Cas pratique — Rédaction d'une feuille de route de déploiement à six mois incluant les actions envers la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ARCHITECTURE SI (SYSTÈMES D'INFORMATION)

Flux de données du SI : cartographier, orchestrer et fiabiliser les échanges

Maîtriser les échanges entre applications pour que la donnée arrive juste complète et à l'heure

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INF-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les flux de données échangés entre les applications du système d'information
- Choisir entre traitement par lots et échange en temps réel selon le besoin métier
- Définir un contrat d'interface et les règles de format associées
- Organiser la gestion des rejets et la reprise des traitements en erreur
- Mettre en place la supervision et les indicateurs de qualité des échanges
- Traiter la traçabilité et la protection des données en transit

PUBLIC CONCERNÉ

Architectes du système d'information, responsables applicatifs, chefs de projet informatique, administrateurs de données et exploitants.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience des applications et des échanges informatiques.

POINTS FORTS

- La cartographie est réalisée sur un périmètre applicatif apporté par les participants
- Les scénarios de rejet sont traités jusqu'à la procédure de reprise
- Un modèle de contrat d'interface est complété pendant la séance

CONTEXTE

Un système d'information s'est construit par couches successives : progiciels, applications métier, services en ligne, entrepôts de données. Les échanges se sont multipliés sous forme de fichiers de nuit, d'appels d'interfaces et de réplications. Quand une donnée est fausse en bout de chaîne, personne ne sait dire où elle s'est dégradée ni qui en répond.

Cette journée traite l'urbanisation des échanges : cartographie des flux, choix entre traitement par lots et échange en temps réel, rôle des bus et des passerelles, contrats d'interface, gestion des rejets et supervision. Les participants cartographient un périmètre applicatif réel et définissent la cible d'échange associée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des échanges

Voir circuler la donnée

- Recensement des applications et des données de référence
- Typologie des échanges et identification des producteurs
- Représentation des flux et de leurs dépendances
- Repérage des ruptures de chaîne et des doubles saisies
- Mesure des volumes et des fenêtres de traitement

Cas pratique — Les participants cartographient les flux d'un périmètre applicatif de leur entreprise.

M2 Architectures et modes d'échange

Choisir le bon mécanisme

- Traitement par lots et transfert de fichiers
- Échange par interface applicative et appel de service
- Diffusion par événements et files de messages
- Rôle des bus d'échange et des passerelles
- Critères de choix selon la fraîcheur attendue de la donnée

Atelier — Chaque participant choisit et justifie le mode d'échange de trois flux de sa cartographie.

M3 Fiabilité et exploitation

Tenir la chaîne dans la durée

- Contrat d'interface et règles de format convenues
- Contrôles de cohérence et gestion des rejets
- Procédures de reprise et de rejeu
- Supervision ordonnancement et alertes
- Traçabilité et protection des données en transit

À retenir — Un flux n'est exploitable que si la procédure de reprise après rejet est écrite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MÉTHODES AGILES · AGILE PM, SCRUM, SAFE

Gestion de projet agile : cadrer le besoin, itérer et livrer de la valeur

L'agilité n'est pas une absence de cadre mais un autre rythme de décision et de livraison

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les principes agiles et leurs différences avec un cycle séquentiel
- Rédiger des récits utilisateurs accompagnés de critères d'acceptation
- Ordonner un carnet de produit selon la valeur et le risque
- Dérouler une itération de la planification à la revue
- Animer les rituels de l'équipe et en tirer des ajustements

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et membres d'équipes projet ainsi que responsables métier et futurs responsables de produit souhaitant travailler en mode agile.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un carnet de produit complet construit et priorisé pendant la session
- Une itération jouée du lancement jusqu'à la revue
- Des repères concrets pour éviter les rituels vidés de leur sens

CONTEXTE

Les équipes adoptent des rituels agiles sans toujours en comprendre la raison d'être. La réunion quotidienne devient un tour de table de reporting et le carnet de produit une liste de tâches sans priorisation réelle. Le résultat ressemble à un projet classique alourdi de cérémonies supplémentaires.

Ces deux jours installent les repères et les gestes de la gestion de projet agile. Vous travaillez l'expression du besoin sous forme de récits utilisateurs puis la priorisation du carnet de produit et le déroulement d'une itération jusqu'à la démonstration au client.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères de l'agilité

Pourquoi changer de rythme

- Limites du cycle séquentiel sur les projets incertains
- Valeurs et principes agiles
- Rôles de l'équipe et responsabilités associées
- Panorama des cadres agiles les plus répandus

À retenir — L'agilité répond à l'incertitude du besoin et non à un manque de méthode.

M2 Expression et priorisation du besoin

Du besoin flou au carnet exploitable

- Vision produit et découpage en fonctionnalités
- Rédaction des récits utilisateurs
- Critères d'acceptation et définition de terminé
- Techniques de priorisation par la valeur

Atelier — Les participants rédigent et priorisent le carnet de produit d'un service proposé en séance.

M3 Déroulement d'une itération

Le rythme de l'équipe

- Planification de l'itération et engagement de l'équipe
- Estimation relative et capacité disponible
- Suivi de l'avancement au quotidien
- Revue et démonstration au client

Mise en situation — Le groupe joue une itération complète sur le carnet de produit construit précédemment.

M4 Amélioration continue et coopération

Ajuster la méthode au fil de l'eau

- Rétrospective et choix des actions d'amélioration
- Traitement des obstacles et des dépendances
- Relation avec les parties prenantes hors équipe
- Difficultés fréquentes lors du passage à l'agilité

Cas pratique — Les participants animent une rétrospective sur une itération qui a dérapé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · OUTILS DE GESTION DE PROJET

ITIL 4 Practitioner Incident Management : qualifier, traiter et piloter les incidents

Structurer la gestion des incidents selon ITIL 4 et réduire durablement le délai de rétablissement

7 h · 1 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier et prioriser un incident à partir de son impact et de son urgence
- Structurer le circuit de traitement et les niveaux d'escalade
- Piloter un incident majeur et organiser la communication vers les métiers
- Articuler la gestion des incidents avec les problèmes et les changements
- Définir des indicateurs orientés rétablissement du service
- Conduire le retour d'expérience et alimenter la base de connaissances

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de production informatique, responsables de support, chefs d'équipe help desk, pilotes de processus et techniciens confirmés.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux d'ITIL 4 ou exercer dans un service de production informatique.

POINTS FORTS

- Une cellule de crise est simulée en séance avec rôles distribués et décisions chronométrées
- Les participants reconstruisent leur matrice de priorisation à partir de leurs engagements de service
- Le tableau de bord de la pratique est bâti indicateur par indicateur avec sa règle de lecture

CONTEXTE

Un incident majeur révèle toujours les mêmes faiblesses : qualification hésitante, priorisation discutée pendant la crise, communication improvisée et absence de mémoire d'un incident à l'autre. Les équipes traitent les tickets sans que le processus progresse, et les indicateurs mesurent l'activité plutôt que le rétablissement du service.

Cette journée porte sur la pratique de gestion des incidents dans ITIL 4. Les sept heures traitent le circuit complet du signalement à la clôture, la gestion des incidents majeurs, l'articulation avec les problèmes et les changements, puis le pilotage par des indicateurs qui orientent réellement les décisions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la pratique et qualification

Poser les règles avant la sonnerie

- Finalité de la pratique et place dans la chaîne de valeur
- Distinction entre incident demande de service et problème
- Matrice d'impact et d'urgence et règles de priorisation
- Catégorisation des incidents et qualité de la saisie
- Engagements de service et conséquences opérationnelles

Atelier — Chaque participant révise la matrice de priorisation de son organisation et la teste sur des incidents passés.

M2 Traitement escalade et incidents majeurs

Rétablir le service sans perdre le fil

- Circuit de traitement des niveaux de support
- Escalade fonctionnelle et escalade hiérarchique
- Déclenchement et conduite d'un incident majeur
- Communication vers les utilisateurs et vers la direction
- Contournements et articulation avec la gestion des changements

Mise en situation — Le groupe gère un incident majeur simulé avec des rôles attribués et des informations livrées au fil de l'eau.

M3 Amélioration continue et pilotage

Faire progresser la pratique entre deux crises

- Indicateurs de rétablissement et limites des mesures d'activité
- Analyse des incidents récurrents et passage à la gestion des problèmes
- Retour d'expérience après incident majeur
- Alimentation et usage de la base de connaissances
- Automatisation et traitement des incidents répétitifs

Cas pratique — Les participants conduisent le retour d'expérience de l'incident simulé et formulent des actions d'amélioration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · OUTILS DE GESTION DE PROJET

ITIL 4 Practitioner Service Desk : organiser, outiller et piloter le support utilisateur

Faire du centre de services un point de contact qui tient ses engagements et gagne la confiance des métiers

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre et les engagements du centre de services
- Organiser les canaux de contact et le parcours de prise en charge
- Structurer le catalogue des demandes de service et les circuits d'exécution
- Dimensionner les équipes à partir des volumes et des plages de service
- Développer les compétences relationnelles des agents en situation tendue
- Piloter la qualité perçue et exploiter les enquêtes de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de centre de services, chefs d'équipe support, pilotes de processus, techniciens support et responsables de la relation utilisateurs.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux d'ITIL 4 ou exercer dans une équipe de support informatique.

POINTS FORTS

- Le dimensionnement de l'équipe est calculé en séance à partir des courbes de charge des participants
- Le parcours utilisateur est cartographié canal par canal puis simplifié collectivement
- Les appels difficiles sont travaillés en jeu de rôle avec écoute et débriefing du groupe

CONTEXTE

Le centre de services concentre l'image de la direction informatique auprès des utilisateurs. Il absorbe des sollicitations mal formulées, arbitre en permanence entre rapidité et qualité, et supporte des canaux multiples rarement cohérents entre eux. Les équipes s'épuisent quand le dimensionnement et le catalogue de services ne suivent pas les usages réels.

Cette journée porte sur la pratique de centre de services dans ITIL 4. Contrairement à une formation centrée sur les incidents, les sept heures traitent l'organisation du point de contact : canaux, catalogue de demandes, dimensionnement des équipes, expérience utilisateur et pilotage de la qualité perçue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et organisation du centre de services

Définir le point de contact unique

- Finalité de la pratique et attentes des métiers
- Périmètre des sollicitations prises en charge
- Modèles d'organisation centralisée distribuée ou externalisée
- Canaux de contact et cohérence du parcours utilisateur
- Portail de services et libre-service assisté

Cas pratique — Le groupe cartographie le parcours d'un utilisateur sur trois canaux différents et repère les ruptures.

M2 Demandes de service et dimensionnement

Faire tenir la promesse au quotidien

- Construction du catalogue des demandes de service
- Modèles de traitement et circuits de validation
- Analyse des volumes et des pics de sollicitation
- Dimensionnement des effectifs et couverture des plages de service
- Outillage support et intégration avec la base de connaissances

Atelier — Chaque participant calcule le dimensionnement de son équipe à partir de sa propre courbe de charge.

M3 Expérience utilisateur et pilotage

Mesurer ce que perçoit réellement l'utilisateur

- Posture d'accueil et conduite d'un échange difficile
- Traitement des insatisfactions et des réclamations
- Enquêtes de satisfaction et exploitation des retours
- Indicateurs de qualité perçue et limites des mesures de volume
- Plan de professionnalisation des agents

Mise en situation — Chaque participant traite en jeu de rôle un appel d'utilisateur mécontent puis reçoit le retour du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · OUTILS DE GESTION DE PROJET

ITIL 5 Foundation : comprendre le cadre, structurer les services et se certifier

Adopter le vocabulaire et les pratiques ITIL pour piloter des services informatiques orientés valeur

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la notion de service et les composantes de la valeur pour le client
- Appliquer les principes directeurs ITIL à une situation de production
- Situer les activités d'une organisation informatique dans la chaîne de valeur des services
- Décrire les pratiques de gestion des incidents des demandes et des changements
- Identifier les indicateurs pertinents pour piloter un service
- Préparer le passage de l'examen de certification Foundation

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et responsables de production informatique chefs de projet responsables de support et pilotes de processus de la direction des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Une expérience de la production ou du support informatique est nécessaire pour tirer parti des exemples traités.

POINTS FORTS

- Chaque pratique est transposée sur un service réel apporté par les participants
- Des séries de questions au format de l'examen sont traitées et corrigées à la fin de chaque demi-journée
- Un plan d'adoption progressive est rédigé pour le service choisi par chaque participant

CONTEXTE

Une direction informatique jugée sur sa disponibilité mais dépourvue de langage commun accumule les frictions. Les incidents et les demandes se traitent dans le même flux, les changements passent sans évaluation et personne ne sait dire ce qu'un service coûte réellement ni ce qu'il apporte au métier.

Ces trois jours présentent le cadre ITIL dans sa version Foundation avec ses principes directeurs sa chaîne de valeur et ses pratiques de gestion des services. Chaque notion est illustrée sur un service réel puis transposée au contexte des participants. La session prépare également au format de l'examen de certification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Service valeur et vocabulaire

Parler le même langage entre informatique et métier

- Définir un service et ses utilisateurs
- Distinguer utilité et garantie dans la valeur rendue
- Clarifier les rôles de fournisseur et de consommateur de service
- Situer les notions de résultat de coût et de risque
- Cartographier les services rendus par une direction informatique

Atelier — Chaque participant décrit un service de son organisation en séparant ce qu'il permet de faire et ce qu'il garantit.

M2 Principes directeurs et gouvernance

Des repères de décision plus utiles que des procédures

- Partir de la valeur attendue plutôt que de la solution
- Progresser par itérations avec des retours réguliers
- Rendre le travail visible et limiter l'en-cours
- Simplifier avant d'automatiser
- Articuler gouvernance pilotage et amélioration continue

Cas pratique — Analyse d'une décision informatique contestée à la lumière des principes directeurs pour reformuler l'arbitrage.

M3 Chaîne de valeur des services

Suivre le trajet d'une demande jusqu'au service rendu

- Situer les activités depuis la demande métier jusqu'à la livraison
- Articuler conception transition et exploitation
- Identifier les flux de valeur récurrents d'une organisation
- Repérer les ruptures et les reprises de travail
- Adapter le parcours selon le type de demande

Atelier — Tracé du flux complet d'une demande courante avec repérage des points d'attente et des allers-retours.

M4 Pratiques de gestion des services

Traiter incidents demandes changements et problèmes sans les confondre

- Séparer la gestion des incidents de la gestion des demandes
- Structurer l'escalade et la communication en cas d'interruption
- Évaluer et autoriser les changements selon leur risque
- Conduire l'analyse des problèmes récurrents
- Organiser le catalogue et les niveaux de service attendus

Mise en situation — Traitement d'une interruption majeure depuis la qualification jusqu'à la recherche de cause après rétablissement.

M5 Amélioration continue et préparation à l'examen

Ancrer la démarche puis valider ses acquis

- Construire des indicateurs qui traduisent la valeur rendue
- Conduire une revue de service avec le métier
- Prioriser les actions d'amélioration et les suivre
- Réviser le vocabulaire attendu à l'examen
- S'entraîner sur des questions au format de la certification

Cas pratique — Série de questions blanches corrigée en séance puis rédaction du plan d'adoption sur un service choisi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · OUTILS DE GESTION DE PROJET

ITSM : cartographier ses services, traiter les incidents et suivre les engagements

Comprendre ce que change une démarche ITSM dans le quotidien d'une direction informatique

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer incident demande de service et problème dans les sollicitations reçues
- Décrire le rôle d'un centre de services et d'un catalogue de services
- Situer les principaux processus de gestion des services et leurs interactions
- Interpréter un engagement de service et les indicateurs qui l'accompagnent
- Identifier les premières améliorations applicables à son organisation

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et administrateurs informatiques ainsi que chefs de projet et responsables métier amenés à travailler avec une direction des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les sollicitations réelles apportées par les participants sont triées et qualifiées ensemble
- Un catalogue de services simplifié est rédigé à partir des activités de l'équipe
- Chaque terme du vocabulaire ITSM est traduit en situation de travail observable

CONTEXTE

Les demandes arrivent par messagerie par téléphone et de vive voix. Personne ne sait combien d'incidents sont ouverts, les mêmes pannes reviennent et les utilisateurs relancent sans savoir à qui s'adresser. Les équipes techniques passent leurs journées à éteindre des feux pendant que les projets attendent.

Cette journée pose le vocabulaire et la logique de la gestion des services. Le participant distingue incident demande et problème, comprend le rôle d'un centre de services et d'un catalogue, situe les engagements de service et repère les premières améliorations accessibles sans outillage lourd.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du support informel à la gestion des services

Poser un vocabulaire commun

- Ce que recouvre la notion de service informatique
- Différence entre incident demande de service et problème
- Rôles du centre de services et des équipes de support
- Notion de cycle de vie d'un service

À retenir — Un service se définit par ce qu'il apporte à l'utilisateur et non par la technologie qui le porte.

M2 Processus du quotidien

Traiter les flux sans les subir

- Prise en charge et qualification d'un incident
- Escalade fonctionnelle et escalade hiérarchique
- Traitement des demandes courantes et automatisations simples
- Recherche des causes récurrentes
- Gestion des changements et des mises en production

Cas pratique — Les participants qualifient et orientent une série de sollicitations reçues sur une journée type.

M3 Catalogue engagements et amélioration

Rendre le service lisible pour les utilisateurs

- Construction d'un catalogue de services compréhensible par les métiers
- Contenu d'un engagement de service et indicateurs associés
- Mesure de la satisfaction et exploitation des retours
- Choix d'un premier périmètre d'amélioration

Atelier — Chaque participant rédige deux fiches de catalogue et l'engagement de service associé pour son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Intelligence artificielle : cadrer le droit applicable, l'éthique et les usages

Des outils d'intelligence artificielle déployés par les métiers plus vite que les règles censées les encadrer

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les règles qui s'appliquent à un usage d'intelligence artificielle donné
- Analyser le traitement des données personnelles dans un projet utilisant un modèle
- Déterminer le statut des contenus produits par un outil génératif
- Repérer les risques de biais et de discrimination dans un usage automatisé
- Définir les usages autorisés encadrés ou interdits dans son organisation
- Rédiger les règles d'une charte d'usage compréhensible par les équipes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables métiers chefs de projet responsables informatiques juristes non spécialisés et référents données souhaitant encadrer les usages de l'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le droit est abordé à partir de cas d'usage professionnels et non de commentaires de textes
- Une grille de qualification pour situer le niveau d'encadrement d'un projet
- La journée se conclut par la trame d'une charte adaptée à l'organisation de chaque participant

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle entrent dans les organisations par les usages avant d'entrer par la politique interne. Un service teste un assistant sur des données clients, un autre automatise un premier tri de candidatures. Les questions arrivent ensuite : qui répond d'une décision produite par un modèle et que devient la donnée confiée au fournisseur.

Cette journée d'initiation donne des repères utilisables sans formation juridique préalable : obligations qui s'appliquent selon l'usage, protection des données personnelles, statut des contenus produits, questions de biais et de transparence. Elle se termine par la trame d'une charte d'usage interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre applicable aux usages

Savoir quelles règles concernent son projet

- Nature des systèmes concernés et usages sensibles
- Responsabilités respectives du fournisseur et de l'utilisateur
- Obligations d'information et de transparence
- Articulation avec les règles sectorielles existantes

Cas pratique — Qualification de plusieurs projets internes selon leur niveau d'encadrement.

M2 Données et contenus

Ce que l'on confie et ce que l'on produit

- Données personnelles utilisées pour l'entraînement et pour l'usage
- Base légale information des personnes et durée de conservation
- Confidentialité des données envoyées à un service externe
- Statut des contenus générés et droits des tiers

Atelier — Analyse d'un projet d'assistant interne sous l'angle des données effectivement traitées.

M3 Éthique et encadrement interne

Poser des règles tenables

- Biais discrimination et qualité des jeux de données
- Explicabilité des décisions et recours ouverts aux personnes
- Supervision humaine et niveaux d'automatisation acceptables
- Gouvernance interne et rôle des référents désignés

Atelier — Rédaction des principales règles d'une charte d'usage de l'intelligence artificielle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Intelligence artificielle : comprendre les usages, tester et cerner les limites

Comprendre ce que fait réellement une IA générative et repérer les usages utiles dans son métier

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer automatisation apprentissage automatique et génération de contenu
- Expliquer le fonctionnement général d'un assistant conversationnel
- Identifier des usages pertinents dans son propre périmètre de travail
- Repérer les productions erronées et les biais dans une réponse générée
- Appliquer les précautions liées aux données transmises à un outil

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services managers et fonctions support souhaitant comprendre l'intelligence artificielle avant d'en faire usage dans leur travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque notion est vérifiée immédiatement par une manipulation d'outil
- Les erreurs produites par les modèles sont montrées puis analysées
- Chaque participant repart avec deux usages identifiés dans son métier

CONTEXTE

L'intelligence artificielle est entrée dans les entreprises par les usages individuels avant toute décision. Certains collaborateurs utilisent des assistants chaque jour, d'autres n'y ont jamais touché et beaucoup confondent automatisation et génération de contenu. Les conversations oscillent entre promesses excessives et rejet de principe.

Trois heures à distance pour poser des bases communes : ce que recouvrent ces technologies, ce qu'elles savent faire, ce qu'elles produisent de faux et comment les utiliser sans exposer l'entreprise. La session alterne explications accessibles et manipulations d'outils pour que chacun se forge une opinion fondée sur l'expérience.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on

Remettre les mots à leur place

- Distinguer automatisation apprentissage et génération de contenu
- Comprendre comment un modèle est entraîné
- Situer les données utilisées et leur origine
- Repérer les usages déjà présents dans les outils du quotidien

À retenir — Un modèle génératif produit la suite la plus vraisemblable et non une réponse vérifiée.

M2 Manipuler un assistant

Voir par soi-même

- Formuler une demande claire et contextualisée
- Obtenir une reformulation une synthèse ou un plan
- Reprendre une réponse insatisfaisante
- Comparer deux outils sur une même demande

Atelier — Série de demandes adressées à un assistant sur des tâches réelles apportées par les participants.

M3 Limites et précautions

Utiliser sans se mettre en difficulté

- Identifier les réponses fausses et les affirmations inventées
- Repérer les biais dans les contenus produits
- Protéger les données confidentielles et personnelles
- Situer les règles internes applicables dans l'entreprise

Cas pratique — Repérage des erreurs dans une note produite par un assistant sur un sujet maîtrisé par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ARCHITECTURE SI (SYSTÈMES D'INFORMATION)

Intégrer l'IA dans un système applicatif : concevoir, exposer et industrialiser

Brancher des modèles d'intelligence artificielle sur un système existant sans dégrader son exploitation

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INF-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le composant d'intelligence artificielle dans l'architecture applicative existante
- Définir des contrats d'interface adaptés à des réponses non déterministes
- Mettre en place la gestion des erreurs des délais et des reprises
- Organiser l'évaluation continue de la qualité des réponses en production
- Maîtriser les données transmises au fournisseur et les coûts d'appel

PUBLIC CONCERNÉ

Architectes logiciels développeurs confirmés et responsables techniques en charge d'applications en production.

PRÉREQUIS

Expérience de la conception ou du développement d'applications distribuées.

POINTS FORTS

- Un schéma d'architecture produit par chaque participant sur son propre système
- Le traitement explicite des modes dégradés lorsque le modèle est indisponible
- Une revue des pièges d'intégration observés lors de passages en production

CONTEXTE

Ajouter une fonction d'intelligence artificielle dans une application existante soulève des questions que les démonstrations ignorent : où appeler le modèle comment traiter une réponse non déterministe que faire quand le service distant ralentit et comment garder la maîtrise des données envoyées. Les premières intégrations fonctionnent puis se dégradent en production.

Une journée destinée aux architectes et développeurs confirmés pour traiter l'intégration comme un sujet d'architecture : placement du composant contrats d'interface gestion des erreurs et des délais évaluation des réponses et maîtrise des coûts d'appel. Les exemples portent sur des systèmes déjà en exploitation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Placement dans l'architecture

Décider où vit le composant

- Appel synchrone ou traitement asynchrone
- Position vis-à-vis des services métier existants
- Gestion du contexte et des données d'entrée
- Isolation du fournisseur derrière une interface interne

Cas pratique — Positionnement du composant sur le schéma d'architecture d'un système apporté par un participant.

M2 Robustesse et exploitation

Tenir la charge et les incidents

- Délais d'attente et stratégies de reprise
- Modes dégradés en cas d'indisponibilité
- Journalisation des appels et des réponses
- Maîtrise de la consommation et des coûts

Atelier — Définition du comportement attendu d'une fonctionnalité lorsque le modèle ne répond plus.

M3 Qualité et maîtrise des données

Garder la main sur ce qui entre et ce qui sort

- Jeux d'évaluation et mesure de la qualité des réponses
- Détection des dérives après mise en production
- Filtrage des données envoyées au fournisseur
- Traçabilité des versions de modèles et de consignes

Mise en situation — Analyse d'une dégradation de qualité constatée après un changement de version du modèle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MÉTHODES AGILES · AGILE PM, SCRUM, SAFE

Leading SAFe : cadrer un train agile et préparer la certification SAFe Agilist

Passer d'équipes agiles isolées à une organisation qui synchronise ses livraisons à l'échelle

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les niveaux du référentiel SAFe et le rôle du SAFe Agilist
- Décrire le fonctionnement d'un train de livraison agile et de ses rôles
- Préparer et animer un événement de planification d'incrément
- Structurer un backlog de programme et gérer les dépendances entre équipes
- Construire des indicateurs de flux exploitables par la direction
- Se préparer aux questions de l'examen de certification SAFe Agilist

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et managers d'équipes techniques ainsi que Scrum Masters Product Owners et responsables de transformation agile.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience de travail en équipe agile ou en gestion de projet informatique.

POINTS FORTS

- Une simulation complète de planification d'incrément avec gestion des dépendances au mur
- Des questions d'entraînement à l'examen corrigées et commentées en séance
- Un plan de démarrage personnalisé pour le premier train de livraison du participant

CONTEXTE

Les équipes travaillent en Scrum depuis plusieurs cycles mais la valeur met toujours des mois à sortir. Les dépendances entre équipes se découvrent en cours de sprint, les arbitrages remontent au comité de direction, le budget reste annuel alors que les priorités changent chaque trimestre. Les rôles de coordination existent sur le papier sans mandat clair.

Ces deux jours donnent le cadre SAFe et son vocabulaire de travail. Le participant situe les niveaux du référentiel, comprend le fonctionnement d'un train de livraison agile, prépare un événement de planification d'incrément et se prépare à l'examen SAFe Agilist grâce à des questions d'entraînement commentées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pensée Lean-Agile et structure du référentiel

Poser les fondations avant les pratiques

- Principes Lean-Agile et notion de flux de valeur
- Niveaux du référentiel et périmètre de chacun
- Rôle et mandat du SAFe Agilist
- Conditions de réussite d'une mise à l'échelle

À retenir — Une organisation à l'échelle se conçoit autour des flux de valeur avant d'être découpée en équipes.

M2 Le train de livraison agile

Faire travailler ensemble des équipes multiples

- Composition d'un train et rôles associés
- Cadence commune et synchronisation des équipes
- Architecture et travail d'habilitation technique
- Gestion des dépendances et des équipes système

Cas pratique — Les participants composent un train à partir d'une organisation fournie puis justifient leurs regroupements d'équipes.

M3 Planification d'incrément et exécution

Transformer une vision en engagement collectif

- Préparation des entrées de l'événement de planification
- Déroulé de la session et construction du plan d'équipe
- Identification des risques et traitement collectif
- Revues de système et ajustements en cours d'incrément
- Inspection et adaptation en fin de cycle

Mise en situation — Les groupes jouent une session de planification complète et affichent leurs dépendances sur un mur commun.

M4 Pilotage et préparation à la certification

Mesurer le flux et valider ses acquis

- Portefeuille et financement des flux de valeur
- Indicateurs de flux et lecture pour la direction
- Feuille de route de lancement d'un train
- Révision des notions clés et questions d'entraînement

Atelier — Chaque participant traite une série de questions d'examen puis argumente ses réponses devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · GESTION DE PROJET INFORMATIQUE

Manager un projet informatique : animer l'équipe, arbitrer et tenir les délais

Tenir le rôle de chef de projet informatique face à une équipe des métiers et un comité de pilotage

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier son rôle et son mandat auprès des acteurs du projet
- Animer une équipe projet sans autorité hiérarchique
- Structurer la relation entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre
- Arbitrer les demandes de changement et en assumer les conséquences
- Communiquer avec le comité de pilotage y compris en situation dégradée
- Désamorcer les tensions au sein de l'équipe et avec les métiers

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet informatique en prise de fonction responsables d'équipe technique et référents métier amenés à piloter une équipe projet.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement d'un projet informatique et ses principaux livrables.

POINTS FORTS

- Les situations difficiles apportées par les participants sont jouées puis rejouées après analyse
- Un mandat de chef de projet est rédigé et négocié en séance
- Les annonces délicates au comité de pilotage sont préparées mot à mot puis filmées

CONTEXTE

Le chef de projet informatique dispose rarement d'une autorité hiérarchique sur ceux dont il dépend. Il doit obtenir des développeurs surchargés des arbitrages d'un métier qui change d'avis et des décisions d'un comité qui découvre les problèmes trop tard. La difficulté est moins technique que relationnelle et politique.

Ces trois jours portent sur l'exercice du rôle et non sur le déroulé des phases du projet. Ils traitent l'animation de l'équipe la relation avec la maîtrise d'ouvrage l'arbitrage des demandes de changement et la communication vers la direction. Les situations difficiles sont jouées et reprises collectivement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle du chef de projet informatique

Négocier son mandat avant de piloter

- Clarifier les responsabilités attachées au rôle
- Identifier son marge de décision et ses points de remontée
- Cartographier les acteurs et leurs intérêts
- Formaliser un mandat avec le sponsor
- Se positionner face aux experts techniques du projet

Atelier — Chaque participant rédige le mandat de son projet puis le négocie avec un sponsor joué par un autre participant.

M2 Animer l'équipe projet

Obtenir l'engagement sans lien hiérarchique

- Constituer l'équipe et clarifier les contributions attendues
- Conduire des points d'équipe courts et utiles
- Répartir les tâches en tenant compte des charges externes au projet
- Suivre les engagements pris et traiter les retards
- Entretenir la motivation sur un projet long

Mise en situation — Entretien avec un contributeur qui ne tient pas ses engagements parce que sa hiérarchie le mobilise ailleurs.

M3 Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre

Organiser une relation qui se tend vite

- Répartir clairement les responsabilités entre métier et technique
- Traduire une exigence métier en spécification exploitable
- Organiser les instances de décision communes
- Gérer les attentes et les promesses implicites
- Traiter les désaccords sur la conformité d'une livraison

Cas pratique — Traitement d'un différend sur une fonctionnalité livrée jugée non conforme par le métier.

M4 Arbitrer changements et risques

Dire non en proposant une alternative

- Instruire une demande de changement et en chiffrer l'impact
- Arbitrer entre périmètre délai et ressources
- Formaliser la décision et ses conséquences
- Anticiper les risques et préparer les parades
- Gérer la pression sur les délais sans dégrader la qualité

Atelier — Instruction d'un lot de demandes de changement puis arbitrage argumenté devant le groupe.

M5 Communiquer et gérer les situations tendues

Alerter tôt et garder la confiance

- Construire un reporting lisible pour la direction
- Annoncer un retard ou un dépassement budgétaire
- Préparer et animer un comité de pilotage
- Gérer un conflit ouvert entre deux acteurs du projet
- Maintenir la relation après une décision défavorable

Mise en situation — Annonce filmée d'un report de mise en production devant un comité de pilotage joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · OUTILS DE GESTION DE PROJET

Maîtrise d'ouvrage informatique : cadrer le besoin, recetter et piloter

Donner à la maîtrise d'ouvrage les outils qui lui permettent de tenir son rôle jusqu'à la mise en service

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle de la maîtrise d'ouvrage face à la maîtrise d'œuvre et aux utilisateurs
- Conduire un recueil de besoin auprès des métiers concernés
- Rédiger une expression de besoin et des cas d'usage exploitables
- Construire un plan de recette et des jeux d'essai couvrant les cas limites
- Suivre l'avancement et instruire les demandes de changement
- Préparer la bascule et l'accompagnement des utilisateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Correspondants informatiques et référents métier ainsi que chefs de projet côté utilisateur et responsables de service impliqués dans un projet applicatif.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une expression de besoin est rédigée puis relue par un participant jouant la maîtrise d'œuvre
- Les cahiers de recette produits sont éprouvés sur des jeux de données piégeux
- Chaque outil présenté est repris sur un projet apporté par les participants

CONTEXTE

Le projet démarre sans que le besoin ait été écrit. La maîtrise d'ouvrage arbitre au fil de l'eau puis découvre les écarts au moment de la recette. Les utilisateurs attendent un outil qui ressemble à leur travail réel et reçoivent une application pensée par d'autres. Faute d'outillage la relation avec la maîtrise d'œuvre se joue sur des échanges oraux impossibles à opposer ensuite.

Ces deux jours outillent chaque étape du rôle. Le participant apprend à cadrer un projet, à recueillir puis formaliser un besoin exploitable par la maîtrise d'œuvre, à construire un plan de recette et à suivre l'avancement ainsi que les demandes de changement jusqu'à la mise en service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et cadrage du projet

Poser ce que la maîtrise d'ouvrage doit tenir

- Répartition des responsabilités entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre
- Note de cadrage et délimitation du périmètre
- Identification des parties prenantes et des utilisateurs cibles
- Estimation initiale de la charge métier à prévoir

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage d'un projet en cours dans son service.

M2 Recueil et formalisation du besoin

Traduire le métier en exigences

- Techniques d'entretien et animation d'ateliers utilisateurs
- Description du processus existant et du processus cible
- Rédaction des cas d'usage et des règles de gestion
- Hiérarchisation des exigences et arbitrage du périmètre
- Matrice de traçabilité des exigences

Cas pratique — Les participants transforment un compte rendu d'entretien utilisateur en exigences numérotées.

M3 Recette et qualification

Prouver que la solution fait le travail

- Stratégie de recette et niveaux de test
- Construction des jeux d'essai à partir des exigences
- Formalisation et suivi des anomalies
- Critères de prononcé de la recette
- Organisation des tests de non régression

Atelier — Le groupe bâtit un cahier de recette puis l'éprouve sur des données volontairement incohérentes.

M4 Pilotage et mise en service

Tenir le projet jusqu'à l'usage réel

- Tableau de bord d'avancement et indicateurs utiles
- Instruction des demandes de changement
- Identification et suivi des risques du projet
- Reprise des données et scénario de bascule
- Accompagnement des utilisateurs après la mise en service

Mise en situation — Les participants instruisent une demande de changement arrivant en fin de projet et argumentent leur décision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · OUTILS DE GESTION DE PROJET

Microsoft Project : planifier, affecter les ressources et suivre l'avancement

Construire un planning tenable sur Microsoft Project et suivre l'avancement réel de son projet

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer un fichier projet et son calendrier de travail
- Construire un planning à partir d'un organigramme des tâches
- Affecter les ressources et résoudre les surutilisations
- Suivre l'avancement à partir d'une planification initiale
- Produire les rapports de pilotage attendus par la direction de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet assistants de projet planificateurs et responsables opérationnels amenés à bâtir et suivre un planning.

PRÉREQUIS

Connaître les principes de base de la gestion de projet et savoir utiliser un environnement Windows.

POINTS FORTS

- Un cas fil rouge est construit du paramétrage jusqu'au rapport final
- Les participants peuvent importer un planning existant pour le reprendre en atelier
- Les erreurs de planification les plus fréquentes sont reproduites puis corrigées

CONTEXTE

Un planning construit sous tableur tient jusqu'à la première dérive. Dès qu'une tâche glisse, les dates suivantes doivent être reprises à la main, les ressources se retrouvent affectées deux fois et personne ne sait dire quelles tâches menacent réellement la date de fin.

Trois jours pour construire un planning sur Microsoft Project dans sa version locale, de la structure de découpage jusqu'aux rapports d'avancement. Un cas fil rouge est déroulé du paramétrage initial au tableau de bord présenté en comité de pilotage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Paramétrage et structure de découpage

Poser des bases avant la première tâche

- Régler le calendrier de travail et les options du projet
- Construire l'organigramme des tâches
- Distinguer tâches récapitulatives tâches élémentaires et jalons
- Nommer et coder les tâches pour faciliter le suivi

Atelier — Création d'un fichier projet paramétré et saisie de la structure de découpage du cas fil rouge.

M2 Planification et chemin critique

Laisser le logiciel calculer les dates

- Saisir les durées et les liens entre tâches
- Utiliser contraintes et échéances avec discernement
- Identifier le chemin critique et les marges disponibles
- Réduire un planning trop ambitieux

Cas pratique — Gain de deux semaines sur un planning en jouant sur les liens et sur les marges.

M3 Ressources et coûts

Savoir qui fait quoi et pour quel budget

- Créer le référentiel des ressources et leurs taux
- Affecter les ressources et comprendre le calcul du travail
- Détecter et résoudre les surutilisations
- Construire le budget prévisionnel du projet

Atelier — Affectation des ressources sur le cas fil rouge puis résolution des surcharges détectées.

M4 Suivi de l'avancement

Comparer le réalisé au prévu

- Enregistrer la planification initiale
- Saisir l'avancement et les durées restantes
- Analyser les écarts de délai et de coût
- Replanifier le reste à faire

Mise en situation — Point d'avancement mensuel sur un projet en retard avec décision de replanification.

M5 Rapports et consolidation de projets

Rendre compte sans ressaisie

- Personnaliser les tables et les filtres
- Mettre en forme un diagramme de Gantt lisible
- Produire les rapports d'avancement attendus
- Partager un planning et consolider plusieurs projets

Cas pratique — Production d'un tableau de bord de projet destiné à un comité de pilotage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROJETS INFORMATIQUES · OUTILS DE GESTION DE PROJET

Microsoft Project Plan : construire un planning, suivre l'avancement et le partager

Obtenir un planning qui se recalcule tout seul au lieu d'un tableau repris à la main chaque semaine

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer un projet et structurer les tâches en phases et jalons
- Poser les liens de dépendance et les contraintes de dates
- Affecter des ressources et repérer les surcharges
- Identifier le chemin critique et les marges disponibles
- Saisir l'avancement et comparer le réalisé à la référence
- Publier et partager un planning lisible pour l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants ainsi qu'assistants de projet responsables d'équipe et collaborateurs amenés à tenir un planning.

PRÉREQUIS

Utiliser un navigateur et disposer d'un accès à Microsoft Project Plan.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit son propre planning pendant la journée sur un projet réel
- Le recalcul automatique est éprouvé en déplaçant des tâches et en mesurant l'effet sur la date de fin
- Les vues et les filtres sont paramétrés pour produire un planning lisible par des non-spécialistes

CONTEXTE

Le planning de projet vit dans un tableur. Chaque décalage oblige à tout redessiner les dépendances ne sont écrites nulle part et la charge des personnes n'apparaît pas. Les points d'avancement se passent en commentaires et le chef de projet ne sait pas dire quelle tâche fait glisser la date de fin. Le fichier finit par diverger de la réalité du terrain.

Cette journée de sept heures est consacrée à la prise en main de Microsoft Project Plan dans sa version cloud. Le participant saisit un projet complet pose les liens et les contraintes affecte les ressources publie un planning lisible et suit l'avancement au fil des semaines.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main et construction du planning

Saisir un projet de bout en bout

- Découverte de l'environnement et création du projet
- Paramétrage du calendrier et des unités de durée
- Saisie des tâches et organisation en phases
- Différence entre durée travail et jalon
- Mise en place des premiers niveaux hiérarchiques

Atelier — Chaque participant saisit la structure complète d'un projet qu'il pilote actuellement.

M2 Liens ressources et contraintes

Faire calculer le planning

- Création des liens de dépendance et des décalages
- Contraintes de date et échéances
- Création des ressources et affectation aux tâches
- Repérage des surcharges et lissage
- Lecture du chemin critique et des marges

Cas pratique — Les participants déplacent une tâche critique et mesurent l'impact sur la date de fin et sur les ressources.

M3 Suivi et partage

Tenir le planning dans la durée

- Enregistrement d'une planification de référence
- Saisie de l'avancement et des durées restantes
- Comparaison entre le prévu et le réalisé
- Création de vues et de filtres pour la communication
- Partage du planning et collaboration avec l'équipe

Mise en situation — Les participants préparent un point d'avancement hebdomadaire à partir des vues créées en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MÉTHODES AGILES · AGILE PM, SCRUM, SAFE

Méthode agile Kanban : visualiser le flux, limiter l'en-cours et réduire le délai

Installer un système Kanban qui rend le flux visible et raccourcit réellement les délais de livraison

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Modéliser le flux de travail réel d'une équipe sur un tableau Kanban
- Définir des limites d'en-cours adaptées à la capacité de l'équipe
- Formuler des règles explicites de passage entre les colonnes
- Mesurer le délai de traversée et le débit d'un système Kanban
- Animer les rituels de flux et prioriser les actions d'amélioration

PUBLIC CONCERNÉ

Équipes de développement et de production informatique ainsi que les chefs de projet les responsables de service support et les managers qui pilotent une activité de flux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Construction du tableau Kanban de l'activité des participants
- Simulation de flux qui montre l'effet des limites d'en-cours
- Lecture commentée de diagrammes de flux cumulé

CONTEXTE

Une équipe qui démarre trop de sujets en même temps ne livre plus rien. Les tickets s'empilent en attente de test. Les demandes urgentes doublent les autres sans arbitrage explicite. Le tableau existe mais il sert de liste de tâches et non de système de pilotage du flux de travail.

Ces deux jours permettent de déployer Kanban sur une activité réelle. Vous modélisez le flux tel qu'il se déroule vraiment. Vous posez des limites d'en-cours et des règles explicites de passage. Vous mesurez le délai de traversée et le débit de votre système. Vous animez enfin les rituels de flux et vous engagez les premières actions d'amélioration.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le flux plutôt que la tâche

Comprendre ce qui ralentit vraiment une équipe

- Principes de Kanban et changement progressif
- Notion d'en-cours et effet sur le délai
- Différences avec Scrum et complémentarités
- Types de demandes et classes de service

À retenir — Réduire le nombre de sujets ouverts raccourcit le délai de livraison sans augmenter la charge de travail.

M2 Modéliser et visualiser le flux

Un tableau qui décrit le travail tel qu'il est

- Cartographie des étapes du travail réel
- Colonnes files d'attente et étapes actives
- Définition des critères de passage
- Signalement des blocages et des retouches

Atelier — Chaque équipe construit le tableau Kanban de son activité et le confronte au regard des autres groupes.

M3 Limiter l'en-cours et piloter

Des règles explicites plutôt que des arbitrages au cas par cas

- Pose et ajustement des limites d'en-cours
- Règles de tirage et priorisation
- Gestion des urgences et des interruptions
- Traitement des blocages récurrents

Mise en situation — Les participants jouent plusieurs cycles de flux avec puis sans limite d'en-cours et comparent les résultats.

M4 Mesurer et améliorer

Décider à partir des données du flux

- Délai de traversée et débit
- Diagramme de flux cumulé
- Rituels de revue du flux et de la livraison
- Identification des goulots et actions d'amélioration

Cas pratique — Les participants analysent un diagramme de flux cumulé et proposent des actions argumentées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · NO CODE

No-code : identifier les cas d'usage, construire une application et encadrer

Découvrir ce que le no-code permet réellement de faire et repérer les cas où il vaut mieux s'abstenir

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les grandes familles d'outils no-code et leurs usages typiques
- Évaluer si un besoin métier relève du no-code ou d'un développement classique
- Construire une application simple reliant un formulaire et une base de données
- Automatiser un enchaînement de tâches entre plusieurs outils
- Identifier les limites de sécurité de maintenance et de dépendance à l'éditeur
- Poser les règles d'un usage encadré avec la direction informatique

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs métier chefs de projet responsables de service et référents digitaux souhaitant découvrir les outils no-code.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une application fonctionnelle est construite par chaque participant au cours de la journée
- Un besoin apporté par un participant sert de fil conducteur aux démonstrations
- La grille de décision entre no-code et développement est remplie sur des cas réels

CONTEXTE

Les tableurs partagés et les fichiers envoyés par messagerie tiennent encore une part du fonctionnement quotidien. Les métiers attendent des outils que la direction informatique ne peut pas prioriser et des applications apparaissent hors de tout cadre. Le no-code promet de combler l'écart mais son usage sans règles crée des dépendances et disperse les données.

Cette journée de sensibilisation donne une vision d'ensemble. Le participant découvre les grandes familles d'outils construit une application simple de bout en bout puis apprend à évaluer un besoin pour décider si le no-code est la bonne réponse. Les conditions d'un usage encadré sont posées avec la direction informatique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre le no-code

Un panorama sans jargon

- Familles d'outils et types d'applications réalisables
- Différence entre no-code low-code et développement classique
- Exemples d'usages en gestion interne et en relation client
- Rôle des données et des connexions entre outils

À retenir — Le no-code déplace l'effort de la programmation vers la conception du besoin.

M2 Construire une première application

Du formulaire au tableau de suivi

- Modélisation des données et choix des champs
- Création d'un formulaire de saisie et de règles de contrôle
- Vues listes et tableaux de restitution
- Droits d'accès et partage avec les utilisateurs
- Automatisation d'une notification ou d'un enchaînement de tâches

Atelier — Chaque participant construit une application de suivi de demandes puis la teste.

M3 Choisir et encadrer

Savoir aussi dire non

- Grille d'évaluation d'un besoin et critères de décision
- Limites de volume de performance et de personnalisation
- Sécurité des données hébergement et conformité
- Dépendance à l'éditeur et réversibilité
- Règles d'usage à convenir avec la direction informatique

Cas pratique — Plusieurs besoins métier sont évalués pour décider lequel justifie une approche no-code.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · NO CODE

Power Automate : concevoir, tester et fiabiliser ses flux automatisés

Automatiser les tâches répétitives de son quotidien avec Power Automate sans écrire une ligne de code

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches répétitives dont l'automatisation apporte un gain réel
- Construire un flux automatisé à partir d'un déclencheur et d'une suite d'actions
- Utiliser les conditions les boucles et les variables dans un flux
- Connecter Power Automate aux applications de la suite Microsoft 365
- Tester corriger et surveiller l'exécution des flux mis en service

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants, gestionnaires, chargés de mission, managers de proximité et toute personne souhaitant automatiser des tâches bureautiques répétitives.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement la messagerie et les applications bureautiques de la suite Microsoft 365.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec au moins deux flux construits sur ses propres cas
- Les erreurs d'exécution sont provoquées volontairement pour apprendre à les diagnostiquer
- Une grille de sélection des tâches à automatiser est remplie dès la première demi-journée

CONTEXTE

Copier des pièces jointes vers un dossier partagé, relancer un validateur, recopier des données d'un formulaire vers un tableau : ces tâches consomment un temps considérable au détriment du travail d'analyse. Elles sont aussi une source régulière d'oublis et d'erreurs de saisie que personne ne détecte avant le contrôle.

Ces deux jours apprennent à construire des flux Power Automate fiables : déclencheurs, actions, conditions, boucles et gestion des erreurs. Le participant automatise ses propres cas pendant la session et repart avec des flux fonctionnels ainsi que des réflexes de test et de maintenance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer et cadrer l'automatisation

Automatiser ce qui le mérite

- Typologie des flux instantanés planifiés et déclenchés par un événement
- Repérage des tâches candidates et estimation du gain
- Description du processus avant automatisation
- Notion de connecteur et comptes utilisés pour l'exécution
- Partage des flux et règles d'usage dans l'organisation

Atelier — Chaque participant liste ses tâches répétitives et les classe selon le gain attendu et la difficulté de mise en œuvre.

M2 Construire ses premiers flux

Déclencheur action résultat

- Choix et paramétrage du déclencheur
- Enchaînement des actions et utilisation du contenu dynamique
- Automatisation autour de la messagerie et des fichiers
- Notifications et demandes d'approbation simples
- Nommage et documentation du flux

Cas pratique — Les participants construisent un flux qui enregistre les pièces jointes reçues dans un dossier puis informe le destinataire.

M3 Logique conditions et données

Faire réagir le flux au contenu traité

- Conditions et branchements multiples
- Boucles sur des listes d'éléments
- Variables expressions et manipulation des dates et des textes
- Lecture et écriture dans une liste ou dans un tableau
- Circuits d'approbation à plusieurs étapes

Atelier — Chaque binôme construit un flux d'approbation avec relance automatique du validateur en l'absence de réponse.

M4 Fiabiliser et maintenir

Un flux qui tourne sans surveillance permanente

- Test pas à pas et lecture de l'historique d'exécution
- Gestion des erreurs et actions de repli
- Limites des connecteurs et volumétrie traitée
- Partage propriété et continuité en cas de départ
- Revue des flux existants et suppression des flux inutiles

Mise en situation — Un flux en échec est confié aux participants qui doivent en identifier la cause puis le remettre en service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Projet d'intelligence artificielle : cadrer, arbitrer et mettre en production

Conduire un projet d'intelligence artificielle jusqu'à un usage réel plutôt qu'à une démonstration

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier un cas d'usage d'intelligence artificielle à valeur mesurable
- Qualifier la disponibilité et la qualité des données nécessaires
- Arbitrer entre une solution du marché et un développement spécifique
- Construire le plan projet et l'équipe associée jusqu'à la mise en production
- Définir avec les utilisateurs les critères d'évaluation du résultat obtenu
- Intégrer les exigences de conformité et de gestion des risques dans le projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, responsables des systèmes d'information, responsables métier porteurs d'un cas d'usage et managers impliqués dans la transformation numérique.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la conduite de projet est souhaitable sans qu'aucune compétence en programmation soit requise.

POINTS FORTS

- Chaque participant instruit son cas d'usage et le confronte à une grille de faisabilité
- Un comité d'investissement est simulé pour défendre le passage en production
- Les causes classiques d'un projet bloqué en phase de démonstration sont traitées sur cas réels

CONTEXTE

Beaucoup de projets d'intelligence artificielle s'arrêtent à la démonstration : le modèle fonctionne sur un jeu de données choisi mais personne n'a défini qui l'utilisera, sur quelles données de production ni comment mesurer le gain. Les équipes métier attendent des résultats, la direction s'interroge sur le budget engagé et le sujet s'enlise.

Ces deux jours abordent l'intelligence artificielle sous l'angle de la conduite de projet : choix du cas d'usage, qualification des données, arbitrage entre solution du marché et développement, évaluation d'un modèle, mise en production et cadre de conformité. Le participant repart avec la fiche de cadrage de son propre cas d'usage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le cas d'usage

Partir du problème métier et non de la technologie

- Identification des tâches où l'apprentissage automatique apporte un gain
- Formulation du problème en termes de prédiction de classement ou de génération
- Estimation de la valeur attendue et des conditions de son obtention
- Analyse des alternatives sans algorithme
- Rédaction de la fiche de cadrage

Atelier — Chaque participant rédige la fiche de cadrage de son cas d'usage puis la soumet à la critique du groupe.

M2 Données et faisabilité

Vérifier la matière première avant d'engager

- Inventaire des sources de données et de leur accessibilité
- Profondeur d'historique et représentativité des observations
- Qualité étiquetage et biais possibles des données
- Contraintes de confidentialité et de traitement des données personnelles
- Coût réel de la préparation des données

Cas pratique — Le groupe évalue la faisabilité d'un projet à partir d'un inventaire de données incomplet puis décide de poursuivre ou d'arrêter.

M3 Conduire le projet

Organiser le travail entre métier et technique

- Choix entre solution du marché intégration et développement spécifique
- Composition de l'équipe et rôles attendus
- Découpage en phase de preuve de valeur puis en industrialisation
- Budget calendrier et points de décision
- Relation avec les prestataires et clauses de réversibilité

Mise en situation — Les participants défendent devant un comité fictif la poursuite ou l'arrêt d'un projet à l'issue de sa preuve de valeur.

M4 Évaluation mise en production et conformité

Faire vivre la solution dans la durée

- Définition des critères d'évaluation avec les utilisateurs
- Protocole de test et comparaison avec la pratique actuelle
- Intégration dans les processus et accompagnement des utilisateurs
- Surveillance des performances et dérive constatée dans le temps
- Exigences de transparence de documentation et de gestion des risques

À retenir — Un modèle n'est utile que si son résultat s'insère dans une décision opérationnelle : la conduite du changement se prépare dès le cadrage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · TRANSFORMATION DIGITALE · NO CODE

Projet no-code : choisir les usages, concevoir et encadrer les applications

Développer des applications sans coder tout en gardant la maîtrise des données et des usages

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les situations où le no-code est pertinent de celles qui relèvent du développement
- Comparer des plateformes no-code sur des critères d'usage et de pérennité
- Concevoir le modèle de données et les écrans d'une application no-code
- Définir les règles de gouvernance des applications créées par les métiers
- Organiser la documentation la maintenance et la reprise d'une application

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, responsables métier, référents numériques, responsables des systèmes d'information et toute personne chargée de structurer les initiatives no-code.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une application simple est construite de bout en bout pendant la session
- Une grille de décision entre no-code et développement est remplie sur les cas des participants
- Le cadre de gouvernance est rédigé en séance et ajusté à la taille de chaque organisation

CONTEXTE

Les plateformes no-code permettent à des équipes métier de créer elles-mêmes formulaires bases et applications. L'effet est immédiat mais le revers arrive vite : applications non documentées, données dispersées, dépendance à la personne qui a tout construit et absence de visibilité de la direction des systèmes d'information.

Ces deux jours traitent le no-code comme un sujet de projet et de gouvernance : sélection des cas d'usage, choix d'une plateforme, conception d'une application utile, encadrement des créateurs internes et articulation avec le système d'information existant. Le participant repart avec un cadre d'usage applicable à son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama et critères de choix

Savoir quand le no-code est la bonne réponse

- Familles d'outils automatisation de flux bases applicatives et création de sites
- Limites fonctionnelles et cas relevant du développement
- Critères de choix d'une plateforme coût réversibilité et hébergement des données
- Dépendance à l'éditeur et évolution des conditions tarifaires
- Grille de décision entre no-code et solution existante

À retenir — Le no-code déplace l'effort du code vers la conception : le temps gagné en développement se réinvestit dans la modélisation et la gouvernance.

M2 Concevoir une application

Modéliser avant de cliquer

- Recueil du besoin et description du processus visé
- Construction du modèle de données et des relations
- Conception des écrans et des parcours utilisateurs
- Règles de gestion droits et niveaux d'accès
- Test avec les utilisateurs et ajustements

Atelier — Chaque binôme construit une application de suivi de demandes depuis le modèle de données jusqu'aux écrans.

M3 Intégrer et automatiser

Relier l'application au reste du système

- Connexion aux outils existants et échanges de données
- Automatisation des tâches récurrentes et des notifications
- Gestion des erreurs et des exécutions en échec
- Volumétrie supportée et limites de performance
- Sécurité des connexions et gestion des comptes techniques

Cas pratique — Le groupe automatise la circulation d'une demande entre un formulaire une base et une notification puis provoque une erreur pour observer le comportement.

M4 Gouvernance et pérennité

Encadrer sans bloquer les initiatives

- Inventaire des applications créées par les métiers
- Règles d'usage et niveau de criticité acceptable
- Rôle des référents internes et accompagnement des créateurs
- Documentation minimale et conditions de reprise
- Cycle de vie arrêt ou reprise en développement

Mise en situation — Les participants arbitrent le sort de trois applications métier dont l'auteur a quitté l'entreprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROGRAMMATION INFORMATIQUE

Python : automatiser ses tâches répétitives et manipuler ses données métier

Écrire des scripts simples qui prennent en charge les traitements de fichiers faits à la main

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INF-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un script Python en fonctions réutilisables
- Lire et écrire des fichiers texte CSV et tableur depuis un script
- Manipuler un tableau de données avec la bibliothèque pandas
- Automatiser le parcours d'un dossier et le traitement par lot de fichiers
- Gérer les erreurs et journaliser l'exécution d'un traitement
- Produire un fichier de sortie exploitable à partir de plusieurs sources

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes contrôleurs de gestion chargés d'études et techniciens ayant des traitements de fichiers répétitifs à automatiser.

PRÉREQUIS

Avoir déjà écrit quelques lignes de Python ou suivi une initiation à la programmation.

POINTS FORTS

- Les scripts sont écrits sur les fichiers réellement utilisés par les participants
- Le traitement manuel d'un participant est reconstruit en script du début à la fin
- La gestion des erreurs et la journalisation sont traitées et non laissées de côté

CONTEXTE

Chaque semaine les mêmes gestes : ouvrir une dizaine d'exports, renommer les colonnes, recoller les fichiers puis produire le même tableau de synthèse. Le tableur atteint ses limites dès que le volume augmente ou que la source change de format. Les manipulations manuelles introduisent des erreurs difficiles à retrouver.

Cette journée s'adresse à des personnes qui ont déjà touché à Python et veulent en faire un outil de travail. Le participant apprend à lire et écrire des fichiers de données, à traiter des tableaux avec la bibliothèque pandas, à parcourir des dossiers, à gérer les erreurs et à structurer un script réutilisable plutôt qu'un code jetable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer un script exploitable

Sortir du code écrit au fil de l'eau

- Rappel des types des collections et des structures de contrôle
- Écriture de fonctions avec paramètres et valeurs de retour
- Organisation d'un script en modules et importation
- Environnement de travail et installation de bibliothèques
- Lecture des messages d'erreur et mise au point pas à pas

Atelier — Chaque participant réécrit un script linéaire fourni sous forme de fonctions paramétrées.

M2 Manipuler des données avec pandas

Remplacer les manipulations du tableur

- Chargement de fichiers CSV et tableur dans un tableau de données
- Sélection filtrage et création de colonnes calculées
- Regroupements agrégations et jointures entre plusieurs sources
- Nettoyage des valeurs manquantes et des types incohérents
- Export du résultat vers un fichier exploitable

Cas pratique — Les participants consolident plusieurs exports mensuels en un tableau de synthèse unique.

M3 Automatiser et fiabiliser

Faire tourner le traitement sans surveillance

- Parcours de dossiers et traitement par lot de fichiers
- Manipulation des chemins des noms et des dates
- Gestion des exceptions et reprise après erreur
- Journalisation de l'exécution et messages de contrôle
- Paramétrage du script et exécution planifiée

Atelier — Chaque participant transforme son traitement en script capable de parcourir un dossier et de journaliser ses résultats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · PROGRAMMATION INFORMATIQUE

Python débutant pour les métiers : découvrir, coder et automatiser une tâche

Découvrir Python en session courte et écrire un premier script utile à son poste

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-INF-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la logique d'un programme et son déroulement
- Utiliser les variables les types et les structures de données simples
- Écrire une boucle et une condition sur un jeu de valeurs
- Exécuter un script et interpréter un message d'erreur
- Repérer les tâches de son poste qui se prêtent à l'automatisation

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions support et des équipes métier confrontés à des traitements de fichiers répétitifs et curieux de la programmation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La session se suit sans installation grâce à un environnement accessible en ligne
- Le premier script fonctionne avant la fin de la séance
- Une grille de repérage des tâches automatisables est complétée par chacun

CONTEXTE

Beaucoup de tâches métier se répètent à l'identique : extraire un fichier le retraiter puis le renvoyer. Le tableur atteint vite ses limites et les demandes d'évolution partent au service informatique où elles attendent leur tour. Sans première approche du code, il reste difficile d'évaluer ce qui pourrait être automatisé soi-même.

Une session instant learning de format court pour lever le premier obstacle. Vous découvrez la syntaxe de Python et ses structures de données. Vous écrivez et exécutez un script pas à pas. Vous repérez enfin les tâches de votre poste qui se prêtent à l'automatisation et celles qui relèvent d'un projet informatique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Découverte du langage

Lire du code avant d'en écrire

- Repérer la structure d'un programme simple
- Utiliser les variables et les types de base
- Afficher un résultat et saisir une donnée
- Exécuter un script puis lire le message d'erreur

Atelier — Exécution d'un script fourni puis modification de ses valeurs pour en observer l'effet.

M2 Données et répétition

Faire traiter la série par la machine

- Construire une liste et un dictionnaire
- Parcourir une série de valeurs avec une boucle
- Poser une condition pour filtrer les cas
- Calculer un total et une moyenne sur un jeu de données

Cas pratique — Traitement d'une liste de commandes pour en extraire les lignes hors délai.

M3 Premier script utile

Relier le code à son poste de travail

- Lire un fichier de données courant
- Enchaîner les étapes d'un traitement simple
- Écrire le résultat dans un nouveau fichier
- Identifier les limites de ce que l'on peut automatiser seul

Mise en situation — Écriture d'un script qui reprend une tâche répétitive décrite par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · SÉCURITÉ - CYBERSÉCURITÉ · RGPD, DPO, CYBERSÉCURITÉ

RGPD : repérer les données personnelles, appliquer les règles et limiter les risques

Adopter les bons réflexes sur les données personnelles dans son travail de tous les jours

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconnaître une donnée personnelle et un traitement dans son activité quotidienne
- Distinguer les rôles de responsable de traitement de sous-traitant et de personne concernée
- Appliquer les principes de finalité de minimisation et de durée limitée de conservation
- Identifier la base légale qui autorise un traitement courant
- Répondre à une demande d'accès ou d'effacement dans les formes attendues
- Adopter les gestes de sécurité qui réduisent le risque de fuite

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services manipulant des données personnelles ainsi que référents informatique et relais RGPD nouvellement désignés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le tri entre donnée personnelle donnée sensible et donnée anonyme se fait sur des exemples réels de l'entreprise
- Une demande d'exercice de droit est traitée de bout en bout par les participants
- Un mémo de réflexes est constitué au fil de la journée et repart avec chacun

CONTEXTE

Un fichier client exporté sur un poste de travail. Une liste de candidats conservée bien après la clôture du recrutement. Un prestataire qui accède aux bases sans contrôle. Dans beaucoup d'organisations les traitements de données personnelles se sont installés par usage. Les équipes hésitent sur ce qu'elles ont le droit de collecter et de transmettre.

Cette journée pose les repères indispensables. Le participant apprend à reconnaître une donnée personnelle, à identifier les acteurs et leurs responsabilités, à appliquer les principes qui encadrent chaque traitement et à réagir face à une demande d'une personne concernée. Le propos reste accessible sans bagage juridique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce que protège le règlement

Les notions à maîtriser avant tout

- Donnée personnelle donnée sensible et donnée anonymisée : ce qui change
- Notion de traitement et exemples dans les services courants
- Responsable de traitement sous-traitant destinataire : qui fait quoi
- Rôle du délégué à la protection des données et du référent interne

Cas pratique — Les participants classent une série de fichiers réels selon la nature des données qu'ils contiennent.

M2 Les règles à respecter au quotidien

Ce qu'on peut collecter et pendant combien de temps

- Principes de finalité de minimisation d'exactitude et de limitation de conservation
- Bases légales mobilisables selon le type de traitement
- Information des personnes au moment de la collecte
- Droits des personnes et délais de réponse
- Transmission à un tiers et transfert hors Union européenne

Atelier — Chaque participant rédige la mention d'information d'un formulaire de collecte utilisé dans son service.

M3 Sécurité et réaction en cas d'incident

Protéger au poste de travail et savoir alerter

- Gestion des accès des mots de passe et des habilitations
- Messagerie partages de fichiers et supports amovibles
- Reconnaître une violation de données et alerter en interne
- Conduite à tenir dans les premières heures
- Traçabilité des actions et rôle de chacun

Mise en situation — Face au scénario d'une pièce jointe envoyée au mauvais destinataire les participants déroulent la réaction attendue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · SÉCURITÉ - CYBERSÉCURITÉ · RGPD, DPO, CYBERSÉCURITÉ

Réflexes de cybersécurité au quotidien : repérer, réagir et protéger ses données

Donner à chaque collaborateur les gestes simples qui ferment la porte aux tentatives d'intrusion

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principales techniques utilisées pour compromettre un poste de travail
- Reconnaître un message frauduleux à partir d'indices vérifiables
- Appliquer les règles de gestion des mots de passe et de l'authentification renforcée
- Sécuriser ses usages en déplacement et en télétravail
- Réagir et alerter en cas de doute ou d'incident avéré

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur utilisant un poste informatique, une messagerie professionnelle ou un téléphone mobile fourni par l'entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants analysent de vrais messages frauduleux et repèrent les indices un par un
- Chaque règle énoncée est immédiatement appliquée sur le poste du participant
- La séance se termine par la conduite à tenir dans les premières minutes d'un incident

CONTEXTE

La messagerie professionnelle reste la porte d'entrée privilégiée des attaquants. Un message crédible, une pièce jointe ouverte sans réflexe de vérification et le poste est compromis. Les consignes de sécurité existent souvent, mais elles restent abstraites et les collaborateurs ne savent pas quoi faire dans les minutes qui suivent un doute.

Ces trois heures à distance visent des gestes applicables immédiatement. Les participants analysent de vrais messages frauduleux, révisent les réglages de leur poste, appliquent les règles de mot de passe et d'authentification renforcée, puis travaillent la conduite à tenir en cas d'incident.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les attaques courantes

Savoir ce que cherche l'attaquant

- Hameçonnage usurpation et pièces jointes piégées
- Rançongiciels et vol d'identifiants
- Exploitation des informations publiques sur l'entreprise
- Conséquences concrètes pour l'activité

À retenir — Une intrusion commence le plus souvent par une action banale d'un utilisateur et non par une prouesse technique.

M2 Les gestes qui protègent

Des règles applicables dès la fin de la séance

- Construction et gestion des mots de passe
- Authentification à plusieurs facteurs
- Mises à jour verrouillage de session et sauvegardes
- Usages du poste en déplacement et en télétravail

Atelier — Chaque participant vérifie les réglages de son propre poste et corrige ceux qui posent problème.

M3 Douter puis alerter

Réagir vite et bien

- Analyse d'un message suspect indice par indice
- Conduite à tenir avant de cliquer ou de répondre
- Circuit de signalement interne
- Premiers gestes après une compromission supposée

Mise en situation — Les participants trient une série de messages reçus et justifient pour chacun leur décision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MÉTHODES AGILES · AGILE PM, SCRUM, SAFE

Scrum Master : animer les événements, lever les obstacles et certifier ses acquis

Tenir le rôle de Scrum Master au quotidien face à une équipe sous pression et à un management impatient

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les rôles les événements et les artefacts du cadre Scrum
- Animer chacun des événements du sprint avec un objectif clair
- Faciliter une rétrospective qui débouche sur des actions suivies
- Identifier et lever les obstacles qui freinent l'équipe
- Mesurer la capacité et la prévisibilité de l'équipe
- Préparer l'examen de certification Scrum Master

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet développeurs responsables d'équipe et futurs Scrum Masters appelés à accompagner une équipe travaillant en Scrum.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet de développement ou connaître les principes de l'agilité.

POINTS FORTS

- Une simulation de sprint complète se déroule sur les deux jours avec incidents injectés
- Les rétrospectives sont animées par les participants puis analysées en groupe
- Des entraînements à l'examen ponctuent chaque demi-journée

CONTEXTE

Beaucoup d'équipes se disent agiles mais enchaînent des sprints qui débordent des daily qui virent au reporting et des rétrospectives sans effet. Le Scrum Master nommé faute de mieux se retrouve à jouer le chef de projet déguisé sans lever les obstacles réels ni protéger la capacité de l'équipe.

Ces deux jours installent le rôle tel qu'il est défini dans le cadre Scrum puis le mettent à l'épreuve de situations concrètes. Animation des événements gestion du flux traitement des dysfonctionnements et relation avec le Product Owner et le management sont traités successivement. Le parcours prépare à l'examen de certification passé en fin de session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre Scrum et le rôle de Scrum Master

Ce que le rôle recouvre vraiment

- Valeurs et piliers du cadre Scrum
- Responsabilités respectives des trois rôles
- Artefacts et engagements associés
- Différence entre facilitation et pilotage de projet
- Pièges du Scrum Master faisant fonction de chef de projet

À retenir — Le Scrum Master sert l'équipe et l'organisation sans décider à leur place du contenu ni de la méthode de travail.

M2 Animer les événements du sprint

Des réunions utiles et tenues

- Cadrage et animation de la planification de sprint
- Daily orienté sur l'objectif et non sur le reporting
- Revue de sprint avec les parties prenantes
- Rétrospective et choix des actions d'amélioration

Mise en situation — Chaque participant anime un événement du sprint sur un cas commun puis reçoit un retour structuré.

M3 Lever les obstacles et fluidifier le flux

Protéger la capacité de l'équipe

- Repérage et qualification des obstacles
- Gestion du travail en cours et des interruptions
- Definition of Done et qualité livrée
- Vélocité capacité et prévisibilité
- Indicateurs utiles et indicateurs trompeurs

Atelier — Analyse d'un sprint qui a déraillé puis construction du plan de levée des obstacles identifiés.

M4 Accompagner l'équipe et l'organisation

Faire tenir l'agilité hors de l'équipe

- Coopération avec le Product Owner sur le backlog
- Relation avec le management et gestion des demandes hors sprint
- Accompagnement d'une équipe en conflit ou démobilisée
- Passage à l'échelle et coordination entre équipes
- Révision finale en vue de l'examen

Cas pratique — Traitement d'une demande urgente imposée par un directeur en plein sprint puis argumentation de la réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MÉTHODES AGILES · AGILE PM, SCRUM, SAFE

Scrum Product Owner : construire le backlog, prioriser et certifier ses acquis

Transformer des demandes contradictoires en un backlog priorisé que l'équipe peut livrer sprint après sprint

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du Product Owner parmi les responsabilités du cadre Scrum
- Formuler une vision produit et des objectifs mesurables
- Rédiger des éléments de backlog assortis de critères d'acceptation
- Découper une fonctionnalité volumineuse en incréments livrables
- Prioriser le backlog selon la valeur et le risque
- Préparer l'examen de certification Product Owner

PUBLIC CONCERNÉ

Futurs Product Owners chefs de produit maîtres d'ouvrage analystes métier et représentants des directions utilisatrices d'un produit numérique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un produit fil rouge sert de support à la construction complète d'un backlog priorisé
- Les histoires écrites par les participants sont testées par une équipe jouant les développeurs
- Des entraînements à l'examen ponctuent chaque demi-journée

CONTEXTE

Le Product Owner reçoit des demandes de toutes parts et les empile dans un backlog devenu illisible. Les histoires utilisateurs sont floues les critères d'acceptation absents et la priorisation se fait au volume de voix des demandeurs. L'équipe livre alors des fonctionnalités qui ne servent à personne.

Ces deux jours donnent au Product Owner les outils pour tenir son rôle : formulation de la vision produit découpage du besoin écriture des éléments du backlog et arbitrage de la valeur. Le parcours alterne apports et production sur un produit fil rouge puis prépare à l'examen de certification passé en fin de session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle du Product Owner dans Scrum

Une responsabilité et une seule voix

- Rôles événements et artefacts du cadre Scrum
- Périmètre de décision du Product Owner
- Relations avec les parties prenantes et l'équipe
- Écueils du Product Owner par comité ou absent

À retenir — Une seule personne est responsable de l'ordre du backlog même si la décision se prépare avec les parties prenantes.

M2 Vision produit et besoin utilisateur

Savoir pour qui et pourquoi on livre

- Formulation de la vision et des objectifs produit
- Identification des utilisateurs et de leurs usages
- Cartographie du parcours et repérage des irritants
- Construction d'une feuille de route à gros grain

Atelier — Rédaction de la vision et cartographie du parcours utilisateur du produit fil rouge.

M3 Construire et affiner le backlog

Du besoin flou à l'élément prêt

- Écriture des éléments de backlog et des critères d'acceptation
- Découpage d'une fonctionnalité volumineuse en incréments
- Estimation relative avec l'équipe
- Affinage continu et notion d'élément prêt
- Gestion de la dette et des demandes techniques

Cas pratique — Découpage d'une fonctionnalité volumineuse puis rédaction des critères d'acceptation soumis à une équipe de développement.

M4 Prioriser arbitrer et mesurer

Décider ce qui ne sera pas fait

- Critères de valeur de risque et d'effort
- Techniques d'arbitrage entre demandes concurrentes
- Préparation de la planification et de la revue de sprint
- Mesure de la valeur livrée et ajustement de la feuille de route
- Révision finale en vue de l'examen

Mise en situation — Arbitrage public entre trois demandeurs qui réclament chacun la priorité absolue sur le prochain sprint.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DIRECTION INFORMATIQUE · MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Sobriété numérique : mesurer l'empreinte, réduire les usages et engager les équipes

Passer des gestes symboliques à des décisions qui allègent vraiment le parc et les usages numériques

3 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SII-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principaux postes d'impact du numérique dans une organisation
- Distinguer les effets liés à la fabrication du matériel de ceux liés aux usages
- Identifier les leviers d'allongement de la durée de vie des équipements
- Formuler des critères de sobriété applicables aux achats et aux projets
- Construire un message de sensibilisation adapté aux équipes métier

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables informatiques et référents environnement ainsi que chefs de projet numérique et acheteurs de matériel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les ordres de grandeur sont posés avant toute proposition d'action pour éviter les fausses priorités
- Les leviers sont classés selon l'effort de mise en oeuvre et l'effet attendu
- Chaque participant repart avec trois actions formulées pour son propre périmètre

CONTEXTE

Le sujet arrive souvent par une demande de la direction ou d'un client, et la réponse se limite à quelques conseils sur les pièces jointes et la mise en veille des écrans. Pendant ce temps le parc se renouvelle au rythme des contrats, les espaces de stockage grossissent sans arbitrage et les projets numériques se décident sans que leur poids matériel soit posé sur la table.

Ces trois heures à distance remettent les ordres de grandeur en place et distinguent ce qui relève du geste individuel de ce qui relève de l'achat et de la conception. Le participant repart avec une grille de lecture des principaux postes d'impact et une courte liste d'actions réalistes à défendre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre où se situent les impacts

Remettre les ordres de grandeur en place

- Répartition des impacts entre fabrication usage et fin de vie
- Poids relatif des terminaux des réseaux et des centres de données
- Idées reçues fréquentes sur le courrier électronique et le stockage
- Vocabulaire utile pour dialoguer avec les équipes techniques

À retenir — L'essentiel de l'empreinte se joue souvent avant le premier allumage de l'équipement.

M2 Agir sur le parc et les usages

Des leviers classés par effet réel

- Allongement de la durée d'usage et arbitrage entre réparation et remplacement
- Reconditionnement et filières de réemploi des équipements
- Maîtrise du stockage des messageries et des espaces partagés
- Paramétrage des services de visioconférence et des flux vidéo
- Questions à poser avant de lancer un nouveau service numérique

Atelier — Les participants classent une liste de leviers selon l'effort demandé et l'effet attendu sur leur parc.

M3 Embarquer l'organisation

Faire passer le sujet du discours à la décision

- Formulation de critères de sobriété dans les demandes d'achat
- Articulation avec les engagements environnementaux de l'organisation
- Arguments adaptés aux directions métier et aux utilisateurs
- Choix de quelques indicateurs de suivi simples à collecter

Cas pratique — Chaque participant rédige trois actions prioritaires et l'argumentaire pour les défendre en comité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

Acculturation à l'IA en filière administrative publique : comprendre et pratiquer

Comprendre ce que l'intelligence artificielle change vraiment dans le traitement des dossiers administratifs

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer en langage simple le fonctionnement d'un outil d'IA générative
- Identifier les tâches administratives où l'IA fait gagner du temps
- Rédiger une consigne précise pour obtenir un résultat exploitable
- Vérifier et corriger un texte produit par un outil avant diffusion
- Appliquer les règles de prudence sur les données traitées dans un service public

PUBLIC CONCERNÉ

Agents administratifs, secrétaires, gestionnaires de dossiers, assistants de direction et personnels d'accueil du secteur public.

PRÉREQUIS

Utiliser un poste de travail bureautique dans le cadre de ses fonctions

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur des écrits administratifs réels : compte rendu, courrier type, synthèse de dossier
- Une liste de tâches à ne pas confier à un outil est construite par le groupe
- Chaque participant repart avec ses propres consignes testées et ajustées en séance

CONTEXTE

Les agents des services administratifs voient arriver des outils d'intelligence artificielle sans toujours savoir ce qu'ils font, ce qu'ils deviennent des données saisies ni ce qui reste sous la responsabilité de l'agent. Les usages se développent de façon dispersée, parfois sur des outils personnels, au risque d'exposer des informations sensibles.

Cette journée de sept heures s'adresse aux métiers administratifs : courrier, accueil, gestion de dossiers, secrétariat, appui aux services. Elle explique le fonctionnement des outils génératifs, montre des usages concrets sur des tâches de bureau et pose les règles de prudence à appliquer au quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les outils d'IA générative

Lever les idées reçues avant de pratiquer

- Ce que produit un modèle de langage et comment il le produit
- Différence entre recherche documentaire et génération de texte
- Origine des erreurs et des affirmations inventées
- Vocabulaire utile pour échanger avec les services numériques

À retenir — Un outil génératif produit une formulation plausible : la vérification du contenu reste un acte de l'agent.

M2 Usages sur les tâches administratives

Gagner du temps sur les écrits du quotidien

- Reformulation et mise en forme de courriers et de notes
- Synthèse de documents longs et extraction d'informations
- Préparation de comptes rendus à partir de notes brutes
- Aide au classement et à la rédaction de réponses types
- Formulation d'une consigne claire et ajustement du résultat

Atelier — Chaque participant traite un écrit administratif de son service et compare le résultat obtenu à sa version habituelle.

M3 Prudence et responsabilité de l'agent

Utiliser sans exposer le service

- Données qu'un agent ne doit pas saisir dans un outil externe
- Outils mis à disposition par l'employeur et usages personnels
- Relecture obligatoire avant tout envoi à un usager
- Traçabilité et responsabilité de l'écrit administratif

Cas pratique — Le groupe examine plusieurs situations d'usage et détermine pour chacune ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

Acculturation à l'IA pour les agents publics : décrypter, tester et sécuriser

Une première journée pour découvrir les outils d'IA générative et savoir quand s'en servir

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'intelligence artificielle générative des autres outils numériques du quotidien
- Reconnaître les situations professionnelles où un outil d'IA peut aider
- Formuler une demande claire et obtenir un résultat exploitable
- Détecter une réponse erronée ou inventée par un outil
- Protéger les données personnelles et sensibles manipulées dans son activité

PUBLIC CONCERNÉ

Agents de toutes catégories et de tous métiers du secteur public souhaitant acquérir une première compréhension de l'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les démonstrations comparent les réponses de plusieurs outils sur une même demande
- Un exercice de repérage d'erreurs entraîne le réflexe de vérification
- Les participants construisent ensemble la liste des usages à proscrire dans leur environnement

CONTEXTE

L'intelligence artificielle est partout dans les discours, rarement expliquée aux agents qui devront l'utiliser. Certains l'essaient seuls et en tirent des résultats douteux, d'autres l'évitent par crainte de mal faire. Dans les deux cas, le service public y perd en qualité comme en sécurité.

Cette journée de sept heures s'adresse à tous les agents, quel que soit leur métier. Elle donne les repères de base sur le fonctionnement de ces outils, fait manipuler des cas simples issus de situations de travail variées et installe les réflexes de vérification et de protection des données. Aucune connaissance technique n'est attendue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Découvrir l'intelligence artificielle

Des repères simples pour tous les métiers

- Ce que recouvre le terme intelligence artificielle dans les usages courants
- Principe de fonctionnement d'un outil génératif sans technicité
- Ce que l'outil ne sait pas faire et pourquoi il se trompe
- Exemples d'usages déjà présents dans les services publics

À retenir — Un outil génératif ne consulte pas une base de vérité : il compose une réponse vraisemblable.

M2 Manipuler et vérifier

Passer de la démonstration à la pratique

- Formulation d'une demande précise et contextualisée
- Ajustement du résultat par échanges successifs
- Comparaison de réponses obtenues sur une même question
- Repérage des erreurs des approximations et des sources absentes
- Relecture systématique avant usage professionnel

Atelier — Chaque participant soumet une demande issue de son travail puis corrige le résultat obtenu.

M3 Protéger les données et son travail

Des réflexes à garder au quotidien

- Nature des informations à ne jamais saisir dans un outil
- Différence entre outil mis à disposition par l'employeur et outil personnel
- Conservation de la responsabilité de l'agent sur ce qu'il produit
- Points de vigilance dans les échanges avec les usagers

Cas pratique — Le groupe analyse des exemples de saisies et identifie celles qui exposent le service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

Acculturation à l'IA pour les managers publics : cadrer, arbitrer et accompagner

Situer l'intelligence artificielle dans son service et décider de ce que l'on autorise ou non

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer à une équipe ce qu'un outil d'IA générative sait faire et ne sait pas faire
- Repérer dans les activités du service les tâches où l'IA présente un intérêt
- Définir des règles d'usage applicables et compréhensibles par les agents
- Conduire un échange avec des agents inquiets pour leur métier
- Situer les responsabilités du manager dans les décisions appuyées par un outil

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres encadrants, chefs de service, responsables d'unité, directeurs adjoints et managers de proximité du secteur public.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou un service dans une organisation publique

POINTS FORTS

- Chaque cadre produit une note de cadrage des usages destinée à son propre service
- Les objections des agents sont travaillées en jeu de rôle avec inversion des places
- Une grille de décision distingue les tâches déléguables des tâches à garder en main humaine

CONTEXTE

Les cadres du secteur public sont interpellés sur l'intelligence artificielle sans disposer des repères pour trancher : des agents utilisent déjà des outils personnels, une direction demande des gains de productivité et personne ne sait quelles tâches peuvent être confiées à une machine sans fragiliser le service rendu.

Cette journée de sept heures est conçue pour la fonction d'encadrement et non pour l'usage individuel des outils. Elle aide à repérer les usages pertinents dans une équipe, à poser des règles applicables, à conduire le dialogue avec les agents inquiets et à situer les responsabilités qui restent celles du manager.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères pour l'encadrement

Savoir de quoi on parle devant son équipe

- Fonctionnement et limites des outils génératifs expliqués simplement
- Écart entre les promesses annoncées et les usages réellement tenables
- Effets observables sur la charge de travail et sur les compétences
- Questions que les agents posent le plus souvent

À retenir — Le manager n'a pas besoin d'être technicien : il doit savoir dire ce qui est autorisé et pourquoi.

M2 Cadrer les usages dans le service

Décider avant que les pratiques s'installent

- Inventaire des activités du service et repérage des tâches concernées
- Critères de tri entre tâche déléguable et tâche à conserver
- Règles sur les données et sur les outils utilisables
- Articulation avec les services numériques et juridiques
- Communication des règles aux agents

Atelier — Chaque participant rédige une note de cadrage en une page pour son service.

M3 Accompagner les agents

Tenir le dialogue sur les craintes et les résistances

- Repérage des inquiétudes sur l'emploi et sur le sens du travail
- Conduite d'un échange individuel sur l'usage d'un outil
- Identification des besoins de montée en compétence
- Suivi des usages et ajustement des règles posées

Mise en situation — Un cadre conduit un entretien avec un agent opposé à l'introduction d'un outil dans son activité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · CONFÉRENCES IA SECTEUR PUBLIC ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Confiance numérique : comprendre les enjeux, identifier et rassurer les usagers

Clarifier ce que recouvre la confiance numérique et les conditions qui la rendent tangible pour les usagers

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les composantes de la confiance numérique
- Distinguer les leviers techniques organisationnels et relationnels
- Identifier les situations qui font perdre la confiance des usagers
- Expliquer un traitement automatisé dans un langage accessible
- Formuler des engagements vérifiables auprès des usagers

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et cadres du secteur public élus référents numériques chargés de communication et responsables de projets de services en ligne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La notion est décomposée en leviers concrets applicables à un service
- Des situations réelles de défiance des usagers sont analysées en séance
- Un message d'explication destiné aux usagers est rédigé collectivement

CONTEXTE

La confiance numérique est invoquée dans tous les projets publics sans que son contenu soit précisé. Derrière le mot se rangent des sujets très différents : protection des données sécurité des systèmes identité vérifiée transparence des traitements automatisés. L'usager qui hésite à faire une démarche en ligne attend pourtant des réponses concrètes.

Cette conférence de trois heures et demie démonte la notion et la traduit en leviers actionnables. Elle distingue ce qui relève de la technique de l'organisation et de la communication et montre comment ces trois registres se renforcent ou se contredisent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on vraiment

Décomposer une notion trop large

- Composantes de la confiance dans un service numérique
- Attentes des usagers selon les démarches concernées
- Sécurité protection des données et identité vérifiée
- Place de la transparence des traitements automatisés

À retenir — La confiance ne se décrète pas dans un discours elle se constate à chaque étape du parcours de l'usager.

M2 Ce qui fait perdre la confiance

Repérer les ruptures dans le parcours

- Incidents de sécurité et gestion de leur communication
- Décisions automatisées perçues comme inexplicables
- Collecte de données jugée disproportionnée
- Absence de recours humain identifiable

Cas pratique — Analyse d'un parcours de démarche en ligne et repérage des moments où l'usager décroche.

M3 Construire des engagements tenables

Dire ce que l'on fait et le prouver

- Formulation d'engagements vérifiables par l'usager
- Explication accessible d'un traitement automatisé
- Organisation du recours et de la médiation
- Association des agents d'accueil à la démarche

Atelier — Rédaction collective d'une note d'information expliquant un traitement automatisé à des usagers.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA SCIENCE ET BIG DATA

Deep learning : comprendre les réseaux de neurones, entraîner et évaluer

Acquérir les bases du deep learning pour dialoguer utilement avec les équipes de data science

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le deep learning parmi les approches d'apprentissage automatique
- Expliquer le mécanisme d'apprentissage d'un réseau de neurones
- Décrire les étapes d'un entraînement et le rôle des jeux de données
- Interpréter les indicateurs d'évaluation d'un modèle
- Identifier les limites les biais et les besoins en données d'un projet

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et cadres du secteur public chefs de projet data et profils métiers associés à des projets d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les notions sont introduites par des cas d'usage rencontrés dans le secteur public
- Le surapprentissage est constaté sur un exemple suivi étape par étape
- Une grille de questions à poser aux équipes techniques est construite en séance

CONTEXTE

Les projets d'intelligence artificielle se multiplient dans les services et les décisions se prennent sur des mots dont le sens reste flou. Réseau de neurones apprentissage surapprentissage modèle pré-entraîné : le vocabulaire circule sans que chacun mesure ce qu'un modèle peut apprendre, ce qu'il exige en données et ce qu'il ne saura pas faire.

Ce format court pose les fondamentaux. Le participant comprend comment un réseau apprend à partir d'exemples, suit les étapes d'un entraînement et de son évaluation, découvre les principales architectures et repère les limites et les biais à considérer avant de lancer un projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du machine learning aux réseaux de neurones

Comprendre ce qui change avec la profondeur

- Apprentissage supervisé et apprentissage non supervisé
- Notion de neurone artificiel et de couche
- Rôle des poids et des fonctions d'activation
- Ce que la profondeur apporte par rapport aux méthodes classiques

À retenir — Un réseau n'apprend que ce que les exemples fournis contiennent réellement.

M2 Entraîner un modèle

Suivre le cycle d'apprentissage

- Préparation et répartition des jeux d'entraînement et de validation
- Fonction de perte et ajustement progressif des poids
- Surapprentissage et méthodes de régularisation
- Volume de données et coût de calcul nécessaires
- Lecture des courbes d'apprentissage

Cas pratique — Les participants observent un entraînement qui bascule en surapprentissage et proposent des correctifs.

M3 Architectures usages et limites

Savoir ce que l'on peut raisonnablement viser

- Réseaux convolutifs pour l'image et réseaux adaptés aux séquences
- Modèles pré-entraînés et adaptation à un besoin métier
- Indicateurs d'évaluation et interprétation des erreurs
- Biais des données et exigences d'explicabilité
- Questions à poser avant d'engager un projet

Atelier — Chaque participant construit la grille de questions à poser sur un projet de son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA

Gestion des talents dans la fonction publique avec l'IA : cibler, outiller et encadrer

Employer l'IA pour fiabiliser le recrutement, la mobilité et la gestion des compétences des agents

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les étapes du cycle RH public où un outil d'IA apporte un gain mesurable
- Rédiger des instructions précises pour produire des fiches de poste et des trames d'entretien
- Exploiter l'IA pour structurer une cartographie des compétences d'un service
- Contrôler les résultats produits au regard des règles statutaires et de l'égalité de traitement
- Définir les usages à proscrire dans les décisions touchant à la carrière des agents

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires RH de la fonction publique, chargés de recrutement, de mobilité et de gestion prévisionnelle des emplois.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas travaillés portent sur des situations propres au statut et aux cadres d'emplois
- Chaque production de l'outil est soumise à une grille de contrôle avant usage
- Les participants repartent avec une série d'instructions testées sur leurs propres documents

CONTEXTE

Les services RH publics gèrent des viviers, des mobilités et des entretiens professionnels avec des effectifs contraints. La rédaction des fiches de poste, le tri des candidatures et la cartographie des compétences absorbent un temps considérable, au détriment de l'accompagnement des agents. Les outils d'IA promettent d'alléger cette charge, mais le cadre statutaire interdit d'en faire n'importe quel usage.

Ces trois heures et demie précisent où l'IA apporte un gain réel dans le cycle RH public. Les participants produisent des documents exploitables, puis les contrôlent au regard des règles statutaires et de l'égalité de traitement entre agents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cycle RH public à l'épreuve de l'IA

Où l'outil apporte vraiment quelque chose

- Recrutement mobilité évaluation et formation des agents
- Tâches répétitives et tâches à fort enjeu juridique
- Données mobilisables et données à écarter
- Critères de choix d'un usage pertinent

Atelier — Les participants classent les activités de leur service selon le gain attendu d'un appui par l'IA.

M2 Produire et fiabiliser les documents RH

Des instructions qui donnent un résultat exploitable

- Structure d'une instruction efficace et contexte à fournir
- Fiches de poste trames d'entretien et synthèses de candidatures
- Reformulation et itération pour affiner le résultat
- Vérification des mentions statutaires attendues

Cas pratique — Chaque participant fait produire une fiche de poste puis la corrige jusqu'à un niveau directement utilisable.

M3 Cartographier les compétences et décider

Garder la main sur les décisions de carrière

- Construction d'une cartographie des compétences d'un service
- Détection des écarts et préparation des plans de formation
- Biais possibles et risques d'atteinte à l'égalité de traitement
- Traçabilité des décisions et information des agents

Mise en situation — Un classement de candidatures produit par l'outil est passé au crible d'une grille de contrôle avant décision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

IA dans les projets informatiques publics : cadrer, expérimenter et déployer

Introduire l'intelligence artificielle dans un projet informatique public sans perdre la maîtrise

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les usages d'intelligence artificielle porteurs de gain de ceux sans effet mesurable
- Cadrer un projet en intégrant les données les métiers et les contraintes juridiques
- Construire une expérimentation assortie de critères d'évaluation
- Identifier les points de vigilance liés aux données personnelles et à la commande publique
- Préparer l'accompagnement des agents concernés par le déploiement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables informatiques chefs de projet et cadres territoriaux des collectivités et de leurs établissements publics.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un tri des cas d'usage apportés par les participants entre gain réel et effet d'annonce
- Une fiche de cadrage réutilisable devant la direction générale et les élus
- Un temps consacré aux objections des agents face à l'automatisation de leurs tâches

CONTEXTE

Les collectivités reçoivent des offres qui intègrent toutes une brique d'intelligence artificielle. Les équipes informatiques doivent répondre à des élus pressés d'annoncer des résultats tout en tenant la commande publique la protection des données et la continuité du service. Le sujet se traite rarement avec un cadre partagé entre la direction des systèmes d'information les métiers et la direction générale.

Une journée pour poser ce cadre : distinguer les usages qui apportent un gain réel de ceux qui relèvent de l'effet d'annonce construire une expérimentation évaluable et préparer le passage en service courant. Les travaux portent sur des projets apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cas d'usage dans la collectivité

Séparer le possible de l'utile

- Panorama des usages observés dans les services publics locaux
- Critères de sélection d'un cas d'usage
- Estimation du gain attendu et du coût d'entrée
- Limites connues des outils génératifs

Atelier — Tri de cas d'usage apportés par les participants selon le gain attendu et la faisabilité.

M2 Cadrage du projet

Poser les conditions avant de lancer

- Qualité et disponibilité des données mobilisées
- Cadre juridique applicable aux traitements
- Choix entre solution du marché et développement spécifique
- Rédaction d'une fiche de cadrage

Cas pratique — Rédaction de la fiche de cadrage d'un projet réel puis revue critique en binôme.

M3 Expérimentation et conduite du changement

Passer du prototype au service rendu

- Définition du périmètre et des indicateurs de l'expérimentation
- Association des agents et des services métier
- Arbitrage entre poursuite arrêt et extension
- Communication auprès des élus et des usagers

Mise en situation — Présentation d'un bilan d'expérimentation devant un comité de direction qui demande des garanties.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

IA en direction financière publique : découvrir, expérimenter et encadrer

Premiers usages de l'IA dans une direction financière publique et conditions d'un déploiement prudent

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les principes de fonctionnement des outils d'IA employés en gestion financière
- Repérer les tâches de la direction financière ouvertes à l'assistance d'un outil
- Évaluer la faisabilité d'un cas d'usage au regard des données disponibles
- Identifier les précautions liées à la commande publique et à la protection des données
- Préparer une expérimentation encadrée au sein du service

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers du secteur public, responsables budgétaires, chefs de service comptabilité et agents des directions des finances.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas d'usage sont ceux d'une direction financière publique et non d'une entreprise
- Les contraintes d'achat public sont intégrées à la réflexion sur les outils
- La journée aboutit au cadrage d'une expérimentation réalisable dans le service

CONTEXTE

Les directions financières publiques traitent un volume constant de pièces, de mandats et de titres, dans un calendrier budgétaire contraint. Les outils d'IA sont présentés comme une réponse, mais la commande publique et la sensibilité des données limitent ce qui peut être mis en œuvre sans précaution.

Cette journée d'acculturation ne suppose aucune connaissance préalable des outils. Elle présente ce que l'IA sait faire sur les tâches d'une direction financière publique, les usages déjà expérimentés dans les collectivités et les établissements, puis les conditions d'un déploiement : qualité des données, achat de la solution et protection des données.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les outils d'IA

Savoir de quoi l'on parle

- Principes de fonctionnement et familles d'outils
- Ce qu'un outil sait faire sur des données financières
- Erreurs et approximations à attendre
- Vocabulaire utile pour dialoguer avec les prestataires

> **À retenir —** Un outil d'IA formule une proposition qui reste soumise au contrôle de l'ordonnateur et du comptable.

M2 Usages en gestion financière publique

Regarder les tâches du quotidien

- Traitement des pièces et des factures reçues
- Aide à la préparation et au suivi budgétaire
- Analyse des écarts et production des documents budgétaires
- Rédaction de notes et de réponses aux services
- Recherche dans la documentation financière et réglementaire

> **Atelier —** Chaque participant choisit une tâche de son service et en teste l'assistance par un outil.

M3 Conditions d'un déploiement

Expérimenter avant de généraliser

- Qualité et disponibilité des données du service
- Achat de la solution et clauses à prévoir
- Protection des données et lieu d'hébergement
- Association des agents et conduite du changement
- Cadrage et évaluation d'une expérimentation

> **Cas pratique —** Le groupe cadre une expérimentation avec son périmètre et ses critères d'évaluation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA

IA et filière sociale : outiller l'instruction, fiabiliser et protéger

Une journée pour alléger le travail d'écriture des services sociaux et redonner du temps à l'accompagnement

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les tâches de la filière sociale qui peuvent être outillées
- Rédiger des consignes claires pour obtenir une synthèse ou un courrier exploitable
- Vérifier et corriger un texte produit par un outil avant diffusion
- Protéger les données des personnes accompagnées dans ses usages quotidiens
- Maintenir la décision et la relation d'aide sous responsabilité humaine

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux et agents instructeurs ainsi que responsables de services sociaux et de centres communaux d'action sociale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des essais conduits sur des situations sociales anonymisées apportées par les participants
- Une bibliothèque de consignes réutilisables pour les écrits professionnels courants
- Une règle de service écrite sur ce qui ne doit jamais être confié à un outil

CONTEXTE

Les services d'action sociale croulent sous les écrits : rapports d'évaluation, comptes rendus d'entretien, courriers de notification. Les dossiers s'épaississent, les mêmes informations sont ressaisies d'un support à l'autre et le temps passé devant l'écran finit par dépasser le temps passé avec la personne accompagnée.

Cette formation de 7 heures est centrée sur la pratique des agents de la filière sociale. Elle identifie les tâches d'écriture et de recherche que les outils d'intelligence artificielle peuvent alléger, apprend à formuler des consignes exploitables et à reprendre un texte produit. Elle fixe les règles de prudence liées aux données sensibles et au secret professionnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les tâches à outiller

Cartographie des écrits et des temps d'instruction

- Inventaire des écrits produits par le service
- Repérage des ressaisies et des doublons
- Tâches de recherche documentaire et d'accès au droit
- Tâches à conserver intégralement en main humaine

Atelier — Chaque participant chiffre le temps consacré à ses trois écrits les plus fréquents.

M2 Produire des écrits professionnels fiables

Consignes vérification et reprise du texte

- Structure d'une consigne qui donne contexte destinataire et format
- Synthèse d'un dossier volumineux
- Rédaction d'un courrier de notification compréhensible
- Relecture systématique et correction des erreurs factuelles

Cas pratique — Le groupe fait produire puis corrige une synthèse à partir d'un dossier social anonymisé.

M3 Protéger les personnes et tenir sa responsabilité

Données sensibles secret professionnel et décision

- Informations à ne jamais saisir dans un outil externe
- Anonymisation préalable des situations
- Information de la personne accompagnée
- Traçabilité de la décision et signature de l'agent

Mise en situation — Un participant justifie devant le groupe une décision préparée avec un outil et en assume la motivation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

IA et formation des agents publics : concevoir, animer et évaluer de nouveaux parcours

Utiliser l'intelligence artificielle pour concevoir et animer des formations utiles aux agents publics

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les étapes de l'ingénierie de formation où l'IA apporte un gain
- Produire des supports et des scénarios pédagogiques assistés par IA
- Concevoir des mises en situation adaptées aux métiers des agents
- Définir les usages à exclure notamment pour l'évaluation des personnes
- Mesurer l'effet des parcours au-delà de la satisfaction immédiate

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation ingénieurs pédagogiques formateurs internes et chargés de développement des compétences dans la fonction publique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants produisent un module de formation pendant la session
- Les usages écartés sont discutés aussi longuement que les usages retenus
- Les exemples portent sur des métiers réels de la fonction publique

CONTEXTE

Les services formation des administrations produisent des parcours longs à concevoir et peu suivis. Les contenus vieillissent entre deux sessions les mises en situation manquent et l'évaluation se limite à un questionnaire de satisfaction. L'arrivée des outils d'intelligence artificielle est vue comme une menace ou comme un gadget faute de cas d'usage clairs.

Cette session de trois heures et demie s'adresse aux personnes qui conçoivent et animent la formation des agents. Elle montre où l'intelligence artificielle fait gagner du temps dans la conception où elle enrichit l'animation et où elle doit rester à l'écart notamment sur l'évaluation des personnes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Concevoir un parcours avec l'appui de l'IA

Gagner du temps sur l'ingénierie sans perdre la pertinence

- Analyse du besoin et formulation des objectifs pédagogiques
- Production de trames de séquences et de supports
- Création de cas et de jeux de rôles adaptés au métier
- Relecture critique des contenus générés

Atelier — Production assistée d'une séquence de formation complète sur un thème apporté par le participant.

M2 Animer et accompagner les agents

Faire entrer l'outil dans la salle sans le laisser prendre la main

- Usages en séance pour illustrer et faire réagir
- Entraînement individualisé entre deux sessions
- Accompagnement des agents les moins à l'aise avec le numérique
- Posture du formateur face aux réponses erronées de l'outil

Mise en situation — Animation d'une séquence courte utilisant un outil d'IA devant le groupe avec retour collectif.

M3 Évaluer encadrer et pérenniser

Fixer les limites et mesurer les effets

- Usages à exclure en matière d'évaluation des personnes
- Protection des données des agents et des supports internes
- Indicateurs de transfert en situation de travail
- Capitalisation des contenus au sein du service formation

À retenir — L'appréciation d'un agent relève du responsable hiérarchique et ne se délègue pas à un outil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

IA et gestion des talents publics : repérer, cadrer et déployer les usages

Voir où l'intelligence artificielle allège réellement le travail d'une direction des ressources humaines publique

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les étapes du processus de gestion des talents où l'IA apporte un gain mesurable
- Distinguer les usages d'aide à la préparation des usages d'aide à la décision
- Poser les conditions de qualité des données de carrière nécessaires à un usage fiable
- Identifier les points de vigilance propres à la gestion des agents publics

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines de la fonction publique ainsi que gestionnaires de carrières et chargés de formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les usages sont replacés dans les contraintes statutaires de l'emploi public
- La frontière entre aide au gestionnaire et décision automatisée est tracée précisément
- La question de la qualité des données de carrière est posée avant celle de l'outil

CONTEXTE

Les directions des ressources humaines publiques cumulent des campagnes de mobilité lourdes et des vacances de postes durables. Les données utiles restent dispersées entre plusieurs applications. Le temps passé au tri des candidatures et au suivi des demandes de formation laisse peu de place à l'accompagnement des agents.

Cette heure montre où l'IA peut alléger ces chaînes de traitement. Elle examine la préparation des fiches de poste et le rapprochement entre compétences détenues et besoins exprimés. Elle rappelle les points de vigilance propres à l'emploi public et la place qui doit rester celle du gestionnaire dans toute décision individuelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où le processus se grippe

Partir des charges réelles des équipes

- Campagnes de mobilité et volume de candidatures à traiter
- Suivi des compétences dispersé entre plusieurs applications
- Demandes de formation et arbitrages de fin d'exercice
- Difficultés de pourvoi sur les métiers en tension

À retenir — L'IA n'améliore un processus que là où l'information existe déjà sous forme exploitable.

M2 Les usages possibles

Distinguer l'aide et la décision

- Préparation et harmonisation des fiches de poste
- Rapprochement entre compétences détenues et besoins exprimés
- Orientation des demandes courantes des agents
- Aide à la construction de parcours professionnels
- Détection des besoins de formation récurrents

Cas pratique — Les participants classent les usages présentés selon le gain attendu et la faisabilité dans leur structure.

M3 Conditions de mise en œuvre

Ce qu'il faut sécuriser avant de lancer

- Qualité et actualisation des données de carrière
- Information des agents et transparence sur l'usage des outils
- Place du gestionnaire dans la décision individuelle
- Dialogue social autour du déploiement

Atelier — Chaque participant identifie le point de vigilance prioritaire pour le premier usage qu'il envisage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

IA et métiers techniques : découvrir les usages, pratiquer et poser les limites

Découvrir les apports de l'IA dans les métiers techniques et fixer les conditions d'un usage responsable

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les grandes familles d'outils d'IA utilisées dans les métiers techniques
- Repérer les tâches techniques où un outil apporte un gain réel
- Utiliser un assistant pour rédiger un compte rendu d'intervention
- Identifier les risques liés aux données collectées sur le terrain
- Formuler les conditions d'un usage acceptable au sein du service

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et responsables des services techniques, ingénieurs et techniciens territoriaux, responsables patrimoine et voirie et encadrants d'équipes d'intervention.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les usages présentés sont ancrés dans les métiers de la voirie des réseaux et du bâtiment
- Chaque participant teste un outil sur une tâche de son quotidien professionnel
- La réflexion éthique aboutit à des règles d'usage écrites pour le service

CONTEXTE

Dans les services techniques, l'IA arrive par les outils : détection d'anomalies sur les réseaux, aide à la programmation des interventions, lecture automatique de plans ou de photographies de terrain. Les agents en entendent parler sans pouvoir distinguer la réalité opérationnelle de la promesse commerciale.

Cette journée d'acculturation s'adresse aux agents des métiers techniques du secteur public. Elle présente les principales familles d'outils, les usages déjà éprouvés sur le patrimoine bâti, les réseaux et la voirie, puis les questions éthiques posées par l'automatisation : place de l'agent dans la décision, surveillance et données de terrain.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des outils d'IA

Distinguer l'usage réel de la promesse

- Familles d'outils et principes de fonctionnement
- Analyse d'images et détection d'anomalies
- Anticipation des pannes et programmation des travaux
- Assistants de rédaction et de recherche documentaire

À retenir — Un outil d'IA propose une hypothèse que l'agent reste chargé de vérifier sur le terrain.

M2 Usages dans les métiers techniques

Mettre les outils à l'épreuve du quotidien

- Compte rendu d'intervention et note technique
- Exploitation des relevés et des photographies de terrain
- Aide à la rédaction de pièces de marché
- Planification des interventions et gestion des priorités
- Recherche dans la documentation technique du service

Atelier — Chaque participant fait rédiger un compte rendu d'intervention puis en corrige le contenu.

M3 Usage responsable et éthique

Fixer les limites avant de généraliser

- Place de l'agent dans la décision technique
- Données personnelles captées lors des interventions
- Fiabilité des détections et cas non couverts
- Transparence vis-à-vis des usagers et des élus
- Règles d'usage à formaliser dans le service

Cas pratique — Le groupe rédige une charte d'usage de l'IA adaptée à un service technique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA

IA et performance des services publics : cibler, expérimenter et mesurer les gains

Transformer une intuition d'amélioration en expérimentation mesurée sur un processus de service

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les tâches d'un service susceptibles d'un gain mesurable
- Distinguer le gain de temps de l'amélioration du service rendu à l'usager
- Cadrer une expérimentation sur un périmètre et une durée définis
- Établir la situation de départ avant la mise en service de l'outil
- Choisir les indicateurs de délai de volume et de qualité de traitement
- Décider de généraliser d'ajuster ou d'arrêter au vu des résultats

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants et chefs de service de la fonction publique ainsi que responsables de l'organisation et chargés de projet conduisant une démarche d'amélioration du service rendu.

PRÉREQUIS

Avoir une première connaissance des usages de l'intelligence artificielle

POINTS FORTS

- La situation de départ est mesurée avant l'outil ce qui rend le gain démontrable
- Le coût complet intègre les licences l'accompagnement et la maintenance
- Les conditions d'arrêt de l'expérimentation sont fixées dès le cadrage

CONTEXTE

L'outil est acheté puis déployé sans que personne n'ait mesuré la situation de départ. Quelques mois plus tard le service ne sait dire ni le temps gagné ni l'effet sur le délai de réponse à l'usager. La discussion se réduit à des impressions et la décision de généraliser se prend sans éléments.

Ce module d'une heure porte sur la méthode d'expérimentation. Le participant repère les tâches à fort rendement dans son service, cadre un essai sur un périmètre restreint et choisit les indicateurs qui permettront de décider de généraliser d'ajuster ou d'arrêter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où se situent les gains

Repérer les tâches à fort rendement

- Tâches administratives partiellement automatisables
- Traitement des demandes usagers et des courriers répétitifs
- Préparation de documents de comptes rendus et de synthèses
- Distinction entre gain de temps et amélioration du service rendu

À retenir — Le gain se mesure sur le service rendu à l'usager autant que sur le temps passé.

M2 Conduire une expérimentation

Tester petit avant de généraliser

- Choix d'un périmètre et d'une équipe volontaire
- Description de la situation de départ avant la mise en service
- Association des agents concernés dès la conception
- Durée et conditions d'arrêt de l'expérimentation

Cas pratique — Les participants cadrent une expérimentation sur un processus de leur service.

M3 Mesurer et décider de la suite

Justifier une généralisation

- Indicateurs de délai de volume et de qualité de traitement
- Recueil du ressenti des agents et des usagers
- Coûts à intégrer licences accompagnement et maintenance
- Décision de généraliser d'ajuster ou d'arrêter

Atelier — Chaque participant choisit deux indicateurs pour évaluer l'apport d'un outil sur son activité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

IA et secteur public : comprendre les usages, arbitrer et décider

Une journée pour situer ce que l'intelligence artificielle change réellement dans la conduite d'un service public

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales familles d'outils d'intelligence artificielle et leurs usages
- Identifier les cas d'usage pertinents dans les missions de sa structure
- Évaluer les apports et les limites d'un projet avant de l'engager
- Situer les responsabilités de la collectivité en matière de données et de transparence
- Construire une trajectoire d'expérimentation adaptée aux moyens de sa structure

PUBLIC CONCERNÉ

Élus et directeurs généraux ainsi que directeurs de service et cadres dirigeants d'administrations et de collectivités territoriales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un tri des sollicitations d'éditeurs selon la valeur réelle pour le service
- Une grille d'arbitrage appliquée à un projet en cours de la structure
- Des échanges entre décideurs sur les freins internes et les leviers d'adhésion

CONTEXTE

Les sollicitations arrivent de partout : un éditeur propose un assistant pour l'accueil, un service teste un outil de rédaction de son côté, une délibération évoque un plan d'intelligence artificielle. Le décideur doit trancher sans repères techniques et sans savoir ce que ces outils font vraiment ni ce qu'ils engagent.

Cette formation de 7 heures s'adresse aux personnes qui décident. Elle clarifie ce que recouvrent les principales familles d'outils, montre où ils apportent une valeur réelle dans les missions publiques et où ils échouent. Elle fournit une grille d'arbitrage pour engager ou refuser un projet et pour situer les responsabilités de la collectivité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce que recouvre l'intelligence artificielle

Familles d'outils capacités et limites

- Différence entre automatisation statistique et modèles génératifs
- Ce qu'un outil sait faire et ce qu'il invente
- Rôle de la donnée dans la qualité du résultat
- Vocabulaire utile face à un éditeur

À retenir — Un outil produit une réponse plausible et non une réponse vérifiée : la vérification reste une charge de service.

M2 Repérer les usages utiles dans l'action publique

Relation à l'usager instruction des dossiers et pilotage

- Accueil et orientation des usagers
- Aide à la rédaction et à la synthèse pour les agents
- Exploitation des données de gestion pour le pilotage
- Usages à écarter compte tenu des enjeux de décision

Cas pratique — Les participants classent une série de cas d'usage selon leur valeur et leur niveau de risque.

M3 Décider encadrer et embarquer les équipes

Arbitrage responsabilités et conduite du changement

- Questions à poser avant de signer avec un fournisseur
- Traitement des données personnelles et information des usagers
- Place de l'agent dans la décision finale
- Séquencement d'une expérimentation et critères d'arrêt

Mise en situation — Un participant présente un projet au reste du groupe qui joue le rôle du comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

IA et service public : cadrer les usages, décider et embarquer les agents

Décider en connaissance de cause des usages de l'intelligence artificielle dans une administration

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer avec ses propres mots ce que permettent les outils d'intelligence artificielle
- Identifier les usages pertinents et les usages à écarter dans une administration
- Poser un cadre d'usage et de transparence opposable aux services
- Évaluer une proposition de fournisseur au regard des besoins réels
- Préparer l'accompagnement des agents et la communication publique

PUBLIC CONCERNÉ

Élus membres de cabinet directeurs généraux des services et responsables de la transformation dans les administrations et les collectivités.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les démonstrations portent uniquement sur des situations administratives réelles
- Une charte d'usage est ébauchée en séance à partir des positions prises par le groupe
- Les objections des agents et des administrés sont préparées puis travaillées à l'oral

CONTEXTE

Les élus et les cabinets sont sollicités de toutes parts sur l'intelligence artificielle. Les services expérimentent chacun de leur côté, les fournisseurs promettent des gains difficiles à vérifier et les agents s'inquiètent pour leurs missions. Les décisions se prennent sans cadre commun alors que les administrés demandent des comptes sur l'usage des données publiques.

Cette journée donne les repères nécessaires pour décider. Le participant comprend ce que ces outils savent faire et ne savent pas faire, identifie les usages pertinents dans une administration, pose un cadre d'usage et de transparence puis prépare l'accompagnement des agents et la communication auprès du public.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre l'intelligence artificielle

Séparer les promesses des usages

- Principes de fonctionnement des outils génératifs
- Ce que ces outils produisent et leurs limites connues
- Notions de données d'entraînement et d'hébergement
- Vocabulaire utile pour dialoguer avec un fournisseur

À retenir — Un outil génératif produit une réponse plausible qui doit être vérifiée avant tout usage public.

M2 Usages et cadre de décision

Choisir où commencer

- Usages internes pour l'instruction des dossiers et la rédaction
- Relation aux administrés et fonctions d'accueil
- Critères d'exclusion pour les décisions individuelles sensibles
- Protection des données et maîtrise des traitements
- Évaluation d'une offre de fournisseur

Atelier — Les participants classent une liste d'usages entre ceux à lancer ceux à encadrer et ceux à écarter.

M3 Conduite du changement et transparence

Emmener les agents et rendre des comptes

- Association des agents et traitement des craintes exprimées
- Formation et montée en compétences des services
- Charte d'usage et information du public
- Communication en cas de controverse

Mise en situation — Chaque participant répond sur un projet d'IA aux questions d'une assemblée jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA SCIENCE ET BIG DATA

IA générative et collectivités : maîtriser les outils, rédiger et sécuriser

Utiliser les outils d'IA générative dans les tâches de rédaction quotidiennes d'une collectivité

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le fonctionnement et les limites d'un outil d'IA générative
- Formuler une demande structurée pour obtenir un texte exploitable
- Produire un premier jet de courrier ou de compte rendu à partir de notes
- Adapter un texte au registre attendu dans une collectivité
- Identifier les données à ne pas saisir dans un outil externe

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et cadres des collectivités territoriales, responsables de service, chargés de communication et secrétaires de mairie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur les écrits réels d'une collectivité et non sur des cas génériques
- Chaque participant repart avec ses propres formulations types testées en séance
- Les règles de protection des données sont appliquées sur chaque exercice

CONTEXTE

Les agents des collectivités produisent en continu des délibérations, des comptes rendus, des courriers aux usagers et des supports de communication. Les outils d'IA générative promettent de réduire ce temps de rédaction, mais leur usage soulève aussitôt une question : quelles données peut-on y verser et qui reste responsable de l'écrit signé.

Cette journée d'initiation s'adresse à des agents sans expérience préalable de ces outils. Elle installe les techniques de formulation qui séparent une réponse inutilisable d'un brouillon exploitable, puis les applique aux écrits courants de la collectivité. Elle traite ensuite la protection des données et les précautions propres au service public.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main des outils

Passer de la curiosité à l'usage

- Principe de fonctionnement et origine des réponses
- Panorama des outils accessibles en collectivité
- Structure d'une demande efficace
- Relances et reformulations pour affiner un résultat

Atelier — Chaque participant compare le résultat obtenu avec une demande vague puis structurée.

M2 Écrits courants de la collectivité

Appliquer les outils aux productions du service

- Compte rendu de réunion à partir de notes brutes
- Projet de délibération et note de synthèse
- Réponse à un courrier d'usager
- Article de bulletin municipal et support de communication
- Simplification d'un texte administratif pour les usagers

Cas pratique — Les participants produisent un compte rendu et une réponse à usager puis les retravaillent.

M3 Données et responsabilité

Utiliser sans exposer la collectivité

- Données personnelles des usagers et des agents
- Documents internes et informations non communicables
- Vérification des faits et des références citées
- Responsabilité de l'agent sur le texte signé
- Règles d'usage à partager dans le service

À retenir — Le texte produit par un outil reste un brouillon dont l'agent assume seul le contenu final.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

IA pour juristes en collectivité territoriale : découvrir, rédiger et vérifier

Découvrir les usages de l'IA dans le travail juridique d'une collectivité et en poser les limites

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les capacités et les limites d'un outil d'IA générative en matière juridique
- Formuler une demande adaptée à une question juridique territoriale
- Utiliser l'IA pour préparer un projet d'acte ou une note aux services
- Vérifier systématiquement les références produites par l'outil
- Identifier les documents à ne pas soumettre à un outil externe

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes de collectivité territoriale, responsables de service juridique, chargés de marchés publics et secrétaires généraux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur des actes et des pièces de la commande publique locale
- Les fausses références produites par les outils sont montrées puis décortiquées
- Chaque participant repart avec ses formulations types testées sur ses propres dossiers

CONTEXTE

Le service juridique d'une collectivité traite des actes, des marchés, des contentieux et des demandes des services, souvent avec des effectifs réduits. Les outils d'IA générative arrivent sans mode d'emploi, et la tentation de les utiliser sur un projet de délibération précède la réflexion sur ce qu'ils valent.

Cette journée d'initiation ne suppose aucune expérience de ces outils. Elle montre ce qu'ils savent faire sur les écrits juridiques d'une collectivité : recherche documentaire, première lecture d'un acte, aide à la rédaction, synthèse d'un dossier contentieux. Elle traite ensuite les précautions propres au secteur public et la responsabilité de l'agent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'outil sait faire en droit

Se faire une idée juste avant d'utiliser

- Fonctionnement d'un outil d'IA générative
- Origine des réponses et références inventées
- Différence avec une base documentaire juridique
- Formulation d'une demande juridique précise

À retenir — Une référence citée par un outil doit être retrouvée à la source avant tout usage.

M2 Usages sur les écrits de la collectivité

Appliquer aux dossiers du service

- Première lecture et résumé d'un acte ou d'un contrat
- Préparation d'un projet de délibération ou de courrier
- Aide à la rédaction des pièces de marché
- Synthèse d'un dossier contentieux
- Note de réponse à un service ou à un élu

Atelier — Chaque participant fait préparer une note juridique puis en corrige le fond et la forme.

M3 Précautions et responsabilité

Protéger la collectivité et l'agent

- Données personnelles et documents non communicables
- Vérification des sources et des textes cités
- Responsabilité de l'agent sur l'acte préparé
- Transparence sur l'usage des outils dans le service
- Règles d'usage à proposer à la direction générale

Cas pratique — Le groupe rédige les règles d'usage de l'IA pour un service juridique de collectivité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · CONFÉRENCES IA SECTEUR PUBLIC ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Innovation technologique dans le secteur public local : repérer, évaluer et prioriser

Distinguer les technologies qui répondent à un besoin local de celles qui relèvent encore de la promesse

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principales avancées technologiques utiles au service public local
- Analyser un besoin de service avant d'examiner une solution
- Évaluer une offre selon des critères de maturité et d'usage
- Prioriser les projets au regard des moyens de la collectivité
- Construire une trajectoire d'expérimentation par étapes

PUBLIC CONCERNÉ

Élus locaux directeurs généraux des services directeurs de l'innovation et cadres territoriaux associés aux projets de modernisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les technologies sont présentées par cas d'usage du service public local
- Une grille d'évaluation des offres est appliquée à des exemples en séance
- Chaque participant repart avec une première liste de priorités pour sa collectivité

CONTEXTE

Les collectivités sont sollicitées en permanence par des offres technologiques présentées comme incontournables. Faute de méthode d'évaluation partagée les décisions se prennent au coup par coup et des outils sont déployés sans usage réel pendant que des besoins simples restent sans réponse.

Cette conférence de trois heures et demie propose une lecture ordonnée des avancées technologiques utiles au service public local. Elle donne des critères pour trier les opportunités estimer les conditions de réussite et bâtir une trajectoire réaliste à l'échelle d'une collectivité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des avancées et usages locaux

Relier chaque technologie à un service rendu

- Automatisation du traitement des demandes des usagers
- Exploitation des données territoriales pour la décision
- Capteurs et supervision des équipements publics
- Outils d'aide à la rédaction et au traitement documentaire

À retenir — Une technologie ne vaut que par le service qu'elle améliore pour l'usager ou pour l'agent.

M2 Évaluer une opportunité technologique

Trier avant d'investir

- Formulation du besoin avant l'examen des solutions
- Critères de maturité de coût complet et de dépendance au fournisseur
- Conditions d'appropriation par les agents
- Questions à poser à un prestataire lors d'une démonstration

Atelier — Application d'une grille d'évaluation à deux offres technologiques présentées au groupe.

M3 Construire une trajectoire d'innovation

Passer de l'idée isolée au programme tenable

- Choix d'un premier périmètre d'expérimentation
- Mobilisation des agents et des partenaires du territoire
- Indicateurs de suivi et critères d'arrêt
- Conditions de généralisation après expérimentation

Cas pratique — Construction d'une feuille de route à étapes pour une collectivité de taille moyenne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

Intelligence artificielle pour les maires : décider, dialoguer et encadrer les usages

Situer ce que l'intelligence artificielle change pour la conduite d'une commune et la relation aux habitants

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les usages de l'IA dans les services rendus par une commune
- Arbitrer entre les projets proposés selon les moyens communaux
- Encadrer les usages par des règles compréhensibles par les habitants
- Conduire une réunion publique sur un projet numérique contesté
- Associer le conseil municipal et les agents aux décisions prises

PUBLIC CONCERNÉ

Maires adjoints au maire conseillers municipaux délégués et directeurs généraux des services des communes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exemples portent sur des services communaux de proximité
- Une prise de parole devant des habitants est préparée et jouée en séance
- Les arbitrages sont travaillés à l'échelle des moyens d'une commune

CONTEXTE

Le maire arbitre sur des projets d'intelligence artificielle présentés par des prestataires ou portés par les services sans disposer des repères pour trancher. Dans le même temps les habitants s'interrogent sur les caméras les algorithmes de traitement des demandes ou l'usage de leurs données et la parole publique doit être tenue en conseil municipal comme en réunion de quartier.

Cette session de trois heures et demie est centrée sur la commune et sur la relation aux habitants. Elle donne des repères de décision pour l'exécutif municipal et prépare la prise de parole devant le conseil les associations et les riverains sur des sujets techniques sensibles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'IA dans les services de la commune

Voir où la technologie touche le quotidien des habitants

- Traitement des demandes et des signalements des habitants
- Gestion des équipements communaux et des espaces publics
- Appui aux agents d'accueil et au secrétariat de mairie
- Limites constatées sur les services de proximité

À retenir — Un service automatisé doit toujours laisser une porte d'entrée humaine pour l'habitant.

M2 Décider et encadrer

Tenir la décision face aux prestataires et aux services

- Questions à poser avant d'accepter une proposition
- Coût complet et dépendance au fournisseur
- Règles d'usage à fixer pour les agents de la commune
- Association du conseil municipal à la décision

Cas pratique — Examen d'une proposition de prestataire pour un dispositif communal et préparation de l'arbitrage.

M3 Dialoguer avec les habitants

Expliquer un choix technique en réunion publique

- Préparation des messages sur un projet contesté
- Réponses aux inquiétudes sur les données et la surveillance
- Formats de concertation adaptés à une commune
- Suivi des engagements pris devant les habitants

Mise en situation — Réunion publique simulée sur un projet numérique municipal avec des habitants opposés au projet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

Intelligence artificielle pour les élus : cadrer, arbitrer et suivre les projets

Doter les élus de repères pour orienter les projets d'IA et en suivre les effets sur les politiques publiques

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un programme numérique soumis à délibération
- Interroger les effets attendus sur les services publics concernés
- Fixer des objectifs et des indicateurs vérifiables avant le vote
- Organiser le suivi du programme au cours du mandat
- Rendre compte des résultats devant l'assemblée délibérante

PUBLIC CONCERNÉ

Élus intercommunaux départementaux et régionaux membres de commissions et vice-présidents en charge du numérique ou des services publics.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le travail porte sur des documents de délibération et non sur des démonstrations d'outils
- Une grille de questions à poser en commission est construite en séance
- Le suivi est abordé à l'échelle du mandat et non du projet isolé

CONTEXTE

Les élus intercommunaux départementaux et régionaux délibèrent sur des programmes numériques dont ils mesurent mal la portée. Les documents transmis mélangent promesses commerciales et contraintes techniques et le suivi après le vote se limite souvent à l'exécution budgétaire alors que les effets sur les services publics restent invisibles.

Cette session de trois heures et demie se place à l'échelle des politiques publiques et de la délibération. Elle outille l'élu pour interroger un programme avant le vote fixer des objectifs vérifiables et organiser le suivi des services concernés tout au long du mandat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre pour délibérer

Lire un dossier technique sans être technicien

- Ce que recouvrent les termes employés dans les dossiers
- Distinction entre promesse commerciale et résultat démontré
- Données mobilisées et conditions de leur utilisation
- Points à faire préciser par les services avant la séance

Cas pratique — Lecture critique d'une note de présentation d'un programme numérique soumis au vote.

M2 Cadrer et arbitrer un programme

Fixer les conditions avant d'autoriser

- Formulation des objectifs attendus pour les usagers
- Choix des indicateurs et des points d'étape
- Conditions de réversibilité et de sortie du programme
- Arbitrage entre plusieurs projets concurrents

Atelier — Construction de la grille de questions à poser en commission avant un vote de programme.

M3 Suivre les effets sur les services publics

Contrôler pendant toute la durée du mandat

- Organisation du suivi entre les services et la commission
- Signaux d'alerte sur la qualité du service rendu
- Prise en compte des retours des agents et des usagers
- Restitution des résultats devant l'assemblée délibérante

Mise en situation — Présentation devant la commission d'un bilan d'étape défavorable et discussion des suites.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

Introduction à l'IA pour les collectivités : situer, illustrer et cadrer les usages

Acquérir les repères nécessaires pour suivre une discussion sur l'IA dans une collectivité

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir ce que recouvre l'intelligence artificielle et ce qu'elle ne recouvre pas
- Distinguer automatisation traitement de données et génération de contenu
- Employer le vocabulaire utile pour suivre une réunion sur le sujet
- Illustrer les usages observés dans les collectivités par des situations concrètes
- Identifier les situations où l'intelligence artificielle n'apporte pas de valeur

PUBLIC CONCERNÉ

Élus locaux agents territoriaux et personnels d'encadrement de collectivités souhaitant acquérir des repères sur l'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire est posé à partir des termes réellement entendus en réunion
- Des situations de collectivités sont triées selon qu'elles se prêtent ou non à un usage
- Le module aboutit à une question à poser en interne plutôt qu'à un choix d'outil

CONTEXTE

Le sujet arrive en conseil en comité de direction et dans les échanges avec les prestataires. Les agents et les élus entendent des promesses sans disposer du vocabulaire permettant de les apprécier. Faute de repères la discussion oscille entre enthousiasme et rejet sans jamais porter sur les usages réels.

Cette heure d'acculturation pose les bases. Le participant comprend ce que recouvre l'intelligence artificielle, examine des situations observées dans des collectivités et formule la question à poser en interne avant d'engager quoi que ce soit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on

Poser des repères simples

- Ce que recouvre l'intelligence artificielle et ce qu'elle ne recouvre pas
- Différence entre automatisation traitement de données et génération de contenu
- Vocabulaire utile pour suivre une réunion sur le sujet
- Ce qui a changé récemment dans l'accès à ces outils

À retenir — Un outil génératif produit une réponse plausible et non une réponse vérifiée.

M2 Usages observés dans les collectivités

Illustrer par des situations concrètes

- Relation à l'usager et réponse aux demandes courantes
- Appui à la rédaction administrative et aux comptes rendus
- Exploitation des données de gestion et de patrimoine
- Situations où l'outil n'apporte rien d'utile

Cas pratique — Les participants examinent plusieurs situations et jugent lesquelles se prêtent à un usage de l'IA.

M3 Ce que cela suppose côté collectivité

Préparer le terrain

- Questions de données personnelles et de données de service
- Place des agents et effets sur l'organisation du travail
- Rôle de l'élu et de la direction dans le cadrage
- Premiers pas raisonnables avant tout investissement

Atelier — Chaque participant formule une question à poser en interne avant d'engager un usage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA

L'IA au service des managers publics : organiser, rédiger et piloter son équipe

Alléger la charge administrative du manager public pour redonner du temps au pilotage et aux agents

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches d'encadrement mobilisant du temps sans valeur ajoutée
- Utiliser l'IA pour préparer réunions notes de service et comptes rendus
- Structurer un tableau de suivi d'activité à partir des données du service
- Préparer un entretien difficile en s'appuyant sur des scénarios générés
- Poser des règles d'usage de l'IA au sein de son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de service, responsables d'unité et encadrants de proximité des trois versants de la fonction publique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les productions travaillées sont celles du quotidien d'un chef de service public
- Chaque participant repart avec une bibliothèque d'instructions adaptée à ses écrits récurrents
- Une règle d'usage collective est rédigée en séance pour être proposée à l'équipe

CONTEXTE

L'encadrant du secteur public consacre une part importante de sa semaine à des écrits administratifs, des comptes rendus et du reporting. Le temps disponible pour les agents et pour le pilotage se réduit d'autant. Les outils d'IA sont accessibles, mais leur usage reste souvent limité à des essais isolés sans règle commune ni gain mesurable.

Ces trois heures et demie se concentrent sur le quotidien du chef de service. Les participants outillent leurs écrits récurrents, construisent un suivi d'activité simple, préparent une situation managériale délicate et rédigent une règle d'usage à proposer à leur équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le temps du manager public

Reprendre la main sur son agenda

- Inventaire des tâches récurrentes de l'encadrement
- Écrits administratifs réunions et reporting
- Repérage des activités transférables à un outil d'IA
- Limites liées à la confidentialité des données

Atelier — Chaque participant dresse la liste de ses écrits récurrents et repère ceux qui peuvent être outillés.

M2 Écrire et préparer plus vite

Des instructions taillées pour l'écrit public

- Notes de service comptes rendus et courriers aux agents
- Adaptation du registre et des formules attendues
- Synthèse de documents longs et extraction des points de décision
- Relecture critique et correction des approximations

Cas pratique — Un compte rendu de réunion est produit à partir de notes brutes puis retravaillé jusqu'à validation.

M3 Piloter l'activité et l'équipe

De l'outil individuel à la pratique collective

- Construction d'indicateurs simples de suivi d'activité
- Préparation d'entretiens et de situations managériales délicates
- Règles d'usage à poser avec l'équipe
- Information des agents sur les usages retenus

Mise en situation — Le participant prépare un entretien tendu à partir de scénarios puis conduit l'échange devant le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

L'IA au service des territoires : repérer les usages, évaluer et prioriser

Savoir dire, avant d'acheter un outil, quels besoins d'un territoire l'intelligence artificielle traite vraiment

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer ce que recouvre l'intelligence artificielle au regard des outils numériques déjà déployés
- Repérer les familles de besoins d'un territoire susceptibles d'être traitées par l'IA
- Distinguer un usage réellement pertinent d'un effet d'annonce
- Appliquer une grille de tri simple à une idée d'usage avant tout engagement de moyens

PUBLIC CONCERNÉ

Élus locaux et directeurs généraux de services ainsi que responsables de service et chargés de mission transformation numérique en collectivité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les usages sont présentés par compétence de la collectivité et non par technologie
- Une grille de tri à quatre questions permet d'écarter les idées non instruites
- Les conditions de disponibilité des données sont posées avant toute promesse d'outil

CONTEXTE

Les services d'une collectivité entendent parler d'intelligence artificielle sans savoir où elle serait utile. Les sollicitations d'éditeurs se multiplient et les expérimentations restent isolées. Rien ne dit si le besoin identifié relève vraiment de l'IA ou d'une meilleure organisation des données existantes. Les élus attendent pourtant des réponses sur des sujets très concrets de relation à l'usager et de gestion du patrimoine.

Cette heure propose une lecture ordonnée. Elle passe en revue les grandes familles de besoins d'un territoire et montre à quelles conditions l'IA y répond utilement. Elle donne quelques critères simples pour trier une idée d'usage avant d'engager des moyens.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'IA change dans un territoire

Poser le vocabulaire avant d'ouvrir le débat

- Différence entre automatisation traitement de données et intelligence artificielle
- Ce qu'un outil apprend et ce qu'il ne fait que reproduire
- Conditions minimales de données pour espérer un résultat utile
- Ce que l'IA ne peut pas décider à la place d'un agent

À retenir — Un usage n'existe que si la donnée qui l'alimente est déjà collectée et exploitable.

M2 Les défis du territoire passés en revue

Relier les besoins réels aux usages possibles

- Relation à l'usager et traitement des demandes récurrentes
- Entretien du patrimoine et anticipation des interventions
- Mobilité et régulation des flux
- Sobriété énergétique des bâtiments publics
- Appui à l'instruction des dossiers par les services

Cas pratique — Les participants relient trois difficultés de leur collectivité aux usages présentés et écartent celles qui n'en relèvent pas.

M3 Trier une idée avant d'engager des moyens

Une grille de décision plutôt qu'une expérimentation de plus

- Quatre questions à poser avant de lancer un projet
- Évaluation de la charge réelle pour les agents concernés
- Place de l'agent dans la décision finale
- Points de vigilance sur les données personnelles et la transparence

Atelier — Chaque participant applique la grille à une idée d'usage qu'il avait en tête en arrivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA SCIENCE ET BIG DATA

Machine learning : situer les méthodes, évaluer et cadrer un projet

Un état de l'art accessible pour juger de la pertinence d'un projet d'apprentissage automatique

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer apprentissage supervisé et apprentissage non supervisé
- Décrire les besoins en données d'un projet d'apprentissage
- Interpréter les indicateurs de performance d'un modèle
- Repérer les situations où un modèle n'est pas adapté
- Formuler les questions à poser à un prestataire

PUBLIC CONCERNÉ

Agents publics et chargés de projet ainsi que responsables de données et décideurs confrontés à des propositions d'outils prédictifs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un état de l'art expliqué sans formalisme mathématique
- Des exemples issus de projets conduits dans le secteur public
- Une liste de questions à poser avant de retenir une solution

CONTEXTE

Les administrations reçoivent des propositions d'outils prédictifs sans toujours disposer des repères pour les apprécier. Derrière le terme machine learning se cachent des familles de méthodes très différentes dont les besoins en données, la transparence et les risques d'erreur n'ont rien de comparable.

Deux heures pour dresser un état de l'art accessible : les grandes familles d'apprentissage, ce qu'elles exigent en données, la manière dont se mesure la qualité d'un modèle et les questions à poser avant de lancer un projet. Le niveau fondamental n'exige aucune pratique du code.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les familles de méthodes

Une carte avant le détail

- Apprentissage supervisé et non supervisé
- Régression classification et segmentation
- Réseaux de neurones et apprentissage profond
- Place des grands modèles de langage

À retenir — Le choix de la méthode découle de la question posée et non de la technologie disponible.

M2 Les données avant le modèle

Sans données utilisables rien ne tient

- Constitution et qualité du jeu de données
- Représentativité et biais d'échantillon
- Séparation entre apprentissage et évaluation
- Contraintes liées aux données personnelles

Cas pratique — Examen d'un jeu de données proposé pour un projet et repérage des biais qu'il contient.

M3 Juger un projet

Ce qu'il faut demander avant de s'engager

- Mesure de la performance d'un modèle
- Explicabilité et acceptabilité des décisions
- Coûts de mise en production et de maintenance
- Questions à poser au prestataire

Mise en situation — Analyse critique d'une proposition d'outil prédictif présentée à une administration.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA

Outils d'IA : distinguer les familles, éprouver les fonctionnalités et choisir

Savoir ce que chaque catégorie d'outil sait faire avant de l'installer sur son poste de travail

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les grandes familles d'outils d'intelligence artificielle
- Repérer les fonctions d'IA déjà présentes dans les logiciels du service
- Expliquer l'origine des erreurs produites par un outil génératif
- Comparer la réponse de deux outils sur une même demande
- Associer une tâche professionnelle à la catégorie d'outil adaptée

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et encadrants de la fonction publique territoriale hospitalière ou d'État découvrant les outils d'intelligence artificielle dans leur environnement de travail.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment les outils bureautiques de son service

POINTS FORTS

- La comparaison se fait en direct sur une demande apportée par les participants
- Les fonctions d'IA déjà payées dans les logiciels existants sont recensées
- La grille de choix croise la tâche la donnée manipulée et son niveau de sensibilité

CONTEXTE

Les agents découvrent une offre d'outils dont les noms changent chaque mois et dont les promesses se ressemblent. Certains installent un assistant sur leur poste sans savoir qu'une fonction équivalente existe déjà dans le logiciel bureautique du service. D'autres renoncent faute de comprendre ce que l'outil produit réellement.

Ce module d'une heure trie l'offre. Le participant distingue les grandes familles d'outils, éprouve leurs réponses sur une demande identique et associe les tâches de son quotidien à la catégorie d'outil qui leur correspond.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les grandes familles d'outils

Distinguer ce qui se ressemble

- Assistants conversationnels recherche augmentée et outils de génération
- Transcription synthèse et traduction automatique
- Fonctions d'IA intégrées aux logiciels bureautiques du service
- Différence entre outil grand public et solution déployée par l'administration

À retenir — Un même besoin peut être couvert par un outil dédié ou par une fonction déjà présente dans un logiciel existant.

M2 Ce que l'outil sait faire et ne sait pas faire

Lire une fonctionnalité sans se laisser impressionner

- Nature des réponses produites et origine des erreurs
- Limites sur les chiffres les références et les textes réglementaires
- Effet de la formulation de la demande sur le résultat
- Vérification systématique avant réutilisation d'un contenu

Cas pratique — Les participants soumettent une même demande à deux outils et comparent la qualité des réponses.

M3 Choisir l'outil selon la tâche

Faire correspondre besoin et fonctionnalité

- Grille de lecture tâche donnée manipulée et niveau de sensibilité
- Questions à poser avant d'utiliser un outil avec des données de service
- Conservation et traçabilité des échanges
- Repères pour signaler un usage à sa hiérarchie

Atelier — Chaque participant associe trois tâches de son quotidien à la famille d'outils la plus adaptée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

Petite collectivité et IA : évaluer ses moyens, choisir un cas et sécuriser l'essai

Démarrer un premier usage de l'intelligence artificielle avec une équipe réduite et un budget contraint

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer les moyens réellement disponibles en temps en budget et en compétences
- Recenser les fonctions déjà présentes dans les logiciels en place
- Identifier les appuis mobilisables auprès de l'intercommunalité et des groupements
- Sélectionner un premier cas d'usage adapté à une équipe polyvalente
- Repérer les données à ne pas confier à un outil externe
- Construire le calendrier des premières semaines d'essai

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires de mairie élus de communes rurales et agents polyvalents de petites collectivités engageant une première réflexion sur l'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le module part des contraintes des petites structures et non de projets transposés
- Les appuis mutualisés disponibles localement sont recensés avant tout achat
- Chaque participant repart avec un calendrier d'essai couvrant ses quatre premières semaines

CONTEXTE

Dans une commune de petite taille les agents sont polyvalents le budget informatique est limité et aucun poste n'est dédié au numérique. Les sollicitations commerciales arrivent pourtant avec des offres calibrées pour de grandes structures. Le risque est d'acheter un outil avant d'avoir identifié le besoin puis de l'abandonner faute de temps pour le faire vivre.

Cette heure propose une entrée réaliste. Le participant évalue les moyens dont il dispose réellement, sélectionne un premier cas d'usage utile à son équipe et construit le calendrier des premières semaines d'essai.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Partir de ses moyens réels

Évaluer avant de s'équiper

- Contraintes propres aux petites structures en temps budget et compétences
- Inventaire des fonctions déjà présentes dans les logiciels en place
- Appuis mobilisables intercommunalité centre de gestion et groupements
- Erreur fréquente de l'achat d'outil avant l'identification du besoin

À retenir — Un premier usage coûte souvent moins qu'un projet informatique classique mais consomme du temps d'agent.

M2 Choisir un premier cas d'usage

Viser petit et utile

- Critères de choix fréquence de la tâche et bénéfice attendu
- Exemples adaptés à une équipe polyvalente
- Estimation du temps réellement récupéré
- Conditions pour que l'agent concerné adhère

Cas pratique — Les participants sélectionnent un cas d'usage parmi plusieurs et justifient leur choix.

M3 Sécuriser et passer à l'acte

Démarrer sans se mettre en risque

- Données à ne pas confier à un outil externe
- Information des élus et des agents sur la démarche
- Repères simples de vérification des résultats produits
- Points d'étape et décision de poursuivre

Atelier — Chaque participant construit le calendrier des quatre premières semaines de son essai.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

Risques de l'intelligence artificielle : identifier, apprécier et encadrer les usages

Nommer précisément ce qui peut mal tourner avant d'ouvrir un usage à l'ensemble d'un service

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principaux risques liés à l'usage d'outils d'intelligence artificielle
- Expliquer l'origine des biais et leurs effets sur une décision
- Apprécier les conséquences d'une réponse inexacte pour l'usager
- Repérer les situations de fuite de données et de dépendance à un fournisseur
- Rédiger des règles d'usage applicables dans un service
- Organiser le signalement des incidents et le retour d'expérience

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants agents et référents numériques de la fonction publique ainsi que délégués à la protection des données concernés par l'arrivée de l'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les risques sont nommés un à un plutôt que traités comme une inquiétude générale
- Une situation d'erreur induisant l'usager en erreur est analysée en séance
- Chaque participant repart avec deux règles d'usage rédigées pour son service

CONTEXTE

L'usage s'installe par les postes de travail avant toute décision d'organisation. Des réponses inexactes sont reprises telles quelles dans des courriers à l'usager, des informations de dossier sont saisies dans des outils externes et personne ne sait qui valide quoi. Le risque n'est pas technique mais tient à la confiance accordée à un résultat non vérifié.

Cette heure porte sur l'identification et l'encadrement. Le participant cartographie les risques pour l'agent et pour l'usager, analyse une situation où une réponse produite induit en erreur et rédige des règles d'usage applicables dans son service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les risques

Nommer ce qui peut mal tourner

- Réponses inexactes présentées avec assurance
- Biais dans les données et effets sur les décisions
- Fuite de données et perte de maîtrise de l'information
- Dépendance à un fournisseur et coût de sortie

À retenir — Le risque principal tient moins à la panne de l'outil qu'à la confiance accordée à une réponse fausse.

M2 Effets sur l'agent et sur l'usager

Mesurer ce qui touche le service rendu

- Conséquences d'une décision administrative mal fondée
- Explicabilité de la décision vis-à-vis de l'usager
- Effets sur les métiers et sur les compétences des agents
- Enjeux d'égalité de traitement et de non-discrimination

Cas pratique — Les participants analysent une situation où une réponse produite par un outil induit l'usager en erreur.

M3 Encadrer les usages

Poser des règles tenables

- Principes d'une charte d'usage compréhensible par tous
- Tâches à exclure et tâches admises sous contrôle
- Validation humaine et traçabilité des décisions
- Signalement des incidents et retour d'expérience

Atelier — Chaque participant rédige deux règles d'usage applicables dans son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT POUR LE SECTEUR PUBLIC

Transformation des services RH par l'IA : cadrer, outiller et accompagner les agents

Conduire l'arrivée de l'IA dans une direction des ressources humaines publique sans braquer les équipes

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SEP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les usages de l'IA applicables aux processus RH publics
- Distinguer les traitements automatisables des décisions qui relèvent de l'agent
- Identifier les obligations liées aux données personnelles des agents
- Construire une démarche d'expérimentation encadrée sur un processus
- Préparer l'association des agents et des instances au projet

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables des ressources humaines du secteur public, chefs de service, encadrants et chargés de projet de transformation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les usages sont triés selon leur maturité réelle dans les organisations publiques
- La place de la décision humaine dans les actes de gestion est traitée explicitement
- Chaque participant repart avec le cadrage d'une expérimentation sur un processus de son service

CONTEXTE

Dans le secteur public, les services RH traitent des volumes de demandes répétitives avec des effectifs contraints : attestations, questions statutaires, suivi des dossiers individuels. L'intelligence artificielle est présentée comme une réponse, mais les agents redoutent une automatisation décidée sans eux et les encadrants manquent de repères pour arbitrer.

Cette journée s'adresse à ceux qui doivent décider puis accompagner. Elle distingue les usages réellement mûrs des promesses, situe le cadre applicable aux données des agents et propose une démarche adaptée aux organisations publiques : association des représentants du personnel information des agents et expérimentation encadrée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Usages de l'IA dans la fonction RH publique

Trier ce qui est mûr

- Traitement des demandes courantes adressées au service
- Aide à la rédaction d'actes et de courriers de gestion
- Exploitation des données de gestion pour le pilotage
- Limites constatées sur les situations individuelles complexes

À retenir — L'IA traite des tâches : la décision de gestion reste attribuée à un agent identifié.

M2 Cadre données et responsabilité

Poser les conditions d'un usage acceptable

- Données des agents et finalités de traitement
- Information des personnes et transparence des usages
- Rôle des instances et des représentants du personnel
- Traçabilité des décisions et recours des agents

Cas pratique — Le groupe qualifie plusieurs usages envisagés et écarte ceux qui ne sont pas soutenables.

M3 Conduire la transformation

Embarquer les équipes

- Choix d'un processus pilote et critères de réussite
- Association des agents à la conception
- Montée en compétence des équipes RH
- Évaluation de l'expérimentation avant généralisation

Mise en situation — Un participant présente son projet d'expérimentation devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA ANALYSE

Analyse de données avec Python : explorer, visualiser et présenter ses résultats

Construire avec pandas et Matplotlib des graphiques lisibles qui font ressortir le message des données

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer et fiabiliser un jeu de données avec pandas
- Choisir le type de graphique adapté à la question posée
- Construire des figures avec Matplotlib et Seaborn
- Paramétrer échelles axes et annotations pour éviter les lectures erronées
- Assembler plusieurs graphiques dans une restitution cohérente
- Automatiser la production des figures dans un script réutilisable

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes chargés d'études ingénieurs et contrôleurs de gestion qui manipulent déjà des données et souhaitent en améliorer la restitution visuelle.

PRÉREQUIS

Savoir écrire un script Python simple et manipuler les structures de données de base.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un jeu de données qu'il apporte
- Les scripts produits en séance sont commentés puis remis à chacun
- Une revue critique collective des graphiques clôt chaque demi-journée

CONTEXTE

Les extractions se multiplient et les tableaux s'accumulent, mais la lecture reste difficile : graphiques surchargés, échelles trompeuses, séries empilées sans hiérarchie. Le temps passé à mettre en forme finit par dépasser celui consacré à l'analyse elle-même, et le commanditaire repart sans conclusion claire.

Deux jours pour structurer une chaîne d'analyse en Python, de la préparation du jeu de données avec pandas jusqu'à la figure finale. Chaque participant travaille sur ses propres fichiers et repart avec des scripts commentés et une trame de restitution réutilisable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation des données avec pandas

Partir d'une table propre avant de tracer

- Charger et contrôler la qualité des fichiers sources
- Traiter les valeurs manquantes et les doublons
- Restructurer les tables par regroupement et par pivot
- Créer les variables nécessaires à la représentation

Atelier — Nettoyage d'un fichier d'exports brut jusqu'à obtenir une table prête à visualiser.

M2 Grammaire du graphique

Associer une question à une forme visuelle

- Distinguer comparaison répartition évolution et relation
- Choisir entre barres lignes nuages et boîtes
- Hiérarchiser l'information par la couleur et l'épaisseur
- Repérer les représentations qui induisent en erreur

Cas pratique — Reprise de graphiques défaillants et reconstruction pour corriger la lecture.

M3 Construction avec Matplotlib et Seaborn

Maîtriser la figure jusqu'au détail

- Organiser figure axes et sous-graphiques
- Paramétrer échelles graduations et légendes
- Ajouter annotations et repères de lecture
- Appliquer une palette de couleurs cohérente
- Exporter aux formats attendus par le rapport

Atelier — Production d'une figure complète annotée et exportée pour un rapport interne.

M4 Restitution et automatisation

Passer du graphique isolé au support de décision

- Enchaîner les figures pour porter un message
- Générer les graphiques par boucle sur plusieurs périmètres
- Documenter le script pour le rendre reproductible
- Préparer la présentation orale des résultats

Mise en situation — Présentation de cinq minutes des résultats devant le groupe qui joue le commanditaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

Analyse de données avec l'IA générative : préparer, interroger et vérifier

Obtenir de l'IA générative une analyse de données exploitable plutôt qu'un commentaire seulement plausible

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un jeu de données pour qu'il soit exploitable par un assistant d'IA générative
- Formuler une demande d'analyse précisant le périmètre le calcul attendu et le format de sortie
- Faire produire une synthèse chiffrée puis en vérifier les résultats par recoupement
- Repérer les situations où l'IA générative produit un résultat vraisemblable mais faux
- Identifier les données qui ne doivent pas être transmises à un outil externe

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes et contrôleurs de gestion ainsi que responsables opérationnels chargés de reporting et utilisateurs avancés de tableurs.

PRÉREQUIS

Manipuler couramment un tableur et savoir construire un tableau croisé dynamique.

POINTS FORTS

- Chaque analyse produite par l'IA est recoupée avec un calcul de contrôle dans le tableur
- Les demandes types construites en séance sont réutilisables sur d'autres fichiers
- Le traitement des données sensibles est réglé avant toute manipulation

CONTEXTE

Un fichier est déposé dans un assistant conversationnel et une analyse sort en quelques secondes. Elle se lit bien, mais personne ne sait si les totaux sont justes, si les lignes vides ont été écartées ni sur quelle colonne le calcul a porté. Le risque n'est pas l'erreur visible : c'est le chiffre faux présenté avec assurance dans une réunion de direction.

Ce format court montre comment préparer un jeu de données avant de le confier à l'IA générative, comment formuler des demandes qui contraignent le calcul et comment contrôler le résultat obtenu. Chaque étape est reproductible sur les fichiers du participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer les données

Ce qui se joue avant la première question

- Structure attendue d'un tableau réellement exploitable
- Traitement des doublons des valeurs manquantes et des formats hétérogènes
- Choix du périmètre et description des colonnes
- Données à anonymiser ou à retirer avant toute transmission

À retenir — Une analyse produite sur un fichier mal structuré reste fausse quelle que soit la qualité de la demande.

M2 Interroger l'IA générative

Formuler pour obtenir un calcul et non un commentaire

- Éléments indispensables d'une demande d'analyse
- Découpage d'une question complexe en étapes successives
- Demande explicite de la méthode de calcul retenue
- Obtention d'un tableau de résultats plutôt que d'un texte
- Relances utiles lorsque la réponse reste vague

Cas pratique — Les participants font produire une analyse des ventes par segment puis exigent le détail du calcul employé.

M3 Vérifier et exploiter

Ne publier que ce qui a été contrôlé

- Recoupement des résultats avec un calcul de contrôle dans le tableur
- Signaux d'une réponse inventée ou sortie du périmètre demandé
- Mise en forme d'une synthèse destinée à la décision
- Traçabilité des demandes et des versions de fichier

Atelier — Chaque participant vérifie une synthèse générée et documente les écarts constatés avec son propre calcul.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · BIG DATA

Big Data en entreprise : cerner les enjeux, les architectures et les cas d'usage

Comprendre ce qu'une architecture Big Data change réellement dans l'organisation des données

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un besoin Big Data d'un besoin décisionnel classique
- Décrire les briques d'une architecture de traitement distribué
- Comparer les traitements par lots et les traitements en flux
- Qualifier un cas d'usage selon sa valeur et sa faisabilité
- Identifier les points de vigilance sur la gouvernance et la qualité des données

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables informatiques et chefs de projet data ainsi que décideurs métiers associés aux projets de valorisation des données.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement général d'un système d'information et des bases de données.

POINTS FORTS

- Une grille de qualification des cas d'usage utilisable dès le retour en poste
- La lecture comparée de plusieurs architectures rencontrées en entreprise
- Un vocabulaire commun entre équipes techniques et équipes métiers

CONTEXTE

Les projets Big Data échouent rarement sur la technologie. Ils butent sur des données dispersées entre applications métiers, sur des volumes que les outils décisionnels historiques absorbent mal et sur des cas d'usage formulés trop vaguement pour être arbitrés. Les directions se retrouvent avec une plateforme coûteuse et peu de valeur mesurable.

Deux heures pour replacer les briques d'une architecture de données dans un ensemble cohérent : ingestion, stockage distribué, traitement par lots ou en flux, restitution. Le format court privilégie la lecture des cas d'usage et les critères qui permettent de décider ce qui relève réellement du Big Data.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre vraiment le Big Data

Poser les repères avant les outils

- Volume vitesse et variété et ce que ces notions impliquent
- Limites des entrepôts de données traditionnels
- Données structurées semi-structurées et non structurées
- Place du Big Data dans le système d'information

À retenir — Un projet Big Data se justifie par un usage impossible autrement et non par le volume seul.

M2 Les architectures de référence

Suivre la donnée de bout en bout

- Ingestion et collecte des flux
- Stockage distribué et lac de données
- Traitement par lots et traitement en flux
- Restitution et mise à disposition aux métiers

Cas pratique — Lecture commentée d'une architecture de données et repérage des points de rupture.

M3 Cas d'usage et conditions de réussite

Choisir ce qui mérite d'être lancé

- Typologie des cas d'usage par fonction de l'entreprise
- Critères de valeur et de faisabilité
- Gouvernance qualité et traçabilité des données
- Compétences et organisation à prévoir

Atelier — Qualification d'un cas d'usage apporté par les participants à l'aide d'une grille de décision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA ENGINEERING

Data Warehouse : modéliser, alimenter et exploiter ses données de pilotage

Sortir des tableurs dispersés pour construire un entrepôt de données qui sert vraiment la décision

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les usages transactionnels et décisionnels d'une base de données
- Modéliser un domaine d'analyse en tables de faits et de dimensions
- Définir la granularité et l'historisation des données
- Organiser une chaîne d'alimentation et son ordonnancement
- Contrôler la qualité et la traçabilité des données restituées

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes de données contrôleurs de gestion responsables informatiques et chefs de projet décisionnel amenés à structurer un socle de données.

PRÉREQUIS

Pratique des bases de données relationnelles et notions de langage SQL.

POINTS FORTS

- La modélisation est construite sur un domaine métier apporté par les participants
- La comparaison entre entrepôt lac de données et restitution directe est tranchée par des critères d'usage
- Les pièges d'historisation sont traités sur des cas de dimensions qui changent dans le temps

CONTEXTE

Chaque service produit ses propres chiffres. Le chiffre d'affaires du mois n'a pas la même valeur selon qu'il vient de l'outil commercial ou de la comptabilité, les extractions sont refaites à la main tous les mois et personne ne sait retrouver la définition exacte d'un indicateur. Les réunions de pilotage se passent à discuter les données plutôt qu'à décider.

Cette journée de sept heures pose les bases d'un entrepôt de données. Le participant apprend à distinguer les usages transactionnels et décisionnels, à modéliser en étoile un domaine d'analyse, à organiser les chaînes d'alimentation et à garantir la qualité et la traçabilité des chiffres restitués aux utilisateurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fondations d'un entrepôt de données

Séparer la production de la décision

- Différences entre système transactionnel et système décisionnel
- Place de l'entrepôt du lac de données et des restitutions
- Zones de préparation et de diffusion
- Choix entre traitement par lots et alimentation plus fréquente

> **À retenir —** Un entrepôt se justifie par le besoin d'historiser et de réconcilier des sources et non par le volume seul.

M2 Modélisation dimensionnelle

Construire un schéma lisible par les métiers

- Tables de faits et tables de dimensions
- Choix de la granularité d'une table de faits
- Gestion des dimensions qui évoluent dans le temps
- Dimensions partagées entre plusieurs domaines
- Définition partagée des indicateurs et des règles de calcul

> **Atelier —** Les participants modélisent en étoile un domaine de vente puis justifient la granularité retenue.

M3 Alimentation qualité et exploitation

Faire tenir la chaîne au quotidien

- Étapes d'extraction de transformation et de chargement
- Ordonnancement des traitements et gestion des reprises
- Contrôles de qualité et de cohérence des chargements
- Documentation des flux et suivi de l'origine des données
- Organisation des accès et des habilitations

> **Cas pratique —** À partir d'un chargement en échec les participants identifient la cause et définissent la procédure de reprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA ANALYSE

Data et IA : cadrer la question, lire les résultats et décider dans son métier

Utiliser les chiffres et les outils d'intelligence artificielle sans leur faire dire plus qu'ils ne disent

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une question décisionnelle traduisible en analyse de données
- Identifier les données disponibles et apprécier leur qualité
- Interpréter une variation en distinguant le signal des fluctuations habituelles
- Distinguer une corrélation observée d'une relation de cause à effet
- Utiliser un outil d'intelligence artificielle en vérifiant ce qu'il produit
- Formaliser une décision en explicitant les éléments qui la fondent

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables opérationnels chefs de service managers d'équipe et chargés de projet souhaitant appuyer leurs décisions sur les données disponibles.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement des tableaux de bord ou des rapports d'activité dans son métier

POINTS FORTS

- Les questions de décision apportées par les participants servent de matière à la journée
- Des graphiques trompeurs sont analysés pour bâtir des réflexes de lecture
- Une décision réelle est reprise et documentée avec les données effectivement accessibles

CONTEXTE

Les tableaux de bord se sont multipliés mais les décisions ne s'appuient pas dessus. L'indicateur affiché ne répond pas à la question que se pose le métier. Une variation est commentée sans savoir si elle sort du bruit habituel. Les outils d'intelligence artificielle produisent des réponses convaincantes que personne ne sait vérifier.

Cette journée de 7 heures s'adresse aux métiers et non aux spécialistes de la donnée. Le participant apprend à formuler une question décisionnelle puis à identifier les données qui peuvent y répondre. Il acquiert des réflexes de lecture des résultats et des limites des modèles. Il termine par l'intégration de ces éléments dans ses décisions courantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la question et trouver la donnée

Partir du métier et non de l'outil

- Transformation d'un problème métier en question analysable
- Identification des données disponibles et de leur origine
- Contrôles simples de qualité et données manquantes
- Choix des indicateurs qui répondent vraiment à la question posée

Atelier — Chaque participant reformule une question de son service en précisant les données nécessaires pour y répondre.

M2 Lire les résultats et les modèles

Se méfier des évidences

- Lecture d'une distribution et notion de dispersion
- Distinction entre variation ordinaire et écart significatif
- Corrélation causalité et facteurs cachés
- Biais de sélection et effets de la façon de collecter les données
- Ce qu'un modèle d'intelligence artificielle peut produire et ce qu'il ignore

Cas pratique — Une série de graphiques est commentée puis corrigée pour rétablir une lecture honnête des résultats.

M3 Décider et ancrer la pratique

Du résultat à l'action

- Passage d'un constat chiffré à une décision assumée
- Usage raisonné des outils d'intelligence artificielle dans le travail courant
- Vérification des réponses produites et traçabilité des sources
- Présentation d'une analyse à une direction ou à une équipe
- Suivi des effets de la décision prise

Mise en situation — Un participant présente une recommandation chiffrée et le groupe joue le comité qui la questionne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

Data storytelling : structurer le message, visualiser et convaincre

Transformer une analyse juste mais illisible en une démonstration qui emporte la décision

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler le message principal d'une analyse en une phrase actionnable
- Adapter le niveau de détail au mandat et aux enjeux de l'auditoire
- Choisir la représentation graphique qui sert la démonstration
- Épurer un visuel de tout élément qui n'apporte pas de sens
- Construire un déroulé de présentation et anticiper les objections

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes de données contrôleurs de gestion chargés d'études et responsables de pilotage amenés à présenter des résultats chiffrés.

PRÉREQUIS

Pratique régulière de l'analyse de données et de la construction de tableaux de bord.

POINTS FORTS

- Chaque participant réécrit le message central de l'un de ses propres tableaux de bord
- Les graphiques apportés sont refaits puis comparés sur leur lisibilité immédiate
- La présentation finale est jouée devant un auditoire qui conteste les résultats

CONTEXTE

L'analyse est solide et pourtant la réunion se termine sans décision. Le tableau projeté contient trop de chiffres, le graphique choisi ne sert pas le propos, et la conclusion arrive à la dernière diapositive quand l'attention est déjà partie. Le travail d'analyse se perd faute de mise en récit.

Cette séquence courte à distance travaille l'inverse. Le participant part du message et de la décision attendue, choisit la représentation qui sert ce message, élague ce qui encombre, puis construit un déroulé et une prise de parole tenant compte des objections prévisibles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Message et auditoire

Partir de la décision attendue

- Formulation du message principal en une phrase
- Identification de la décision que la présentation doit permettre
- Adaptation du niveau de détail au mandat de l'auditoire
- Tri entre ce qui est démontré et ce qui reste une hypothèse

Atelier — Chaque participant réécrit en une phrase le message d'une analyse qu'il a produite récemment.

M2 Visualisation au service du propos

Choisir la forme qui démontre

- Correspondance entre type de question et type de graphique
- Échelles axes et comparaisons honnêtes
- Élimination des éléments décoratifs et du bruit visuel
- Usage de la couleur pour désigner ce qui compte
- Mise en évidence de l'écart plutôt que du niveau

Cas pratique — Les participants refont un graphique apporté par un collègue puis confrontent les deux versions.

M3 Narration et prise de parole

Conduire l'auditoire jusqu'à la décision

- Construction d'un déroulé du constat jusqu'à la recommandation
- Annonce de la conclusion dès l'ouverture
- Traitement des objections et des demandes de détail
- Gestion des chiffres incertains et des limites de l'analyse

Mise en situation — Un participant présente sa recommandation devant un auditoire qui conteste la méthode employée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

Décider dans l'incertitude : construire les scénarios, arbitrer et piloter le risque

Structurer une décision engageante lorsque les données manquent et que le temps est compté

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier la nature de l'incertitude qui pèse sur une décision
- Distinguer une décision réversible d'un engagement difficile à défaire
- Construire des scénarios contrastés et en tirer des conséquences opérationnelles
- Arbitrer entre attendre pour s'informer et décider en l'état
- Conduire un arbitrage collectif en limitant les effets de conformité
- Piloter la décision prise à l'aide de signaux d'alerte définis à l'avance

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants membres de comités de direction directeurs de business unit responsables de la stratégie et chefs de projets engageants.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité de décision ou participer à une instance d'arbitrage

POINTS FORTS

- Une décision réelle apportée par un participant est traitée du cadrage au plan de suivi
- Le coût de l'attente est mis en regard du coût d'une erreur sur chaque option
- Un exercice d'anticipation d'échec est conduit avant la validation finale

CONTEXTE

Certaines décisions ne se laissent pas réduire à un tableau de chiffres. Le marché peut se retourner ou le fournisseur clé défaillir. Face à cela les comités repoussent l'arbitrage réclament une étude supplémentaire ou retiennent l'option la plus facile à défendre. Le coût de l'indécision n'est jamais mis en regard de celui de l'erreur.

Cette journée de 7 heures se distingue d'une formation à l'analyse de données. Elle porte sur la décision elle-même lorsque l'information restera incomplète. Le participant apprend à qualifier la nature de l'incertitude puis à construire des scénarios exploitables. Il travaille l'arbitrage collectif et le pilotage de la décision une fois celle-ci prise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la décision et l'incertitude

Nommer ce que l'on ignore

- Distinction entre risque connu et incertitude profonde
- Identification des hypothèses qui portent réellement la décision
- Décisions réversibles engagements lourds et options intermédiaires
- Coût de l'attente et coût d'une décision erronée
- Formulation de la question soumise à l'arbitrage

Atelier — Chaque participant décrit une décision en cours et isole les trois hypothèses dont tout dépend.

M2 Outils d'aide à l'arbitrage

Structurer sans fausse précision

- Construction de scénarios contrastés et récits associés
- Arbre de décision et séquencement des engagements
- Valeur d'une information complémentaire avant de trancher
- Tests limités et engagements progressifs
- Critères de choix lorsque les options ne sont pas comparables

Cas pratique — Un projet d'investissement est examiné sous trois scénarios et les groupes proposent une décision motivée.

M3 Décider en collectif et piloter

Tenir la décision dans la durée

- Biais fréquents en situation d'incertitude et façons de les contenir
- Organisation d'un comité d'arbitrage et expression des désaccords
- Exercice d'anticipation d'échec avant validation
- Définition des signaux d'alerte et des seuils de révision
- Communication de la décision et conduite d'un changement de cap

Mise en situation — Un comité est simulé et chaque groupe doit trancher dans le temps imparti puis exposer son dispositif de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA ENGINEERING

ETL : collecter, transformer et orchestrer ses flux de données métier

Construire des chaînes de traitement de données fiables reproductibles et supervisées au quotidien

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un besoin de flux en identifiant sources fréquence et volumétrie
- Concevoir l'extraction des données selon le type de source et le mode incrémental
- Structurer les transformations en étapes documentées et rejouables
- Implanter des contrôles de qualité et des règles de rejet des données invalides
- Orchestrer l'enchaînement des tâches avec gestion des dépendances et des échecs
- Superviser les exécutions et organiser la reprise après incident

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs data analystes chargés de reporting administrateurs de bases de données et chefs de projet décisionnel.

PRÉREQUIS

Pratiquer le langage SQL et savoir écrire un script d'automatisation simple.

POINTS FORTS

- Un flux complet construit en séance de la source jusqu'à la table de restitution
- Injection volontaire de pannes pour éprouver la reprise et l'idempotence des traitements
- Convention de nommage et de documentation des traitements remise aux participants

CONTEXTE

Les flux de données se construisent souvent par accumulation : un script d'extraction ici, une macro de retraitement là, un fichier déposé manuellement chaque lundi. Tant que rien ne casse, la chaîne tient. Le jour où une source change de format ou une exécution échoue à trois heures du matin, personne ne sait quelles données sont à rejouer.

Cette journée traite la conception d'une chaîne ETL complète : cadrage des sources, transformations documentées, contrôles de qualité, puis orchestration avec gestion des échecs et des reprises. Les participants construisent un flux de bout en bout sur un jeu de données réaliste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et extraction

Comprendre les sources avant d'écrire le premier traitement

- Recensement des sources bases fichiers interfaces applicatives
- Choix entre extraction complète et extraction incrémentale
- Gestion des formats des encodages et des fuseaux horaires
- Volumétrie fenêtre de traitement et contraintes des systèmes sources
- Détection des changements de structure côté source

Cas pratique — Rédaction de la fiche de cadrage d'un flux réel avec ses sources et ses contraintes.

M2 Transformation et qualité

Rendre les données utilisables et vérifiables

- Découpage des transformations en étapes lisibles et testables
- Normalisation des référentiels et gestion des clés
- Traitement des doublons des valeurs manquantes et des historiques
- Règles de qualité seuils de rejet et zone de quarantaine
- Documentation des règles métier appliquées

Atelier — Construction d'une chaîne de transformation avec contrôles de qualité et mise en quarantaine des lignes rejetées.

M3 Orchestration et exploitation

Faire tourner la chaîne sans surveillance permanente

- Enchaînement des tâches et gestion des dépendances
- Planification des exécutions et gestion des fenêtres
- Reprise sur incident idempotence et rejeu partiel
- Journalisation alertes et indicateurs de suivi
- Passage en production et gestion des versions

Mise en situation — Diagnostic d'une exécution en échec à partir des journaux puis rejeu de la partie concernée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

IA et KPIs : analyser les indicateurs, détecter les signaux et anticiper

Faire analyser ses indicateurs par l'IA pour repérer les ruptures avant qu'elles ne deviennent visibles

7 h · 1 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un jeu de données exploitable par un outil d'analyse assistée
- Interroger ses indicateurs en langage naturel pour tester des hypothèses
- Détecter les ruptures de tendance et les valeurs aberrantes
- Construire une projection et en expliciter les hypothèses
- Rédiger un commentaire de tableau de bord assisté par l'IA
- Repérer les conclusions statistiquement non fondées

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion, analystes, responsables du pilotage, directeurs opérationnels et responsables marketing.

PRÉREQUIS

Manipuler régulièrement des données chiffrées et des tableaux de bord.

POINTS FORTS

- Le format court à distance alterne démonstration et manipulation sur un jeu de données fourni
- Chaque participant peut travailler sur ses propres indicateurs
- Les erreurs d'interprétation les plus fréquentes sont mises en évidence par l'exercice

CONTEXTE

Les tableaux de bord s'empilent et leur lecture reste manuelle. On constate une baisse longtemps après qu'elle a commencé, on explique une variation par la première hypothèse venue et les projections se réduisent souvent à prolonger la tendance passée.

Cette journée à distance s'adresse à des professionnels qui produisent ou exploitent déjà des indicateurs. Elle montre comment interroger un jeu de données en langage naturel, faire ressortir les corrélations et les ruptures de tendance, construire une projection argumentée et commenter un tableau de bord. Les limites statistiques de ces analyses sont traitées en parallèle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation des données et des indicateurs

Sans données propres pas d'analyse fiable

- Qualité et structuration d'un jeu de données
- Définition et périmètre des indicateurs suivis
- Historique nécessaire pour observer une tendance
- Import et connexion des données à l'outil

Atelier — Chaque participant prépare un jeu de données et vérifie sa structure avant analyse.

M2 Analyse assistée des KPIs

Interroger ses chiffres autrement

- Questions en langage naturel sur un jeu de données
- Détection des ruptures et des valeurs aberrantes
- Recherche de corrélations et contribution par segment
- Comparaison de périodes et analyse des écarts
- Génération de visualisations commentées

Cas pratique — Les participants font analyser un tableau de bord commercial et confrontent les explications obtenues.

M3 Anticipation et restitution

Passer du constat à la décision

- Construction d'une projection et hypothèses retenues
- Scénarios et sensibilité aux variables clés
- Corrélation confondue avec causalité
- Commentaire écrit du tableau de bord
- Présentation des conclusions à un comité de direction

À retenir — Une projection produite par un outil ne vaut que ce que valent les hypothèses qu'on lui a données.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA ANALYSE

LLM et analyse documentaire : cadrer, extraire et vérifier ses documents

Faire lire ses contrats rapports et comptes rendus par un LLM sans perdre la maîtrise du résultat

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un corpus documentaire exploitable par un modèle de langage
- Rédiger des consignes d'extraction qui imposent la citation du passage source
- Comparer plusieurs formulations de requête sur un même document
- Repérer les réponses extrapolées avant toute diffusion
- Organiser un contrôle humain proportionné à l'enjeu du document

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes de données et chargés d'études ainsi que toute personne traitant des volumes importants de documents métier.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé un assistant conversationnel de type LLM dans un cadre professionnel.

POINTS FORTS

- Travail sur les documents réellement apportés par les participants
- Une grille de vérification des réponses produites par le modèle
- Des consignes d'extraction réutilisables telles quelles après la session

CONTEXTE

Les équipes croulent sous les documents : appels d'offres, rapports d'audit, comptes rendus, contrats fournisseurs. Les premiers essais avec un modèle de langage donnent des résumés plausibles mais impossibles à vérifier, et personne ne sait quelle partie du document a réellement été lue.

Deux heures pour poser une méthode de travail : préparer le corpus, écrire des consignes qui imposent la citation du passage source, comparer les réponses obtenues et repérer les cas où le modèle extrapole. Le format court vise l'usage immédiat sur les documents que chaque participant apporte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la demande documentaire

Savoir ce que l'on cherche

- Typologie des tâches d'analyse documentaire
- Choix du document utile plutôt que du corpus entier
- Découpage et nettoyage préalable des fichiers
- Limites liées à la taille du contexte

À retenir — Une tâche mal formulée produit un résumé crédible et faux.

M2 Écrire des consignes qui tiennent

La précision avant la longueur

- Consigne d'extraction champ par champ
- Exigence de citation du passage source
- Format de sortie imposé au modèle
- Reformulation progressive en cas de réponse floue

Atelier — Rédaction d'une consigne d'extraction appliquée à un contrat apporté par le participant.

M3 Vérifier avant de diffuser

Le contrôle reste humain

- Relecture ciblée des passages cités
- Repérage des affirmations sans appui dans le texte
- Traçabilité des requêtes et des versions
- Règles de confidentialité sur les documents sensibles

Cas pratique — Contrôle croisé de deux réponses obtenues sur le même rapport puis arbitrage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

MLOps et agents IA : industrialiser les modèles, orchestrer et superviser

Des modèles qui donnent de bons résultats en atelier et qui ne survivent pas un trimestre en production

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir une chaîne d'industrialisation reproductible depuis les données jusqu'au service déployé
- Mettre en place un registre de modèles et une gestion des versions
- Déployer un modèle et organiser son retour arrière en cas d'incident
- Superviser la dérive des données et la dégradation des performances en production
- Intégrer un agent dans un processus de décision avec ses garde-fous
- Chiffrer et maîtriser le coût d'exécution d'un service de décision automatisé

PUBLIC CONCERNÉ

Data scientists ingénieurs en apprentissage automatique architectes et responsables d'équipes data en charge de la mise en production de modèles.

PRÉREQUIS

Pratiquer la modélisation et le développement en Python ainsi que les bases du déploiement conteneurisé.

POINTS FORTS

- Les architectures étudiées sont celles des participants et non des schémas de démonstration
- Un atelier de détection de dérive mené sur un jeu de données volontairement altéré
- Une grille de décision pour choisir entre traitement déterministe et agent selon le processus visé

CONTEXTE

Entre un modèle qui obtient de bons scores sur un jeu de test et un modèle qui décide chaque jour en production, il y a tout ce que les équipes data découvrent tard : entraînements non reproductibles, données d'entrée qui dérivent, absence de retour arrière, coûts d'inférence non maîtrisés. L'arrivée des agents ajoute une incertitude sur les actions déclenchées automatiquement.

Une journée destinée à des praticiens : chaîne d'industrialisation complète, registre de modèles, déploiement et supervision, puis intégration d'agents dans des processus de décision avec les garde-fous correspondants. Les travaux portent sur des architectures apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La chaîne d'industrialisation

Du carnet d'analyse au service reproductible

- Versionnement du code des données et des modèles
- Automatisation de l'entraînement et des tests
- Registre de modèles et promotion entre environnements
- Empaquetage et exposition du service d'inférence

Cas pratique — Reconstitution d'une chaîne d'industrialisation complète sur un modèle existant.

M2 L'exploitation en production

Tenir un modèle vivant

- Stratégies de déploiement et mécanismes de retour arrière
- Supervision technique et supervision métier du service
- Détection de la dérive des données et des performances
- Déclenchement et arbitrage du réentraînement

Atelier — Analyse d'un jeu de données altéré pour identifier la dérive et décider de la réaction.

M3 Les agents dans la décision

Automatiser sans perdre le contrôle

- Périmètre confié à un agent et actions autorisées
- Orchestration des appels aux modèles et aux outils
- Traçabilité des décisions et journalisation des actions
- Garde-fous validation humaine et arrêt d'urgence

Mise en situation — Conception d'un agent de traitement de demandes avec ses limites et ses points de contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MODÉLISATION STATISTIQUE

Machine Learning avec Python : préparer ses données, entraîner et évaluer un modèle

Construire un premier modèle prédictif de bout en bout et savoir dire s'il est réellement fiable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un jeu de données pour l'apprentissage supervisé
- Séparer les échantillons d'entraînement et de test et justifier ce découpage
- Entraîner un modèle de classification et un modèle de régression avec scikit-learn
- Choisir les métriques d'évaluation adaptées au problème traité
- Diagnostiquer le sur-apprentissage et ajuster les paramètres du modèle
- Présenter les résultats et les limites du modèle à un interlocuteur non technique

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes de données statisticiens développeurs et contrôleurs de gestion souhaitant construire leurs premiers modèles prédictifs.

PRÉREQUIS

Savoir écrire un script Python et manipuler un tableau de données avec pandas

POINTS FORTS

- Le fil conducteur est un jeu de données réel traité de la préparation à l'évaluation
- Le piège de l'exactitude sur données déséquilibrées est démontré en direct sur le code
- Chaque participant repart avec un carnet Python commenté qu'il peut adapter à ses propres données

CONTEXTE

Passer de l'analyse descriptive à la prédiction bute souvent sur les mêmes obstacles : des données mal préparées, un modèle entraîné et testé sur les mêmes lignes, une exactitude flatteuse sur une variable cible déséquilibrée et aucune idée de ce que le modèle a réellement appris. Le code fonctionne mais la prédiction ne tient pas en production.

Cette journée de sept heures déroule la chaîne complète sur un jeu de données réel avec Python et scikit-learn : préparation des variables séparation des échantillons entraînement de modèles de classification et de régression puis évaluation argumentée. Chaque participant produit un carnet de code réutilisable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation des données et cadrage du problème

Le modèle ne rattrape jamais des données mal préparées

- Formuler le problème en classification ou en régression
- Traiter les valeurs manquantes et les valeurs aberrantes
- Encoder les variables catégorielles et mettre les variables à l'échelle
- Séparer entraînement et test sans fuite d'information
- Constituer une base de référence simple servant de point de comparaison

Atelier — Les participants préparent un jeu de données brut jusqu'à obtenir une matrice prête pour l'apprentissage.

M2 Entraînement des premiers modèles

Des algorithmes simples avant les modèles complexes

- Entraîner une régression linéaire et une régression logistique
- Utiliser un arbre de décision et une forêt aléatoire
- Comprendre l'effet des principaux hyperparamètres
- Structurer le traitement dans un enchaînement reproductible
- Comparer les modèles sur un même découpage

Cas pratique — Entraînement de trois modèles sur le même jeu de données puis comparaison de leurs performances sur l'échantillon de test.

M3 Évaluation diagnostic et restitution

Savoir ce que vaut réellement sa prédiction

- Choisir entre exactitude précision rappel et erreur quadratique selon l'objectif
- Lire une matrice de confusion et une courbe de performance
- Utiliser la validation croisée pour stabiliser l'évaluation
- Repérer le sur-apprentissage et y remédier
- Expliquer les variables influentes et les limites du modèle

Mise en situation — Chaque participant présente son modèle en cinq minutes à un commanditaire qui conteste la fiabilité des prédictions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA ENGINEERING

Pipeline Data métier : cadrer les sources, construire le flux et fiabiliser la livraison

Construire un pipeline de données qui tient en production et alimente vraiment une décision métier

7 h · 1 j	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler la décision métier que le pipeline doit alimenter
- Établir un contrat d'interface avec les propriétaires des sources
- Concevoir les étapes d'ingestion et de transformation et leur ordonnancement
- Mettre en place des tests de qualité et des règles de rejet
- Outiller la surveillance du flux et le traitement des incidents

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes data ingénieurs données et chefs de projet décisionnel chargés de mettre en service des flux de données pour des directions métier.

PRÉREQUIS

Pratiquer le langage SQL et connaître les principes d'un entrepôt de données.

POINTS FORTS

- Un cas fil rouge suivi de la source jusqu'au tableau de bord livré
- Un modèle de contrat d'interface négociable avec un propriétaire de source
- Un jeu de tests de qualité écrit en séance sur les données du cas

CONTEXTE

Beaucoup de projets data s'arrêtent au tableau de bord de démonstration. Le flux casse dès qu'une source change de format, personne ne sait dire si les chiffres du jour sont complets et le métier revient à son tableur. Le problème vient rarement de l'outil mais de l'absence de contrat sur les données et de surveillance du flux.

Cette formation courte à distance suit un pipeline de bout en bout : cadrage de la décision visée, inventaire et contractualisation des sources, ingestion et transformation, tests de qualité puis exposition et surveillance. Chaque étape est traitée sous l'angle de ce qui casse en production et de ce qu'il faut prévoir pour le détecter tôt.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le besoin et les sources

Partir de la décision et non de la donnée

- Formuler la question métier et le grain d'analyse attendu
- Inventorier les sources et identifier leurs propriétaires
- Contractualiser format fréquence et engagement de disponibilité
- Évaluer la sensibilité des données et les droits d'accès

Cas pratique — Rédaction du contrat d'interface d'une source alimentée par un outil de gestion.

M2 Construire le flux

Ingestion transformation et ordonnancement

- Choisir entre chargement complet et chargement incrémental
- Structurer les couches de transformation
- Gérer les reprises et l'idempotence des traitements
- Ordonnancer les tâches et traiter les dépendances

Atelier — Découpage d'un flux existant en étapes et identification de ses points de reprise.

M3 Fiabiliser et exploiter

Ce qui fait tenir un pipeline en production

- Écrire des tests de fraîcheur de complétude et de cohérence
- Définir les règles de rejet et de mise en quarantaine
- Documenter les indicateurs et leur mode de calcul
- Surveiller le flux et alerter au bon niveau
- Organiser la reprise après incident

Mise en situation — Traitement d'un incident de production sur un flux dont une source a changé de format.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

Power BI et Excel : industrialiser ses tableaux de bord, automatiser et fiabiliser

Sortir du tableau de bord reconstruit chaque mois à la main et bâtir une chaîne de production fiable

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer les sources de données pour rendre leur traitement répétable
- Construire des requêtes de transformation rejouables à chaque actualisation
- Concevoir un modèle de données en tables reliées plutôt qu'en feuille unique
- Écrire des mesures réutilisables et documentées
- Organiser la publication le partage et l'actualisation programmée des rapports
- Mettre en place les contrôles qui détectent une anomalie avant la diffusion

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion, analystes, responsables de reporting, chargés d'études et utilisateurs avancés d'Excel.

PRÉREQUIS

Utiliser Excel de façon avancée et avoir déjà construit des tableaux de bord.

POINTS FORTS

- Un tableau de bord manuel apporté par les participants est industrialisé du chargement à la publication
- Les requêtes de transformation sont écrites pour absorber un changement de format de source
- Une série de contrôles de cohérence est intégrée au rapport pour bloquer la diffusion d'un chiffre faux

CONTEXTE

Le tableau de bord mensuel mobilise souvent plusieurs jours de retraitements dans Excel avant d'être diffusé. Les sources changent de format, les copier-coller se multiplient et personne ne sait retrouver d'où vient un chiffre contesté. La conséquence est connue : l'équipe passe son temps à produire la donnée au lieu de l'analyser.

Cette journée traite l'industrialisation de la chaîne avec Power BI et Excel. Les sept heures couvrent la structuration des sources et les requêtes de transformation, la construction d'un modèle de données solide, l'écriture de mesures réutilisables et l'organisation de la publication et de la mise à jour automatique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Chaîne de données et transformation

Reprendre la main sur les sources

- Cartographie des sources et des ruptures de la chaîne actuelle
- Connexions aux fichiers aux bases et aux exports applicatifs
- Requêtes de transformation et étapes rejouables
- Gestion des changements de format et des données manquantes
- Répartition des traitements entre Excel et Power BI

Atelier — Chaque participant reconstruit en requêtes les retraitements qu'il effectue aujourd'hui à la main.

M2 Modèle de données et mesures

Bâtir une structure qui supporte les évolutions

- Passage de la feuille unique au modèle en tables reliées
- Tables de faits et tables de référence
- Table de dates et analyses temporelles
- Écriture de mesures et réutilisation des calculs
- Documentation du modèle et conventions de nommage

Cas pratique — Le groupe modélise un jeu de données commercial puis écrit les mesures du tableau de bord.

M3 Publication actualisation et fiabilité

Faire tourner le dispositif sans intervention manuelle

- Organisation des rapports et des espaces de travail
- Actualisation programmée et gestion des identifiants de connexion
- Diffusion aux destinataires et gestion des droits
- Contrôles de cohérence et rapprochement avec les sources
- Maintenance et reprise après changement de périmètre

Mise en situation — Les participants publient leur rapport et simulent un changement de source pour vérifier la reprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

Power BI et IA : enrichir ses analyses, fiabiliser et commenter ses tableaux de bord

Utiliser les fonctions d'intelligence artificielle de Power BI sans perdre la maîtrise de ses chiffres

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les fonctions d'analyse assistée disponibles dans Power BI et leurs conditions d'usage
- Utiliser les visuels d'explication automatique pour orienter une recherche de cause
- Interroger un modèle en langage naturel et corriger les réponses imprécises
- Vérifier un résultat proposé par l'outil en remontant à la donnée source
- Rédiger un commentaire d'analyse appuyé sur des éléments contrôlés

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes contrôleurs de gestion et chargés de reporting qui produisent déjà des rapports Power BI et souhaitent en enrichir l'analyse.

PRÉREQUIS

Savoir créer un rapport Power BI construire des visuels et manipuler un modèle de données simple.

POINTS FORTS

- Le travail se fait sur un modèle de données incomplet pour montrer les limites réelles des fonctions assistées
- Chaque résultat proposé par l'outil est systématiquement recoupé avec la donnée source
- Les participants repartent avec une liste de contrôle avant diffusion d'un rapport enrichi

CONTEXTE

Les tableaux de bord Power BI livrent des courbes, rarement des explications. Face à une variation, l'analyste repart dans le modèle, teste des segmentations à la main et produit un commentaire tardif. Les fonctions d'intelligence artificielle intégrées promettent d'accélérer ce travail, mais elles sont souvent activées sans méthode et leurs résultats sont repris sans vérification.

Cette session courte va à l'essentiel : quelles fonctions utiliser, sur quels modèles elles fonctionnent et comment contrôler ce qu'elles renvoient. Vous repartez avec un rapport enrichi et une méthode de vérification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le modèle

Sans modèle propre pas d'analyse assistée

- Conditions que doit remplir un modèle pour être exploitable
- Nommage des champs et des mesures au service de l'interrogation
- Hiérarchies et tables de dates indispensables aux explications
- Repérage des colonnes qui faussent les résultats automatiques

Atelier — Diagnostic d'un modèle fourni puis correction des points qui bloquent les fonctions d'analyse.

M2 Enrichir l'analyse

Faire parler une variation

- Visuels d'explication des hausses et des baisses
- Recherche des segments qui expliquent un écart
- Détection d'anomalies sur une série temporelle
- Interrogation du rapport en langage naturel
- Reformulation d'une question mal interprétée

Cas pratique — À partir d'une baisse de chiffre d'affaires les participants remontent aux facteurs explicatifs à l'aide des fonctions assistées.

M3 Contrôler et diffuser

Assumer ce que le tableau de bord affirme

- Vérification d'un résultat par retour à la donnée source
- Écarts fréquents entre corrélation affichée et cause réelle
- Mentions à porter sur un visuel issu d'une analyse assistée
- Rédaction d'un commentaire court et défendable
- Partage et actualisation du rapport enrichi

À retenir — Une explication produite automatiquement reste une hypothèse tant qu'elle n'a pas été recoupée avec la donnée source.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

Qualité des données (Data Quality) : mesurer, corriger et fiabiliser l'analyse

Mesurer la qualité d'un jeu de données et corriger ce qui fausse réellement les analyses

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir des dimensions de qualité mesurables sur un jeu de données
- Réaliser un profilage pour repérer les anomalies dominantes
- Construire des règles de contrôle et un indicateur de qualité
- Traiter doublons valeurs manquantes et codifications divergentes
- Organiser la remontée des corrections vers l'application source

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes de données contrôleurs de gestion responsables de référentiels et chefs de projet décisionnel confrontés à des indicateurs contestés.

PRÉREQUIS

Savoir manipuler un jeu de données structuré et lire une requête simple.

POINTS FORTS

- Le profilage est réalisé en séance sur un extrait apporté par les participants
- Les règles de contrôle écrites pendant la session restent réutilisables ensuite
- Chaque anomalie est arbitrée entre correction cosmétique et correction à la source

CONTEXTE

Un tableau de bord perd sa crédibilité dès qu'un chiffre est contesté. Doublons de clients codifications divergentes champs vides et dates incohérentes se propagent silencieusement jusqu'aux indicateurs. Les corrections se font au cas par cas dans les restitutions plutôt qu'à la source et le même écart réapparaît au cycle suivant.

Une session instant learning de format court centrée sur la qualité des données. Vous posez des dimensions de qualité mesurables. Vous construisez des contrôles et un profilage du jeu de données. Vous distinguez enfin la correction ponctuelle de la remontée à la source et préparez un plan d'action avec les métiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Dimensions et mesure de la qualité

Rendre le problème chiffrable

- Définir exactitude complétude cohérence et fraîcheur
- Choisir les dimensions pertinentes selon l'usage des données
- Construire un indicateur de qualité par dimension
- Fixer un niveau d'acceptation avec le métier

À retenir — Une donnée n'est jamais bonne dans l'absolu : elle est suffisante ou non pour l'usage que l'on en fait.

M2 Profilage et détection des anomalies

Regarder la donnée avant de la corriger

- Analyser la distribution et les valeurs extrêmes
- Repérer les doublons et les clés dupliquées
- Détecter les formats et les codifications divergents
- Identifier les champs vides et les valeurs par défaut

Atelier — Profilage d'un extrait de base clients avec classement des anomalies par volume.

M3 Correction et pérennisation

Traiter la cause plutôt que le symptôme

- Choisir entre correction automatique et arbitrage métier
- Écrire les règles de normalisation et de déduplication
- Remonter les anomalies vers l'application source
- Suivre l'évolution de la qualité dans le temps

Cas pratique — Construction d'un plan de correction distinguant les actions immédiates et les évolutions à demander.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA ANALYSE

SQL avancé : lire les plans d'exécution, indexer et réécrire les requêtes lentes

Transformer une requête qui immobilise la base en une requête que le moteur exécute rapidement

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer le coût réel d'une requête et isoler l'étape la plus consommatrice
- Interpréter un plan d'exécution et les opérations retenues par le moteur
- Choisir le type d'index adapté au filtre et à l'ordre de tri demandés
- Réécrire une requête pour limiter les balayages complets de table
- Employer les fonctions de fenêtrage à la place de sous-requêtes répétées
- Évaluer le gain obtenu et contrôler l'absence de régression

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes de données développeurs et administrateurs de bases confrontés à des requêtes lentes sur des volumes importants.

PRÉREQUIS

Écrire couramment des requêtes SQL comportant des jointures et des agrégations.

POINTS FORTS

- Les requêtes lentes apportées par les participants sont diagnostiquées en séance
- Chaque optimisation est chiffrée avant et après sur un jeu de données volumineux
- Les index inutiles sont recherchés au même titre que les index manquants

CONTEXTE

Une requête qui tournait en quelques secondes met désormais plusieurs minutes. Le volume a grandi les jointures se sont empilées et personne ne sait dire où le temps se perd. On ajoute un index au jugé on met en cache on relance la nuit mais le problème revient dès que les données changent.

Cette journée apprend à diagnostiquer avant de modifier. Le participant lit un plan d'exécution identifie les opérations coûteuses puis choisit entre réécriture indexation et ajustement du modèle. Il repart avec une démarche reproductible pour mesurer le gain obtenu et éviter les optimisations qui dégradent le reste de l'application.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer avant d'optimiser

Savoir où part le temps

- Mesure du temps d'exécution et du volume de lignes traitées
- Lecture d'un plan d'exécution et des opérations d'accès aux données
- Statistiques du moteur et estimation de cardinalité
- Identification des requêtes les plus coûteuses d'une application

Cas pratique — Une requête lente est analysée jusqu'à l'identification précise de l'opération fautive.

M2 Indexation et modèle de données

Aider le moteur à trouver vite

- Index simples composites et couvrants
- Ordre des colonnes dans un index composite
- Effets des index sur les écritures et coût de maintenance
- Détection des index inutilisés ou redondants
- Dénormalisation ciblée et tables d'agrégats

Atelier — Les participants proposent un plan d'indexation puis vérifient son effet sur les écritures.

M3 Réécrire les requêtes

Obtenir le même résultat autrement

- Sous-requêtes corrélées et alternatives par jointure
- Fonctions de fenêtrage pour les calculs par groupe
- Expressions de table communes et lisibilité
- Traitement des grands volumes par lots
- Pagination efficace sur de longues listes

Mise en situation — Un rapport complet est réécrit puis comparé à la version initiale sur le temps de réponse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DATA ANALYSE

SQL débutant : interroger une base, filtrer les résultats et croiser les tables

Aller chercher soi-même ses données dans la base au lieu d'attendre un export du service informatique

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire l'organisation d'une base relationnelle en tables et en clés
- Écrire une requête de sélection en choisissant colonnes et alias
- Filtrer les lignes avec des conditions combinées et des valeurs nulles
- Trier limiter et dédoublonner un résultat
- Assembler plusieurs tables par des jointures internes et externes
- Produire des agrégats par groupe et les filtrer

PUBLIC CONCERNÉ

Analystes chargés d'études gestionnaires et contrôleurs de gestion souhaitant extraire eux-mêmes les données dont ils ont besoin.

PRÉREQUIS

Savoir manipuler un tableur et raisonner sur des données organisées en colonnes.

POINTS FORTS

- Chaque notion est écrite immédiatement dans un éditeur sur une base d'exemple
- Les erreurs de syntaxe les plus fréquentes sont provoquées puis corrigées ensemble
- Le participant repart avec les requêtes correspondant à ses propres besoins d'extraction

CONTEXTE

Chaque analyse commence par une demande d'extraction puis par une attente. Le fichier arrive incomplet on redemande et le délai recommence. Pendant ce temps les chiffres circulent sous forme de tableurs recopiés dont plus personne ne connaît la source exacte.

Cette journée rend le participant autonome sur l'interrogation d'une base. Il écrit ses premières requêtes sélectionne les colonnes utiles filtre les lignes puis assemble plusieurs tables par des jointures. Il apprend enfin à regrouper et à compter pour produire un résultat directement exploitable dans son reporting.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la base et sélectionner

Premières requêtes

- Tables colonnes types de données et clés
- Structure d'une requête de sélection
- Choix des colonnes alias et calculs simples
- Lecture d'un schéma de base pour situer l'information cherchée

Atelier — Chaque participant retrouve dans un schéma les tables nécessaires à une question métier.

M2 Filtrer trier et croiser

Obtenir exactement les lignes voulues

- Conditions de filtrage et opérateurs logiques
- Traitement des valeurs nulles et des doublons
- Tri et limitation du nombre de lignes
- Jointure interne entre deux tables
- Jointures externes et lignes sans correspondance

Cas pratique — Une liste de clients est reconstituée en croisant trois tables liées.

M3 Regrouper et produire un résultat

Du détail au chiffre commenté

- Fonctions d'agrégation et regroupement par colonne
- Filtrage portant sur un agrégat
- Sous-requêtes simples
- Mise en forme des dates et du texte
- Export du résultat vers un tableur

Mise en situation — Les participants construisent un tableau de suivi mensuel à partir de la base d'exemple.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

Stratégie Data : cadrer la feuille de route, gouverner et piloter la valeur

Faire de la donnée un levier de décision assumé plutôt qu'une accumulation d'outils et de tableaux

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une ambition data reliée aux priorités stratégiques de l'entreprise
- Évaluer la maturité data de l'organisation et repérer ses points de blocage
- Choisir un modèle d'organisation et de gouvernance des données
- Arbitrer un portefeuille de cas d'usage selon la valeur et la faisabilité
- Construire la mesure des bénéfices et le suivi de la feuille de route

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des systèmes d'information responsables data membres de comités de direction et chefs de projet de transformation.

PRÉREQUIS

Expérience de la conduite de projets data ou de la direction d'une fonction concernée

POINTS FORTS

- Un portefeuille de cas d'usage réels est arbitré collectivement puis défendu à l'oral
- La grille de maturité est appliquée à l'organisation de chaque participant
- Les objections habituelles d'un comité de direction sont préparées et confrontées

CONTEXTE

Les projets data se multiplient sans feuille de route. Chaque direction commande son tableau de bord, les indicateurs se contredisent d'une réunion à l'autre et personne ne sait quelle définition fait foi. Les investissements en plateformes progressent plus vite que les usages réels et la valeur produite reste difficile à démontrer devant un comité de direction.

Cette journée se place au niveau de la décision et non de la technique. Le participant construit une feuille de route alignée sur les priorités de l'entreprise, choisit un modèle d'organisation et de gouvernance, arbitre entre les cas d'usage selon leur valeur et leur faisabilité puis structure la mesure des bénéfices obtenus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ambition et diagnostic

Partir de la décision à améliorer

- Lecture des priorités stratégiques et des décisions qu'elles supposent
- Évaluation de la maturité data de l'organisation
- Cartographie des données disponibles et de leurs propriétaires
- Identification des obstacles culturels et organisationnels

Atelier — Chaque participant établit le diagnostic de maturité de son organisation et en tire trois priorités.

M2 Gouvernance et organisation

Décider qui répond de la donnée

- Modèles centralisé décentralisé et mixte
- Rôles de propriétaire et de gestionnaire de données
- Définition partagée des indicateurs et tenue du dictionnaire
- Qualité des données et traitement des écarts constatés
- Cadre de conformité et usages responsables

Cas pratique — Les participants arbitrent un conflit de définition entre deux directions sur un même indicateur.

M3 Feuille de route et valeur

Tenir la trajectoire

- Arbitrage des cas d'usage par la valeur et la faisabilité
- Séquencement des chantiers et dépendances techniques
- Compétences à recruter à former ou à externaliser
- Mesure des bénéfices et réexamen périodique de la trajectoire

Mise en situation — Chaque participant présente sa feuille de route à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · DÉCISION & PILOTAGE

Structurer ses données : organiser les tableaux, nettoyer et préparer l'analyse

Mettre de l'ordre dans ses fichiers pour que les analyses cessent de casser à chaque mise à jour

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-DAT-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un tableau de présentation d'un tableau exploitable
- Repérer les défauts de structure qui bloquent une analyse
- Normaliser les libellés et les formats d'une même colonne
- Transformer un tableau croisé en table exploitable
- Documenter les règles de saisie pour éviter la ressaisie

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne manipulant des tableaux de suivi ou des extractions dans le cadre de son activité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format court à distance centré sur un seul geste professionnel
- Des défauts de structure corrigés en direct sur des fichiers réels
- Des règles de saisie à diffuser immédiatement à son équipe

CONTEXTE

Les fichiers de travail mélangent des en-têtes sur plusieurs lignes, des cellules fusionnées, des totaux intercalés et des formats de date incohérents. Chaque analyse réclame alors un nettoyage manuel qu'il faut recommencer à l'actualisation suivante, et deux personnes obtiennent rarement le même résultat à partir du même fichier.

Ce format court à distance va droit au but. Les participants découvrent les règles d'un tableau exploitable, apprennent à repérer et corriger les défauts de structure les plus courants, puis organisent leurs données de façon que le nettoyage ne soit plus à refaire à chaque mise à jour.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qu'est un tableau exploitable

Une ligne un enregistrement

- Différence entre présentation et données
- Règles d'en-tête et de colonne unique
- Types de données et formats cohérents
- Pièges des cellules fusionnées et des lignes vides

À retenir — Un tableau lisible à l'écran n'est pas toujours exploitable par un outil d'analyse.

M2 Nettoyer sans tout refaire

Corriger les défauts récurrents

- Repérage des doublons et des valeurs aberrantes
- Harmonisation des libellés et des dates
- Traitement des valeurs manquantes
- Dépliage d'un tableau croisé en table

Atelier — Remise en forme d'un fichier de suivi comportant en-têtes multiples et totaux intercalés.

M3 Garder des données propres

La structure se maintient

- Règles de saisie et listes de valeurs
- Séparation des données et des calculs
- Conventions de nommage des fichiers et des colonnes
- Contrôles simples avant chaque analyse

Cas pratique — Rédaction des règles de saisie d'un tableau partagé entre plusieurs contributeurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · CYBERSÉCURITÉ AVANCÉE

Cybersécurité et RGPD : cartographier les risques, piloter et documenter

Faire converger la démarche sécurité et la démarche protection des données sur un même pilotage

3 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CYB-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Croiser la cartographie des traitements et la cartographie des risques techniques
- Répartir les rôles entre fonction sécurité et fonction protection des données
- Hiérarchiser les actions de remédiation selon l'exposition réelle
- Construire un tableau de bord de suivi partagé entre les deux fonctions
- Organiser la chaîne de détection et de qualification d'une violation de données

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables sécurité des systèmes d'information délégués à la protection des données responsables informatiques et référents conformité.

PRÉREQUIS

Connaissance des principes du RGPD et du fonctionnement d'un système d'information.

POINTS FORTS

- La cartographie des traitements est confrontée à l'inventaire technique des systèmes
- Les rôles respectifs du responsable sécurité et du délégué sont tranchés sur des cas litigieux
- Le plan d'action est classé par exposition et non par facilité de mise en œuvre

CONTEXTE

La sécurité informatique et la protection des données avancent en parallèle sans se parler. Le registre des traitements vit de son côté, la cartographie des risques du sien, et personne ne sait dire quelles données sensibles reposent sur quels systèmes. Quand un incident survient, la question de la notification se pose dans l'urgence sans inventaire fiable.

Cette séquence courte relie les deux démarches. Le participant croise cartographie des données et cartographie des risques, clarifie la répartition des rôles entre sécurité et conformité, puis construit un tableau de bord et une chaîne de traitement des incidents utilisables dès le retour en poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier données et risques

Savoir ce que l'on protège et où

- Inventaire des traitements et localisation des données
- Identification des systèmes et des flux qui les portent
- Évaluation de l'exposition par type de donnée
- Repérage des angles morts entre inventaire métier et inventaire technique

Atelier — Chaque participant rapproche une fiche de registre de l'inventaire technique correspondant.

M2 Gouvernance conjointe

Faire travailler ensemble sécurité et conformité

- Répartition des rôles entre responsable sécurité et délégué à la protection des données
- Politiques internes et règles d'usage opposables aux équipes
- Intégration de la sécurité dans les projets dès la conception
- Sensibilisation des collaborateurs et mesure de son effet

Cas pratique — Les participants arbitrent trois situations où sécurité et conformité donnent des réponses divergentes.

M3 Pilotage et incidents

Tenir la démarche dans la durée

- Construction d'indicateurs lisibles par la direction
- Plan d'action hiérarchisé et suivi des remédiations
- Détection qualification et traitement d'une violation de données
- Retour d'expérience après incident et mise à jour de la cartographie

Mise en situation — Une alerte est qualifiée en séance jusqu'à la décision de notifier ou non.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · CYBERSÉCURITÉ AVANCÉE

Cybersécurité et RGPD : sécuriser les données, auditer et prouver la conformité

Outiller la protection des données par des mesures techniques et une documentation qui tient à l'audit

3 h	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CYB-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner les mesures techniques adaptées au niveau de sensibilité des données
- Concevoir un traitement intégrant la minimisation dès la conception
- Conduire une analyse d'impact sur un traitement à risque élevé
- Documenter les transferts et les relations de sous-traitance de façon opposable
- Préparer un audit ou un contrôle et organiser la réponse à une violation

PUBLIC CONCERNÉ

Délégués à la protection des données responsables sécurité architectes et auditeurs intervenant sur des environnements traitant des données sensibles.

PRÉREQUIS

Expérience de la mise en œuvre du RGPD et des mesures de sécurité en environnement de production.

POINTS FORTS

- Les mesures techniques sont confrontées à ce qu'elles protègent réellement et à ce qu'elles laissent passer
- Une analyse d'impact est conduite en séance sur un traitement apporté par les participants
- La réponse à un contrôle est préparée à partir des pièces effectivement disponibles

CONTEXTE

La conformité est affirmée mais peu démontrable. Les habilitations s'empilent, les journaux ne sont pas exploités, le chiffrement couvre une partie seulement des flux et les analyses d'impact restent au stade de projet. Face à un contrôle ou à un client exigeant, l'organisation peine à produire autre chose que des intentions.

Cette séquence courte vise la preuve. Le participant examine les mesures techniques qui protègent réellement les données, construit la documentation attendue sur les traitements sensibles et les transferts, puis prépare la conduite d'un audit et la réponse à un contrôle ou à une violation avérée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesures techniques de protection

Protéger la donnée là où elle se trouve

- Chiffrement des données stockées et des flux
- Gestion des habilitations et revue des accès privilégiés
- Cloisonnement des environnements et maîtrise des copies de production
- Journalisation exploitable et détection des accès anormaux
- Pseudonymisation et limitation de la donnée collectée

Cas pratique — Les participants examinent un schéma d'architecture et désignent les données exposées sans mesure adaptée.

M2 Documenter et démontrer

Remplacer l'affirmation par la pièce

- Analyse d'impact sur un traitement à risque élevé
- Intégration de la protection dès la conception d'un projet
- Encadrement des transferts hors de l'Union européenne
- Contrats de sous-traitance et vérification des engagements
- Constitution du dossier de preuve par traitement

Atelier — Chaque participant conduit l'analyse d'impact d'un traitement issu de son organisation.

M3 Audit contrôle et violation

Tenir l'épreuve du regard extérieur

- Construction d'un plan d'audit interne des traitements
- Tests techniques et exploitation des constats
- Gestion d'une violation avérée depuis la détection jusqu'à la communication
- Préparation d'un contrôle et posture face au régulateur

Mise en situation — Les participants répondent à une demande de pièces sur un traitement dont la documentation est incomplète.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · CYBERSÉCURITÉ AVANCÉE

Gestion de crise cyber : armer la cellule, simuler l'attaque et décider vite

Organiser la cellule de crise et décider sous pression quand le système d'information est à l'arrêt

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-CYB-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une cellule de crise cyber et répartir les rôles de décision
- Qualifier l'incident et arrêter les premières mesures d'endiguement
- Arbitrer entre continuité d'activité et préservation des éléments techniques
- Organiser la communication interne et externe pendant la crise
- Conduire le retour à la normale et le retour d'expérience

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de la sécurité des systèmes d'information, DSI, responsables de la continuité d'activité, dirigeants et responsables communication.

PRÉREQUIS

Disposer de notions de sécurité des systèmes d'information.

POINTS FORTS

- La journée est construite autour d'une simulation qui se déroule en temps réel
- Les décisions prises sont confrontées à leurs conséquences dans l'exercice
- Le débriefing produit la liste des corrections à apporter au dispositif de chacun

CONTEXTE

Une attaque par rançongiciel ne se joue pas seulement sur le plan technique. Dans les premières heures il faut décider d'isoler ou non des systèmes, arbitrer l'ordre de reprise, informer les clients et les autorités, faire travailler ensemble des équipes qui ne se parlent pas d'habitude. Les plans existent souvent mais n'ont jamais été éprouvés.

Cette journée alterne apports méthodologiques et exercice de simulation. Les participants arment une cellule de crise, traitent une attaque qui se déroule en séance, prennent des décisions sous contrainte de temps et gèrent la communication interne comme externe. Le débriefing débouche sur les corrections à apporter au dispositif de chacun.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Armement de la cellule de crise

Savoir qui décide et selon quelle chaîne

- Composition des cellules décisionnelle et opérationnelle
- Critères de déclenchement et niveaux d'escalade
- Rôles responsabilités et chaîne d'alerte
- Moyens de fonctionnement en mode dégradé
- Articulation avec les prestataires et les assureurs

À retenir — Une cellule de crise ne s'improvise pas : les rôles s'attribuent avant l'incident.

M2 Simulation d'une cyberattaque

Décider sous contrainte de temps

- Qualification de l'incident et premières mesures d'endiguement
- Arbitrage entre isolement des systèmes et continuité d'activité
- Préservation des éléments techniques utiles aux investigations
- Gestion des parties prenantes internes et externes
- Déclarations et notifications à prévoir

Mise en situation — Les participants traitent une attaque par rançongiciel qui évolue au fil de la journée.

M3 Communication et sortie de crise

Tenir le discours et refermer l'incident

- Messages destinés aux salariés aux clients et aux partenaires
- Conduite à tenir face aux sollicitations de la presse
- Critères de retour à la normale et ordre de reprise
- Retour d'expérience et plan de remédiation

Atelier — Chaque participant rédige les premiers messages internes et externes de sa propre crise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MANAGEMENT ET GOUVERNANCE · GOUVERNANCE

Chef de projet digital : cadrer, piloter et livrer ses projets numériques

Acquérir le métier complet de chef de projet digital du cadrage de la demande à la mise en service

63 h · 9 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DIG-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un projet digital en formalisant besoin périmètre objectifs et contraintes
- Traduire un besoin métier en spécifications exploitables par une équipe de réalisation
- Construire un planning et une estimation de charge tenant compte des dépendances
- Piloter l'avancement les risques et la relation avec les prestataires
- Conduire la recette la mise en service et l'accompagnement des utilisateurs
- Établir le bilan d'un projet et capitaliser sur ses enseignements

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants chargés de mission digitale responsables métier pilotes de projets numériques et professionnels en reconversion vers la conduite de projet.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet numérique en tant que contributeur ou référent métier.

POINTS FORTS

- Un projet fil rouge est conduit du cadrage à la mise en service tout au long des neuf jours
- Les participants alternent le rôle de chef de projet et celui de commanditaire lors des mises en situation
- Le dossier de projet produit est repris et complété à chaque module jusqu'au bilan final

CONTEXTE

Un projet digital échoue rarement pour des raisons techniques. Il échoue parce que le besoin a été mal formulé, parce que les arbitrages de périmètre n'ont pas été tenus, parce que les prestataires ont été pilotés à la confiance ou parce que la mise en service a été préparée trop tard. Le chef de projet est au centre de ces points de rupture.

Ce parcours de neuf jours couvre le métier de bout en bout : recueil et cadrage du besoin, conception fonctionnelle, estimation et planification, pilotage d'équipes internes et de prestataires, méthodes agiles et cycle classique, recette, mise en service et bilan. Il s'adresse à des profils qui prennent la fonction ou l'exercent sans l'avoir apprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la demande

Ce qui se joue avant la première ligne de code

- Recueil du besoin auprès des métiers et des utilisateurs
- Formulation des objectifs attendus et des critères de réussite
- Périmètre inclusions exclusions et contraintes assumées
- Parties prenantes sponsor et circuit de décision
- Note de cadrage et validation formelle

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage du projet fil rouge à partir d'une demande volontairement imprécise.

M2 Concevoir la solution

Traduire le besoin en quelque chose de réalisable

- Parcours utilisateurs et cas d'usage prioritaires
- Spécifications fonctionnelles exploitables par une équipe technique
- Arbitrages entre besoin exprimé et faisabilité
- Maquettes et validation avec les utilisateurs
- Prise en compte de l'accessibilité et des contraintes de données

Cas pratique — Les participants transforment les besoins du projet fil rouge en spécifications et les font critiquer par un développeur.

M3 Estimer planifier et contractualiser

Annoncer une date que l'on peut tenir

- Découpage en lots et en jalons
- Estimation de charge et marges de sécurité
- Dépendances et chemin critique
- Choix entre cycle séquentiel et approche itérative
- Cahier des charges consultation et sélection d'un prestataire

Mise en situation — Un comité de pilotage demande une livraison avancée de six semaines et le chef de projet doit proposer des arbitrages.

M4 Piloter la réalisation

Tenir le projet quand la réalité s'écarte du plan

- Rituels de suivi et indicateurs d'avancement utiles
- Gestion des demandes de changement en cours de route
- Suivi des risques et plans de réponse
- Pilotage d'un prestataire et vérification des livrables
- Communication auprès du sponsor et des métiers

Atelier — Les participants traitent une série d'aléas survenant sur le projet fil rouge et décident des suites.

M5 Livrer et capitaliser

Réussir le moment où les utilisateurs arrivent

- Stratégie de recette et cahier de tests
- Reprise de données et bascule vers le nouveau système
- Formation et accompagnement des utilisateurs
- Support des premières semaines et traitement des anomalies
- Bilan de projet et capitalisation des enseignements

Cas pratique — Le groupe prépare le plan de bascule du projet fil rouge et anticipe les incidents des premiers jours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MANAGEMENT ET GOUVERNANCE · GOUVERNANCE

Transformation digitale : cadrer les chantiers, prioriser et conduire le changement

Passer des intentions numériques à une feuille de route arbitrée que les métiers s'approprient

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DIG-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer la maturité numérique de son périmètre
- Formuler une cible de transformation exprimée en valeur pour le client
- Prioriser les chantiers selon leur impact et l'effort requis
- Structurer la gouvernance et les rôles du programme
- Construire un plan d'adoption assorti d'indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants directeurs de business unit responsables métiers et chefs de projet chargés de conduire un chantier de transformation numérique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic de maturité porte sur le périmètre réel du participant
- Les chantiers sont arbitrés en séance sur une matrice impact et effort
- Chacun repart avec une feuille de route séquencée et ses indicateurs

CONTEXTE

Les projets numériques se multiplient sans fil directeur : un outil collaboratif ici, un portail client là, des données dispersées entre des applications qui ne se parlent pas. Les directions métiers attendent des arbitrages qui ne viennent pas et les équipes vivent chaque nouveau déploiement comme une contrainte de plus.

En 14 heures, cette formation donne une méthode pour évaluer la maturité réelle de l'entreprise, transformer l'ambition en chantiers hiérarchisés et organiser la gouvernance qui les fera avancer. Chaque participant travaille sur son propre périmètre et repart avec une feuille de route séquencée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Maturité numérique de l'entreprise

Partir de l'existant plutôt que des outils

- Mesurer les usages réels des outils déjà déployés
- Repérer les processus qui reposent encore sur des ressaisies
- Situer l'entreprise au regard des pratiques de son secteur
- Distinguer la numérisation d'un existant de la refonte d'un modèle

Atelier — Chaque participant renseigne la grille de maturité de son périmètre et isole trois écarts prioritaires.

M2 Vision et feuille de route

Traduire l'ambition en chantiers arbitrés

- Formuler la cible en bénéfices attendus pour le client et les équipes
- Découper la cible en chantiers portés chacun par un métier
- Arbitrer les chantiers selon l'effort et l'impact
- Séquencer les chantiers sur un calendrier tenable

Cas pratique — Construction d'une feuille de route séquencée à partir du diagnostic réalisé au module précédent.

M3 Gouvernance rôles et données

Décider qui tranche et à quel rythme

- Positionner le sponsor et le comité de pilotage
- Clarifier le partage des responsabilités entre métiers et systèmes d'information
- Fixer le rythme des décisions et des points d'étape
- Poser les règles de sécurité et de protection des données dès le cadrage

À retenir — Un chantier sans sponsor métier identifié s'arrête au premier arbitrage budgétaire.

M4 Adoption et conduite du changement

Faire adopter plutôt qu'imposer

- Identifier les résistances et leurs causes réelles
- Construire le plan de communication interne
- Organiser la montée en compétences des utilisateurs
- Suivre l'adoption réelle et non le seul taux de déploiement

Mise en situation — Simulation d'une réunion d'équipe où le pilote annonce un changement d'outil contesté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

DIGITAL, IA, DATA & SYSTÈMES D'INFORMATION · MANAGEMENT ET GOUVERNANCE · GOUVERNANCE

Transformation digitale et IA : diagnostiquer, prioriser et conduire le changement

Construire une trajectoire de transformation digitale qui intègre l'IA sans se laisser guider par les outils

49 h · 7 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-DIG-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir le diagnostic de maturité numérique et données de son périmètre
- Identifier les processus dont la refonte produit le plus d'effet sur le travail réel
- Situer les apports et les limites de l'IA dans les activités concernées
- Construire une feuille de route de transformation priorisée et séquencée
- Conduire le changement auprès des équipes et traiter les résistances
- Piloter l'avancement de la transformation et en rendre compte à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de service responsables d'organisation chefs de projet transformation dirigeants de structures intermédiaires et responsables des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement ou de pilotage dans une organisation engagée dans une évolution numérique.

POINTS FORTS

- Le diagnostic et la feuille de route sont construits sur le périmètre réel de chaque participant
- Les processus sont repensés à partir d'observations du travail réel et non des procédures affichées
- Les séquences de conduite du changement sont jouées avec des équipes réticentes simulées

CONTEXTE

Les organisations empilent les outils numériques sans que le travail change vraiment : processus inchangés, données éparpillées, adoption faible. L'arrivée de l'IA ajoute une pression supplémentaire et pousse à lancer des initiatives avant d'avoir clarifié ce que l'on cherche à transformer.

Ce parcours de sept jours part du diagnostic de l'existant pour construire une feuille de route de transformation : maturité numérique et données, processus à repenser, place de l'IA dans les activités, priorisation des chantiers, conduite du changement et pilotage dans la durée. Il vise des responsables qui doivent porter la transformation dans leur périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer l'existant

Regarder ce qui se passe vraiment avant de transformer

- Cartographie des outils des usages et des contournements
- État des données disponibilité qualité et accessibilité
- Maturité numérique des équipes et compétences présentes
- Attentes des clients et des usagers
- Points de douleur prioritaires exprimés par le terrain

Atelier — Chaque participant réalise le diagnostic de son périmètre et le présente en cinq minutes au groupe.

M2 Repenser les processus

Transformer le travail et pas seulement l'outillage

- Description du processus tel qu'il se déroule réellement
- Repérage des ruptures des ressaisies et des attentes
- Reconception avant choix d'outil
- Conséquences sur les rôles et les responsabilités
- Mesure de l'effet attendu sur le service rendu

Cas pratique — Un processus apporté par un participant est reconçu collectivement sans partir d'une solution logicielle.

M3 Situer l'apport de l'IA

Distinguer ce que l'IA change de ce qu'elle promet

- Types d'usages applicables aux activités du périmètre
- Conditions de données nécessaires à un usage utile
- Effets sur les compétences et sur le contenu des postes
- Points de vigilance sur les décisions touchant des personnes
- Critères de sélection des premiers cas d'usage

Atelier — Les participants confrontent une liste d'usages envisagés aux conditions de données réellement réunies.

M4 Construire la feuille de route

Choisir l'ordre des chantiers

- Priorisation selon l'effet attendu et la capacité à faire
- Séquencement des chantiers socle données et usages
- Ressources compétences et budget à mobiliser
- Dépendances avec les autres projets de l'organisation
- Jalons et points de décision

Mise en situation — Chaque participant défend sa feuille de route devant un comité de direction joué par le groupe.

M5 Conduire le changement et piloter

Faire adopter ce qui a été décidé

- Analyse des acteurs et des résistances attendues
- Communication et association des équipes aux choix
- Formation et accompagnement dans la durée
- Indicateurs d'adoption et d'effet sur le travail
- Ajustement de la trajectoire au vu des résultats

Cas pratique — Une équipe opposée à un changement d'outil est rencontrée et le participant conduit l'entretien collectif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 10 · 156 FORMATIONS

Qualité, Santé-Sécurité & Environnement

- Qualité & QSE (49)
- Environnement (40)
- Santé & sécurité au travail (30)
- Production & Lean (19)
- QVCT — qualité de vie et conditions de travail (18)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MÉTHODES ET OUTILS QUALITÉ

AMDEC : conduire l'analyse, coter la criticité et fiabiliser les processus

Hiérarchiser les défaillances possibles avant qu'elles ne coûtent au lieu de les analyser après l'incident

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le type d'AMDEC adapté au produit au processus ou au moyen étudié
- Découper le système analysé en fonctions et en étapes exploitables
- Formuler modes de défaillance effets et causes sans les confondre
- Construire des échelles de cotation adaptées au contexte de l'entreprise
- Hiérarchiser les actions à partir de la criticité obtenue et suivre leur effet

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité et ingénieurs méthodes ainsi que responsables de production techniciens bureau d'études et pilotes de processus.

PRÉREQUIS

Connaissance du fonctionnement d'un processus industriel ou de service et participation antérieure à une démarche d'amélioration

POINTS FORTS

- Les échelles de cotation sont construites par le groupe et non reprises d'un modèle
- La confusion fréquente entre cause effet et mode de défaillance est traitée par l'exercice
- Le passage de la criticité au plan d'action est travaillé jusqu'au suivi de l'efficacité

CONTEXTE

Les défaillances se répètent sans qu'on sache lesquelles traiter en premier. Les plans d'action listent tout et les ressources se dispersent. Les risques réellement critiques restent au même niveau d'un audit à l'autre. Les analyses conduites après incident arrivent trop tard et coûtent nettement plus cher que la prévention qu'elles auraient dû remplacer.

Cette formation courte met en place l'AMDEC comme méthode d'anticipation. Le participant apprend à découper le système étudié et à décrire modes de défaillance effets et causes. Il cote ensuite gravité occurrence et détection puis convertit la criticité obtenue en actions hiérarchisées et suivies dans le temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'analyse

Savoir ce que l'on étudie

- AMDEC produit processus et moyen selon la question posée
- Constitution du groupe de travail et rôle de l'animateur
- Découpage fonctionnel du système étudié
- Définition du périmètre et des limites de l'analyse

À retenir — Une AMDEC dont le périmètre n'est pas borné produit un tableau que personne n'exploitera.

M2 Conduire la cotation

Décrire puis mesurer

- Identification des modes de défaillance par fonction
- Distinction entre cause mode et effet
- Construction des échelles de gravité occurrence et détection
- Calcul de la criticité et lecture du résultat
- Traitement des désaccords de cotation dans le groupe

Cas pratique — Le groupe cote plusieurs modes de défaillance d'un même processus puis confronte les écarts de notation.

M3 Du tableau au plan d'action

Transformer la criticité en décisions

- Choix des seuils de déclenchement d'action
- Actions sur la cause sur la détection ou sur la gravité
- Recotation après mise en œuvre des actions
- Mise à jour de l'AMDEC lors des évolutions du produit ou du procédé

Atelier — Chaque participant construit le plan d'action issu de sa propre grille et définit la preuve d'efficacité attendue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES OUTILS EN CONCEPTION ET PRODUCTION

AMDEC produit et processus : coter, hiérarchiser et réduire les risques

Conduire une AMDEC en groupe de travail et transformer la cotation en plan d'actions tenable

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir entre AMDEC produit et AMDEC processus selon l'objet analysé
- Constituer le groupe de travail et préparer les données nécessaires
- Identifier les modes de défaillance leurs causes et leurs effets
- Adapter les grilles de cotation au contexte de l'entreprise
- Hiérarchiser les risques et construire le plan d'actions de réduction
- Vérifier l'effet des actions par une nouvelle cotation

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs et techniciens de bureau d'études méthodes production ou qualité appelés à animer ou à participer à des groupes AMDEC.

PRÉREQUIS

Une expérience de la conception ou de la production industrielle est nécessaire pour tirer parti des cas traités.

POINTS FORTS

- Deux AMDEC complètes sont menées en groupe du découpage jusqu'au plan d'actions
- Les grilles de cotation sont construites puis testées sur les cas apportés par les participants
- Les écarts de cotation entre participants sont exploités pour travailler l'animation du groupe

CONTEXTE

L'AMDEC est souvent vécue comme un tableau interminable rempli en fin de projet pour satisfaire un client ou un auditeur. Les cotations varient selon l'humeur du groupe, les indices sont ajustés pour rester sous un seuil confortable et le plan d'actions ne sort jamais du fichier. Le mode de défaillance qui provoquera la réclamation, lui, n'a pas été identifié.

Deux jours de pratique pour mener une AMDEC produit puis une AMDEC processus sur des cas concrets : découpage de l'analyse, recherche des modes de défaillance, grilles de cotation adaptées à l'entreprise, hiérarchisation et actions de réduction. Le travail se fait en groupe comme lors d'une séance réelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'analyse

Savoir sur quoi porte l'AMDEC avant de commencer

- Situer l'AMDEC parmi les analyses de risques utilisées en conception et en production
- Distinguer les objets analysés en AMDEC produit et en AMDEC processus
- Délimiter le périmètre et découper le système en éléments analysables
- Réunir les données d'entrée et composer le groupe de travail

À retenir — Une AMDEC dont le périmètre et le découpage ne sont pas fixés à l'avance produit un tableau ingérable.

M2 AMDEC produit

Remonter des fonctions aux défaillances

- Décrire les fonctions attendues du produit ou du composant
- Rechercher les modes de défaillance associés à chaque fonction
- Remonter aux causes et mesurer les effets pour l'utilisateur
- Recenser les détections déjà en place en conception
- Renseigner le tableau au fil de la séance

Cas pratique — Conduite en groupe d'une AMDEC produit sur un sous-ensemble mécanique depuis l'analyse fonctionnelle jusqu'au tableau renseigné.

M3 AMDEC processus

Suivre le flux de fabrication pas à pas

- Découper le processus en opérations élémentaires
- Identifier les défaillances de chaque opération et leurs causes
- Relier les effets aux caractéristiques du produit fini
- Évaluer les moyens de détection existants en production
- Articuler le tableau avec le plan de surveillance

Atelier — AMDEC processus menée sur une ligne de fabrication décrite en séance avec relevé des détections réellement en place.

M4 Coter hiérarchiser et agir

Transformer le tableau en décisions

- Construire des grilles de gravité d'occurrence et de détection adaptées à l'entreprise
- Animer la cotation et traiter les désaccords du groupe
- Hiérarchiser les modes de défaillance et fixer les priorités
- Définir des actions agissant sur la cause ou sur la détection
- Recoter après action et clore l'analyse

Mise en situation — Animation d'une séance de cotation où le groupe défend des notes divergentes sur le même mode de défaillance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MÉTHODES ET OUTILS QUALITÉ

Analyse de la valeur (AV) : analyser les fonctions, chiffrer et arbitrer

Réduire le coût d'un produit en repartant des fonctions attendues plutôt qu'en rognant sur les composants

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exprimer un besoin sous forme de fonctions de service et de fonctions de contrainte
- Hiérarchiser les fonctions selon leur importance pour l'utilisateur
- Ventiler le coût d'un produit par fonction plutôt que par composant
- Construire et comparer des solutions techniques alternatives à fonction équivalente
- Argumenter un arbitrage de conception devant un comité projet

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs et techniciens de bureau d'études ainsi que responsables méthodes acheteurs projet et responsables qualité impliqués dans la conception de produits.

PRÉREQUIS

Participer à des projets de conception ou d'industrialisation de produits.

POINTS FORTS

- La ventilation des coûts par fonction est construite sur un produit apporté par le groupe
- Les fonctions devenues inutiles et héritées des versions précédentes sont traquées explicitement
- La démarche est déclinée pour une reconception comme pour un produit entièrement nouveau

CONTEXTE

Un produit coûte trop cher et la première réaction consiste à négocier les achats ou à supprimer une pièce. Les gains obtenus restent faibles et dégradent souvent l'usage. La question rarement posée est celle des fonctions réellement attendues par l'utilisateur et du coût que chacune représente. Sans ce regard, conception et industrialisation s'opposent sur des arbitrages mal instruits.

Ce format court déroule la démarche d'analyse de la valeur appliquée à la conception d'un produit. Il apprend à exprimer le besoin en fonctions, à ventiler les coûts par fonction et à construire des solutions alternatives réellement comparables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Exprimer le besoin en fonctions

Quitter le langage des composants

- Distinction entre fonction de service et fonction de contrainte
- Formulation d'une fonction sans préjuger de la solution technique
- Recueil des attentes utilisateur et des exigences applicables au produit
- Hiérarchisation et pondération des fonctions retenues

Atelier — Le groupe reformule le cahier des charges d'un produit courant en fonctions pondérées.

M2 Chiffrer la valeur

Savoir ce que coûte chaque fonction

- Reconstitution du coût complet du produit
- Affectation des coûts aux fonctions identifiées
- Repérage des écarts entre coût d'une fonction et importance accordée par l'utilisateur
- Détection des fonctions surdimensionnées ou sans usage réel

Cas pratique — Les participants établissent la ventilation des coûts par fonction d'un sous-ensemble et identifient deux anomalies.

M3 Concevoir et arbitrer

Des alternatives comparables et défendables

- Recherche de solutions fonction par fonction et créativité encadrée
- Évaluation des solutions selon le coût la performance et la faisabilité industrielle
- Effets sur les achats la fabrication et le service après-vente
- Présentation de l'arbitrage au comité projet

Mise en situation — Un participant défend devant un comité une solution moins coûteuse qui modifie une fonction secondaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL · LES ACTEURS DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Animateur préventeur santé-sécurité-environnement : évaluer, animer et suivre

Trois jours pour tenir le rôle de préventeur sur les trois volets santé sécurité et environnement

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les dangers et évaluer les risques à partir de l'observation des postes
- Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels
- Repérer les impacts environnementaux de l'activité et organiser leur maîtrise
- Analyser un accident ou une situation dangereuse jusqu'aux causes profondes
- Animer des temps courts de prévention auprès des équipes et de l'encadrement
- Suivre un plan d'actions de prévention à l'aide d'indicateurs simples

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs et préventeurs santé-sécurité-environnement responsables HSE débutants techniciens et agents de maîtrise chargés de la prévention.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une visite de terrain simulée avec grille d'observation construite par le groupe
- Un arbre des causes bâti collectivement sur un événement réel anonymisé
- Un volet environnement traité concrètement sur les déchets et les rejets du site

CONTEXTE

Le préventeur hérite d'un périmètre large et d'une autorité limitée. Il doit faire évoluer des pratiques installées alors que la production reste la priorité affichée. Les remontées de situations dangereuses s'épuisent quand rien ne redescend. Les sujets environnementaux arrivent en plus des sujets sécurité sans temps supplémentaire ni méthode partagée.

Ces 21 heures couvrent le métier dans ses trois dimensions. Le participant apprend à évaluer les risques à partir du travail réel à traiter les déchets et les rejets de son site à analyser un événement et à animer la prévention au quotidien. Il construit un plan d'actions hiérarchisé et les indicateurs qui permettent de le suivre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle de l'animateur préventeur

Un relais entre le terrain et la direction

- Missions et limites de la fonction
- Interlocuteurs internes et externes de la prévention
- Articulation avec les représentants du personnel
- Posture d'influence sans autorité hiérarchique

À retenir — Le préventeur obtient par la crédibilité de ses constats ce qu'il n'obtiendra jamais par le rappel des règles.

M2 Identifier les dangers et évaluer les risques

Partir du travail réel

- Distinction entre danger exposition et risque
- Visite de terrain et grille d'observation
- Cotation des risques et hiérarchisation des priorités
- Mise à jour du document unique

Atelier — Le groupe construit sa grille d'observation puis l'éprouve sur une situation de travail filmée.

M3 Le volet environnement au quotidien

Déchets rejets et nuisances

- Repérage des impacts environnementaux de l'activité
- Tri stockage et traçabilité des déchets
- Prévention des pollutions accidentelles
- Suivi des consommations d'eau d'énergie et de matières

Cas pratique — Les participants établissent la carte des flux de déchets et de rejets d'un site type.

M4 Analyser les événements

Comprendre pour éviter la répétition

- Recueil des faits après un accident
- Construction d'un arbre des causes
- Passage des causes aux actions correctives
- Traitement des situations dangereuses signalées

Cas pratique — Les participants reconstituent l'arbre des causes d'un accident de manutention.

M5 Animer la prévention et suivre les actions

Faire vivre la démarche

- Causerie sécurité et accueil au poste
- Sensibilisation des nouveaux arrivants et des intérimaires
- Tableau de bord d'indicateurs de prévention
- Préparation des exercices liés aux situations d'urgence
- Bilan périodique et arbitrage des actions

Mise en situation — Chaque participant anime une causerie de dix minutes devant une équipe jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL · LES ACTEURS DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Animateur santé-sécurité au travail : évaluer les risques et animer la prévention

Deux jours pour tenir le rôle de relais sécurité auprès des équipes et de l'encadrement de proximité

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer danger exposition et risque dans une situation de travail
- Observer un poste et recueillir la parole des opérateurs sur leurs difficultés
- Coter et hiérarchiser les risques pour alimenter le document unique
- Analyser un accident ou un presque-accident jusqu'aux causes profondes
- Animer une causerie sécurité auprès d'une équipe de production

PUBLIC CONCERNÉ

Relais et animateurs sécurité membres d'équipes de prévention et agents de maîtrise chargés de la sécurité au quotidien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une observation de poste conduite sur une situation filmée puis débriefée
- Un arbre des causes construit sur un presque-accident apporté par le groupe
- Une causerie sécurité préparée et jouée par chaque participant

CONTEXTE

Le relais sécurité est désigné sans toujours disposer de temps ni de méthode. Il doit faire respecter des consignes qu'il n'a pas écrites auprès de collègues avec qui il travaille chaque jour. Les remontées de situations dangereuses s'arrêtent quand elles restent sans réponse. Le document unique est mis à jour loin du travail réellement effectué.

Ces 14 heures se concentrent sur la santé et la sécurité au travail. Le participant apprend à observer un poste à coter les risques à analyser un accident jusqu'à ses causes profondes et à animer des temps courts de prévention. Le volet environnement n'est pas traité ici et relève de la formation de préventeur santé-sécurité-environnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle de l'animateur sécurité

Agir sans autorité hiérarchique

- Missions du relais sécurité au quotidien
- Interlocuteurs internes et instances concernées
- Limites de la fonction et partage des responsabilités
- Posture face aux managers et aux opérateurs

À retenir — Le relais sécurité alerte conseille et accompagne mais ne se substitue jamais à la hiérarchie.

M2 Évaluer les risques professionnels

Partir de l'activité réelle

- Distinction entre danger exposition et risque
- Observation de poste et recueil auprès des opérateurs
- Cotation et hiérarchisation des risques
- Contribution à la mise à jour du document unique

Atelier — Les participants observent une situation de travail filmée et cotent les risques relevés.

M3 Analyser un accident ou un presque-accident

Remonter aux causes profondes

- Recueil des faits immédiatement après l'événement
- Construction d'un arbre des causes
- Choix et formalisation des actions correctives
- Traitement des situations dangereuses signalées

Cas pratique — Le groupe analyse un presque-accident apporté par un participant et propose trois actions.

M4 Animer la prévention au quotidien

Faire parler du travail

- Causerie sécurité et minute prévention
- Accueil sécurité des nouveaux et des intérimaires
- Suivi du plan d'actions et relances utiles
- Indicateurs simples de prévention

Mise en situation — Chaque participant anime une causerie sécurité devant le groupe qui joue son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES OUTILS QUALITÉ POUR ANIMER LA DÉMARCHE QUALITÉ

Animer la démarche QSSE au quotidien : mobiliser, ritualiser et ancrer

Faire vivre la qualité la santé-sécurité et l'environnement dans les rituels quotidiens des équipes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un calendrier d'animation QSSE adapté au rythme des équipes
- Conduire un rituel court de terrain qui déclenche des actions immédiates
- Relancer les remontées d'anomalies et en assurer le retour aux émetteurs
- Traiter les objections et les résistances rencontrées sur le poste de travail
- Mesurer l'appropriation des règles autrement que par le nombre de réunions

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs et coordinateurs QSSE responsables qualité ou HSE et managers de proximité chargés de faire appliquer les règles sur le terrain.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'animation qualité santé-sécurité ou environnement ou encadrer une équipe opérationnelle.

POINTS FORTS

- Les situations de terrain difficiles sont apportées par les participants et rejouées en séance
- Chaque participant repart avec le calendrier d'animation de son propre périmètre
- Les rituels proposés sont calibrés pour tenir dans le temps de production disponible

CONTEXTE

La démarche QSSE existe sur le papier : procédures écrites, indicateurs suivis, certifications obtenues. Sur le terrain, les consignes sont contournées quand la cadence monte, les remontées d'anomalies se tarissent et l'animateur QSSE passe pour celui qui alourdit le travail. Les réunions qualité se vident et les plans d'actions se referment sans effet visible.

Deux jours pour travailler l'animation de terrain : rituels courts, présence sur le poste, traitement rapide des remontées et reconnaissance des équipes. Les participants s'entraînent sur des situations tendues et construisent le calendrier d'animation de leur propre périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi les règles ne tiennent pas

Comprendre l'écart entre le travail prescrit et le travail réel

- Repérer les contournements et ce qu'ils révèlent de l'organisation
- Distinguer l'erreur la violation et l'adaptation nécessaire
- Écouter les contraintes réelles du poste avant de rappeler la consigne
- Identifier les signaux d'un désengagement des équipes

À retenir — Une règle systématiquement contournée signale d'abord un problème de conception du travail.

M2 Les rituels d'animation

Des rendez-vous courts qui produisent des décisions

- Choisir les rituels utiles selon le rythme de l'activité
- Préparer un point quotidien de quelques minutes au pied du poste
- Tenir un affichage vivant et compréhensible par tous
- Faire remonter les sujets non résolus au niveau supérieur
- Bâtir le calendrier d'animation du périmètre

Atelier — Chaque participant construit le calendrier d'animation de son secteur et le confronte au temps réellement disponible.

M3 Mobiliser sur le terrain

Parler du travail plutôt que de la procédure

- Conduire une visite de terrain centrée sur l'observation
- Aborder un écart sans mettre en cause la personne
- Traiter les objections récurrentes des opérateurs
- Obtenir un engagement concret en fin d'échange
- Reconnaître les comportements attendus

Mise en situation — Échange sur le poste avec un opérateur qui justifie le retrait d'une protection par la perte de temps qu'elle entraîne.

M4 Entretenir la dynamique

Faire durer au-delà des premiers mois

- Relancer les remontées d'anomalies et boucler la réponse
- Rendre visibles les actions issues des remontées
- Suivre l'appropriation par des indicateurs de terrain
- Associer les managers de proximité à l'animation
- Préparer le passage de relais en cas de changement d'animateur

Cas pratique — Diagnostic d'une démarche essoufflée à partir d'un jeu d'indicateurs et choix des leviers de relance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL · PRÉVENTION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ DES SALARIÉS

Arbre des causes : recueillir les faits, construire l'arbre et agir

Analyser un accident du travail en remontant aux causes organisationnelles plutôt qu'aux responsabilités

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir les faits d'un accident en distinguant le constat de l'interprétation
- Conduire les entretiens avec les témoins sans induire les réponses
- Construire un arbre des causes en respectant sa logique de construction
- Remonter des causes immédiates aux causes organisationnelles
- Choisir des mesures de prévention agissant sur les causes retenues

PUBLIC CONCERNÉ

Membres du comité social et économique animateurs sécurité responsables HSE et managers de proximité appelés à analyser les accidents et les presque-accidents.

PRÉREQUIS

Une connaissance du fonctionnement des postes de travail analysés facilite l'exercice.

POINTS FORTS

- Plusieurs arbres sont construits à partir de récits d'accidents détaillés puis comparés entre groupes
- Le recueil des faits est travaillé par des entretiens joués avec des témoins qui se contredisent
- Les mesures proposées sont examinées au regard de la cause sur laquelle elles agissent

CONTEXTE

Après un accident, l'analyse s'arrête souvent à la conclusion la plus rapide : inattention de l'opérateur, protection retirée, consigne non respectée. Les mesures qui en découlent se résument à un rappel des règles et à une note de service. Les causes organisationnelles restent intactes et un accident semblable survient sur un autre poste quelques mois plus tard.

Une journée pour pratiquer l'arbre des causes : recueil des faits immédiatement après l'événement conduite des entretiens construction de l'arbre et choix des mesures de prévention. Les participants construisent plusieurs arbres à partir de récits d'accidents et confrontent leurs représentations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recueillir les faits

Ce qui se joue dans les premières heures

- Distinguer le fait constaté du jugement et de l'interprétation
- Organiser le recueil immédiatement après l'événement
- Conduire les entretiens avec les témoins et l'accidenté
- Rassembler les éléments matériels et les traces utiles

Mise en situation — Entretiens successifs avec deux témoins d'un même accident dont les récits ne concordent pas.

M2 Construire l'arbre

Remonter la chaîne sans sauter d'étape

- Identifier le fait ultime et les faits antérieurs
- Poser les questions de nécessité et de suffisance à chaque nouveau fait
- Représenter les enchaînements les conjonctions et les disjonctions
- Éviter les raccourcis et les causes formulées en négatif
- Valider l'arbre avec les personnes concernées

Atelier — Construction en sous-groupes de l'arbre des causes d'un accident décrit puis comparaison des arbres obtenus.

M3 Décider les mesures

Agir sur l'organisation et pas seulement sur le geste

- Repérer les faits sur lesquels une action est possible
- Distinguer les mesures de prévention et les mesures de protection
- Évaluer la portée d'une mesure au-delà du poste concerné
- Formaliser les mesures avec pilote et échéance
- Vérifier leur mise en oeuvre et leur effet

Cas pratique — Sélection des mesures à partir d'un arbre construit en séance avec justification du fait visé par chacune.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE

Audit interne QSE : préparer, conduire et restituer l'audit d'un système intégré

Auditer en une seule visite les exigences qualité sécurité et environnement d'un même processus

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un programme d'audit couvrant les trois dimensions du système
- Préparer un guide d'entretien commun aux exigences QSE
- Vérifier sur le terrain la maîtrise des risques et la conformité
- Formuler des constats étayés et classés par nature
- Restituer les résultats à la direction et suivre les actions décidées

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes responsables QSE animateurs sécurité et environnement chargés d'auditer un système de management intégré.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à des audits internes et connaître les exigences des référentiels qualité sécurité et environnement.

POINTS FORTS

- Une trame d'audit unique couvre les exigences qualité sécurité et environnement
- Les mises en situation se déroulent sur des postes de travail reconstitués en salle
- Les constats rédigés sont soumis à la critique argumentée du groupe

CONTEXTE

Quand une organisation fusionne ses systèmes qualité sécurité et environnement, ses auditeurs restent souvent spécialisés : trois passages sur le même atelier, trois rapports, trois plans d'actions, et un pilote de processus qui ne sait plus à qui répondre. L'audit intégré exige au contraire une trame unique et un auditeur capable de basculer d'une exigence à l'autre dans le même entretien.

Deux jours pour construire un programme et des guides d'entretien communs aux trois dimensions, vérifier sur le terrain la maîtrise des risques et la conformité, puis restituer des constats classés. Les audits centrés sur la seule norme ISO 9001 font l'objet d'un module distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Programme d'audit d'un système intégré

Un seul passage pour trois exigences

- Identifier les exigences communes et les exigences spécifiques
- Construire un programme d'audit par processus et non par référentiel
- Définir les compétences nécessaires à l'équipe d'audit
- Articuler le programme avec les audits externes attendus

Atelier — Construction du programme annuel d'audit intégré d'une organisation multi-sites.

M2 Préparation croisée des entretiens

Préparer une trame qui couvre tout

- Analyser les documents du processus avant la visite
- Rédiger des questions couvrant plusieurs exigences à la fois
- Identifier les preuves attendues pour chaque dimension
- Organiser le plan d'audit et son annonce aux audités

Cas pratique — Rédaction d'un guide d'entretien couvrant simultanément qualité sécurité et environnement pour un processus de production.

M3 Audit terrain des risques et de la conformité

Voir ce que les documents ne disent pas

- Observer le poste de travail et les pratiques réelles
- Vérifier la maîtrise des risques et des aspects environnementaux
- Recouper les déclarations et les enregistrements
- Gérer les situations de tension pendant l'entretien

Mise en situation — Audit d'un poste de travail reconstitué comportant un écart de sécurité et un écart environnemental.

M4 Constats rapport et suivi

Rendre l'audit utile au système

- Classer les constats selon leur nature et leur gravité
- Rédiger des écarts compréhensibles par le pilote
- Animer la réunion de clôture devant la direction
- Suivre les actions et mesurer leur efficacité

À retenir — Un audit intégré n'a d'intérêt que si le rapport reste lisible pour chacun des trois domaines concernés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - ISO 9001

Audit interne de processus : préparer l'audit, questionner et formaliser les constats

Auditer un processus de bout en bout et rendre des constats que son pilote peut réellement utiliser

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un processus avec ses entrées ses sorties et ses interfaces
- Préparer un plan d'audit et un guide de questionnement
- Conduire l'entretien d'audit en recherchant la preuve
- Distinguer un écart d'une piste de progrès
- Rédiger un rapport utile au pilote du processus

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs désignés auditeurs internes pilotes de processus et correspondants qualité débutant dans la pratique de l'audit.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant audite un processus support entièrement reconstitué en salle
- Les questions posées sont reprises et reformulées à chaud devant le groupe
- Le rapport rédigé est relu et commenté par un autre participant

CONTEXTE

Être désigné auditeur interne sans avoir jamais audité met dans une position inconfortable : on connaît l'entreprise mais pas la méthode, on hésite à questionner des collègues plus anciens et on repart avec des notes que personne ne sait exploiter. L'audit se transforme alors en simple vérification documentaire sans effet sur le fonctionnement.

Deux jours pour acquérir la méthode de base de l'audit de processus, quel que soit le référentiel : décrire le processus, préparer un questionnement, chercher la preuve pendant l'entretien et rédiger un rapport exploitable. Les audits rattachés à la norme ISO 9001 sont traités dans un module dédié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Approche processus et finalité de l'audit

Comprendre ce que l'on va auditer

- Décrire un processus par ses entrées ses sorties et ses interfaces
- Identifier les indicateurs et les risques du processus
- Distinguer audit inspection et contrôle
- Situer la place de l'auditeur interne dans l'organisation

À retenir — L'audit interne mesure le fonctionnement d'un processus et non la performance des personnes qui l'animent.

M2 Préparation de l'audit

Arriver avec un fil conducteur

- Analyser la documentation et les résultats disponibles
- Construire le plan d'audit et le calendrier des entretiens
- Rédiger un guide de questionnement ouvert
- Annoncer l'audit et rassurer les audités

Atelier — Préparation complète de l'audit d'un processus achats à partir de sa documentation.

M3 Entretien et recherche de preuves

Écouter puis vérifier

- Conduire l'entretien avec des questions ouvertes
- Suivre un dossier réel de bout en bout pour vérifier les dires
- Prendre des notes exploitables pendant l'échange
- Gérer les réponses évasives et les digressions

Mise en situation — Entretien d'audit filmé avec un audité qui répond de façon incomplète puis reprise collective des questions.

M4 Constats et rapport d'audit

Écrire pour être utile

- Trier les notes et retenir les constats significatifs
- Rédiger un constat factuel daté et vérifiable
- Distinguer écart remarque et piste de progrès
- Présenter les résultats au pilote du processus

Cas pratique — Rédaction d'un rapport d'audit à partir de notes brutes puis relecture croisée entre participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - ISO 9001

Audit interne qualité ISO 9001 : planifier, mener et rédiger le rapport d'audit

Auditer un système qualité au regard des exigences ISO 9001 et produire des écarts défendables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire les exigences de l'ISO 9001 en questions d'audit
- Établir le programme et le plan d'audit sur un cycle
- Conduire l'audit en suivant les étapes de la méthode
- Rattacher chaque écart à l'exigence concernée
- Rédiger un rapport exploitable en revue de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes responsables qualité et pilotes de processus d'organismes certifiés ISO 9001 ou engagés dans une démarche de certification.

PRÉREQUIS

Connaître les exigences de la norme ISO 9001 et le système qualité de son organisation.

POINTS FORTS

- Un audit à blanc est joué sur un système qualité documenté fourni en séance
- Chaque écart rédigé est confronté au texte de l'exigence invoquée
- La réunion de clôture est simulée face à un audité qui conteste les constats

CONTEXTE

Dans un organisme certifié, l'audit interne sert à préparer l'audit de certification et à alimenter la revue de direction. Encore faut-il que chaque écart soit rattaché à une exigence précise de la norme : un constat formulé comme une opinion personnelle est contesté en réunion de clôture, puis abandonné sans action.

Deux jours pour lire la norme avec un œil d'auditeur, programmer les audits sur un cycle, conduire l'audit selon la méthode et rédiger des écarts que l'audité ne peut pas renvoyer. Un audit à blanc complet est joué pendant la session sur un système qualité documenté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Exigences ISO 9001 et lecture d'auditeur

Lire la norme pour questionner

- Repérer les exigences vérifiables chapitre par chapitre
- Traduire une exigence en question et en preuve attendue
- Situer les attentes sur les risques et les opportunités
- Identifier les points habituellement mal couverts

Atelier — Transformation d'une série d'exigences de la norme en questions d'audit et en preuves à demander.

M2 Programmation et plan d'audit

Couvrir le système sur un cycle

- Construire un programme d'audit sur plusieurs années
- Sélectionner les processus selon les enjeux et les résultats
- Désigner les auditeurs et préserver leur impartialité
- Rédiger le plan d'audit et le diffuser aux audités

Cas pratique — Construction d'un programme pluriannuel couvrant l'ensemble des processus d'un organisme certifié.

M3 Conduite de l'audit sur site

Mener l'audit de bout en bout

- Animer la réunion d'ouverture
- Conduire les entretiens et prélever les preuves
- Suivre une commande du devis à la livraison pour tester le système
- Adapter le déroulement lorsque le terrain diverge du plan

Mise en situation — Audit à blanc d'un processus de réalisation depuis la réunion d'ouverture jusqu'au relevé des constats.

M4 Écarts rapport et suites de l'audit

Faire tenir les constats

- Rédiger un écart rattaché à une exigence et à une preuve
- Distinguer non-conformité et opportunité d'amélioration
- Animer la réunion de clôture et traiter les contestations
- Suivre les actions correctives et alimenter la revue de direction

À retenir — Un écart tient devant l'audité quand il cite l'exigence le fait observé et la preuve recueillie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - ISO 9001

Auditeur IRCA ISO 9001 : conduire l'audit, formuler les constats et diriger

Se préparer au rôle de responsable d'audit de système qualité selon le référentiel ISO 9001

35 h · 5 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Interpréter les exigences de l'ISO 9001 dans une situation d'audit
- Construire un programme et un plan d'audit
- Conduire des entretiens d'audit et recueillir des preuves
- Formuler des constats et des non-conformités argumentés
- Rédiger un rapport d'audit exploitable par l'audité
- Diriger une équipe d'auditeurs et animer les réunions d'ouverture et de clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes expérimentés responsables qualité et consultants appelés à conduire des audits de certification ou des audits fournisseurs.

PRÉREQUIS

Connaissance des exigences de l'ISO 9001 et expérience de l'audit interne ou du management de la qualité.

POINTS FORTS

- Le parcours est conduit et évalué selon les pratiques reconnues par l'IRCA
- Les entretiens d'audit sont joués chaque jour puis repris sur des critères précis
- Les constats rédigés sont contestés par le groupe avant d'être retenus

CONTEXTE

Auditer un système de management de la qualité suppose bien davantage que connaître la norme. Il faut préparer un programme, choisir les preuves à rechercher, tenir un entretien face à un audité évasif et formuler des constats qui résistent à la contestation, puis conduire une équipe d'auditeurs sur plusieurs jours.

Ce parcours certifiant de cinq jours prépare à l'exercice du rôle de responsable d'audit selon les pratiques reconnues par l'IRCA. Les journées alternent lecture des exigences de l'ISO 9001 sous l'angle de l'auditeur, études de cas, jeux de rôle d'entretien et rédaction de constats. Une évaluation clôt le parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Exigences de l'ISO 9001 vues par l'auditeur

Chercher la preuve derrière l'exigence

- Relire les exigences sous l'angle des preuves attendues
- Identifier les processus à auditer en priorité
- Apprécier le contexte et les parties intéressées
- Évaluer l'approche par les risques retenue par l'organisme

Atelier — Traduction d'un chapitre de la norme en questions d'audit et en preuves à rechercher.

M2 Programme et préparation de l'audit

L'audit se gagne avant l'arrivée sur site

- Définir le périmètre les critères et les objectifs
- Construire le programme et le plan d'audit
- Analyser la documentation préalable
- Répartir les rôles au sein de l'équipe
- Préparer ses grilles et ses questions

Cas pratique — Élaboration d'un plan d'audit de trois jours pour un organisme industriel décrit dans un dossier.

M3 Conduite de l'audit sur site

Recueillir des faits et non des opinions

- Animer la réunion d'ouverture
- Conduire un entretien et pratiquer l'écoute active
- Échantillonner et tracer les preuves
- Gérer un audité évasif ou hostile
- Recouper les informations entre processus

Mise en situation — Entretien d'audit avec un responsable de production qui répond à côté des questions posées.

M4 Constats rapport et clôture

Écrire ce qui devra être défendu

- Classer les écarts et les points sensibles
- Rédiger une non-conformité avec exigence preuve et écart
- Préparer et animer la réunion de clôture
- Rédiger un rapport clair et hiérarchisé
- Évaluer les actions correctives proposées

Atelier — Rédaction de non-conformités à partir de notes d'audit puis contestation par un audité.

M5 Responsable d'audit et certification

Tenir le rôle jusqu'au bout

- Diriger et soutenir une équipe d'auditeurs
- Arbitrer un désaccord sur un constat
- Situer le processus de certification et ses étapes
- Respecter les règles de déontologie de l'auditeur
- Préparer l'évaluation de fin de parcours

À retenir — Un constat ne tient que s'il relie une exigence une preuve et un écart constaté sur le terrain.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - ISO 9001

Auditeur interne qualité IRCA ISO 9001 : préparer, conduire et restituer un audit

Conduire des audits internes qui font progresser le système de management plutôt que remplir des cases

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un audit interne à partir de l'analyse des processus et des risques
- Construire un plan d'audit et un guide de questionnement ciblé
- Conduire les entretiens d'audit et recueillir des preuves tangibles
- Formuler des constats d'écart factuels et reliés à une exigence
- Rédiger un rapport d'audit hiérarchisé et exploitable
- Restituer les conclusions devant les audités et la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs qualité auditeurs internes désignés et pilotes de processus engagés dans une démarche ISO 9001.

PRÉREQUIS

Connaître les exigences de la norme ISO 9001 version 2015 et le fonctionnement d'un système de management de la qualité.

POINTS FORTS

- Les participants auditent un processus reconstitué et sont observés puis débriefés sur leur questionnement
- Chaque constat rédigé est passé au crible du lien preuve exigence avant validation
- Le parcours se conclut par l'évaluation prévue au dispositif certifiant

CONTEXTE

Beaucoup d'audits internes se résument à un contrôle documentaire : on vérifie que la procédure existe sans jamais observer la pratique réelle. Les rapports alignent des écarts mineurs sans hiérarchie et les plans d'action qui suivent ne changent rien. Les auditeurs désignés manquent de méthode pour questionner un processus et formuler un constat opposable.

Ce parcours certifiant de deux jours en présentiel professionnalise la pratique de l'audit interne au regard des exigences ISO 9001 version 2015. De la préparation du plan d'audit à la restitution devant la direction chaque étape est travaillée en situation. La session se conclut par l'évaluation prévue au dispositif certifiant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et finalité de l'audit interne

Auditer pour faire progresser

- Rôle de l'audit interne dans le système de management
- Approche processus et logique risques et opportunités
- Typologie des audits et périmètre d'intervention
- Déontologie et posture de l'auditeur
- Programme d'audit et compétences des auditeurs

À retenir — L'audit interne mesure l'efficacité réelle d'un processus et non la seule existence de sa documentation.

M2 Préparer l'audit

Tout se joue avant l'entretien

- Analyse documentaire préalable et revue des données du processus
- Définition du périmètre et des objectifs d'audit
- Construction du plan d'audit et de la logistique
- Élaboration du guide de questionnement

Atelier — Rédaction d'un plan d'audit et d'un guide de questionnement pour un processus achats.

M3 Conduire l'audit sur le terrain

Questionner observer recouper

- Réunion d'ouverture et cadrage avec les audités
- Techniques de questionnement et écoute active
- Recherche et traçage des preuves
- Gestion des situations tendues ou des réponses évasives
- Prise de notes et point d'avancement entre auditeurs

Mise en situation — Audit joué d'un processus avec observateurs puis débriefing du questionnement et des preuves recueillies.

M4 Formaliser conclure et suivre

Un rapport qui déclenche des actions

- Rédaction des constats d'écart et des pistes de progrès
- Hiérarchisation des conclusions et réunion de clôture
- Structure du rapport d'audit
- Suivi des actions correctives et mesure d'efficacité
- Alimentation de la revue de direction

Cas pratique — Rédaction puis restitution orale d'un rapport d'audit à partir des constats recueillis la veille.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES OUTILS QUALITÉ POUR ANIMER LA DÉMARCHE QUALITÉ

Bases statistiques pour la qualité : décrire, mesurer la variabilité et conclure

Deux jours pour tirer des conclusions solides de ses relevés de mesures et de ses données de production

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un jeu de données par des indicateurs de position et de dispersion
- Représenter une distribution et repérer les valeurs atypiques
- Distinguer les variations courantes des variations spéciales d'un procédé
- Estimer l'incertitude liée à la taille d'un échantillon
- Comparer deux séries de mesures et interpréter le résultat obtenu
- Restituer des résultats chiffrés sans induire le lecteur en erreur

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et responsables qualité contrôleurs techniciens méthodes et animateurs d'amélioration continue.

PRÉREQUIS

Une pratique du tableur et des calculs de base est nécessaire.

POINTS FORTS

- Des calculs menés sur tableur à partir de relevés de mesures industriels
- Un travail sur des graphiques trompeurs à corriger et à justifier
- Une conclusion chiffrée rédigée puis soumise à la critique du groupe

CONTEXTE

Les données s'accumulent dans les tableurs et servent surtout à produire des moyennes. Une valeur isolée déclenche un plan d'actions alors qu'elle relève de la variation normale du procédé. Les comparaisons entre deux ateliers se font sans savoir si l'écart est significatif. Les graphiques présentés en réunion orientent la lecture à l'insu de tous.

Ces 14 heures donnent les bases statistiques utiles au terrain. Le participant apprend à décrire un jeu de données à distinguer les variations courantes des variations spéciales à mesurer l'incertitude liée à l'échantillonnage et à comparer deux séries. Les calculs restent accessibles et s'appuient sur un tableur sans logiciel spécialisé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décrire un jeu de données

Voir avant de calculer

- Nature des données et conditions de recueil
- Indicateurs de position et de dispersion
- Histogramme boîte à moustaches et graphique de suivi
- Repérage et traitement des valeurs atypiques

Atelier — Les participants décrivent un relevé de mesures et commentent ce que la moyenne seule masquait.

M2 La variabilité d'un procédé

Comprendre la dispersion

- Variations courantes et variations spéciales
- Allure d'une distribution et vérification visuelle de normalité
- Notion de dispersion attendue et de limites naturelles
- Lecture d'un indicateur de capabilité

Cas pratique — Le groupe classe une série d'événements en variation courante ou en variation spéciale.

M3 Échantillonnage et incertitude

Conclure sans tout mesurer

- Constitution d'un échantillon représentatif
- Effet de la taille de l'échantillon sur la précision
- Intervalle de confiance et marge d'erreur
- Pièges d'interprétation des petits échantillons

Cas pratique — Les participants estiment la précision d'un résultat obtenu sur un échantillon réduit.

M4 Comparer et relier des données

Répondre à une question chiffrée

- Comparaison de deux séries de mesures
- Principe d'un test statistique et lecture de son résultat
- Relation entre deux variables et nuage de points
- Restitution graphique honnête des résultats

Mise en situation — Chaque participant présente une conclusion chiffrée et répond aux objections du groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES MÉTIERS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

Correspondant et animateur qualité : relayer la démarche et traiter les écarts

Deux jours pour tenir le rôle de correspondant qualité dans son service sans y passer ses journées

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre de son rôle de correspondant qualité et ses limites
- Mettre à jour les documents qualité réellement utilisés par son service
- Enregistrer et analyser un écart survenu dans son périmètre
- Proposer une action corrective et en vérifier l'efficacité
- Animer un point qualité court auprès de ses collègues

PUBLIC CONCERNÉ

Correspondants qualité animateurs qualité de service référents qualité et collaborateurs désignés relais de la démarche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un mode opératoire réécrit en séance à partir d'un document jugé inapplicable
- Le traitement complet d'un écart apporté par chaque participant
- Un point qualité de service préparé puis joué devant le groupe

CONTEXTE

Le correspondant qualité est désigné dans son service en plus de son métier. Il devient le destinataire des documents à mettre à jour et le rappel à l'ordre quand un écart survient. Ses collègues le voient comme le représentant d'une contrainte extérieure. Faute de méthode il met en forme des procédures que personne n'ouvre.

Ces 14 heures outillent le relais qualité de terrain. Le participant apprend à entretenir les documents réellement utiles de son service à traiter un écart de la détection à la vérification de l'action et à mobiliser ses collègues par des temps d'animation courts. La formation vise la tenue du rôle au quotidien et non le pilotage du système complet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le correspondant qualité dans son service

Un relais et non un contrôleur

- Rôle du correspondant et lien avec le responsable qualité
- Périmètre d'intervention et limites à poser
- Construction de sa légitimité auprès des collègues
- Organisation personnelle et temps à y consacrer

À retenir — Le correspondant qualité sert son service avant de servir le système documentaire.

M2 Faire vivre les documents du service

Des écrits réellement utilisés

- Repérage des documents applicables au service
- Rédaction et mise à jour d'un mode opératoire
- Circuit de validation et de diffusion
- Vérification de l'usage réel sur le terrain

Atelier — Les participants réécrivent un mode opératoire jugé inapplicable par ceux qui l'appliquent.

M3 Traiter un écart au quotidien

Enregistrer analyser corriger

- Détection et enregistrement d'une non-conformité
- Recherche des causes avec les personnes concernées
- Proposition et suivi d'une action corrective
- Remontée au responsable qualité et informations à transmettre

Cas pratique — Chaque participant traite un écart réel de son service jusqu'à la vérification d'efficacité.

M4 Mobiliser l'équipe autour de la qualité

Convaincre au quotidien

- Animation d'un point qualité court
- Affichage et indicateurs utiles au service
- Accompagnement des nouveaux arrivants
- Recueil et traitement des idées d'amélioration

Mise en situation — Un participant anime un point qualité de dix minutes face à des collègues peu convaincus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SYSTÈME INTÉGRÉ QSSE · CONSTRUIRE ET MANAGER UN SYSTÈME INTÉGRÉ QSSE

Culture QSSE sur le terrain : diagnostiquer, embarquer les managers et ancrer

Deux jours pour passer des campagnes d'affichage QSSE à des pratiques tenues par les équipes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer l'écart entre les règles écrites et les pratiques observées
- Identifier les freins et les relais internes d'une culture QSSE
- Outiller les managers de proximité pour leurs rituels d'équipe
- Organiser la remontée et le traitement visible des signalements
- Construire un plan d'animation annuel assorti d'indicateurs de pratiques

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables QSE animateurs sécurité managers opérationnels et membres de direction engagés dans une démarche existante.

PRÉREQUIS

Une pratique préalable de l'animation qualité sécurité ou environnement est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un diagnostic de culture mené sur sa propre organisation avec restitution au groupe
- Des rituels managériaux courts testés et ajustés en séance
- Un jeu de rôles sur le manager qui applique les règles sans y adhérer

CONTEXTE

Les règles existent les formations ont été faites et pourtant les écarts de pratique persistent. Les campagnes d'affichage tiennent quelques semaines. Les managers relaient les consignes sans y croire et les équipes font remonter de moins en moins. La direction constate un plateau des indicateurs sans voir ce qui bloque.

Ces 14 heures s'adressent à ceux qui portent déjà une démarche QSSE et cherchent à en changer le régime. Le participant apprend à diagnostiquer l'écart entre règles écrites et pratiques réelles à faire du manager de proximité le premier levier et à installer des rituels qui durent. Il construit un plan d'animation annuel et ses indicateurs de pratiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où en est la culture QSSE

Diagnostiquer avant de communiquer

- Signes observables d'une culture QSSE
- Écart entre règles écrites et pratiques réelles
- Recueil de la perception des équipes
- Repérage des freins et des relais internes

Atelier — Chaque participant établit le diagnostic de culture de son périmètre et le restitue au groupe.

M2 Le manager de proximité comme levier

La culture se joue en réunion d'équipe

- Attentes réalistes vis-à-vis de l'encadrement
- Rituels courts tenus par les managers
- Exemplarité et cohérence des décisions prises
- Accompagnement des managers réticents

Cas pratique — Le groupe prépare l'entretien avec un manager qui applique les règles sans y adhérer.

M3 Faire parler du travail réel

Du contrôle au dialogue

- Visites de terrain centrées sur l'échange
- Remontée des situations dangereuses sans sanction
- Traitement visible et rapide des signalements
- Reconnaissance des comportements attendus

Mise en situation — Un participant conduit une visite de terrain et ouvre le dialogue avec un opérateur en écart.

M4 Ancrer et mesurer

Passer de la campagne à l'habitude

- Plan d'animation annuel QSSE
- Indicateurs de pratiques et non de seuls résultats
- Intégration des nouveaux arrivants et des prestataires
- Évaluation des effets et ajustement du plan

Cas pratique — Les participants bâtissent un plan d'animation annuel et choisissent leurs indicateurs de pratiques.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · APPROCHE PAR LES PROCESSUS ET CERTIFICATION ISO 9001

Fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001 : comprendre, situer et contribuer

Comprendre la logique de la norme ISO 9001 et repérer ce qu'elle change concrètement dans son travail

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la logique d'ensemble de la norme ISO 9001 et son articulation avec l'activité
- Employer correctement le vocabulaire de la qualité dans les échanges internes
- Repérer les exigences qui concernent directement son poste de travail
- Situer les principaux documents du système et leur utilité
- Décrire le déroulement d'un audit et le comportement attendu pendant l'entretien

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers concernés par une démarche qualité en cours ou à venir ainsi que personnes nouvellement arrivées dans une entreprise certifiée.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exigences sont illustrées par des situations tirées du quotidien des participants
- Les documents du système sont examinés pour distinguer ceux qui servent de ceux qui encombrent
- Un entretien d'audit est joué pour lever l'appréhension de l'audité

CONTEXTE

La certification ISO 9001 est présentée aux équipes comme une contrainte venue de la direction ou d'un client : des procédures à respecter, des enregistrements à remplir et un auditeur qui passe une fois par an. Personne n'explique à quoi sert l'ensemble, si bien que les documents sont renseignés après coup et que l'audit devient un exercice de rangement.

Une journée pour donner du sens à la démarche : logique d'ensemble de la norme vocabulaire utile exigences structurantes et rôle attendu de chacun. Cette formation s'adresse à ceux qui subissent la démarche sans la piloter là où le pilotage d'un processus fait l'objet d'un parcours dédié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la qualité à la norme

Comprendre à quoi sert un système de management

- Distinguer la qualité attendue réalisée et perçue
- Repérer le coût des défauts et des reprises dans l'activité
- Situer la norme ISO 9001 parmi les référentiels utilisés
- Comprendre ce que recouvre une certification et ce qu'elle ne garantit pas

À retenir — La certification atteste du fonctionnement d'un système de management et non de la qualité de chaque produit livré.

M2 Les exigences structurantes

Ce que la norme demande réellement

- Comprendre la logique d'amélioration continue qui sous-tend le texte
- Situer l'approche par les processus et les risques
- Repérer les exigences relatives aux compétences et aux ressources
- Identifier les documents et enregistrements attendus
- Relier ces exigences aux pratiques déjà en place dans l'entreprise

Cas pratique — Analyse d'un dysfonctionnement courant pour identifier les exigences de la norme qui auraient permis de l'éviter.

M3 Son rôle au quotidien

Contribuer sans alourdir son travail

- Repérer ce que la démarche attend de son poste
- Signaler un dysfonctionnement et proposer une amélioration
- Renseigner un enregistrement au moment où il a du sens
- Se comporter en audité sans crainte ni surenchère
- Savoir où trouver l'information dont on a besoin

Mise en situation — Entretien d'audit joué sur un poste de travail avec questions ouvertes de l'auditeur et recherche des preuves.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE

Gestion de crise QSE : organiser la cellule, communiquer et tenir ses obligations

Structurer la réponse à un événement qualité sécurité ou environnement et parler d'une seule voix sous pression

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser un événement et décider du déclenchement de la cellule de crise
- Organiser les rôles au sein de la cellule et la traçabilité des décisions
- Construire les messages destinés aux salariés aux riverains et aux médias
- Articuler communication de crise et obligations de déclaration
- Conduire le retour d'expérience et actualiser le dispositif

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs QSE responsables HSE directeurs de site et membres de cellule de crise dans l'industrie et les services.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité QSE ou HSE et connaître le fonctionnement d'un système de management intégré.

POINTS FORTS

- Un exercice de crise se déroule en continu sur la seconde journée
- Les prises de parole face aux médias sont filmées puis analysées
- Chaque participant repart avec la trame de son plan de communication de crise

CONTEXTE

Un incident environnemental, un accident grave ou un rappel de produit met à l'épreuve une organisation en quelques heures. Les responsables QSE doivent alors alerter les autorités, informer les salariés, répondre aux riverains et aux médias tout en gérant l'événement. Sans dispositif préparé, les messages se contredisent, les décisions se prennent sans traçabilité et la remise en cause survient plus tard, au moment des contrôles.

Deux jours pour concevoir un dispositif de gestion de crise QSE, préparer les messages et entraîner la cellule. Les participants travaillent sur des scénarios proches de leurs installations et repartent avec les éléments d'un plan de communication de crise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Anticipation et scénarios

Préparer avant que cela n'arrive

- Identifier les événements susceptibles de dégénérer
- Définir les seuils de déclenchement de la cellule
- Recenser les parties prenantes à informer
- Préparer les fiches réflexes et les annuaires d'alerte

Atelier — Chaque participant construit la fiche réflexe d'un scénario redouté sur son propre site.

M2 Organisation de la cellule de crise

Des rôles tenus et des décisions tracées

- Répartir les rôles entre direction QSE communication et terrain
- Tenir une main courante exploitable après la crise
- Organiser la remontée d'informations depuis le terrain
- Gérer les relèves et la fatigue sur une crise longue

Mise en situation — Exercice de cellule de crise sur un incident environnemental avec informations livrées au fil de l'eau.

M3 Communication de crise

Un message unique et tenable

- Construire un message initial rapidement disponible
- Adapter le propos aux salariés aux riverains et aux médias
- Préparer l'entretien face caméra et les questions difficiles
- Suivre et corriger les informations circulant sur les réseaux

Cas pratique — Rédaction d'un communiqué puis interview filmée avec questions hostiles sur la responsabilité du site.

M4 Obligations et retour d'expérience

Sortir de crise sans laisser de dette

- Articuler déclarations aux autorités et communication publique
- Constituer le dossier de preuves pendant l'événement
- Conduire le débriefing à chaud puis à froid
- Actualiser le dispositif et le programme d'exercices

À retenir — Ce qui n'a pas été tracé pendant la crise se reconstitue mal et fragilise l'organisation lors des contrôles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL · PRÉVENTION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ DES SALARIÉS

Guide pratique de l'ISO 45001 : lire les exigences et piloter la prévention

Deux jours pour structurer un système de management de la santé et de la sécurité au travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les exigences de l'ISO 45001 et leur enchaînement logique
- Organiser la consultation et la participation des travailleurs
- Structurer le processus d'identification des dangers et d'évaluation des risques
- Appliquer la hiérarchie des mesures de prévention aux risques identifiés
- Préparer la réponse aux situations d'urgence et le traitement des incidents
- Établir l'état des lieux de son système et les écarts à combler

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables santé-sécurité responsables QSE préventeurs et responsables de site engagés dans une démarche de certification.

PRÉREQUIS

Une connaissance des bases de la prévention des risques professionnels est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une lecture des exigences traduite en questions d'audit posées au groupe
- Un dispositif de consultation des travailleurs conçu sur un site réel
- Un autodiagnostic du système rempli et hiérarchisé avant la fin de la formation

CONTEXTE

La prévention repose sur des actions dispersées et sur la bonne volonté de quelques personnes. Les obligations applicables sont inégalement connues. La participation des travailleurs se limite à une information descendante. À l'ouverture d'un projet de certification l'entreprise découvre qu'elle doit démontrer un fonctionnement et non produire des documents.

Ces 14 heures donnent la lecture opérationnelle de l'ISO 45001. Le participant identifie les exigences structurantes organise la consultation des travailleurs construit son processus d'identification des dangers et applique la hiérarchie des mesures de prévention. Il repart avec un état des lieux et les écarts à combler en priorité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la norme ISO 45001

Structure et exigences clés

- Logique d'ensemble et enchaînement des chapitres
- Vocabulaire de la santé et de la sécurité au travail
- Informations documentées et preuves attendues
- Articulation avec un système qualité ou environnemental existant

À retenir — La norme demande de démontrer un fonctionnement vivant et non de constituer un dossier documentaire.

M2 Contexte consultation et participation

La spécificité du référentiel

- Enjeux internes et externes propres à la santé-sécurité
- Parties intéressées et obligations applicables
- Consultation et participation des travailleurs
- Rôles responsabilités et autorités attribuées

Atelier — Le groupe conçoit le dispositif de consultation des travailleurs d'un site multi-équipes.

M3 Identifier les dangers et maîtriser les risques

Le cœur du système

- Processus d'identification des dangers
- Évaluation des risques et détection des opportunités
- Hiérarchie des mesures de prévention
- Maîtrise des changements et des prestataires externes

Cas pratique — Les participants appliquent la hiérarchie des mesures à trois risques réputés non réductibles.

M4 Piloter surveiller et améliorer

Du plan d'actions à la certification

- Objectifs santé-sécurité et programmes associés
- Préparation et réponse aux situations d'urgence
- Surveillance mesure et audits internes
- Incidents actions correctives et revue de direction

Mise en situation — Chaque participant présente son autodiagnostic et défend ses trois priorités de mise en conformité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ENVIRONNEMENT · CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE

Guide pratique de l'ISO 50001 : structurer, mesurer et piloter la performance

Deux jours pour construire un système de management de l'énergie qui produise des économies réelles

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les exigences de l'ISO 50001 et le rôle de l'équipe énergie
- Conduire une revue énergétique à partir des données de consommation
- Déterminer les usages énergétiques significatifs et leurs variables pertinentes
- Construire des indicateurs de performance et une situation de référence
- Bâtir un plan d'actions énergie et arbitrer les investissements proposés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables énergie responsables techniques responsables maintenance et responsables QSE en charge d'une démarche énergétique.

PRÉREQUIS

Une connaissance d'un système de management ou des installations techniques d'un site est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une revue énergétique conduite sur un jeu de données de consommation d'un site
- Des indicateurs de performance construits puis confrontés aux variables d'influence
- Un dossier d'investissement énergie argumenté et présenté à une direction jouée

CONTEXTE

Les factures d'énergie augmentent et les actions d'économie se décident au coup par coup. Les données de consommation sont éparpillées entre la maintenance et la comptabilité. Faute de situation de référence personne ne démontre ce qu'une action a réellement apporté. Les investissements se justifient alors mal devant la direction.

Ces 14 heures s'adressent à ceux qui maîtrisent déjà une démarche de management et veulent l'appliquer à l'énergie. Le participant conduit une revue énergétique identifie les usages significatifs construit ses indicateurs de performance et sa situation de référence puis bâtit son plan d'actions. Il apprend à démontrer les gains obtenus plutôt qu'à les annoncer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la norme ISO 50001

Le système de management de l'énergie

- Logique d'ensemble et exigences structurantes
- Vocabulaire de la performance énergétique
- Articulation avec un système qualité ou environnemental
- Composition et mandat de l'équipe énergie

À retenir — L'ISO 50001 demande une amélioration démontrée de la performance et non la seule baisse des factures.

M2 Conduire la revue énergétique

Savoir où part l'énergie

- Collecte et fiabilisation des données de consommation
- Analyse des usages par secteur et par équipement
- Détermination des usages énergétiques significatifs
- Variables pertinentes et facteurs d'influence

Atelier — Le groupe exploite douze mois de données de consommation et hiérarchise les usages du site.

M3 Indicateurs et situation de référence

Mesurer la performance et non la consommation

- Construction des indicateurs de performance énergétique
- Établissement de la situation énergétique de référence
- Plan de comptage et de mesure
- Interprétation des écarts et correction des effets d'usage

Cas pratique — Les participants expliquent un écart de consommation par les variables d'activité et de climat.

M4 Plan d'actions et pilotage

Transformer l'analyse en économies

- Objectifs cibles et plans d'actions énergie
- Critères d'arbitrage des investissements
- Prise en compte de l'énergie dans les achats et la conception
- Audits internes et revue de direction énergie

Mise en situation — Chaque participant défend un investissement énergétique devant une direction jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · APPROCHE PAR LES PROCESSUS ET CERTIFICATION ISO 9001

Guide pratique de l'ISO 9001 : décrypter, appliquer et faire vivre les exigences

Trois jours pour traduire chaque exigence de l'ISO 9001 en pratiques réellement tenues dans l'entreprise

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire la norme ISO 9001 et situer chaque exigence dans la logique d'ensemble
- Analyser le contexte de l'organisme et identifier les parties intéressées
- Cartographier les processus et définir leurs indicateurs de pilotage
- Déterminer la documentation nécessaire et les preuves attendues en audit
- Préparer un audit de certification et traiter les écarts relevés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité pilotes de processus correspondants qualité et membres de comités de direction engagés dans une certification.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture commentée des chapitres de la norme avec traduction en situations concrètes
- Une fiche de processus rédigée par chaque participant sur son propre périmètre
- Un entraînement à la réponse aux questions récurrentes des auditeurs de certification

CONTEXTE

La norme est lue comme un texte administratif à satisfaire avant l'audit. Les procédures s'accumulent sans être utilisées et le système existe en double du fonctionnement réel. Les pilotes de processus ne savent pas quoi mesurer. Les écarts relevés en audit reviennent d'une année sur l'autre parce que personne n'a traité la cause.

Ces 21 heures donnent la clé de lecture de l'ISO 9001 exigence par exigence. Le participant apprend à analyser le contexte à cartographier les processus à écrire juste ce qui sert et à préparer les audits. Il repart avec une méthode pour faire coïncider le système décrit et le travail effectué.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la norme ISO 9001

Du texte à l'exigence

- Structure de la norme et enchaînement des chapitres
- Vocabulaire et notions clés du référentiel
- Informations documentées et preuves attendues
- Lien entre le texte et le fonctionnement réel

À retenir — Une exigence est satisfaite quand la pratique existe et laisse une trace et non quand la procédure est écrite.

M2 Contexte enjeux et parties intéressées

Poser le cadre du système

- Analyse du contexte interne et externe
- Identification des parties intéressées et de leurs attentes
- Détermination du domaine d'application
- Risques et opportunités liés aux enjeux identifiés

Atelier — Chaque participant construit la matrice des parties intéressées de son organisme.

M3 L'approche processus

Décrire ce qui produit la valeur

- Cartographie des processus et typologie
- Fiche de processus et indicateurs associés
- Interfaces entre processus et points de rupture
- Revue de processus et rôle du pilote

Cas pratique — Les participants rédigent la fiche d'un processus opérationnel et en discutent les indicateurs.

M4 Maîtrise opérationnelle et documentation

Écrire juste ce qu'il faut

- Exigences relatives aux produits et aux services
- Maîtrise des prestataires externes
- Gestion documentaire et conservation des enregistrements
- Traitement des non-conformités et des réclamations

Cas pratique — Le groupe élague une architecture documentaire surchargée et justifie chaque suppression.

M5 Faire vivre le système

Amélioration et certification

- Programme d'audits internes
- Revue de direction et décisions attendues
- Actions correctives et démonstration de l'amélioration
- Déroulement d'un audit de certification
- Entretien du système entre deux audits

Mise en situation — Les participants répondent aux questions d'un auditeur sur leur maîtrise des processus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ENVIRONNEMENT · CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE

Guide pratique de la norme ISO 14001 : analyser, structurer et piloter

Trois jours pour bâtir un système de management environnemental qui tienne devant un auditeur

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les exigences de l'ISO 14001 et leur logique d'ensemble
- Conduire une analyse environnementale et coter les aspects associés
- Déterminer les aspects environnementaux significatifs du site
- Organiser la maîtrise opérationnelle et la réponse aux situations d'urgence
- Construire des objectifs environnementaux et les indicateurs de leur suivi
- Préparer l'audit de certification et le traitement des écarts

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement responsables QSE chargés de mission développement durable et responsables techniques de site.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une analyse environnementale conduite pas à pas sur un site industriel décrit
- Une méthode de cotation des aspects testée puis ajustée par le groupe
- Un scénario de pollution accidentelle traité de l'alerte au retour d'expérience

CONTEXTE

L'environnement reste souvent une affaire de conformité subie. Les obligations applicables au site sont mal connues et la veille se limite à quelques abonnements non exploités. L'analyse environnementale a été faite une fois puis rangée. Déchets rejets et consommations sont suivis par des personnes différentes sans priorité partagée.

Ces 21 heures structurent la démarche du diagnostic à la certification. Le participant apprend à conduire une analyse environnementale à identifier les aspects significatifs à organiser la maîtrise opérationnelle et les situations d'urgence puis à piloter des objectifs mesurables. Il repart avec la trame de son système et son plan de mise en conformité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire la norme ISO 14001

Repères et logique d'ensemble

- Structure du référentiel et enchaînement des exigences
- Vocabulaire de l'environnement et notions clés
- Contexte parties intéressées et domaine d'application
- Rôles responsabilités et engagement de la direction

À retenir — Un système environnemental crédible se juge à la maîtrise des aspects significatifs et non au volume documentaire.

M2 Conduire l'analyse environnementale

Identifier les aspects et les impacts

- Recensement des activités produits et services
- Méthode de cotation des aspects environnementaux
- Conditions normales dégradées et situations d'urgence
- Détermination et justification des aspects significatifs

Atelier — Le groupe bâtit sa grille de cotation puis l'applique aux activités d'un site fictif.

M3 Obligations applicables et conformité

Savoir ce qui s'applique à son site

- Organisation de la veille des obligations applicables
- Repérage des autorisations et déclarations liées aux installations
- Évaluation périodique de la conformité
- Preuves et pièces à conserver

Cas pratique — Les participants construisent le registre des obligations applicables d'une activité donnée.

M4 Maîtrise opérationnelle et urgences

Agir sur le terrain

- Déchets effluents et émissions atmosphériques
- Stockage des produits et prévention des pollutions
- Consommations d'eau d'énergie et de matières
- Scénarios d'urgence exercices et moyens d'intervention

Cas pratique — Le groupe traite un déversement accidentel de l'alerte jusqu'au retour d'expérience.

M5 Piloter et améliorer le système

Objectifs audits et revue

- Objectifs environnementaux et plans d'actions associés
- Indicateurs et tableau de bord environnemental
- Audits internes et compétences des auditeurs
- Communication interne et externe
- Revue de direction et préparation de la certification

Mise en situation — Les participants présentent à une direction jouée le bilan environnemental annuel du site.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - ISO 9001

ISO 9001 : lire la norme, structurer son système qualité et préparer l'audit

Faire d'une norme souvent vécue comme une contrainte documentaire un système qualité réellement utilisé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les exigences de l'ISO 9001 par rapport aux activités de son organisation
- Construire une cartographie de processus reflétant le fonctionnement réel
- Identifier les risques et opportunités attachés à chaque processus
- Sélectionner les informations documentées et les preuves réellement nécessaires
- Préparer une revue de direction et un audit de certification

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs qualité, pilotes de processus, responsables de production ou de service et toute personne associée à la mise en place ou au maintien d'un système de management de la qualité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur la cartographie de processus de sa propre organisation
- Un tri est opéré entre les documents exigés par la norme et ceux ajoutés par habitude
- Un audit blanc sur un processus réel clôture la session

CONTEXTE

Dans beaucoup d'organisations, le système de management de la qualité vit à côté de l'activité réelle. Les procédures sont écrites puis oubliées, les enregistrements se remplissent la veille de l'audit et les pilotes de processus ne savent pas toujours ce que la norme attend d'eux. Le certificat est obtenu mais la qualité ne progresse pas.

Ces deux jours donnent une lecture opérationnelle de l'ISO 9001. Le participant relie les exigences de la norme aux activités de son entreprise, construit une cartographie de processus exploitable et identifie les preuves réellement attendues. Il repart avec une trame de préparation d'audit et un plan d'actions sur son propre système.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique d'ensemble de la norme

Lire l'ISO 9001 sans se perdre dans les chapitres

- Structure commune aux normes de management et enchaînement des chapitres
- Notions de contexte de parties intéressées et de domaine d'application
- Attentes envers la direction et la politique qualité
- Vocabulaire de la norme et pièges de traduction

Atelier — Les participants délimitent le domaine d'application de leur système qualité et listent leurs parties intéressées pertinentes.

M2 Approche processus et risques

Décrire le travail tel qu'il se fait

- Identification des processus de réalisation de support et de pilotage
- Description des entrées sorties et interfaces entre processus
- Désignation des pilotes et définition de leurs marges de décision
- Analyse des risques et opportunités par processus
- Choix d'indicateurs qui déclenchent une action

Cas pratique — À partir d'un processus achat décrit sommairement le groupe reconstruit les interfaces et repère deux risques non couverts.

M3 Informations documentées et preuves

Documenter juste ce qui est nécessaire

- Distinction entre document nécessaire au travail et preuve attendue par l'auditeur
- Maîtrise des versions de la diffusion et de l'archivage
- Traitement des non-conformités et des réclamations clients
- Gestion des prestataires externes et des exigences qui leur sont transmises

Atelier — Chaque participant trie une liste de documents de son système entre exigence normative besoin opérationnel et héritage à supprimer.

M4 Amélioration continue et audit

Faire vivre le système entre deux certifications

- Conduite des audits internes et qualification des auditeurs
- Analyse des causes et actions correctives réellement efficaces
- Construction et animation de la revue de direction
- Déroulement d'un audit de certification et attitude face à l'auditeur

Mise en situation — Un participant est audité sur un de ses processus pendant que le groupe observe les écarts entre le discours et les preuves disponibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ENVIRONNEMENT · CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE

Impacts environnementaux : évaluer, hiérarchiser et réduire durablement

Identifier les impacts réels de son activité et engager des réductions qui tiennent dans la durée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Inventorier les flux entrants et sortants d'une activité ou d'un site
- Évaluer les impacts environnementaux associés et repérer les plus significatifs
- Hiérarchiser les pistes de réduction selon le gain attendu et la faisabilité
- Choisir entre solutions techniques et changements d'organisation
- Construire un plan de réduction avec pilotes échéances et moyens
- Suivre les résultats obtenus et corriger la trajectoire

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement ou QSE chargés de mission développement durable et responsables techniques ou de site engagés dans une démarche de réduction.

PRÉREQUIS

Une première connaissance du fonctionnement de son site ou de son activité est nécessaire pour conduire les analyses proposées.

POINTS FORTS

- L'inventaire des flux est réalisé sur le site de chaque participant à partir de ses propres données
- Les pistes de réduction sont comparées sur le gain attendu et le coût de mise en oeuvre
- Un plan de réduction argumenté est rédigé et prêt à être présenté à la direction

CONTEXTE

Les actions environnementales s'accumulent sans priorité : tri renforcé ici, éclairage remplacé là, campagne d'affichage sur les gestes du quotidien. Faute d'évaluation des impacts réels, l'effort se concentre sur ce qui se voit et non sur ce qui pèse. Les consommations ne baissent pas durablement et les gains obtenus se perdent dès que l'attention retombe.

Deux jours pour construire une démarche de réduction appuyée sur des faits : inventaire des flux entrants et sortants, évaluation des impacts significatifs, hiérarchisation et choix de solutions techniques ou organisationnelles. Chaque participant repart avec l'analyse de son site et un plan de réduction argumenté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître ses flux

Partir des consommations réelles et non des impressions

- Recenser les flux entrants d'énergie d'eau et de matières
- Recenser les rejets les déchets et les nuisances produits
- Rassembler les données disponibles et repérer les mesures manquantes
- Rapporter les consommations à une unité d'activité représentative

Atelier — Chaque participant établit l'inventaire des flux de son site et repère les données qu'il lui manque pour décider.

M2 Évaluer et hiérarchiser

Distinguer ce qui pèse de ce qui se voit

- Relier chaque flux aux impacts environnementaux concernés
- Construire des critères d'évaluation adaptés à l'activité
- Tenir compte des conditions normales dégradées et accidentelles
- Classer les impacts significatifs et justifier le classement
- Confronter le classement obtenu aux priorités affichées jusque-là

Cas pratique — Évaluation et classement des impacts d'un site industriel décrit en séance puis comparaison avec les actions qui y étaient menées.

M3 Choisir les leviers de réduction

Agir sur la source avant d'agir sur le traitement

- Rechercher les réductions à la source dans les procédés et les achats
- Comparer les solutions techniques et les changements d'organisation
- Évaluer les gains attendus et les effets de report d'un impact vers un autre
- Intégrer les contraintes de production et de maintenance
- Estimer le coût et le retour attendu de chaque piste

Atelier — Comparaison argumentée de plusieurs pistes de réduction pour un même flux avec mise en évidence des transferts d'impact.

M4 Installer la démarche dans la durée

Éviter le retour aux anciennes pratiques

- Formaliser le plan de réduction avec pilotes et échéances
- Associer les équipes de production et de maintenance aux actions
- Suivre les consommations et détecter les dérives
- Rendre compte des résultats en interne et en externe
- Réviser les priorités à partir des mesures obtenues

Mise en situation — Présentation du plan de réduction à une direction qui interroge les coûts et les délais annoncés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SYSTÈME INTÉGRÉ QSSE · CONSTRUIRE ET MANAGER UN SYSTÈME INTÉGRÉ QSSE

Management QSSE : intégrer les référentiels, animer et rendre compte

Faire fonctionner ensemble qualité santé-sécurité et environnement dans un système unique et lisible

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les exigences communes aux référentiels qualité santé-sécurité et environnement
- Définir l'architecture documentaire d'un système intégré
- Regrouper les dispositifs d'audit interne et de traitement des écarts
- Construire un tableau de bord unique couvrant les trois domaines
- Préparer une revue de direction commune aux trois systèmes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables QSE ou QSSE responsables de site et membres de direction concernés par la mise en place ou la consolidation d'un système de management intégré.

PRÉREQUIS

Une connaissance préalable d'au moins un référentiel de management qualité sécurité ou environnement est attendue.

POINTS FORTS

- L'architecture du système est dessinée en séance sur le cas de chaque participant
- Les doublons documentaires sont identifiés à partir de sommaires réels
- La revue de direction intégrée est préparée sur un ordre du jour construit en commun

CONTEXTE

Trois systèmes coexistent souvent dans la même entreprise : un manuel qualité, un classeur sécurité et des dossiers environnement tenus séparément. Les mêmes exigences sont traitées trois fois et les audits internes se succèdent sans coordination. Le responsable passe plus de temps à maintenir les documents qu'à faire progresser les résultats.

Une session à distance de cinq heures quinze pour poser l'architecture d'un système intégré : points communs des référentiels regroupement des processus support pilotage unique et revue de direction commune. Le format court privilégie la structure d'ensemble et l'arbitrage plutôt que la pratique des outils.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui peut être intégré

Repérer le socle commun aux trois domaines

- Identifier les exigences partagées par les référentiels
- Distinguer ce qui relève d'un domaine spécifique
- Évaluer le degré d'intégration réaliste pour l'entreprise
- Mesurer le gain attendu de l'intégration

À retenir — L'intégration porte sur les dispositifs de pilotage et non sur la fusion des exigences techniques propres à chaque domaine.

M2 Construire l'architecture

Un système unique lisible par les équipes

- Organiser la documentation autour des processus de l'entreprise
- Supprimer les doublons entre les trois systèmes existants
- Répartir les responsabilités entre les fonctions concernées
- Intégrer l'analyse des risques des trois domaines
- Planifier la transition depuis les systèmes séparés

Atelier — Chaque participant dessine l'architecture cible de son système à partir des sommaires de ses documents actuels.

M3 Piloter et rendre compte

Une seule vue pour la direction

- Construire un tableau de bord couvrant les trois domaines
- Programmer un audit interne unique et former les auditeurs en conséquence
- Traiter les écarts dans un dispositif commun
- Préparer et conduire une revue de direction intégrée
- Arbitrer entre des priorités concurrentes des trois domaines

Cas pratique — Construction de l'ordre du jour et du support d'une revue de direction intégrée avec arbitrage de deux priorités opposées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PARCOURS QUALITÉ

Management intégré QSE : construire le système, le déployer et l'auditer

Faire converger qualité sécurité et environnement dans un système unique réellement tenu au quotidien

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un système de management intégrant qualité sécurité et environnement
- Analyser le contexte de l'organisme et les attentes des parties intéressées
- Construire le plan de maîtrise opérationnelle des risques identifiés
- Piloter la performance du système par des indicateurs exploitables
- Conduire les audits internes et le traitement des écarts
- Animer la démarche auprès de la direction et des équipes de terrain

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs qualité sécurité environnement ainsi que les cadres chargés de mettre en place ou de refondre un système de management intégré.

PRÉREQUIS

Une première expérience dans une fonction qualité sécurité ou environnement facilite le suivi du parcours.

POINTS FORTS

- Le parcours construit un système intégré complet module après module sur un cas réel apporté par le groupe
- Les documents produits en séance sont directement transposables dans l'organisme du participant
- Un audit interne est joué en conditions avec restitution des constats devant le groupe

CONTEXTE

Trois référentiels appliqués séparément produisent trois classeurs de procédures qui se contredisent, trois campagnes d'audit et des équipes de terrain qui n'y croient plus. Le responsable QSE passe son temps à maintenir une documentation que personne n'ouvre entre deux audits.

Huit jours pour bâtir un système de management intégré qui tient sur une seule cartographie de processus. Le parcours suit l'ordre réel des travaux : analyse du contexte, maîtrise opérationnelle, pilotage par les indicateurs, audit interne. Chaque participant repart avec les documents structurants de son propre système.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le socle commun des trois référentiels

Ce qui se mutualise et ce qui reste spécifique

- Repérer la structure commune aux référentiels qualité sécurité et environnement
- Distinguer les exigences mutualisables des exigences propres à chaque domaine
- Cartographier les processus de l'organisme et leurs interactions
- Positionner le système intégré dans les priorités de la direction

Atelier — Construction de la cartographie des processus d'un organisme apporté par le groupe.

M2 Contexte enjeux et parties intéressées

Poser les fondations de la démarche

- Analyser le contexte interne et externe de l'organisme
- Identifier les parties intéressées et hiérarchiser leurs attentes
- Déterminer le périmètre d'application du système intégré
- Formaliser les risques et opportunités qui en découlent

Cas pratique — Analyse du contexte et des parties intéressées d'un site industriel multiactivité.

M3 Maîtrise opérationnelle et conformité

Traduire les exigences en règles de travail

- Construire le plan de maîtrise des risques professionnels et environnementaux
- Tenir à jour la veille des obligations applicables au site
- Rédiger des documents opérationnels réellement utilisés sur le terrain
- Organiser la préparation aux situations d'urgence

Mise en situation — Traitement d'une non-conformité environnementale détectée en cours de production.

M4 Pilotage de la performance et amélioration

Faire vivre le système par les données

- Choisir des indicateurs qui éclairent une décision
- Préparer et conduire la revue de direction du système intégré
- Traiter les écarts par une analyse des causes
- Suivre les plans d'action jusqu'à la preuve d'efficacité

Atelier — Construction d'un tableau de bord intégré à partir de la cartographie des processus.

M5 Audit interne et posture de responsable

Contrôler et faire adhérer

- Programmer et préparer les audits internes du système
- Conduire un entretien d'audit sans braquer l'audité
- Rédiger des constats factuels et exploitables
- Mobiliser l'encadrement et les opérateurs autour du système

Mise en situation — Conduite d'un audit interne sur un processus support face à un audité réticent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE

Management intégré QSE : croiser ISO 9001, ISO 14001 et ISO 45001 et les déployer

Construire un système de management unique répondant aux exigences qualité environnement et santé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer la structure commune aux trois référentiels et les chapitres partagés
- Analyser le contexte de l'organisme et les besoins des parties intéressées
- Identifier les exigences spécifiques à chacun des trois référentiels
- Construire un système documentaire et des objectifs QSE communs
- Organiser un programme d'audit interne et une revue de direction intégrés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité sécurité environnement animateurs QSE et membres d'équipes engagées dans une certification.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les trois référentiels sont lus en parallèle chapitre par chapitre pour visualiser le socle commun
- Les exigences propres à chaque norme sont isolées dans une grille réutilisable après la formation
- La démarche aboutit à un programme d'audit intégré construit sur le périmètre d'un participant

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations empilent trois systèmes de management qui vivent chacun de leur côté : trois politiques trois programmes d'audit trois revues de direction et des équipes qui subissent des demandes documentaires redondantes. Les exigences communes aux référentiels restent inexploitées alors qu'elles constituent la majeure partie du contenu.

Deux jours pour repérer le socle partagé par les normes ISO 9001 ISO 14001 et ISO 45001 puis isoler ce que chacune ajoute réellement. La démarche aboutit à un système unique : un processus documentaire commun des objectifs cohérents un programme d'audit intégré et une revue de direction unique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Socle commun aux trois référentiels

Une structure unique pour trois exigences

- Structure commune aux normes de système de management
- Analyse du contexte et identification des parties intéressées
- Détermination du domaine d'application du système
- Leadership engagement de la direction et rôles définis
- Logique d'amélioration continue appliquée aux trois volets

À retenir — La structure commune aux normes de système de management rend l'intégration possible sans réécrire trois fois les mêmes dispositions.

M2 Ce que chaque norme ajoute

Isoler les exigences propres à chaque volet

- Exigences relatives au produit au service et à la satisfaction du client
- Aspects environnementaux significatifs et obligations de conformité
- Identification des dangers et évaluation des risques professionnels
- Consultation et participation des travailleurs
- Préparation et réponse aux situations d'urgence

Atelier — Construction d'une grille de correspondance entre les exigences des trois référentiels et les dispositions existantes.

M3 Construire le système intégré

Un seul système plutôt que trois

- Processus documents et responsabilités mis en commun
- Politique et objectifs QSE cohérents entre eux
- Maîtrise opérationnelle et exigences applicables aux prestataires
- Compétences sensibilisation et communication interne
- Gestion des informations documentées

Cas pratique — Fusion de trois politiques existantes en une politique QSE unique assortie d'objectifs mesurables.

M4 Évaluer et faire vivre le système

Prouver l'efficacité et corriger

- Surveillance mesure et évaluation de la conformité
- Programme d'audit interne couvrant les trois volets
- Revue de direction unique et données d'entrée à réunir
- Traitement des non-conformités et actions correctives
- Préparation d'un audit de certification intégré

Atelier — Élaboration d'un programme d'audit interne intégré sur le périmètre apporté par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES MÉTIERS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

Manager la Qualité : structurer la fonction, piloter et embarquer les équipes

Prendre la fonction qualité et la positionner comme un appui à la performance plutôt qu'un contrôle

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les missions et les limites de la fonction qualité dans son organisation
- Établir une feuille de route hiérarchisée pour ses douze premiers mois
- Choisir les indicateurs de non-qualité qui parlent à la direction
- Obtenir la contribution des managers opérationnels sans lien hiérarchique
- Valoriser les résultats de la démarche auprès de la direction et des équipes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité en prise de fonction ainsi que managers qui reprennent la fonction qualité en complément de leurs responsabilités actuelles.

PRÉREQUIS

Occuper une fonction qualité ou être en passe de la prendre.

POINTS FORTS

- La feuille de route de chaque participant est rédigée et hiérarchisée en séance
- Les indicateurs retenus sont traduits en effets économiques compréhensibles par la direction
- Les arguments face aux objections des managers sont travaillés en jeu de rôle

CONTEXTE

Le responsable qualité se retrouve souvent seul entre une direction qui attend le maintien de la certification et des opérationnels qui voient en lui celui qui contrôle et qui documente. Son temps part dans la mise à jour des procédures et la préparation des audits, pendant que les vraies causes de non-qualité restent dans les ateliers et les services sans être traitées.

Une session à distance de cinq heures quinze pour repositionner la fonction : missions et légitimité du responsable qualité priorités de la feuille de route indicateurs à présenter à la direction et leviers pour embarquer les managers. Le format court vise le cadrage du rôle et non la maîtrise détaillée des outils.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner la fonction

Sortir du rôle de gardien des procédures

- Clarifier les missions attendues et celles qui ne relèvent pas de la fonction
- Situer la qualité dans l'organigramme et ses effets sur la légitimité
- Établir son mandat avec la direction
- Identifier ses alliés et les fonctions à convaincre

À retenir — La légitimité de la fonction qualité se construit sur les problèmes qu'elle aide à résoudre et non sur les documents qu'elle produit.

M2 Construire sa feuille de route

Choisir peu de chantiers et les mener à terme

- Diagnostiquer l'état de la démarche à sa prise de fonction
- Hiérarchiser les chantiers selon l'enjeu et la faisabilité
- Alléger le système documentaire existant
- Planifier les jalons sur les douze premiers mois
- Sécuriser les moyens nécessaires

Atelier — Chaque participant rédige sa feuille de route à douze mois et la soumet à la critique du groupe.

M3 Embarquer et rendre compte

Convaincre ceux dont on ne dépend pas

- Traduire la non-qualité en effets visibles pour chaque interlocuteur
- Choisir les indicateurs présentés en comité de direction
- Obtenir l'engagement des managers sur des actions précises
- Traiter les objections récurrentes des opérationnels
- Rendre visibles les résultats obtenus

Mise en situation — Présentation d'un chantier qualité à un responsable de production qui invoque le manque de temps et de moyens.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL · LES ACTEURS DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Manager la Santé-Sécurité : organiser la prévention, animer et mesurer

Structurer la fonction santé-sécurité et faire de la prévention une affaire de management opérationnel

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Répartir les responsabilités de prévention entre la direction les managers et la fonction sécurité
- Organiser la mise à jour de l'évaluation des risques et son lien avec le plan d'actions
- Structurer les relations avec les représentants du personnel et les acteurs de la santé au travail
- Choisir des indicateurs qui anticipent plutôt que des indicateurs de sinistralité seuls
- Construire un plan de prévention annuel et le défendre devant la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables santé-sécurité en prise de fonction animateurs prévention et responsables de site qui portent la sécurité dans leur périmètre.

PRÉREQUIS

Exercer ou prendre une responsabilité en matière de santé et de sécurité au travail.

POINTS FORTS

- La répartition des responsabilités est formalisée sur l'organisation réelle de chaque participant
- Les indicateurs anticipatifs sont sélectionnés et reliés à des actions de management
- La présentation du plan annuel est préparée puis soutenue face aux objections budgétaires

CONTEXTE

La prévention repose fréquemment sur une seule personne qui rédige le document unique, relance les vérifications et intervient après chaque incident. Les managers y voient une affaire de spécialiste, les remontées de situations dangereuses restent rares et les indicateurs se limitent au comptage des accidents survenus.

Une session à distance de cinq heures quinze pour organiser la fonction : répartition des responsabilités de prévention pilotage de l'évaluation des risques animation des acteurs internes et choix d'indicateurs qui anticipent. Le format court se concentre sur la structuration du rôle et les arbitrages à porter devant la direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser la prévention

La sécurité comme responsabilité de la ligne managériale

- Répartir les rôles entre la direction les managers et la fonction sécurité
- Situer les représentants du personnel et les acteurs de la santé au travail
- Clarifier son propre mandat et ses moyens
- Identifier les décisions qui doivent remonter à la direction

À retenir — La fonction sécurité organise et outille la prévention mais la responsabilité opérationnelle reste portée par l'encadrement.

M2 Piloter l'évaluation des risques

Un document qui sert à décider

- Organiser la mise à jour de l'évaluation avec les équipes concernées
- Relier l'évaluation au plan d'actions de prévention
- Prendre en compte les situations réelles de travail
- Traiter les risques pour lesquels aucune solution immédiate n'existe
- Suivre l'avancement des actions décidées

Atelier — Chaque participant examine son plan d'actions au regard de son évaluation des risques et repère les risques non couverts.

M3 Animer et mesurer

Faire remonter l'information avant l'accident

- Installer des remontées de situations dangereuses et y répondre
- Associer les managers aux visites et aux analyses
- Choisir des indicateurs qui anticipent les événements
- Communiquer les résultats aux équipes et aux instances
- Défendre le plan annuel de prévention devant la direction

Mise en situation — Présentation du plan annuel de prévention à une direction qui demande de reporter les investissements à l'exercice suivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MÉTHODES ET OUTILS QUALITÉ

Méthode 5S : organiser les postes, impliquer les équipes et tenir dans la durée

Réussir un chantier 5S qui ne se limite pas à un grand rangement suivi d'un retour en arrière

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la finalité des cinq étapes de la démarche 5S
- Réaliser le tri d'une zone à partir de critères définis collectivement
- Organiser le rangement au point d'usage et son marquage visuel
- Rédiger le standard de nettoyage et les règles de tenue de la zone
- Construire une grille d'audit et animer le maintien dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs et techniciens ainsi que responsables d'atelier animateurs qualité et encadrants de proximité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le chantier est conduit sur une zone réelle ou sur un poste reconstitué en salle
- Les résistances des opérateurs sont travaillées à partir de leurs objections habituelles
- La grille d'audit de maintien est construite par les participants pour leur propre atelier

CONTEXTE

Les opérateurs cherchent leurs outils, les en-cours s'accumulent au pied des machines et chaque prise de poste commence par de longues minutes de recherche. Un grand nettoyage a déjà été organisé mais tout est revenu comme avant. Les règles n'ont pas été écrites et le chantier est resté perçu comme une opération de façade.

Cette journée donne la méthode pour conduire un chantier 5S sur une zone réelle. Chacune des cinq étapes est travaillée avec ses outils : critères de tri, rangement au point d'usage, standard de nettoyage, formalisation des règles et audit de maintien. L'accent est mis sur l'implication des opérateurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Trier et ranger

Libérer la zone et donner une place à chaque chose

- Finalité de la démarche et gains attendus sur le poste de travail
- Critères de tri et traitement des objets dont personne ne décide
- Zone d'attente et règles d'évacuation
- Rangement au point d'usage selon la fréquence d'utilisation
- Marquage au sol identification et gestion visuelle

Atelier — Les participants trient une zone encombrée puis justifient chaque décision devant le groupe.

M2 Nettoyer et standardiser

Passer du coup d'éclat à la règle écrite

- Nettoyage comme moyen d'inspection des équipements
- Recherche des sources de salissure et traitement à la source
- Rédaction du standard de nettoyage et répartition des responsabilités
- Affichage visuel des règles au poste
- Intégration du 5S dans la prise de poste

Cas pratique — Chaque groupe rédige le standard de nettoyage d'un poste et le fait valider par un autre groupe.

M3 Maintenir la démarche

Éviter le retour en arrière

- Construction de la grille d'audit et cotation des écarts
- Rythme des audits et rôle de l'encadrement de proximité
- Traitement des écarts et plan d'action associé
- Animation visuelle et affichage des résultats
- Extension progressive à d'autres zones de l'atelier

Atelier — Les participants construisent la grille d'audit de leur zone puis l'appliquent à une situation dégradée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS ET QUALITÉ DE SERVICE

Orientation client-usager : écouter, structurer la relation et fidéliser

Installer une culture du service partagée par les équipes support et les fonctions en contact

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire le parcours du client ou de l'usager et repérer les points d'irritation
- Formuler des engagements de service réalistes et vérifiables
- Établir les relations client-fournisseur internes entre services
- Adapter sa communication aux situations de contact difficiles
- Impliquer les fonctions support dans la qualité perçue du service rendu

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité collaborateurs des fonctions support et agents en contact avec le public ainsi que responsables qualité ou relation client.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours client est reconstitué avec les participants de plusieurs services à la fois
- Les engagements de service rédigés sont testés sur leur faisabilité auprès des fonctions support
- Les situations de contact tendues sont rejouées avec des profils d'usagers contrastés

CONTEXTE

Chaque service dit travailler pour le client sans savoir ce que celui-ci attend. Les fonctions support y voient l'affaire du commercial, les engagements pris en vente ne sont pas connus de ceux qui les réalisent et l'usager se heurte à des interlocuteurs qui se renvoient le dossier.

Deux jours pour construire une orientation client partagée dans toute l'organisation : analyse du parcours et des irritants engagements de service tenables relations client-fournisseur internes et comportements attendus en contact. Cette formation travaille la culture et l'organisation là où la mesure et le traitement des réclamations relèvent d'un dispositif dédié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que vit le client

Regarder l'organisation depuis l'extérieur

- Reconstituer le parcours du client ou de l'usager étape par étape
- Repérer les ruptures et les points d'irritation
- Distinguer la qualité délivrée et la qualité perçue
- Comprendre l'écart entre les attentes exprimées et les attentes implicites

Atelier — Reconstitution collective d'un parcours réel avec repérage des étapes où le client doit relancer lui-même.

M2 Les engagements de service

Promettre ce que l'organisation sait tenir

- Formuler des engagements vérifiables et compréhensibles
- Vérifier la faisabilité auprès des services qui les réalisent
- Définir les modalités de suivi de chaque engagement
- Communiquer les engagements aux clients et aux équipes
- Prévoir la conduite à tenir lorsqu'un engagement ne peut être tenu

Cas pratique — Rédaction d'engagements de service pour une activité choisie puis confrontation avec les contraintes réelles des services concernés.

M3 La chaîne interne

Chaque service sert le suivant

- Identifier ses clients internes et leurs attentes réelles
- Formaliser les relations client-fournisseur entre services
- Transmettre les informations utiles sans perte au passage de relais
- Traiter les tensions entre services autour d'un dossier client
- Associer les fonctions support à la qualité perçue

Mise en situation — Résolution d'un dossier client bloqué entre deux services qui se renvoient la responsabilité.

M4 Le contact au quotidien

Tenir la relation dans les moments difficiles

- Accueillir une demande et reformuler le besoin
- Annoncer un refus ou un délai sans rompre la relation
- Gérer l'agressivité et revenir au fond du dossier
- Personnaliser la réponse sans sortir du cadre
- Faire remonter ce que révèle le contact

Mise en situation — Entretien avec un usager qui conteste une décision et met en cause la compétence de son interlocuteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES OUTILS QUALITÉ POUR ANIMER LA DÉMARCHE QUALITÉ

Outils de résolution de problèmes : poser, trouver les causes et verrouiller

Deux jours pour traiter un problème récurrent jusqu'à sa cause profonde et empêcher son retour

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire un problème par les faits et en délimiter le périmètre
- Choisir et mettre en œuvre les outils de recherche de causes adaptés
- Vérifier une cause suspectée par les données disponibles
- Sélectionner une solution en groupe à partir de critères explicites
- Verrouiller la solution retenue et en vérifier l'efficacité dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens agents de maîtrise responsables qualité animateurs d'amélioration et membres de groupes de résolution.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un problème réel apporté par chaque participant traité de la description au verrouillage
- Une confrontation entre causes supposées et causes vérifiées par les données
- Un rapport de résolution rédigé en séance sur une page unique

CONTEXTE

Le même problème revient chaque trimestre avec un plan d'actions différent. Les réunions partent trop vite vers les solutions avant que le problème ne soit décrit. Les causes retenues sont celles des plus convaincants et non celles que les faits désignent. Les actions décidées ne sont pas vérifiées et le sujet réapparaît sous une autre forme.

Ces 14 heures installent une démarche structurée et des outils simples. Le participant apprend à décrire un problème par les faits à remonter aux causes par le questionnement et les outils classiques à choisir une solution en groupe puis à verrouiller le résultat. Chaque étape est appliquée à un problème réel apporté par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le problème

Un problème mal posé reste non résolu

- Description factuelle d'un problème
- Questionnement systématique des faits
- Délimitation du périmètre et indicateurs de départ
- Actions immédiates de protection du client

Atelier — Chaque participant reformule son problème jusqu'à ce que le groupe le comprenne sans explication.

M2 Rechercher les causes

Remonter au-delà de l'évidence

- Diagramme causes-effet et familles de causes
- Questionnement successif jusqu'à la cause profonde
- Vérification des causes suspectées par les faits
- Hiérarchisation à l'aide du diagramme de Pareto

Cas pratique — Le groupe teste ses causes supposées contre les données de production disponibles.

M3 Choisir et mettre en œuvre les solutions

Décider en groupe

- Recherche de solutions en groupe
- Critères de choix et matrice de décision
- Plan d'actions responsabilités et délais
- Essai et validation de la solution retenue

Cas pratique — Les participants arbitrent entre quatre solutions à partir de critères qu'ils ont définis.

M4 Verrouiller et capitaliser

Empêcher le retour du problème

- Standardisation de la solution dans les documents de travail
- Vérification de l'efficacité dans la durée
- Extension aux situations similaires
- Formalisation dans un rapport de résolution

Mise en situation — Chaque participant présente son rapport de résolution sur une page devant un comité joué.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · APPROCHE PAR LES PROCESSUS ET CERTIFICATION ISO 9001

Pilote de processus : décrire, piloter les indicateurs et améliorer

Prendre la responsabilité d'un processus transverse et le faire progresser avec des indicateurs utiles

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre d'un processus et ses interfaces avec les autres processus
- Formaliser les données d'entrée les activités et les livrables attendus
- Construire un jeu d'indicateurs restreint relié aux objectifs du processus
- Animer une revue de processus et en formaliser les décisions
- Traiter les écarts détectés et suivre les actions d'amélioration

PUBLIC CONCERNÉ

Pilotes de processus nouvellement nommés ainsi que responsables de service et responsables qualité qui accompagnent la mise en place de l'approche processus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant décrit son propre processus et repart avec sa fiche renseignée
- Les interfaces entre processus sont travaillées en confrontant les descriptions des participants
- Une revue de processus est jouée avec des données chiffrées fournies en séance

CONTEXTE

Être nommé pilote de processus laisse souvent sans mode d'emploi : une fiche à tenir à jour, des indicateurs hérités que personne ne regarde et une autorité limitée sur des acteurs qui ne dépendent pas de soi. Le processus fonctionne par habitude, les dysfonctionnements se règlent entre deux portes et la revue annuelle se prépare la veille.

Deux jours pour installer la fonction : périmètre et interfaces du processus, données d'entrée et de sortie, choix d'indicateurs qui déclenchent des décisions, conduite de la revue de processus et traitement des écarts. Chaque participant travaille sur le processus dont il a la charge.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction de pilote

Un rôle transverse sans lien hiérarchique

- Situer le pilote parmi les acteurs de la démarche qualité
- Distinguer pilote de processus et responsable de service
- Clarifier son mandat et ses marges de décision
- Obtenir la contribution d'acteurs qui ne dépendent pas de soi

À retenir — L'autorité du pilote vient de la maîtrise des données du processus et non de la position hiérarchique.

M2 Décrire le processus

Mettre à plat ce qui se fait réellement

- Délimiter le début et la fin du processus
- Recenser les données d'entrée et les livrables
- Identifier les clients internes et leurs attentes
- Représenter le déroulement sans entrer dans le détail des modes opératoires
- Repérer les interfaces sensibles avec les autres processus

Atelier — Chaque participant établit la description de son processus puis la confronte au regard d'un binôme extérieur au service.

M3 Piloter par les indicateurs

Peu d'indicateurs mais des indicateurs qui servent

- Relier les indicateurs aux objectifs du processus
- Distinguer indicateurs de résultat et indicateurs de fonctionnement
- Définir la source la fréquence et le responsable de chaque mesure
- Fixer des seuils de déclenchement d'action
- Présenter les résultats sous une forme lisible

Cas pratique — Sélection et mise en forme de trois indicateurs pour un processus proposé en séance avec justification de chaque choix.

M4 Animer et améliorer

Faire vivre le processus entre deux revues

- Préparer la revue de processus et son support
- Conduire la revue et formaliser les décisions
- Analyser les écarts et les dysfonctionnements remontés
- Choisir les actions et suivre leur efficacité
- Rendre compte à la direction

Mise en situation — Animation d'une revue de processus à partir d'un tableau de bord dégradé avec arbitrage des actions à engager.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL · PRÉVENTION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ DES SALARIÉS

Plan de prévention : préparer l'inspection commune, rédiger et suivre

Organiser l'intervention d'entreprises extérieures et formaliser un plan de prévention réellement utile

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les responsabilités de l'entreprise utilisatrice et de l'entreprise extérieure
- Préparer et conduire une inspection commune préalable sur la zone d'intervention
- Analyser les risques liés à la coactivité entre les différentes entreprises présentes
- Rédiger un plan de prévention adapté à l'intervention plutôt qu'un document type
- Organiser le suivi de l'intervention et la communication des consignes aux équipes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables sécurité responsables techniques chargés de travaux et donneurs d'ordre amenés à accueillir des entreprises extérieures sur leur site.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'inspection commune est jouée sur un plan de site avec repérage des risques de coactivité
- Un plan de prévention est rédigé en séance à partir d'une intervention réelle
- Les documents types apportés par les participants sont analysés et corrigés

CONTEXTE

L'entreprise extérieure arrive le matin de l'intervention, le plan de prévention est signé à la volée sur un document type recopié d'un chantier précédent et l'inspection commune se limite à un tour rapide des lieux. Les risques liés à la coactivité ne sont pas identifiés, le personnel d'accueil ignore ce qui se passe sur la zone et les incidents survenus en fin de chantier surprennent tout le monde.

Une journée pour reprendre le processus depuis le début : rôles des entreprises utilisatrice et extérieure préparation et conduite de l'inspection commune analyse des risques de coactivité rédaction du plan de prévention et suivi de l'intervention jusqu'à la réception.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de l'intervention

Qui est responsable de quoi

- Situer les obligations de l'entreprise utilisatrice et de l'entreprise extérieure
- Identifier les interventions qui nécessitent un plan de prévention
- Repérer la place des sous-traitants de rang inférieur
- Articuler le plan de prévention avec les autres autorisations de travail

À retenir — Le plan de prévention porte sur les risques nés de la coactivité et non sur les risques propres à chaque entreprise.

M2 L'inspection commune

Aller voir ensemble avant d'écrire

- Préparer l'inspection et réunir les bons interlocuteurs
- Parcourir la zone d'intervention et ses abords
- Identifier les risques que chaque entreprise fait courir aux autres
- Recenser les installations les accès et les moyens partagés
- Consigner les constats pendant la visite

Mise en situation — Inspection commune conduite sur un plan de site avec interrogatoire d'un chargé de travaux peu disponible.

M3 Rédiger et suivre

Un document qui sert pendant le chantier

- Formaliser les mesures de prévention convenues et leurs responsables
- Préciser les consignes de secours et les modalités d'alerte
- Communiquer le contenu aux équipes des deux entreprises
- Mettre à jour le plan en cas d'évolution de l'intervention
- Organiser le suivi sur le terrain et la clôture de l'intervention

Cas pratique — Rédaction du plan de prévention d'une intervention de maintenance puis mise à jour après un changement de mode opératoire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES OUTILS QUALITÉ POUR ANIMER LA DÉMARCHE QUALITÉ

Pratiquer l'audit qualité : préparer, conduire et restituer un audit interne

Trois jours pour mener des audits internes qui produisent des constats utiles et des actions suivies

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un audit interne à partir des documents et des données disponibles
- Construire un guide d'entretien et définir ses pistes d'audit
- Conduire des entretiens qui produisent des faits vérifiables
- Qualifier et rédiger des constats factuels rattachés à une exigence
- Restituer les conclusions en réunion de clôture
- Suivre le traitement des écarts jusqu'à la vérification d'efficacité

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes en prise de fonction responsables qualité pilotes de processus et encadrants désignés pour auditer.

PRÉREQUIS

Une connaissance du système de management qualité de son entreprise est nécessaire.

POINTS FORTS

- Trois entretiens d'audit joués et débriefés par le groupe sur des cas différents
- Un rapport d'audit rédigé en séance puis corrigé collectivement
- Un entraînement au traitement des audités évasifs ou sur la défensive

CONTEXTE

L'audit interne est trop souvent vécu comme une formalité. L'auditeur vérifie que les procédures existent sans regarder le travail réel. Les constats sont formulés en termes vagues qui n'engagent personne. Les plans d'actions traitent le symptôme et l'écart réapparaît à l'audit suivant sans que le programme d'audit ne serve la performance de l'entreprise.

Ces 21 heures forment à la pratique complète de l'audit qualité. Le participant prépare son audit construit son guide d'entretien conduit les échanges sur le terrain qualifie ses constats et restitue en réunion de clôture. Il s'entraîne à recueillir des faits plutôt que des opinions et à suivre l'efficacité des actions décidées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et finalités de l'audit qualité

Auditer pour faire progresser

- Types d'audits et attentes des commanditaires
- Programme d'audit et désignation des auditeurs
- Déontologie indépendance et confidentialité
- Différence entre audit inspection et contrôle

À retenir — L'auditeur constate des faits et n'émet ni jugement sur les personnes ni solution toute faite.

M2 Préparer l'audit

La moitié du travail se fait avant

- Analyse documentaire et des données préalables
- Plan d'audit et organisation pratique
- Construction du guide d'entretien
- Choix des pistes d'audit et échantillonnage

Atelier — Chaque binôme prépare le guide d'entretien d'un processus qui lui est attribué.

M3 Conduire les entretiens

Recueillir des faits

- Réunion d'ouverture et mise en confiance
- Techniques de questionnement et écoute active
- Observation sur le terrain et vérification des preuves
- Gestion des réponses évasives et des tensions

Mise en situation — Les participants auditent tour à tour un responsable de service joué par le formateur.

M4 Formuler les constats

Écarts observations et pistes de progrès

- Qualification des écarts selon leur gravité
- Rédaction d'un constat factuel et daté
- Rattachement à l'exigence concernée
- Hiérarchisation et mise en perspective des constats

Cas pratique — Le groupe reformule une série de constats mal écrits jusqu'à les rendre exploitables.

M5 Restituer et suivre

De l'audit à l'action

- Réunion de clôture et annonce des écarts
- Rédaction et diffusion du rapport d'audit
- Analyse des causes et plan d'actions par l'audité
- Vérification de l'efficacité des actions
- Bilan du programme d'audit et enseignements

Cas pratique — Les participants animent une réunion de clôture avec un audité qui conteste un écart.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES OUTILS QUALITÉ POUR ANIMER LA DÉMARCHE QUALITÉ

Qualité fournisseurs et sous-traitants : évaluer, auditer et faire progresser

Structurer l'évaluation de ses fournisseurs et obtenir des progrès mesurables sur la durée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter le panel fournisseurs selon le risque et l'enjeu de chaque famille d'achat
- Formaliser les exigences qualité attendues dans le cahier des charges
- Construire une grille d'évaluation périodique reposant sur des données objectives
- Préparer et conduire un audit de site fournisseur
- Traiter une non-conformité fournisseur et obtenir une action corrective efficace
- Négocier et suivre un plan de progrès avec un fournisseur stratégique

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité acheteurs approvisionneurs et responsables supply chain chargés du suivi des fournisseurs et des sous-traitants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La segmentation est réalisée sur le panel réel apporté par chaque participant
- Un audit fournisseur est préparé et joué avec un interlocuteur qui minimise les écarts
- Les indicateurs de suivi sont construits pour être partagés avec les achats et la production

CONTEXTE

La qualité fournisseurs se limite souvent à une note annuelle calculée à partir des retards de livraison et à un courrier envoyé après un incident sérieux. Les non-conformités reçues sont traitées en interne pour ne pas bloquer la production, le fournisseur n'en est informé que tardivement et les mêmes défauts reviennent. Les achats et la qualité défendent des critères différents.

Deux jours pour construire un dispositif complet : critères de sélection cahier des charges qualité évaluation périodique audit de site traitement des non-conformités et plans de progrès. Le travail est mené sur les panels réels apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître son panel

Ne pas traiter tous les fournisseurs de la même façon

- Segmenter le panel selon le risque produit et l'enjeu économique
- Identifier les fournisseurs critiques et les sources uniques
- Situer les responsabilités respectives des achats et de la qualité
- Définir le niveau de surveillance adapté à chaque segment

Atelier — Chaque participant segmente son panel et justifie le niveau de surveillance retenu pour les familles critiques.

M2 Sélectionner et contractualiser

Dire ce que l'on attend avant de commander

- Définir les critères de sélection et d'homologation
- Formaliser les exigences qualité dans le cahier des charges
- Préciser les modalités de contrôle et les documents à fournir
- Encadrer les modifications et les changements de site de production
- Organiser la qualification des premières livraisons

Cas pratique — Rédaction des exigences qualité d'un cahier des charges pour une pièce sous-traitée décrite en séance.

M3 Évaluer et auditer

Mesurer sur des faits puis aller voir sur place

- Construire une grille d'évaluation périodique alimentée par des données réelles
- Suivre les indicateurs de conformité de délai et de réactivité
- Préparer un audit de site et bâtir son questionnaire
- Conduire l'audit et formuler des écarts démontrés
- Restituer les conclusions et obtenir un engagement

Mise en situation — Audit d'un fournisseur joué en binôme face à un interlocuteur qui conteste les écarts relevés.

M4 Faire progresser

Du constat au plan de progrès partagé

- Traiter une non-conformité et exiger une analyse de cause
- Évaluer la pertinence de l'action corrective proposée
- Construire un plan de progrès avec le fournisseur
- Suivre les jalons et réévaluer la performance
- Décider de la sortie du panel lorsque le progrès n'arrive pas

Atelier — Analyse d'une réponse de fournisseur à une non-conformité puis reformulation de la demande d'action corrective.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES MÉTIERS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

Qualité opérationnelle en production : réduire les rebuts et tenir les standards

Deux jours pour agir sur la non-qualité là où elle se fabrique c'est-à-dire au poste de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les sources de variation et de non-qualité sur un poste de production
- Chiffrer les pertes liées aux rebuts et aux retouches d'une ligne
- Fiabiliser un mode opératoire par des dispositifs anti-erreur
- Organiser la réaction immédiate lors de la détection d'un défaut
- Animer le suivi quotidien de la qualité avec son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs d'équipe agents de maîtrise techniciens qualité et opérateurs référents en atelier de production.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un relevé de défauts construit et exploité sur une ligne de production décrite
- Des dispositifs anti-erreur imaginés poste par poste par les participants
- Un point qualité quotidien de cinq minutes préparé et joué en atelier

CONTEXTE

Les rebuts et les retouches sont considérés comme une fatalité du métier. Les défauts sont détectés en fin de ligne ou pire chez le client. Les modes opératoires existent mais chacun travaille à sa manière selon son ancienneté. Les actions décidées en réunion qualité ne redescendent pas jusqu'au poste.

Ces 14 heures se concentrent sur l'atelier et le poste de travail. Le participant apprend à repérer les sources de variation à fiabiliser le mode opératoire par des dispositifs simples à réagir vite sur un défaut détecté et à tenir les résultats par les rituels d'encadrement. La formation vise l'exécution quotidienne et non la construction du système qualité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où se fabrique la non-qualité

Regarder le poste de travail

- Sources de variation d'un poste de production
- Rebuts retouches et pertes cachées
- Approche du coût de la non-qualité en atelier
- Relevé et classement des défauts d'une ligne

Atelier — Les participants exploitent un relevé de défauts et identifient les trois postes les plus coûteux.

M2 Fiabiliser le poste et le mode opératoire

Rendre le bon geste facile

- Standard de travail et mode opératoire réellement utilisable
- Dispositifs anti-erreur et détrompeurs
- Organisation et rangement du poste
- Conditions de démarrage et validation de première pièce

Cas pratique — Chaque participant conçoit un détrompeur pour un défaut récurrent de son atelier.

M3 Réagir vite sur un défaut

Traiter avant que le lot ne parte

- Détection au plus près du poste
- Règles d'arrêt et d'alerte de l'encadrement
- Analyse rapide des causes au pied de la machine
- Actions immédiates et protection du client

Mise en situation — Un participant joue la réaction d'un chef d'équipe alerté d'un défaut en cours de série.

M4 Tenir les résultats dans la durée

Le rôle quotidien de l'encadrement

- Indicateurs qualité affichés en atelier
- Point de performance quotidien avec l'équipe
- Audit de poste et respect du standard
- Implication des opérateurs dans les améliorations

Cas pratique — Le groupe construit l'affichage qualité d'une ligne et le commente comme en réunion d'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SYSTÈME INTÉGRÉ QSSE · CONSTRUIRE ET MANAGER UN SYSTÈME INTÉGRÉ QSSE

Responsable QSSE : construire un système intégré, piloter et auditer une fois

Neuf jours pour bâtir un système intégré qualité sécurité environnement réellement utilisé

63 h · 9 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le tronc commun des référentiels qualité sécurité et environnement
- Construire une cartographie des processus commune aux trois domaines
- Évaluer les risques QSSE et hiérarchiser les actions de maîtrise
- Bâtir un système documentaire intégré et un programme d'audit unique
- Suivre la conformité réglementaire applicable à l'organisme
- Piloter la performance QSSE à partir d'indicateurs partagés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables QSSE animateurs qualité sécurité ou environnement et cadres chargés de rapprocher plusieurs systèmes de management.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une comparaison des trois référentiels exigence par exigence
- Un système documentaire intégré construit sur le cas de chaque participant
- Un programme d'audit unique couvrant les trois domaines en une seule visite

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations empilent trois systèmes de management construits séparément. Chaque référentiel a ses procédures ses audits et ses indicateurs. Les équipes voient passer trois questionnaires pour des sujets voisins et le responsable QSSE passe plus de temps à maintenir des documents qu'à traiter les risques réels de l'activité.

Ce parcours de 63 heures est centré sur l'intégration elle-même. Vous identifiez le tronc commun aux trois référentiels et les exigences qui restent spécifiques. Vous construisez une documentation et un programme d'audit uniques. Vous pilotez la conformité réglementaire et la performance QSSE à partir d'un jeu d'indicateurs partagé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Référentiels QSSE et structure commune

Voir ce qui se recouvre

- Logique commune aux normes ISO 9001 ISO 14001 et ISO 45001
- Exigences partagées et exigences propres à chaque domaine
- Contexte de l'organisme et parties intéressées
- Périmètre retenu pour le système intégré

Atelier — Les participants comparent les trois référentiels et repèrent leur tronc commun.

M2 Analyse des risques dans les trois domaines

Une seule démarche pour trois sujets

- Risques processus et opportunités d'amélioration
- Évaluation des risques professionnels et document unique
- Aspects et impacts environnementaux significatifs
- Hiérarchisation et choix des mesures de maîtrise

Cas pratique — Les participants construisent une analyse de risques couvrant les trois domaines sur un même atelier.

M3 Conformité réglementaire et veille

Savoir ce qui s'applique

- Identification des textes applicables à l'activité
- Organisation de la veille et diffusion aux services
- Évaluation périodique de la conformité
- Traitement des écarts réglementaires
- Relations avec les organismes de contrôle

Atelier — Les participants construisent leur tableau de suivi de conformité réglementaire.

M4 Documentation intégrée et pilotage

Un seul système pour trois exigences

- Architecture documentaire commune
- Procédures communes et instructions spécifiques
- Indicateurs QSSE et tableau de bord unique
- Communication interne et implication des équipes

Cas pratique — Les participants fusionnent trois procédures voisines en un document unique.

M5 Audit intégré et amélioration

Auditer une fois pour trois référentiels

- Programme d'audit couvrant les trois domaines
- Compétences attendues de l'auditeur intégré
- Conduite de l'audit et formulation des constats
- Traitement des écarts et actions correctives
- Revue de direction intégrée

Mise en situation — Les participants conduisent un audit intégré sur un processus et restituent leurs constats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES MÉTIERS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

Responsable contrôle qualité : organiser les contrôles, fiabiliser et décider

Trois jours pour bâtir un plan de contrôle efficace et trancher sereinement sur les produits douteux

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un plan de contrôle à partir des caractéristiques critiques du produit
- Définir les points de contrôle les fréquences et les tailles de prélèvement
- Organiser le suivi et le raccordement des moyens de mesure
- Évaluer la fidélité d'un moyen de mesure et de son utilisateur
- Exploiter les résultats de contrôle pour détecter une dérive de procédé
- Organiser la décision et la traçabilité sur les produits non conformes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chefs d'équipe contrôle qualité techniciens contrôle et métrologie et responsables laboratoire en industrie.

PRÉREQUIS

Une pratique du contrôle en production ou en laboratoire est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un plan de contrôle allégé et reconstruit sur une pièce apportée par le groupe
- Une étude de répétabilité et de reproductibilité menée sur des données réelles
- Un circuit de décision sur produits douteux formalisé du blocage à la dérogation

CONTEXTE

Le contrôle qualité est pris entre les délais et la crainte du litige client. Les points de contrôle se sont ajoutés au fil des incidents sans être supprimés. Les moyens de mesure ne sont pas tous suivis et deux contrôleurs concluent différemment sur la même pièce. Les décisions sur les lots douteux se prennent sans trace.

Ces 21 heures professionnalisent la fonction. Le participant apprend à construire un plan de contrôle centré sur les caractéristiques critiques à fiabiliser les moyens de mesure à exploiter les résultats pour détecter les dérives et à organiser la décision sur les produits non conformes. Il repart avec un plan de contrôle révisé et un circuit de décision écrit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction contrôle qualité

Décider de la conformité

- Place du contrôle dans le flux de production
- Responsabilités et délégation de la décision
- Articulation avec la production et le service qualité
- Coût du contrôle et valeur apportée

À retenir — Un contrôle qui ne déclenche aucune décision ni aucune action est un coût sans contrepartie.

M2 Construire le plan de contrôle

Contrôler ce qui compte vraiment

- Caractéristiques critiques et spécifications
- Contrôle à réception en cours de process et final
- Fréquences et tailles de prélèvement
- Documents de contrôle et traçabilité des résultats

Atelier — Le groupe reconstruit le plan de contrôle d'une pièce en justifiant chaque point conservé.

M3 Fiabiliser les moyens de mesure

Une mesure juste avant tout jugement

- Choix du moyen de mesure et étendue utile
- Raccordement et suivi périodique des équipements
- Étude de répétabilité et de reproductibilité
- Conditions d'utilisation et habilitation des contrôleurs

Cas pratique — Les participants analysent les relevés de trois contrôleurs sur la même série de pièces.

M4 Exploiter les résultats de contrôle

Lire les données pour anticiper

- Cartes de contrôle et suivi des tendances
- Notion de capabilité de procédé
- Détection des dérives et règles de réaction
- Restitution des résultats à la production

Cas pratique — Le groupe interprète une carte de contrôle et décide des réactions à chaque signal.

M5 Gérer les produits non conformes

Trancher et tracer

- Identification et isolement des produits douteux
- Commission de décision et demandes de dérogation
- Tri retouche rebut et retour au fournisseur
- Blocage de lots et information du client
- Bilan périodique des non-conformités détectées

Mise en situation — Les participants réunissent une commission de décision sur un lot bloqué en fin de semaine.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES MÉTIERS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

Responsable de l'amélioration continue : cadrer, animer et pérenniser les chantiers

Six jours pour prendre la fonction d'amélioration continue et faire tenir les gains dans la durée

42 h · 6 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un chantier d'amélioration à partir d'un problème mesuré sur le terrain
- Construire une cartographie de flux et repérer les gaspillages associés
- Animer un groupe de travail pluridisciplinaire jusqu'au choix des solutions
- Mesurer les gains obtenus et sécuriser le nouveau standard de travail
- Structurer un portefeuille de chantiers et en rendre compte à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables amélioration continue chefs de projet Lean responsables de production et techniciens méthodes en prise de fonction.

PRÉREQUIS

Une expérience en environnement industriel ou logistique est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un chantier réel apporté par chaque participant et suivi du cadrage au bilan
- Une cartographie de flux construite à la main sur un cas d'atelier complet
- Un tableau de portefeuille de chantiers rempli et priorisé en séance

CONTEXTE

Les chantiers d'amélioration démarrent avec de l'énergie puis s'éteignent. Le gain annoncé n'est jamais retrouvé dans les comptes. Les équipes ont le sentiment de refaire chaque année les mêmes actions sur les mêmes postes. Le responsable amélioration continue se retrouve seul à porter une démarche que l'encadrement soutient en réunion et oublie sur le terrain.

Ces 42 heures construisent la fonction de bout en bout. Le participant apprend à cadrer un chantier sur un problème chiffré à analyser le flux réel à animer un groupe jusqu'à la solution puis à verrouiller le standard. Il repart avec une feuille de route de chantiers et les rituels de suivi qui les maintiennent vivants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction amélioration continue

Situer son rôle avant d'agir

- Périmètre et mandat du responsable amélioration continue
- Articulation avec la production la qualité et la maintenance
- Positionnement vis-à-vis des managers de proximité
- Conditions de réussite et pièges classiques de la fonction

À retenir — Une démarche d'amélioration continue sans mandat écrit du sponsor s'arrête au premier conflit de priorité.

M2 Cadrer un chantier d'amélioration

Du problème ressenti au problème posé

- Recueil des faits et délimitation du périmètre
- Formulation du problème et indicateurs de départ
- Lettre de cadrage et engagement du sponsor
- Constitution de l'équipe et jalons du chantier

Atelier — Chaque participant rédige la lettre de cadrage du chantier qu'il doit lancer à son retour.

M3 Analyser les flux et les pertes

Voir le travail tel qu'il se fait

- Observation de poste et relevé de temps
- Cartographie du flux de valeur
- Identification des gaspillages et des goulets
- Hiérarchisation des pistes d'amélioration

Cas pratique — Les participants cartographient le flux d'un atelier décrit par ses données de production.

M4 Animer le groupe et construire les solutions

Faire produire ceux qui font

- Animation d'une réunion de résolution
- Recherche des causes et choix des solutions
- Essais sur le terrain et ajustements successifs
- Traitement des objections et des freins

Mise en situation — Un participant anime une séance de recherche de solutions face à un groupe réticent.

M5 Pérenniser les gains et piloter le portefeuille

Tenir dans la durée

- Standardisation et mise à jour des modes opératoires
- Mesure des gains et validation avec le contrôle de gestion
- Rituels de suivi et audits de maintien
- Feuille de route annuelle et arbitrage des chantiers
- Communication des résultats à la direction

Cas pratique — Les participants bâtissent le bilan d'un chantier dont les gains se sont érodés après six mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ENVIRONNEMENT · LES MÉTIERS

Responsable environnement : cadrer la mission, suivre la conformité et mobiliser

Prendre la fonction environnement sans se limiter à la veille réglementaire ni au classement des justificatifs

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de la mission environnement et les responsabilités associées
- Recenser les obligations environnementales applicables au site et leurs échéances
- Organiser une veille réglementaire exploitable sans y consacrer un temps excessif
- Construire un tableau de suivi des indicateurs environnementaux du site
- Présenter un sujet environnemental à la direction avec des arguments opérationnels

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et référents environnement nouvellement nommés responsables QSE et techniciens appelés à reprendre le suivi environnemental d'un site.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une fiche de mission remplie en séance à partir du poste réel de chaque participant
- Un calendrier d'obligations et d'échéances repris ensuite sur le site
- Un format de trois heures trente en classe virtuelle compatible avec une prise de poste

CONTEXTE

La fonction environnement est souvent confiée en plus d'un autre poste. Les obligations s'accumulent sans que personne n'ait posé le périmètre exact de la mission. Les rejets les déchets et les consommations sont suivis de façon inégale. Les exigences arrivent par l'inspection le donneur d'ordre ou le siège et chacune déclenche une réponse dans l'urgence.

Une demi-journée à distance pour poser la mission avant de l'exercer. Vous délimitez le périmètre et les interlocuteurs. Vous organisez la veille et le suivi des obligations du site. Vous préparez les arguments qui font avancer un sujet environnemental auprès de la direction et des équipes de production.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre de la fonction environnement

Mission responsabilités et interlocuteurs

- Contours de la mission selon la taille et l'activité du site
- Répartition entre le responsable environnement l'exploitation et la direction
- Interlocuteurs externes de l'inspection aux prestataires de déchets
- Délégation de pouvoir et limites de ce que le référent engage

Atelier — Chaque participant rédige la fiche de mission de son propre poste et identifie les zones grises à faire trancher.

M2 Obligations du site et organisation de la veille

Savoir ce qui s'applique et le tenir à jour

- Recensement des obligations liées aux installations aux rejets et aux déchets
- Sources de veille utiles et tri de l'information reçue
- Registres déclarations et preuves à conserver
- Préparation d'un contrôle ou d'une visite d'inspection

Cas pratique — À partir de la description d'un site les participants dressent la liste des obligations et des échéances à suivre.

M3 Faire vivre la démarche au quotidien

Indicateurs plan d'actions et mobilisation

- Choix d'indicateurs de consommation et de déchets réellement mesurables
- Construction et priorisation d'un plan d'actions environnement
- Sensibilisation des équipes de production sur des gestes précis
- Argumentaire pour obtenir un budget ou un arbitrage favorable

Mise en situation — Présentation de trois minutes d'une action environnementale à une direction jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ENVIRONNEMENT · LES MÉTIERS

Responsable environnement : évaluer les impacts, tenir la conformité et agir

Huit jours pour prendre la fonction environnement et tenir la conformité du site au quotidien

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les aspects et impacts environnementaux significatifs d'une activité
- Organiser la veille réglementaire environnementale et l'évaluation de conformité
- Structurer un système de management environnemental selon la norme ISO 14001
- Piloter la gestion des déchets et la maîtrise des consommations
- Préparer la réponse aux situations d'urgence environnementale
- Rendre compte de la performance environnementale à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement nouvellement nommés animateurs QSE techniciens et cadres chargés du volet environnemental d'un site.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une analyse environnementale conduite sur le site de chaque participant
- Un tableau de veille et d'évaluation de conformité construit en séance
- Un exercice d'incident environnemental mené de l'alerte au retour d'expérience

CONTEXTE

Le responsable environnement répond à des exigences qui viennent de partout : réglementation applicable au site attentes des riverains demandes des clients et engagements de la direction. Les données de consommation et de déchets restent dispersées entre les services. En cas d'inspection ou d'incident les preuves se cherchent dans l'urgence.

Ce parcours de 56 heures construit la fonction pas à pas. Vous identifiez les aspects environnementaux significatifs de votre activité. Vous organisez la veille et l'évaluation de conformité. Vous structurez un système de management environnemental puis mettez en place les indicateurs et la préparation aux situations d'urgence.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonction environnement et cadre applicable

Situer son périmètre d'action

- Missions du responsable environnement et rattachement hiérarchique
- Régimes applicables aux installations et autorisations
- Acteurs du contrôle et relations avec l'administration
- Attentes des parties intéressées et de la direction

Atelier — Les participants recensent les obligations attachées à leur site et les acteurs concernés.

M2 Analyse environnementale

Hiérarchiser avant d'agir

- Identification des aspects environnementaux par activité
- Évaluation des impacts en conditions normales et dégradées
- Critères de significativité et cotation retenue
- Plan d'action issu de l'analyse

Cas pratique — Les participants conduisent l'analyse environnementale d'un atelier de production.

M3 Veille et conformité réglementaire

Tenir la preuve à jour

- Sources de veille et organisation de la diffusion
- Identification des exigences applicables au site
- Évaluation périodique de la conformité
- Traitement des écarts et suivi des échéances
- Préparation d'une inspection

Atelier — Les participants construisent leur tableau d'évaluation de conformité réglementaire.

M4 Maîtrise opérationnelle

Agir là où l'impact se produit

- Gestion des déchets et traçabilité
- Maîtrise des consommations d'eau et d'énergie
- Rejets aqueux rejets atmosphériques et nuisances
- Produits dangereux stockage et rétention
- Sous-traitants intervenant sur le site

Cas pratique — Les participants construisent le plan de maîtrise d'un stockage de produits dangereux.

M5 Situations d'urgence et amélioration

Se préparer et progresser

- Scénarios d'incident et plans d'intervention
- Exercices et retours d'expérience
- Indicateurs environnementaux et tableau de bord
- Communication interne et externe
- Revue de direction et audits environnementaux

Mise en situation — Les participants gèrent un déversement accidentel de l'alerte au retour d'expérience.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES MÉTIERS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

Responsable qualité : construire, animer et piloter le système de management

Trois jours pour prendre la fonction qualité et faire du système un outil utilisé par les opérationnels

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le mandat et les priorités de la fonction qualité dans son organisation
- Structurer une politique qualité et sa déclinaison en objectifs
- Organiser le traitement des non-conformités et des réclamations clients
- Construire un tableau de bord qualité utilisable par la direction
- Animer les audits internes et la revue de direction
- Conduire un plan de progrès annuel avec les pilotes de processus

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité en prise de fonction adjoints qualité et cadres appelés à reprendre un système de management existant.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une hiérarchisation des priorités de la première année faite sur son propre poste
- Un circuit de traitement des réclamations redessiné à partir d'un cas dégradé
- Une revue de direction simulée avec arbitrages à obtenir auprès des dirigeants

CONTEXTE

Le responsable qualité nouvellement nommé hérite d'un système documentaire dense et d'une légitimité à construire. Les services le sollicitent pour rédiger des procédures et l'oublient au moment de décider. Les non-conformités sont enregistrées sans être analysées. La revue de direction se tient par obligation et débouche rarement sur des arbitrages.

Ces 21 heures couvrent la prise de fonction complète. Le participant apprend à structurer la politique et la cartographie des processus à organiser le traitement des non-conformités et des réclamations à mesurer la performance et à animer le système auprès de l'encadrement. Il repart avec ses priorités et son plan de progrès de première année.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre la fonction de responsable qualité

Mandat périmètre et légitimité

- Missions rattachement et marge de manœuvre
- Relations avec la direction et les managers
- Diagnostic de départ et priorités de la première année
- Leviers d'influence en autorité fonctionnelle

À retenir — La légitimité du responsable qualité vient des problèmes qu'il aide à résoudre et non des règles qu'il rappelle.

M2 Structurer le système qualité

Un système lisible par tous

- Politique qualité et déclinaison en objectifs
- Cartographie des processus et désignation des pilotes
- Architecture documentaire et règles de gestion
- Maîtrise des enregistrements et des preuves

Atelier — Chaque participant décline la politique qualité de son entreprise en objectifs mesurables.

M3 Traiter les non-conformités et les réclamations

Transformer les problèmes en actions

- Circuit de détection et d'enregistrement
- Traitement curatif et actions correctives
- Analyse des causes et vérification d'efficacité
- Réponse au client et capitalisation interne

Cas pratique — Le groupe redessine le circuit de traitement d'une réclamation restée sans réponse.

M4 Mesurer la performance qualité

Des indicateurs qui servent aux décisions

- Choix et définition des indicateurs
- Approche des coûts de non-qualité
- Mesure de la satisfaction des clients
- Tableau de bord et fréquence de revue

Cas pratique — Les participants remplacent une liste d'indicateurs inutilisés par un tableau de bord restreint.

M5 Animer le système dans la durée

Faire adhérer plutôt qu'imposer

- Programme d'audits internes et suivi des écarts
- Revue de direction et décisions attendues
- Communication qualité et sensibilisation des équipes
- Préparation des audits clients et de certification
- Plan de progrès annuel et arbitrages

Mise en situation — Un participant conduit une revue de direction et défend trois arbitrages devant les dirigeants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES MÉTIERS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

Responsable qualité : structurer le système, piloter l'amélioration et auditer

Onze jours pour prendre la fonction qualité et faire vivre un système de management utile

77 h · 11 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un système de management de la qualité par approche processus
- Identifier les risques et opportunités liés aux processus de l'organisme
- Construire un dispositif documentaire proportionné aux besoins des équipes
- Conduire un audit interne de la préparation au rapport
- Traiter les non-conformités et mesurer l'efficacité des actions engagées
- Animer la revue de direction et rendre compte de la performance

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité nouvellement nommés animateurs qualité ingénieurs et techniciens amenés à prendre la fonction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un fil rouge mené sur le système qualité réel de chaque participant
- Un audit interne conduit en binôme du plan d'audit au rapport d'écarts
- Une revue de direction simulée devant un comité joué en séance

CONTEXTE

Le responsable qualité nouvellement nommé hérite souvent d'un système documentaire abondant et peu utilisé. Les procédures existent mais les équipes travaillent autrement. Les non-conformités se traitent au cas par cas sans analyse de cause. La direction attend des indicateurs et l'audit de certification approche sans que les preuves soient réunies.

Ce parcours de 77 heures couvre l'ensemble de la fonction. Vous construisez une approche processus reliée aux risques et aux attentes des clients. Vous conduisez les audits internes et le traitement des écarts. Vous animez la revue de direction et faites de l'amélioration continue une pratique partagée plutôt qu'une contrainte documentaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonction qualité et cadre normatif

Situer son rôle avant d'agir

- Missions du responsable qualité et positionnement dans l'organisation
- Principes du management de la qualité
- Structure des exigences de la norme ISO 9001
- Enjeux internes et externes et parties intéressées

Atelier — Les participants formalisent le contexte et les attentes des parties intéressées de leur organisme.

M2 Approche processus et maîtrise des risques

Décrire le travail réel

- Cartographie des processus et interactions
- Données d'entrée données de sortie et indicateurs
- Identification des risques et des opportunités
- Plans d'action associés et responsabilités

Cas pratique — Les participants cartographient un processus et en déduisent les risques à traiter.

M3 Système documentaire et information

Écrire juste ce qui sert

- Niveaux de documents et articulation entre eux
- Rédaction de procédures utilisables par les équipes
- Gestion des versions et des accès
- Enregistrements et preuves conservées

Atelier — Les participants réécrivent une procédure jugée illisible par ses utilisateurs.

M4 Audit interne et traitement des écarts

Vérifier sans instruire un procès

- Programme d'audit et préparation du plan
- Conduite des entretiens et recueil des preuves
- Formulation des constats et rédaction du rapport
- Analyse des causes et actions correctives
- Suivi de l'efficacité des actions engagées

Mise en situation — Les participants conduisent un audit interne en binôme et restituent leurs constats.

M5 Pilotage et amélioration continue

Faire vivre le système

- Indicateurs de performance et tableaux de bord
- Écoute client et traitement des réclamations
- Préparation et animation de la revue de direction
- Outils d'amélioration continue et animation des équipes
- Préparation de l'audit de certification

Mise en situation — Les participants animent une revue de direction devant un comité joué en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PARCOURS QUALITÉ

Responsable qualité : structurer le système, piloter les processus et auditer

Faire du système qualité un outil de pilotage utilisé par les opérationnels et non un classeur

42 h · 6 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un système de management de la qualité par les processus
- Rédiger une documentation utile et limitée aux besoins réels
- Construire un tableau de bord qualité et l'exploiter en revue de direction
- Traiter les non-conformités et conduire une analyse de causes
- Programmer et conduire des audits internes
- Animer la démarche auprès des équipes et du comité de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité en prise de fonction animateurs qualité et cadres appelés à piloter un système de management de la qualité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La cartographie des processus du participant est retravaillée pendant la session
- Un audit interne est conduit de bout en bout sur un cas fourni
- Un plan d'actions des trois premiers mois est rédigé pour la prise de fonction

CONTEXTE

Le responsable qualité hérite souvent d'un système documentaire dense, d'indicateurs que personne ne regarde et d'actions correctives ouvertes depuis des mois. Les pilotes de processus renvoient les sujets à la qualité et la revue de direction se limite à un passage en revue de tableaux.

Six jours pour reconstruire une démarche utilisable : description des processus à partir de l'activité réelle, documentation réduite à l'essentiel, indicateurs qui déclenchent des décisions, traitement des non-conformités, programme d'audit interne et animation auprès des équipes. Chacun repart avec son plan d'actions de prise de fonction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et approche processus

Partir de l'activité réelle

- Situer les exigences d'un système de management de la qualité
- Identifier les processus et leurs interactions
- Décrire un processus avec ses données d'entrée et de sortie
- Attribuer les rôles de pilote et de contributeur

Atelier — Description d'un processus clé de l'entreprise du participant avec ses interfaces.

M2 Documentation et maîtrise de l'information

Écrire moins mais utile

- Choisir ce qui doit être écrit
- Rédiger une procédure et un mode opératoire exploitables
- Organiser la gestion des versions et des accès
- Éliminer les documents sans usage

Cas pratique — Réécriture d'une procédure trop longue en une version utilisable au poste de travail.

M3 Mesure et amélioration

Des indicateurs qui déclenchent des décisions

- Choisir des indicateurs reliés aux enjeux de l'entreprise
- Traiter les réclamations et les non-conformités
- Conduire une analyse de causes
- Suivre les actions correctives jusqu'à la preuve de leur efficacité

Atelier — Analyse de causes sur une non-conformité récurrente puis construction du plan d'actions.

M4 Audit interne et revue de direction

Vérifier puis décider

- Construire le programme d'audit interne
- Préparer et conduire un audit de processus
- Formuler des constats factuels
- Préparer la revue de direction et ses éléments d'entrée

Mise en situation — Conduite d'un entretien d'audit auprès d'un pilote de processus peu coopératif.

M5 Animation et conduite du changement

Faire adhérer plutôt qu'imposer

- Positionner la fonction qualité vis-à-vis des opérationnels
- Convaincre un comité de direction avec des faits
- Former et sensibiliser les équipes
- Préparer une évaluation externe
- Construire son plan d'actions de prise de fonction

À retenir — Un système qualité vit lorsque les pilotes de processus s'en servent pour décider.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL · LES ACTEURS DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Responsable santé-sécurité : évaluer les risques, prévenir et animer la démarche

Huit jours pour prendre la fonction sécurité et installer une prévention qui tient dans la durée

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les responsabilités de l'employeur et des acteurs de la prévention
- Conduire l'évaluation des risques professionnels et tenir le document unique
- Analyser un accident du travail par la recherche des causes
- Construire un programme de prévention hiérarchisé et en suivre l'avancement
- Structurer un système de management de la santé et de la sécurité au travail
- Animer la prévention auprès des managers et des représentants du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables santé-sécurité animateurs prévention responsables de production et membres de l'encadrement chargés de la sécurité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une évaluation des risques reprise sur une unité de travail réelle
- Une analyse d'accident menée en groupe jusqu'aux causes organisationnelles
- Un entraînement à la présentation de la prévention devant la ligne hiérarchique

CONTEXTE

Le responsable santé-sécurité se retrouve seul à porter un sujet qui concerne toute la ligne hiérarchique. Le document unique est mis à jour une fois l'an sans lien avec le terrain. Les accidents sont déclarés mais rarement analysés jusqu'à la cause. Les managers considèrent la sécurité comme une contrainte extérieure à leur activité.

Ce parcours de 56 heures traite la prévention comme une démarche d'organisation. Vous construisez une évaluation des risques utilisable par les managers. Vous analysez les accidents par la recherche des causes. Vous structurez un système de management de la santé et de la sécurité. Vous animez la prévention auprès des équipes et des élus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et responsabilités en prévention

Savoir qui porte quoi

- Obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité
- Délégation de pouvoirs et rôle de l'encadrement
- Missions du comité social et économique et de la commission santé sécurité
- Services de prévention et organismes de contrôle

À retenir — La prévention se délègue dans l'organisation mais la responsabilité de l'employeur demeure.

M2 Évaluation des risques professionnels

Un document unique qui sert

- Découpage de l'activité en unités de travail
- Identification des dangers et des situations d'exposition
- Cotation des risques et hiérarchisation
- Mise à jour et association des salariés
- Programme de prévention issu de l'évaluation

Atelier — Les participants conduisent l'évaluation des risques d'une unité de travail réelle.

M3 Risques spécifiques et mesures de maîtrise

Traiter les expositions durables

- Risques chimiques et agents dangereux
- Risques liés au bruit aux vibrations et aux manutentions
- Risques psychosociaux et charge de travail
- Interventions d'entreprises extérieures et plan de prévention

Cas pratique — Les participants construisent le plan de prévention d'une intervention d'entreprise extérieure.

M4 Accidents et analyse des causes

Remonter au-delà du geste

- Déclaration de l'accident du travail et formalités
- Recueil des faits et reconstitution de la chronologie
- Méthodes de recherche des causes
- Distinction entre cause immédiate et cause organisationnelle
- Actions correctives et suivi de leur efficacité

Mise en situation — Les participants analysent un accident jusqu'à ses causes organisationnelles.

M5 Système de management et animation

Faire porter la prévention par la ligne

- Structure d'un système de management de la santé et de la sécurité
- Indicateurs de sécurité et tableau de bord
- Audits de sécurité et visites de terrain
- Sensibilisation et accueil sécurité des nouveaux arrivants
- Dialogue avec les représentants du personnel

Mise en situation — Les participants présentent le programme de prévention devant la ligne hiérarchique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ENVIRONNEMENT · CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE

Réglementation environnementale : identifier, appliquer et suivre ses obligations

Repérer les obligations qui s'appliquent à son site et organiser leur suivi sans se perdre dans les textes

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principaux domaines réglementés qui concernent un site industriel ou tertiaire
- Déterminer le régime applicable à un établissement et les obligations qui en découlent
- Traduire un texte réglementaire en exigences concrètes pour son activité
- Organiser une veille réglementaire et en assurer la diffusion interne
- Construire et tenir à jour un outil d'évaluation de la conformité
- Préparer la visite d'un inspecteur et constituer les justificatifs attendus

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement ou QSE responsables techniques et responsables de site amenés à répondre des obligations environnementales de leur établissement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les obligations sont identifiées sur les situations réelles apportées par les participants
- Un outil d'évaluation de conformité est construit en séance et repart renseigné
- La préparation d'une visite d'inspection est travaillée sur pièces et documents

CONTEXTE

La réglementation environnementale se découvre souvent à l'occasion d'une inspection ou d'une demande client : un registre incomplet, une déclaration oubliée, un justificatif de traitement de déchets introuvable. Les textes se modifient régulièrement et personne n'a le temps de les suivre. La veille existe parfois sous forme d'abonnement mais son contenu n'est jamais traduit en obligations concrètes pour le site.

Deux jours pour se repérer dans l'architecture des textes environnementaux et organiser la conformité : régime applicable au site domaines réglementés suivis identification des obligations et construction d'un outil de veille et d'évaluation de conformité utilisable au quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se repérer dans les textes

Comprendre l'architecture avant de chercher une réponse

- Distinguer les niveaux de texte et leur portée
- Identifier les autorités compétentes et leurs rôles respectifs
- Repérer les sources fiables pour vérifier un point réglementaire
- Comprendre ce qu'implique une prescription applicable à un établissement

À retenir — Une obligation se vérifie toujours dans le texte applicable au site et non dans un résumé de seconde main.

M2 Les domaines réglementés

Savoir ce qui est encadré dans son activité

- Identifier les obligations liées aux déchets et à leur traçabilité
- Repérer les encadrements relatifs à l'eau et aux rejets
- Situer les exigences applicables aux émissions atmosphériques et aux nuisances
- Recenser les obligations liées aux produits chimiques et aux stockages
- Repérer le régime applicable aux installations exploitées

Atelier — Chaque participant recense les domaines réglementés qui concernent son site et identifie ceux qu'il ne maîtrise pas.

M3 Organiser la veille

Transformer l'information réglementaire en action interne

- Choisir ses sources de veille et fixer leur fréquence de consultation
- Filtrer l'information applicable à l'établissement
- Traduire une évolution de texte en action pour les services concernés
- Diffuser l'information aux bons interlocuteurs et conserver la trace
- Suivre la mise en oeuvre des adaptations décidées

Cas pratique — Analyse d'une évolution réglementaire fictive et rédaction de la note de diffusion aux services concernés.

M4 Évaluer et démontrer la conformité

Être en mesure de prouver ce que l'on affirme

- Construire un outil d'évaluation de conformité par domaine
- Recenser les autorisations déclarations et justificatifs à détenir
- Organiser le classement et la conservation des preuves
- Traiter les écarts de conformité détectés
- Préparer une visite d'inspection et l'échange avec l'inspecteur

Mise en situation — Simulation d'une visite d'inspection où le participant doit produire les justificatifs demandés et expliquer un écart.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · LES OUTILS QUALITÉ POUR ANIMER LA DÉMARCHE QUALITÉ

Réunions minute et Quick Meeting : préparer, animer et décider vite

Animer des points courts au pied du poste qui produisent des décisions plutôt que des échanges

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un point court avec un déroulé fixe et un temps maîtrisé
- Sélectionner les sujets qui relèvent du format minute et écarter les autres
- Utiliser un support visuel exploitable directement au poste de travail
- Conduire la séance en obtenant une décision ou un responsable pour chaque point
- Organiser la remontée des sujets qui dépassent le niveau de l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité chefs d'équipe animateurs qualité et toute personne chargée de conduire des points courts avec une équipe opérationnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime plusieurs points courts filmés puis repris séquence par séquence
- Le support visuel d'animation est construit en séance sur le périmètre de chacun
- Les dérives classiques du tour de table sont provoquées volontairement pour être traitées

CONTEXTE

Le point quotidien devait durer dix minutes : il en prend trente, tourne au tour de table et se termine sans décision. Les participants consultent leur téléphone, les sujets de fond s'invitent et l'animateur répond seul aux questions. Résultat : les équipes se désengagent du rituel et les problèmes réels remontent par d'autres canaux ou pas du tout.

Une journée pour maîtriser le format court : structure de l'animation choix des sujets support visuel au poste traitement des points bloquants et escalade vers le niveau supérieur. Chaque participant anime plusieurs Quick Meeting filmés et reçoit un retour immédiat sur sa conduite de séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le format et ses règles

Pourquoi un point court n'est pas une réunion raccourcie

- Distinguer le point court de la réunion de travail et du briefing descendant
- Fixer le lieu l'heure la durée et les participants
- Choisir les sujets qui relèvent du format et rediriger les autres
- Préparer le point en quelques minutes

À retenir — Un point court qui accueille un sujet de fond perd son format et ne le retrouve pas.

M2 Le support visuel

Ce que l'équipe doit voir pour décider

- Sélectionner les informations affichées et écarter le reste
- Rendre lisibles les écarts et les points bloquants
- Tenir l'affichage à jour sans y passer du temps
- Faire renseigner le support par l'équipe elle-même

Atelier — Chaque participant construit le support visuel de son point quotidien avec les seules informations nécessaires à la décision.

M3 Animer et conclure

Tenir le temps et sortir avec des décisions

- Ouvrir la séance et rappeler le déroulé
- Recadrer une digression sans braquer l'intervenant
- Faire émerger les points bloquants de l'équipe
- Attribuer un responsable et une échéance à chaque point
- Faire remonter au niveau supérieur ce qui dépasse l'équipe

Mise en situation — Animation filmée d'un point quotidien perturbé par un participant qui engage un débat technique hors format.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ · TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS ET QUALITÉ DE SERVICE

Satisfaction client et réclamations : mesurer, analyser et faire progresser

Construire un dispositif d'écoute fiable et transformer chaque réclamation en action d'amélioration

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QSS-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir les moments de mesure pertinents au regard du parcours client
- Construire un questionnaire de satisfaction exploitable et court
- Structurer le circuit d'enregistrement et de traitement des réclamations
- Analyser les verbatims et les données de réclamation pour en tirer des causes
- Décider et suivre les actions d'amélioration issues de l'écoute client

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables qualité et responsables de service ainsi que les collaborateurs en contact direct avec les clients ou les usagers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants apportent leur questionnaire actuel et le retravaillent en séance
- Un circuit de traitement des réclamations est formalisé sur un cas de l'entreprise
- Les verbatims réels fournis par les participants servent de matière à l'analyse

CONTEXTE

Les enquêtes de satisfaction reviennent avec peu de réponses et des résultats trop vagues pour décider. Les réclamations, elles, sont traitées au cas par cas par la personne qui les reçoit : le client obtient parfois un geste commercial, mais la cause n'est jamais remontée et le même incident se reproduit quelques semaines plus tard.

Deux jours pour bâtir un dispositif d'écoute qui tient : choix des moments de mesure, formulation des questions, circuit de traitement des réclamations et exploitation des données recueillies. Chaque participant repart avec un questionnaire retravaillé et un circuit de réclamation formalisé pour son périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'on cherche à mesurer

Cadrer l'écoute avant de lancer l'enquête

- Distinguer satisfaction perçue et conformité de la prestation
- Repérer les moments de vérité du parcours client
- Identifier les sources d'écoute déjà disponibles dans l'entreprise
- Définir les décisions que la mesure doit éclairer

Atelier — Chaque participant cartographie son parcours client et positionne les points où l'écoute a un sens.

M2 Construire et administrer la mesure

Un questionnaire court qui donne des réponses utiles

- Rédiger des questions neutres et non suggestives
- Choisir les échelles et limiter le nombre de questions
- Sélectionner le canal et le moment d'envoi
- Relancer sans lasser et suivre le taux de réponse

Cas pratique — Réécriture collective d'un questionnaire apporté par un participant pour le raccourcir et lever les questions ambiguës.

M3 Traiter les réclamations

Du signalement à la réponse au client

- Définir ce qui constitue une réclamation dans l'entreprise
- Enregistrer et qualifier les réclamations reçues
- Fixer les rôles et les délais de réponse
- Rédiger une réponse claire qui engage sur une action
- Assurer le traitement curatif avant l'analyse de fond

Mise en situation — Traitement complet d'une réclamation écrite virulente depuis l'accusé de réception jusqu'à la réponse finale.

M4 Exploiter pour améliorer

Faire remonter l'écoute jusqu'aux décisions

- Regrouper les réclamations par motif et repérer les récurrences
- Analyser les verbatims et en extraire les causes
- Choisir les actions correctives et leurs pilotes
- Vérifier l'efficacité des actions engagées
- Restituer les résultats aux équipes et à la direction

Atelier — Analyse d'un lot de verbatims réels pour en dégager trois motifs récurrents et proposer une action pour chacun.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE

Veille réglementaire QSE : identifier les sources, construire et tenir son référentiel

Savoir ce qui s'applique réellement à son site et prouver que l'on s'en assure régulièrement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QUA-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources d'information réglementaire fiables et accessibles
- Déterminer les exigences applicables aux activités et aux installations du site
- Construire un référentiel d'exigences exploitable par les opérationnels
- Organiser l'évaluation périodique de la conformité
- Traiter les écarts et suivre les plans d'action associés
- Rendre compte de la veille à la direction et lors des audits

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs QSE, responsables environnement, préventeurs, responsables qualité et techniciens en charge de la conformité des installations.

PRÉREQUIS

Exercer une mission qualité sécurité ou environnement au sein d'un site ou d'une organisation.

POINTS FORTS

- Le référentiel est amorcé en séance à partir des activités réelles de chaque participant
- Les sources d'information sont comparées en direct sur les postes de travail
- Une trame d'évaluation de conformité repart complétée sur un premier domaine

CONTEXTE

La veille réglementaire est souvent réduite à un abonnement que personne n'exploite. Les textes arrivent en masse sans tri selon les activités réelles du site, et le responsable QSE ne sait plus dire lequel s'applique à quelle installation. Le jour de l'audit, l'absence de référentiel à jour et d'évaluation de conformité se remarque immédiatement.

Ces deux jours donnent une méthode complète : repérage des sources fiables, identification des exigences applicables aux activités, construction d'un référentiel exploitable, évaluation périodique de la conformité et traitement des écarts. Le référentiel est amorcé en séance à partir du site de chaque participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la veille

Savoir ce que l'on cherche

- Domaines couverts par la veille qualité sécurité et environnement
- Analyse des activités des installations et des produits du site
- Périmètre de la veille et limites assumées
- Rôles respectifs du responsable QSE et des services techniques

Atelier — Chaque participant décrit les activités de son site appelant une veille spécifique.

M2 Sources et organisation de la collecte

Trouver l'information sans s'y noyer

- Publications officielles et sources publiques d'information
- Apports et limites des bases de données payantes
- Fédérations professionnelles et réseaux d'échange entre pairs
- Fréquence de collecte et traçabilité des consultations

Cas pratique — Le groupe recherche les textes applicables à une installation donnée et compare ses sources.

M3 Construire le référentiel d'exigences

Passer du texte à l'exigence concrète

- Extraction des exigences applicables à partir des textes
- Reformulation en exigences vérifiables sur le terrain
- Rattachement de chaque exigence à un processus et à un responsable
- Choix du support et des champs de suivi
- Mise à jour à l'arrivée d'un nouveau texte

Atelier — Chaque participant transforme un texte en exigences vérifiables rattachées à un responsable.

M4 Évaluer la conformité et traiter les écarts

Prouver que la veille vit

- Organisation de l'évaluation périodique de conformité
- Preuves attendues pour chaque exigence
- Qualification et hiérarchisation des écarts constatés
- Plans d'action et suivi jusqu'à la levée de l'écart
- Restitution à la direction et préparation de l'audit

Mise en situation — Un participant répond aux questions d'un auditeur sur sa veille joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Achats responsables : cartographier les risques, évaluer les fournisseurs et suivre

Intégrer les critères environnementaux et sociaux dans les achats sans perdre la maîtrise des coûts

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les risques environnementaux et sociaux par famille d'achat
- Rédiger des critères de sélection vérifiables et pondérés dans l'attribution
- Évaluer un fournisseur sur des preuves plutôt que sur des déclarations
- Organiser le suivi des engagements pris par les fournisseurs retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs responsables achats approvisionneurs et responsables développement durable associés aux consultations fournisseurs.

PRÉREQUIS

Une pratique des processus achats est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une cartographie des risques construite sur les familles d'achat des participants
- Des questionnaires fournisseurs réels réécrits pour devenir vérifiables
- Une méthode de pondération qui donne un poids réel aux critères retenus

CONTEXTE

La direction annonce une politique d'achats responsables et l'équipe se retrouve avec des questionnaires fournisseurs remplis de déclarations invérifiables. Les critères ajoutés aux consultations ne pèsent presque rien dans la note finale. Les fournisseurs de rang deux restent inconnus et rien ne change dans la chaîne d'approvisionnement.

Une journée en présentiel ou à distance pour rendre la démarche opérationnelle. Vous cartographiez les risques par famille d'achat. Vous construisez des critères qui se vérifient et qui pèsent dans l'attribution. Vous structurez l'évaluation des fournisseurs et le suivi des engagements pris. Vous préparez le dialogue avec les prescripteurs internes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les risques

Savoir où se situent les enjeux

- Segmentation des familles d'achat et niveaux de dépendance
- Enjeux environnementaux et sociaux propres aux filières
- Visibilité sur les fournisseurs au delà du premier rang
- Priorisation des familles à traiter en premier

Atelier — Chaque participant classe ses familles d'achat selon le niveau de risque et le poids financier.

M2 Traduire en critères et en consultation

Écrire ce qui sera vérifié

- Formulation d'exigences dans le cahier des charges
- Choix des preuves demandées et des justificatifs acceptés
- Pondération des critères et effet réel sur le classement
- Dialogue avec les prescripteurs internes

Cas pratique — Réécriture d'un questionnaire fournisseur pour remplacer les déclarations par des éléments vérifiables.

M3 Évaluer suivre et faire progresser

Ce qui se joue après la signature

- Évaluation des fournisseurs et traitement des écarts
- Clauses de suivi et plans de progrès contractualisés
- Audits et visites de sites fournisseurs
- Indicateurs de pilotage et restitution à la direction

Mise en situation — Entretien de suivi avec un fournisseur qui n'a pas tenu ses engagements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Aménagement et biodiversité : évaluer les impacts, éviter, réduire et compenser

Construire un volet naturel solide et défendre les mesures retenues devant les services instructeurs

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer les inventaires naturalistes selon les enjeux pressentis et les périodes favorables
- Évaluer la qualité d'un état initial et repérer ses insuffisances
- Caractériser les impacts directs indirects et cumulés du projet
- Appliquer la séquence éviter réduire compenser et justifier chaque choix
- Dimensionner et localiser les mesures compensatoires et leur suivi dans le temps

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et maîtres d'ouvrage chargés d'études environnement bureaux d'études écologues débutants et instructeurs de dossiers d'autorisation.

PRÉREQUIS

Participer à la conduite ou à l'instruction de projets d'aménagement soumis à évaluation environnementale.

POINTS FORTS

- Un volet naturel réel est passé au crible avec une grille de lecture d'instructeur
- Les mesures sont hiérarchisées puis justifiées une par une devant le groupe
- Le dimensionnement de la compensation est travaillé sur un cas chiffré en surfaces et en durées

CONTEXTE

Un dossier d'autorisation est souvent fragilisé par son volet naturel : inventaires lancés hors période favorable, état initial insuffisant, mesures de réduction annoncées sans preuve d'efficacité et compensation mal localisée. Le projet perd du temps, parfois plusieurs saisons, et s'expose à la contestation.

Quatre jours pour construire le volet biodiversité d'un dossier d'autorisation : cadrage des inventaires, caractérisation de l'état initial, évaluation des impacts, application de la séquence éviter réduire compenser et suivi des mesures. Le parcours porte sur le contenu technique du dossier et non sur la procédure d'urbanisme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Enjeux écologiques d'un projet

Identifier ce qui est réellement en jeu sur le site

- Habitats espèces et fonctionnalités écologiques
- Zonages de protection et d'inventaire et leur portée
- Continuités écologiques et effets de fragmentation
- Enjeux hiérarchisés selon la sensibilité et la rareté

À retenir — Un zonage d'inventaire ne crée pas d'interdiction mais signale un enjeu que le dossier doit traiter.

M2 État initial et inventaires

Fonder le dossier sur des données défendables

- Cadrage préalable et définition des aires d'étude
- Périodes favorables et pression d'inventaire par groupe
- Recueil des données existantes et limites de leur usage
- Restitution cartographique et traçabilité des observations
- Insuffisances les plus souvent relevées à l'instruction

Atelier — Analyse critique d'un état initial fourni pour lister les manques et les compléments à demander.

M3 Évaluation des impacts

Relier le projet aux effets attendus sur les milieux

- Impacts en phase travaux et en phase exploitation
- Effets directs indirects temporaires et permanents
- Effets cumulés avec les projets connus
- Qualification de l'intensité et du niveau d'impact résiduel
- Cas particulier des espèces protégées

Cas pratique — Construction du tableau d'impacts d'un projet d'extension à partir de son état initial.

M4 Éviter réduire compenser et suivre

Justifier chaque mesure et garantir sa mise en oeuvre

- Mesures d'évitement géographiques et techniques
- Mesures de réduction et conditions de leur efficacité
- Dimensionnement localisation et sécurisation foncière de la compensation
- Mesures d'accompagnement et suivi dans la durée
- Engagements du maître d'ouvrage et contrôle de leur respect

Atelier — Élaboration du plan de mesures d'un projet avec justification de chaque choix devant le groupe.

M5 Défendre le dossier

Passer l'instruction et la consultation du public

- Lisibilité du volet naturel et résumé non technique
- Réponses aux demandes de compléments
- Argumentation devant les instances consultées
- Prise en compte des observations du public
- Vie du dossier après autorisation

Mise en situation — Présentation du volet naturel devant un comité jouant les services instructeurs et les associations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Analyse du cycle de vie : cadrer l'étude, modéliser les flux et interpréter

Conduire une évaluation environnementale multicritère défendable et en tirer des conclusions utilisables

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une unité fonctionnelle et des frontières de système cohérentes avec l'objectif de l'étude
- Construire un inventaire de flux en qualifiant l'origine et la qualité des données
- Choisir les indicateurs et la méthode de caractérisation adaptés à la question posée
- Conduire une analyse de sensibilité et une analyse de contribution
- Formuler des conclusions dont la portée reste cohérente avec le périmètre étudié

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'études environnement écoconcepteurs responsables recherche et développement ingénieurs qualité et consultants pratiquant déjà l'évaluation environnementale.

PRÉREQUIS

Avoir participé à une analyse du cycle de vie ou maîtriser les bases de l'évaluation environnementale des produits.

POINTS FORTS

- Le cadrage est retravaillé sur les études réelles apportées par les participants
- Une étude comparative est analysée pour montrer comment un choix de cadrage change le résultat
- L'analyse de sensibilité est conduite pas à pas sur un inventaire fourni

CONTEXTE

Une analyse du cycle de vie produit des résultats qui ne résistent pas toujours à l'examen : unité fonctionnelle mal définie, frontières du système ajustées en cours de route, données secondaires utilisées sans vérification et conclusions plus larges que ce que l'étude permet d'affirmer. La comparaison entre deux produits devient alors contestable.

Deux jours pour renforcer sa pratique de l'analyse du cycle de vie : cadrage rigoureux, construction de l'inventaire, choix des méthodes de caractérisation, analyse de sensibilité et formulation des conclusions. Cette session s'adresse à des praticiens ayant déjà conduit ou suivi une étude.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'étude

Un résultat ne vaut que par la question qu'il traite

- Objectif de l'étude et usage prévu des résultats
- Unité fonctionnelle et flux de référence
- Frontières du système et règles de coupure
- Traitement de la multifonctionnalité et des coproduits
- Conséquences d'un cadrage sur la comparabilité

Cas pratique — Deux cadrages différents sont appliqués au même produit pour observer l'écart entre les résultats obtenus.

M2 Construire l'inventaire

Maîtriser l'origine et la qualité des données

- Collecte des données primaires auprès des sites et fournisseurs
- Recours aux données secondaires et critères de choix
- Représentativité géographique temporelle et technologique
- Modélisation de l'énergie des transports et des fins de vie
- Documentation des hypothèses retenues

Atelier — Évaluation de la qualité des données d'un inventaire fourni et identification des points faibles.

M3 Caractériser les impacts

Choisir les indicateurs qui répondent à la question

- Familles d'indicateurs et niveaux de caractérisation
- Critères de choix d'une méthode de caractérisation
- Transferts d'impact entre catégories
- Limites de l'agrégation en score unique
- Lecture des résultats par étape du cycle de vie

Cas pratique — Comparaison des conclusions tirées d'un même inventaire selon deux jeux d'indicateurs.

M4 Interpréter et restituer

Dire ce que l'étude permet et ce qu'elle ne permet pas

- Analyse de contribution et identification des points chauds
- Analyse de sensibilité et scénarios alternatifs
- Revue critique et exigences associées
- Formulation des conclusions et des réserves
- Communication des résultats aux décideurs et aux tiers

Atelier — Rédaction de la synthèse d'une étude avec formulation explicite des limites et des réserves.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Atelier Climat : prioriser les leviers et bâtir le plan d'action de son organisation

Sortir du bilan d'émissions pour arriver à des décisions datées et attribuées à des responsables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Hiérarchiser les postes d'émissions selon leur poids et la marge d'action
- Sélectionner des leviers de réduction adaptés à son activité
- Traduire chaque levier en action datée avec un responsable désigné
- Construire une trajectoire de réduction lisible par la direction
- Définir les indicateurs de suivi du plan d'action

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables développement durable responsables RSE directeurs généraux et membres de comités de direction engagés dans une démarche climat.

PRÉREQUIS

Disposer d'un bilan des émissions de son organisation ou d'une estimation de ses principaux postes.

POINTS FORTS

- Un plan d'action rédigé en séance à partir des données de son organisation
- Une méthode de priorisation qui croise le poids du poste et la marge de manœuvre
- Un format qui réunit décideurs et opérationnels autour de la même feuille de route

CONTEXTE

Le bilan des émissions est fait. Il dort dans un document que peu de personnes ont lu et dont aucune décision n'est sortie. Les postes principaux sont identifiés mais rien n'indique par quoi commencer, ce que chaque action coûte, qui la porte ni comment son effet sera vérifié. La direction attend une trajectoire et reçoit un inventaire.

Cet atelier court part des données de l'organisation représentée. Les participants hiérarchisent les postes d'émissions, sélectionnent des leviers réalistes, les traduisent en actions datées avec un responsable identifié et construisent une trajectoire lisible par la direction. Ils repartent avec une feuille de route et des indicateurs de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture du bilan d'émissions

Comprendre d'où vient la masse

- Répartition des émissions par poste et par périmètre
- Distinction entre émissions directes et émissions de la chaîne de valeur
- Fiabilité des données et zones d'incertitude
- Identification des postes sur lesquels l'organisation a prise

À retenir — Le poste le plus lourd n'est pas toujours celui sur lequel on peut agir le plus vite.

M2 Sélection des leviers

Trier avant de s'engager

- Inventaire des leviers mobilisables par domaine d'activité
- Estimation de l'effet attendu et de l'effort nécessaire
- Prise en compte des contraintes budgétaires et sociales
- Arbitrage entre actions immédiates et transformations longues

Atelier — Les participants classent une liste de leviers selon l'effet attendu et l'effort exigé.

M3 Feuille de route et gouvernance

Passer de l'intention à la décision

- Rédaction des actions avec responsable échéance et moyens
- Construction de la trajectoire et des jalons intermédiaires
- Choix des indicateurs et rythme de revue
- Communication du plan aux équipes et aux parties prenantes

Mise en situation — Chaque participant présente sa feuille de route comme devant un comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Atelier Fresque du Climat : relier les causes, saisir les effets et agir

Un atelier collaboratif pour reconstituer les mécanismes du dérèglement climatique et en discuter

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer les relations de cause à effet du dérèglement climatique
- Distinguer les causes les mécanismes et les conséquences
- Échanger sur les effets attendus pour son secteur d'activité
- Identifier les leviers d'action accessibles à son niveau
- Formuler un engagement concret à l'issue de l'atelier

PUBLIC CONCERNÉ

Équipes de tous services comités de direction et groupes projet souhaitant partager une compréhension commune du dérèglement climatique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un format collaboratif où la compréhension se construit par la discussion entre participants
- Un temps dédié aux réactions suscitées par le sujet avant de passer à l'action
- Une base commune qui facilite les échanges ultérieurs sur la stratégie climat

CONTEXTE

Le sujet climatique circule dans l'entreprise par bribes : un chiffre entendu, une image marquante, une controverse relayée. Les équipes n'ont pas de représentation commune des mécanismes en jeu, ce qui rend les discussions difficiles et les décisions contestées. Les présentations descendantes ne suffisent pas à créer cette base partagée.

Cet atelier court repose sur un jeu de cartes que les participants disposent eux-mêmes pour reconstituer les liens de cause à effet du dérèglement climatique. Le temps de restitution permet d'exprimer ce que cette lecture provoque puis d'ouvrir sur les marges d'action individuelles et collectives dans le contexte de l'organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconstitution collective

Poser les cartes et relier les causes

- Découverte du jeu de cartes et des règles de l'atelier
- Constitution des groupes et répartition des rôles
- Mise en relation des cartes par lien de cause à effet
- Discussion des désaccords au sein du groupe

Atelier — Les participants construisent ensemble la fresque en argumentant chaque lien proposé.

M2 Restitution et appropriation

Nommer ce que l'on a compris

- Présentation de la fresque par les participants
- Clarification des liens mal placés
- Expression des réactions suscitées par la lecture d'ensemble
- Repérage des idées reçues les plus fréquentes

À retenir — Une compréhension construite par le groupe se retient mieux qu'un exposé reçu.

M3 Ouverture sur l'action

Du constat aux marges de manœuvre

- Distinction entre leviers individuels et leviers d'organisation
- Mise en relation avec les activités de l'entreprise
- Comparaison des ordres de grandeur entre différentes actions
- Formulation d'engagements réalistes par chaque participant

Mise en situation — Chaque participant énonce une action qu'il engagera dans son périmètre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT - ISO 14001

Audit interne environnement ISO 14001 : préparer, conduire et restituer

Conduire des audits internes qui font progresser le système plutôt que de vérifier des documents

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un audit à partir des enjeux environnementaux et des risques du périmètre audité
- Construire un plan d'audit et un guide d'entretien orientés sur les pratiques réelles
- Conduire des entretiens et des observations terrain en recueillant des preuves
- Formuler des constats étayés et les classer selon leur nature
- Restituer les résultats et suivre l'efficacité des actions engagées

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes environnement responsables et animateurs environnement responsables QHSE et membres de l'encadrement appelés à réaliser des audits.

PRÉREQUIS

Connaître les exigences de la norme ISO 14001 et le fonctionnement d'un système de management environnemental.

POINTS FORTS

- Les entretiens d'audit sont joués avec des audités réticents puis analysés image par image
- Chaque participant prépare l'audit d'un processus réel de son organisation
- Les constats rédigés sont retravaillés collectivement jusqu'à être opposables

CONTEXTE

Les audits internes environnement se limitent souvent à un contrôle documentaire : on vérifie l'existence des procédures sans aller voir si les pratiques suivent, et les constats se répètent d'une année sur l'autre. Les audités subissent l'exercice et le système de management n'en retire aucune amélioration réelle.

Deux jours pour professionnaliser la pratique de l'audit interne au regard des exigences de l'ISO 14001 : préparation ciblée sur les enjeux environnementaux du site, conduite des entretiens et des observations terrain, formulation des constats et restitution. La session porte sur la pratique d'audit et non sur la construction du système.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'audit

Cibler ce qui compte sur le périmètre audité

- Programme d'audit et choix des périmètres prioritaires
- Analyse des enjeux environnementaux et des constats antérieurs
- Construction du plan d'audit et logistique associée
- Préparation du guide d'entretien et des pistes d'audit
- Information des audités et conditions de coopération

Atelier — Chaque participant prépare le plan et le guide d'entretien de l'audit d'un processus de son site.

M2 Conduire les entretiens

Obtenir des faits plutôt que des réponses attendues

- Réunion d'ouverture et cadrage de la relation
- Techniques de questionnement et écoute active
- Gestion des audités réticents évasifs ou bavards
- Vérification par recoupement des sources
- Prise de notes et gestion du temps

Mise en situation — Entretien d'audit avec un responsable qui met en avant ses procédures sans montrer les enregistrements.

M3 Observer le terrain

Confronter le système déclaré aux pratiques observées

- Choix des situations observées et échantillonnage
- Vérification des flux stockages et équipements
- Contrôle de la traçabilité et des enregistrements
- Recueil et conservation des preuves
- Écarts entre pratiques et documentation

Cas pratique — Observation d'une zone de stockage de déchets et relevé des éléments à vérifier.

M4 Formuler et restituer

Écrire des constats que personne ne peut contester

- Rédaction d'un constat exigence preuve et écart
- Classement des constats et justification du niveau
- Réunion de clôture et gestion des désaccords
- Rapport d'audit et délais de diffusion
- Suivi des actions et vérification de leur efficacité

Atelier — Réécriture collective de constats mal formulés jusqu'à obtenir une rédaction étayée et acceptée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Autorisation environnementale : conduire la procédure, consulter et obtenir l'acte

Piloter le parcours administratif d'une autorisation environnementale de la demande à la décision

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la procédure adaptée à un projet et les autorisations qu'elle regroupe
- Organiser la phase amont et le cadrage avec les services instructeurs
- Suivre les étapes d'instruction et anticiper les points de blocage
- Préparer la participation du public et la réponse aux observations
- Sécuriser l'acte obtenu au regard des risques de recours

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de procédures maîtres d'ouvrage juristes et chefs de projet responsables du dépôt et du suivi des demandes d'autorisation.

PRÉREQUIS

Une première expérience du montage de dossiers réglementaires est attendue.

POINTS FORTS

- Un déroulé de procédure reconstitué phase par phase avec les acteurs de chacune
- Des demandes de compléments réelles analysées pour en comprendre l'origine
- Une préparation de réunion publique travaillée sur un projet contesté

CONTEXTE

Le dossier technique est prêt mais le calendrier dérape. Les services demandent des pièces que personne n'attendait. La participation du public révèle une opposition mal anticipée. Le maître d'ouvrage découvre que la procédure engagée n'était pas la bonne ou qu'une autorisation connexe manque au dossier.

Une journée en présentiel ou à distance consacrée au déroulement des procédures. Vous identifiez la procédure adaptée et les autorisations qu'elle absorbe. Vous suivez chaque phase d'instruction et ses points de blocage. Vous préparez la participation du public et la relation avec les services. Le module de deux jours traite pour sa part du contenu technique de l'évaluation des impacts.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir et engager la procédure

Ne pas se tromper de porte d'entrée

- Projets soumis à évaluation et examen au cas par cas
- Autorisations regroupées et autorisations restant distinctes
- Composition du dossier de demande et ordre de production
- Échanges préalables et demande de cadrage

Cas pratique — Détermination de la procédure applicable à trois projets décrits et justification du choix.

M2 Suivre l'instruction

Tenir le calendrier

- Phase d'examen et recevabilité du dossier
- Consultation des services et des collectivités
- Demandes de compléments et effets sur les délais
- Organisation interne du maître d'ouvrage pendant l'instruction

Atelier — Reconstitution du calendrier d'un dossier réel avec identification des causes de retard.

M3 Participation du public et décision

Convaincre puis sécuriser

- Modalités de participation du public et rôle du commissaire enquêteur
- Préparation des supports et des réponses aux observations
- Contenu de l'acte et prescriptions pouvant être discutées
- Risques de recours et mesures de sécurisation

Mise en situation — Réunion publique simulée avec réponses aux objections des riverains et des associations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Bilan gaz à effet de serre (GES) : cadrer le périmètre, calculer et réduire

Fiabiliser un bilan d'émissions et le transformer en plan de réduction réellement suivi

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Consolider le cadrage du périmètre organisationnel et opérationnel
- Organiser la collecte des données d'activité et en tracer les sources
- Justifier le choix des facteurs d'émission et documenter les hypothèses
- Évaluer les incertitudes et hiérarchiser les postes à fiabiliser
- Construire un plan de réduction chiffré et une règle de recalcul de l'année de référence

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables carbone et énergie chargés de mission développement durable consultants et contrôleurs de gestion associés à la démarche.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à la réalisation d'un bilan d'émissions est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un travail mené sur des jeux de données incomplets tels qu'ils arrivent en pratique
- Une trame de note méthodologique qui rend le bilan auditable
- La construction d'une règle de recalcul appliquée à un changement de périmètre

CONTEXTE

Un premier bilan a été produit et personne ne sait dire ce qu'il vaut. Les données d'activité viennent de sources hétérogènes. Les facteurs d'émission retenus ne sont pas documentés. D'une année sur l'autre les écarts s'expliquent davantage par des changements de méthode que par des actions de réduction.

Une journée en présentiel ou à distance destinée à des praticiens. Vous consolidez le cadrage du périmètre et la collecte des données d'activité. Vous travaillez le choix et la traçabilité des facteurs d'émission ainsi que le traitement des incertitudes. Vous construisez un plan de réduction chiffré et une méthode de recalcul qui rend les exercices comparables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer et collecter

Périmètre données et sources

- Périmètre organisationnel et choix de consolidation
- Émissions directes émissions indirectes liées à l'énergie et autres émissions indirectes
- Organisation de la collecte auprès des contributeurs internes
- Traitement des données manquantes et règles d'extrapolation

Atelier — Reconstitution du périmètre d'une entreprise multisite avec justification des exclusions retenues.

M2 Calculer et fiabiliser

Facteurs hypothèses et incertitudes

- Choix des facteurs d'émission et documentation des sources
- Cohérence des unités et contrôles de vraisemblance
- Analyse des incertitudes et poids relatif des postes
- Note méthodologique et traçabilité des calculs

Cas pratique — Recalcul d'un poste d'émissions à partir de données brutes avec comparaison des hypothèses du groupe.

M3 Réduire et piloter dans la durée

Du bilan au plan d'action

- Identification des leviers par poste et estimation des gains
- Chiffrage des actions et arbitrage avec les directions concernées
- Règles de recalcul en cas de changement de périmètre ou de méthode
- Restitution interne et communication des résultats

Mise en situation — Présentation d'un plan de réduction devant une direction qui conteste le coût des actions proposées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Biodiversité sur site : diagnostiquer les milieux, restaurer et suivre les effets

Faire d'un site industriel ou tertiaire un support de biodiversité avec des actions tenues dans la durée

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un diagnostic écologique des milieux présents sur un site
- Sélectionner des actions de restauration adaptées aux habitats identifiés
- Convertir un plan d'entretien vers une gestion différenciée
- Maîtriser la présence d'espèces exotiques envahissantes
- Définir des indicateurs de suivi et un calendrier d'observation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement responsables de site gestionnaires d'espaces et chargés de mission biodiversité en entreprise ou en collectivité.

PRÉREQUIS

Avoir conduit une démarche environnementale et connaître les enjeux écologiques de son site.

POINTS FORTS

- Un diagnostic amorcé sur le plan de masse du site du participant
- La réécriture d'un cahier des charges d'entretien des espaces extérieurs
- Un calendrier d'intervention qui respecte les périodes sensibles pour la faune

CONTEXTE

Les espaces extérieurs d'un site sont souvent gérés comme un décor : tonte fréquente, essences ornementales, traitement des abords. Les démarches biodiversité s'arrêtent parfois à un hôtel à insectes et à une ruche, sans diagnostic préalable ni suivi. Les gains écologiques réels restent invisibles et la démarche s'essouffle au premier changement de prestataire.

Ce module court s'adresse à des professionnels déjà engagés. Il traite le diagnostic écologique du site, le choix d'actions de restauration adaptées aux milieux présents, la conversion du plan d'entretien vers une gestion différenciée, la maîtrise des espèces exotiques envahissantes et la construction d'indicateurs de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic des milieux

Savoir ce que le site abrite

- Lecture du plan de masse et repérage des habitats
- Inventaires mobilisables et acteurs à associer
- Place du site dans les continuités écologiques locales
- Identification des contraintes d'exploitation et de sécurité

Cas pratique — Les participants réalisent le prédiagnostic écologique d'un site à partir de son plan.

M2 Actions de restauration

Choisir des aménagements qui tiennent

- Restauration des milieux ouverts des haies et des lisières
- Gestion de l'eau et des milieux humides présents
- Choix des essences et provenance des plants
- Traitement des espèces exotiques envahissantes
- Éclairage nocturne et perturbations évitables

Atelier — Chaque participant sélectionne trois actions adaptées aux milieux de son site.

M3 Gestion différenciée et suivi

Inscrire la démarche dans la durée

- Conversion du plan d'entretien et formation des équipes
- Cahier des charges à transmettre au prestataire
- Calendrier d'intervention et périodes sensibles
- Indicateurs de suivi et protocoles d'observation
- Communication auprès des salariés et des riverains

À retenir — Une démarche biodiversité disparaît au changement de prestataire si le cahier des charges ne la porte pas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Compensation écologique : dimensionner les mesures, sécuriser le foncier et suivre

Construire un programme de compensation qui résiste à l'instruction et tienne sur toute sa durée

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Démontrer les impacts résiduels qui justifient une compensation
- Dimensionner les mesures au regard des pertes écologiques évaluées
- Sélectionner des sites de compensation et justifier leur additionnalité
- Sécuriser la maîtrise foncière et le financement de la gestion sur la durée
- Définir le suivi des mesures et les modalités de correction en cas d'échec

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et maîtres d'ouvrage écologues chargés d'études et responsables environnement suivant des dossiers d'aménagement.

PRÉREQUIS

Une connaissance de la séquence éviter réduire compenser est attendue.

POINTS FORTS

- Un dimensionnement travaillé à partir d'un état initial et d'impacts résiduels fournis
- Un comparatif des montages fonciers et de leur solidité dans le temps
- Des programmes de compensation critiqués par le groupe sur leur crédibilité

CONTEXTE

La compensation est souvent traitée en fin de dossier avec des surfaces annoncées sans site identifié. Les gains écologiques attendus ne sont pas démontrés. Le foncier n'est pas maîtrisé et la gestion à long terme n'a pas de financement. L'instruction s'arrête sur ces points et le maître d'ouvrage doit rouvrir la conception de son projet.

Une journée en présentiel ou à distance consacrée au seul volet compensation. Vous partez des impacts résiduels démontrés pour dimensionner les mesures. Vous choisissez des sites et vérifiez leur additionnalité. Vous sécurisez le foncier et organisez la gestion et le suivi sur la durée des engagements pris.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du résiduel à la compensation

Justifier avant de compenser

- Démonstration de l'évitement et de la réduction préalables
- Caractérisation des pertes écologiques résiduelles
- Équivalence écologique et choix des unités de comparaison
- Espèces et habitats qui appellent une attention particulière

Cas pratique — Évaluation des pertes résiduelles d'un projet et détermination du besoin de compensation.

M2 Concevoir le programme

Sites mesures et calendrier

- Recherche de sites et critères de sélection
- Additionnalité des gains et état initial du site compensatoire
- Nature des actions de restauration ou de création
- Anticipation du décalage entre impact et gain écologique

Atelier — Comparaison de deux sites candidats et argumentation du choix devant le groupe.

M3 Sécuriser et suivre

Tenir les engagements dans la durée

- Montages fonciers et outils de maîtrise du site
- Financement de la gestion et engagement des gestionnaires
- Indicateurs de suivi et rendu périodique aux services
- Mesures correctives en cas de résultats insuffisants

À retenir — Un programme de compensation sans foncier maîtrisé ni financement de la gestion ne vaut que par les intentions qu'il affiche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ÉNERGIES ET BÂTIMENTS

Consommations et achats d'énergie : suivre les usages, contracter et arbitrer

Relier le suivi des consommations et la stratégie d'approvisionnement pour maîtriser la dépense énergétique

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le profil de consommation d'un site à partir des données disponibles
- Contrôler une facture d'énergie et identifier les postes mal ajustés
- Décomposer une offre de fourniture et comparer des propositions sur une base homogène
- Choisir une stratégie d'approvisionnement adaptée au profil et à la tolérance au risque
- Arbitrer entre action sur les usages et négociation du contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs responsables énergie responsables services généraux contrôleurs de gestion et responsables techniques en charge des contrats d'énergie.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première expérience du suivi des consommations ou des contrats d'énergie de son organisation.

POINTS FORTS

- Les participants analysent leurs propres factures et repèrent les écarts de puissance souscrite
- Trois offres de fourniture sont comparées sur une grille commune construite en séance
- Une négociation de renouvellement est jouée avec contrainte de calendrier

CONTEXTE

La facture énergétique se décide à deux endroits : dans les usages du site et dans les contrats signés. Beaucoup d'entreprises optimisent l'un en ignorant l'autre, renouvellent leur contrat dans l'urgence sans profil de consommation fiable et découvrent après coup des écarts de puissance ou des postes mal valorisés.

Deux jours pour relier les deux volets : analyse du profil de consommation, contrôle des factures, structure des offres de fourniture, négociation et arbitrage entre achat et réduction des usages. Cette session est centrée sur l'approvisionnement et complète les parcours consacrés à l'organisation de la fonction énergie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître son profil

Acheter juste suppose de savoir comment on consomme

- Reconstitution du profil de consommation à partir des relevés
- Puissance souscrite appels de puissance et saisonnalité
- Répartition entre postes horaires et périodes tarifaires
- Qualité des données disponibles et compléments à obtenir

Atelier — Chaque participant reconstitue le profil de consommation de son site et repère ses points d'attention.

M2 Lire et contrôler les factures

Vérifier ce que l'on paie ligne par ligne

- Structure d'une facture et nature des différentes composantes
- Part fourniture part acheminement et part fiscale
- Erreurs et anomalies les plus fréquemment rencontrées
- Suivi budgétaire et écarts entre prévision et réalisé
- Démarche de réclamation auprès du fournisseur

Cas pratique — Contrôle détaillé d'une facture fournie pour identifier les anomalies et les postes mal ajustés.

M3 Comprendre les offres

Comparer sans se laisser guider par le seul prix affiché

- Structures d'offres à prix fixe indexé ou mixte
- Mécanismes de fixation et fenêtres de décision
- Clauses contractuelles et engagements de volume
- Garanties d'origine et offres à attribut environnemental
- Construction d'une grille de comparaison homogène

Atelier — Comparaison de trois offres sur une grille commune construite par le groupe.

M4 Négocier et arbitrer

Décider entre acheter mieux et consommer moins

- Préparation du dossier de consultation et calendrier
- Conduite de la négociation et points réellement négociables
- Répartition du risque entre fournisseur et client
- Arbitrage entre gain contractuel et gain sur les usages
- Suivi du contrat et points de revue

Mise en situation — Négociation d'un renouvellement de contrat avec un fournisseur joué par le formateur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Contentieux de l'urbanisme des ICPE : anticiper le recours, défendre et régulariser

Maîtriser l'articulation des recours dirigés contre un permis et contre l'autorisation d'exploiter

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les actes attaquables et les conditions de recevabilité des recours
- Distinguer l'office du juge selon qu'il statue sur le permis ou sur l'autorisation d'exploiter
- Construire une stratégie de défense adaptée aux moyens soulevés
- Évaluer les possibilités de régularisation en cours d'instance
- Anticiper le contentieux dès la constitution des dossiers d'autorisation

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats responsables de projets industriels et services juridiques de collectivités.

PRÉREQUIS

Une pratique du contentieux administratif est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un tableau comparatif des deux contentieux construit et commenté en séance
- Des mémoires en défense analysés sur la hiérarchisation des moyens
- Un travail sur la prévention du recours dès l'instruction du dossier

CONTEXTE

Un projet industriel réunit deux autorisations et donc deux contentieux. Le permis de construire est attaqué devant un juge qui applique ses propres règles de recevabilité. L'autorisation d'exploiter relève d'un autre office. Les délais ne coïncident pas. Une erreur de stratégie en défense peut faire perdre des mois alors que le vice était régularisable.

Une journée en présentiel ou à distance pour travailler cette articulation. Vous identifiez qui peut attaquer quoi et dans quels délais. Vous distinguez l'office du juge de l'excès de pouvoir de celui du plein contentieux. Vous construisez une défense hiérarchisée et évaluez les voies de régularisation ouvertes en cours d'instance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les actes et les requérants

Qui attaque quoi et quand

- Actes attaquables en urbanisme et en installations classées
- Intérêt à agir des voisins et des associations
- Délais de recours et incidences de l'affichage
- Référés et effets sur la poursuite des travaux

Cas pratique — Examen de trois requêtes et appréciation de leur recevabilité.

M2 Deux offices du juge

Excès de pouvoir et plein contentieux

- Contrôle de la légalité du permis et moyens fréquemment soulevés
- Pouvoirs du juge saisi de l'autorisation d'exploiter
- Moment auquel la légalité de l'acte est appréciée
- Articulation pratique entre les deux instances

À retenir — Le même vice n'a pas la même portée selon le juge saisi et le moment où il est invoqué.

M3 Défendre et régulariser

Sauver le projet

- Hiérarchisation des moyens en défense et pièces à produire
- Mesures de régularisation en cours d'instance
- Coordination entre l'exploitant le constructeur et l'administration
- Enseignements à tirer pour les dossiers suivants

Mise en situation — Construction d'une stratégie de défense pour un projet attaqué sur plusieurs fondements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Dossiers réglementaires biodiversité : construire, justifier et défendre le dossier

Monter un dossier espèces protégées qui démontre vraiment les conditions exigées par l'instruction

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer la démonstration de l'absence de solution alternative satisfaisante
- Établir l'argumentaire relatif à la raison impérative d'intérêt public majeur
- Évaluer les effets du projet sur l'état de conservation des populations concernées
- Calibrer les mesures d'accompagnement et de suivi attendues
- Préparer la présentation du dossier devant l'instance consultative

PUBLIC CONCERNÉ

Écologues et chargés d'études expérimentés maîtres d'ouvrage et juristes intervenant sur des dossiers de dérogation espèces protégées.

PRÉREQUIS

Une expérience confirmée des dossiers naturalistes réglementaires est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un atelier bâti sur des dossiers réels apportés par les participants
- L'analyse d'avis défavorables pour en extraire les insuffisances récurrentes
- Une simulation de passage devant l'instance consultative avec questions du groupe

CONTEXTE

Les dossiers portant sur les espèces protégées butent presque toujours sur les mêmes points. L'absence de solution alternative est traitée en quelques lignes. La raison impérative d'intérêt public majeur est affirmée sans être établie. L'effet sur l'état de conservation des populations n'est pas évalué. L'avis rendu est défavorable et le projet se trouve suspendu.

Une journée d'atelier en présentiel ou à distance réservée à des praticiens. Vous travaillez la construction argumentaire des trois conditions exigées. Vous structurez les inventaires et l'évaluation des effets sur les populations. Vous préparez le passage devant l'instance consultative et la réponse aux critiques formulées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les trois conditions

Le cœur de la démonstration

- Construction du raisonnement sur les solutions alternatives
- Éléments qui fondent la raison impérative d'intérêt public majeur
- Appréciation de l'effet sur l'état de conservation des populations
- Erreurs de rédaction qui affaiblissent le dossier

Atelier — Réécriture du volet alternatives d'un dossier apporté par un participant.

M2 La matière naturaliste

Inventaires effets et mesures

- Pression d'inventaire et couverture des cycles biologiques
- Caractérisation des habitats d'espèces et des fonctionnalités
- Évaluation des effets à l'échelle des populations locales
- Dimensionnement des mesures et cohérence avec les impacts

Cas pratique — Analyse critique d'un protocole d'inventaire et propositions de compléments.

M3 Instruire et défendre

Passer l'examen

- Circuit d'instruction et rôle des services et des instances consultatives
- Anticipation des questions et préparation des supports
- Réponse aux avis et compléments produits en cours d'instruction
- Suites de la décision et suivi des engagements

Mise en situation — Présentation d'un dossier devant une instance consultative jouée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RÉGLEMENTATION ENVIRONNEMENT

Droit de l'environnement niveau 1 : situer les sources, qualifier et sécuriser

Donner au juriste non spécialiste les repères pour traiter un dossier environnemental sans se tromper de régime

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les sources du droit de l'environnement et leur articulation avec les autres branches
- Qualifier une situation de terrain pour identifier la police administrative applicable
- Repérer les obligations pesant sur l'exploitant tout au long de la vie d'une installation
- Analyser les fondements de la responsabilité administrative civile et pénale en matière environnementale
- Construire une méthode de recherche et de veille sur un dossier environnemental

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise et avocats abordant la matière environnementale ainsi que responsables juridiques et collaborateurs de services contentieux.

PRÉREQUIS

Une pratique juridique généraliste est attendue.

POINTS FORTS

- Une carte des polices administratives construite en séance et conservée comme outil de travail
- Des courriers réels de l'administration décryptés ligne par ligne
- Un fil conducteur unique suivi sur les deux jours du permis à la cessation d'activité

CONTEXTE

Un juriste reçoit un courrier de l'administration au sujet d'une installation du site. Le vocabulaire lui échappe. Il ne sait pas si le texte applicable relève du code de l'environnement du code de l'urbanisme ou d'un arrêté préfectoral. Les délais courent pendant que le dossier circule entre les services.

Deux jours en présentiel ou à distance pour poser la carte de la matière. Vous identifiez les grandes polices administratives et leur logique commune. Vous apprenez à remonter d'une situation de terrain au texte applicable. Vous repérez enfin les points où la responsabilité de l'entreprise et de ses dirigeants peut être engagée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les sources et l'architecture de la matière

Repères pour ne pas se tromper de texte

- Place du code de l'environnement parmi les autres codes
- Rôle respectif du législateur du pouvoir réglementaire et du préfet
- Portée juridique des circulaires guides et documents techniques
- Principes directeurs et usage qui en est fait par le juge

À retenir — Le texte applicable se trouve rarement dans un seul code il faut croiser environnement urbanisme et santé publique.

M2 Les polices administratives

Qualifier avant de raisonner

- Logique commune des régimes d'autorisation d'enregistrement et de déclaration
- Polices de l'eau des installations classées et des déchets
- Articulation entre plusieurs polices pour un même site
- Compétences respectives du préfet et du maire

Cas pratique — À partir de la description d'un site les participants identifient les régimes applicables et les autorités compétentes.

M3 Les obligations de l'exploitant

De l'implantation à la remise en état

- Obligations d'information et de déclaration en cours d'exploitation
- Prescriptions techniques et modalités de leur modification
- Contrôles inspections et suites administratives
- Obligations attachées à la cessation d'activité

Atelier — Lecture commentée d'un arrêté préfectoral pour distinguer ce qui est contraignant de ce qui ne l'est pas.

M4 Les responsabilités

Qui répond de quoi et devant quel juge

- Sanctions administratives et mise en demeure
- Responsabilité civile et réparation du dommage écologique
- Responsabilité pénale de la personne morale et du dirigeant
- Délégation de pouvoirs et organisation interne de la conformité

Mise en situation — Les participants préparent la réponse de l'entreprise à une mise en demeure et arbitrent entre contestation et régularisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RÉGLEMENTATION ENVIRONNEMENT

Droit de l'environnement pour non-juristes : situer, appliquer et sécuriser

Comprendre la logique des textes environnementaux pour savoir ce qui s'impose réellement à son activité

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer une exigence environnementale dans la hiérarchie des textes applicables
- Identifier les principaux régimes susceptibles de concerner une activité
- Distinguer obligation de moyens obligation de résultat et bonne pratique
- Repérer les responsabilités encourues par l'entreprise et par ses dirigeants
- Organiser une veille réglementaire proportionnée et traçable

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs environnement techniciens QHSE responsables de site acheteurs et chefs de projet confrontés à des exigences environnementales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque notion juridique est immédiatement rapportée à une situation d'exploitation concrète
- Les participants apprennent à lire un texte et à en extraire ce qui leur est opposable
- Une trame de veille est construite et testée sur les activités des participants

CONTEXTE

Les professionnels techniques reçoivent des textes environnementaux sans savoir lequel prime, ce qui est une obligation et ce qui relève de la recommandation. Ils appliquent alors par excès de prudence ou passent à côté d'une obligation, et découvrent l'écart au moment du contrôle ou de la question d'un client.

Trois jours pour acquérir des repères juridiques utilisables sans être juriste : organisation des textes, principaux régimes applicables aux activités, responsabilités encourues et méthode de veille. La formation donne les clés de lecture générales et ne traite pas en détail une procédure particulière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se repérer dans les textes

Savoir qui décide quoi et ce qui prime

- Architecture du droit de l'environnement et sources applicables
- Rôle respectif de l'État des collectivités et des autorités locales
- Portée d'une circulaire d'un guide et d'une norme volontaire
- Lecture d'un texte et repérage de ce qui est opposable

Atelier — Les participants situent une série d'exigences reçues dans l'entreprise selon leur valeur juridique.

M2 Régimes applicables aux activités

Identifier ce qui encadre son propre fonctionnement

- Installations soumises à encadrement administratif
- Régimes applicables aux prélèvements et aux rejets
- Encadrement des déchets et responsabilité du producteur
- Protection des milieux et des espaces naturels
- Encadrement des produits et substances utilisés

Cas pratique — Identification des régimes concernant une activité industrielle décrite par le formateur.

M3 Obligations au quotidien

Traduire les textes en actions vérifiables

- Autorisations déclarations et enregistrements
- Obligations de surveillance et de déclaration périodique
- Documents et registres à tenir
- Information des salariés et des tiers
- Gestion des écarts constatés en interne

Atelier — Transformation d'un extrait de texte en liste d'actions avec responsable et fréquence.

M4 Responsabilités et sanctions

Savoir qui répond de quoi et dans quelles conditions

- Responsabilité de l'exploitant et de la personne morale
- Responsabilité des dirigeants et mécanisme de délégation
- Suites administratives et pouvoirs de l'inspection
- Réparation des atteintes causées à l'environnement
- Assurances et limites de couverture

Cas pratique — Analyse d'une situation d'écart pour identifier les responsabilités engagées et les suites possibles.

M5 Organiser la veille

Suivre les évolutions sans y passer ses journées

- Définition du périmètre de veille selon les activités
- Sources fiables et fréquence de consultation
- Analyse de l'applicabilité et décision de mise en conformité
- Traçabilité de la veille et preuve de son existence
- Diffusion aux personnes concernées

Atelier — Construction de la trame de veille de chaque participant avec périmètre sources et responsables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GESTION DES DÉCHETS

Droit des déchets : qualifier les flux, sécuriser les contrats et tracer

Comprendre ce que le droit des déchets exige d'une entreprise avant de rédiger le moindre contrat

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un flux sortant en déchet en sous-produit ou en produit
- Situer les obligations du producteur dans la chaîne de traitement
- Identifier les documents de traçabilité exigés selon la nature du déchet
- Analyser les clauses d'un contrat de collecte et de traitement
- Repérer les situations qui engagent la responsabilité de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats responsables juridiques et responsables environnement amenés à sécuriser les flux de déchets de leur organisation.

PRÉREQUIS

Exercer une activité juridique ou intervenir régulièrement sur des contrats.

POINTS FORTS

- Une grille de qualification applicable dès le retour aux flux de son entreprise
- L'analyse commentée d'un contrat de collecte anonymisé
- Un panorama des responsabilités qui sépare le civil l'administratif et le pénal

CONTEXTE

Le juriste est consulté dès qu'un flux sortant pose question. Faut-il le qualifier de déchet ou de sous-produit ? Qui reste responsable une fois le camion parti ? Les réponses sont dispersées entre code de l'environnement, arrêtés et cahiers des charges des éco-organismes. Faute de repères, les contrats de collecte sont signés tels quels.

Cette journée de 7 heures pose les fondations : qualification juridique des flux, hiérarchie des modes de traitement, obligations de traçabilité et partage des responsabilités entre producteur, transporteur et installation de traitement. Chaque notion est rattachée à une clause de contrat ou à un document de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification juridique des flux

Déchet sous-produit ou produit

- Notion de déchet et critères de qualification
- Sortie du statut de déchet et conditions à réunir
- Statut de sous-produit et limites de la notion
- Classement en déchet dangereux et conséquences pratiques

Cas pratique — Les participants qualifient une série de flux industriels et justifient chaque classement.

M2 Responsabilités et traçabilité

Qui répond de quoi jusqu'à l'élimination

- Obligations du producteur initial et du détenteur
- Rôle du transporteur du négociant et de l'installation de traitement
- Registre chronologique et documents de suivi
- Contrôle de la destination finale des déchets

À retenir — Le producteur reste concerné par le devenir de son déchet au-delà du simple enlèvement.

M3 Contrats et filières à responsabilité élargie

Sécuriser la relation avec les prestataires

- Clauses essentielles d'un contrat de collecte et de traitement
- Vérification des agréments et des autorisations du prestataire
- Principes des filières à responsabilité élargie du producteur
- Relations avec les éco-organismes et obligations déclaratives

Atelier — Chaque participant révise une clause de son contrat de prestation déchets.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GESTION DES DÉCHETS

Droit des déchets niveau 2 : traiter les cas complexes et sécuriser les transferts

Sortir des cas d'école : transferts transfrontaliers montages contractuels et contentieux du déchet

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer le régime des transferts transfrontaliers de déchets
- Déterminer le statut juridique des terres excavées et des sédiments
- Analyser les suites d'un abandon de déchets sur un site
- Construire l'argumentaire de défense de l'entreprise dans un litige déchets
- Anticiper les conséquences de la défaillance d'un prestataire

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes ayant déjà une pratique du droit des déchets et responsables environnement confrontés à des dossiers sensibles.

PRÉREQUIS

Maîtriser la qualification des déchets et les obligations de traçabilité.

POINTS FORTS

- Trois dossiers complexes travaillés en sous-groupes puis corrigés collectivement
- Une méthode d'analyse des transferts transfrontaliers étape par étape
- Un temps dédié aux terres excavées et aux déblais de chantier

CONTEXTE

Une fois les bases posées restent les dossiers qui résistent : un lot expédié vers un autre État, une terre excavée dont personne ne veut, un prestataire défaillant qui laisse un stock abandonné sur site. Ces situations mêlent police administrative, responsabilité contractuelle et parfois poursuites.

Cette journée de 7 heures prolonge le niveau fondamental et se concentre sur les cas complexes : régime des transferts transfrontaliers, statut des terres excavées et des sédiments, abandon de déchets et pouvoirs de l'administration, articulation des responsabilités en cas de défaillance d'un prestataire. Le travail se fait sur dossiers.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Transferts transfrontaliers

Expédier un déchet hors des frontières

- Champ d'application du régime de transfert
- Procédures applicables selon la nature du déchet et sa destination
- Rôle du notifiant et garanties financières exigées
- Contrôles en circulation et conséquences d'un transfert illicite

Cas pratique — Les participants instruisent un projet d'expédition et identifient la procédure applicable.

M2 Terres excavées sédiments et déblais

Des flux à statut incertain

- Critères de qualification des terres excavées
- Conditions de réutilisation sur site et hors site
- Traçabilité spécifique des déblais de chantier
- Répartition des responsabilités entre maître d'ouvrage et entreprise de travaux

Atelier — Chaque participant applique la grille de qualification à un chantier de son portefeuille.

M3 Contentieux et défaillance du prestataire

Quand le dossier bascule

- Abandon de déchets et pouvoirs de police de l'administration
- Recours contre un prestataire défaillant et clauses mobilisables
- Articulation des actions administratives et judiciaires
- Construction du dossier de défense et pièces à réunir

Mise en situation — Les participants préparent la réponse de l'entreprise à une mise en demeure administrative.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PRODUITS DANGEREUX

Droit pénal de l'environnement : cartographier le risque et organiser la défense

Savoir ce qui expose réellement l'entreprise et son dirigeant avant qu'un procès-verbal ne soit dressé

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les infractions environnementales susceptibles de viser l'entreprise
- Décrire le déroulement d'un contrôle et la portée du procès-verbal
- Évaluer la solidité d'une délégation de pouvoirs en matière environnementale
- Distinguer les suites administratives des suites pénales d'un même fait
- Préparer les premières décisions à prendre dès l'ouverture d'une procédure

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise avocats directeurs juridiques et responsables HSE exposés au risque pénal environnemental.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience confirmée en droit de l'environnement ou en droit pénal des affaires.

POINTS FORTS

- Une cartographie des infractions rapportée aux activités réelles de l'entreprise
- Un audit guidé des délégations de pouvoirs en vigueur chez les participants
- Le déroulé des premières réactions utiles dans les jours qui suivent un contrôle

CONTEXTE

Un procès-verbal d'inspection, une plainte d'association, un déversement signalé par un riverain : l'entrée dans le champ pénal est rarement anticipée. Le dirigeant découvre que sa responsabilité personnelle peut être recherchée à côté de celle de la personne morale, et que la délégation de pouvoirs qu'il croyait solide ne résiste pas à l'examen.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des praticiens confirmés. Elle traite la constatation des infractions, l'articulation entre police administrative et procédure pénale, les mécanismes d'imputation de la responsabilité, la portée réelle d'une délégation et les voies de règlement négocié.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Infractions et constatation

Ce que recherche l'inspection

- Panorama des infractions liées aux installations aux rejets et aux déchets
- Pouvoirs des inspecteurs et des agents habilités
- Portée du procès-verbal et contestation des constats
- Articulation entre police administrative et police judiciaire

Cas pratique — Les participants analysent un procès-verbal et repèrent les éléments contestables.

M2 Imputation de la responsabilité

Personne morale dirigeant et délégataire

- Conditions d'engagement de la responsabilité de la personne morale
- Recherche de la faute du dirigeant
- Critères de validité d'une délégation de pouvoirs
- Chaîne des délégations et moyens réellement donnés au délégataire

Atelier — Chaque participant confronte ses délégations en vigueur à une grille de validité.

M3 Procédure et règlement négocié

Piloter la séquence après le contrôle

- Premières décisions à prendre dès la notification
- Coordination entre direction juridique conseil externe et exploitation
- Voies de règlement négocié et conditions d'accès
- Mesures de remise en état et articulation avec la sanction

Mise en situation — Le groupe organise la réponse de l'entreprise dans les premiers jours suivant un contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GESTION DES DÉCHETS

Déchets d'activités économiques (DAE) : collecter, tracer et traiter

Organiser la sortie des déchets du site en gardant la maîtrise des filières et de la traçabilité

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser les flux de déchets produits par le site et les classer par filière
- Sélectionner un prestataire de collecte et de traitement sur des critères vérifiables
- Organiser la traçabilité des lots depuis la production jusqu'au traitement final
- Contrôler l'exécution des prestations et traiter les écarts constatés
- Piloter les coûts et les taux de valorisation à l'aide d'indicateurs partagés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement et QHSE responsables logistique et services généraux et acheteurs en charge des prestations de collecte.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la gestion des déchets en entreprise est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une cartographie des flux du site construite par chaque participant sur son propre cas
- Une grille d'audit de prestataire utilisable dès le retour en entreprise
- Des bordereaux et registres réels examinés pour repérer les anomalies fréquentes

CONTEXTE

Les bennes se remplissent et personne ne sait vraiment où part le contenu. Les bordereaux reviennent incomplets. Le prestataire a changé de site de traitement sans prévenir. Lors d'un audit l'entreprise ne parvient pas à reconstituer le parcours d'un lot alors que sa responsabilité de producteur reste engagée.

Deux jours en présentiel ou à distance pour reprendre la main sur la chaîne déchets. Vous apprenez à caractériser vos flux et à choisir les filières correspondantes. Vous structurez la traçabilité et le contrôle des prestataires. Vous construisez les indicateurs qui permettent de piloter les coûts et les taux de valorisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Caractériser ses flux

Savoir ce que l'on produit avant d'en parler

- Distinction entre déchets dangereux non dangereux et inertes
- Qualification des flux issus de la production et des activités support
- Sources d'erreur dans le classement d'un déchet
- Quantification et pesée comme base de toute décision

Atelier — Chaque participant cartographie les flux de son site et repère ceux dont le classement reste incertain.

M2 Organiser la collecte sur le site

Du poste de travail à la benne

- Implantation des points de collecte et logique de tri à la source
- Conditionnement étiquetage et stockage temporaire
- Compatibilité entre déchets et règles de séparation
- Consignes et formation des équipes de production

Cas pratique — Réorganisation du plan de collecte d'un atelier à partir d'un plan et de la liste de ses flux.

M3 Transport et filières de traitement

Choisir et contrôler ses prestataires

- Panorama des modes de traitement et hiérarchie des solutions
- Acteurs de la collecte du regroupement et du traitement
- Critères de sélection et vérification des autorisations du prestataire
- Clauses utiles dans un contrat de prestation déchets

Mise en situation — Audit documentaire d'un prestataire conduit à partir d'un dossier remis aux participants.

M4 Traçabilité et pilotage

Prouver et améliorer

- Documents de suivi et registre des déchets
- Points de rupture fréquents dans la chaîne documentaire
- Indicateurs de valorisation et analyse des coûts complets
- Plan de progrès et objectifs de réduction à la source

À retenir — La responsabilité du producteur ne s'arrête pas au départ de la benne elle court jusqu'au traitement final.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

Fiscalité énergétique et environnementale : repérer les taxes et déclarer juste

Identifier les taxes qui pèsent sur l'énergie et les activités polluantes puis fiabiliser ses déclarations

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les taxes énergétiques et environnementales applicables à son activité
- Distinguer les régimes d'exonération et de tarif réduit
- Rassembler les justificatifs attendus en cas de contrôle
- Vérifier la cohérence entre les consommations réelles et les montants déclarés
- Organiser le calendrier des déclarations et des demandes de remboursement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables financiers comptables contrôleurs de gestion et responsables énergie chargés des déclarations liées à l'énergie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une lecture ligne à ligne d'une facture d'énergie pour isoler la part fiscale
- Un calendrier déclaratif à compléter avec ses propres échéances
- Les pièces à conserver pour justifier un tarif réduit lors d'un contrôle

CONTEXTE

Les factures d'énergie et les déclarations annuelles font apparaître des lignes fiscales que peu de services maîtrisent : accises sur l'électricité et sur les produits énergétiques, taxe générale sur les activités polluantes. Les tarifs réduits existent mais supposent de démontrer l'usage réel, ce que l'entreprise ne sait pas toujours documenter.

Cette journée de 7 heures donne une vision d'ensemble de la fiscalité énergétique et environnementale. Elle permet de repérer les taxes applicables à son activité, de comprendre les mécanismes d'exonération et de tarif réduit, de préparer les justificatifs attendus et de sécuriser les déclarations périodiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture de la fiscalité énergétique

Ce que paie l'entreprise et pourquoi

- Logique des accises sur l'électricité le gaz et les produits pétroliers
- Assiettes redevables et collecteurs
- Lecture de la part fiscale d'une facture d'énergie
- Interaction avec les dispositifs de soutien aux énergies renouvelables

Cas pratique — Les participants isolent la part fiscale de plusieurs factures d'énergie.

M2 Exonérations et tarifs réduits

Payer le bon montant

- Usages ouvrant droit à un régime particulier
- Conditions de forme et démarches à engager
- Justification de l'usage réel de l'énergie consommée
- Demandes de remboursement et suivi des échéances

Atelier — Chaque participant teste l'éligibilité de ses usages à un régime particulier.

M3 Fiscalité environnementale et déclarations

Tenir le calendrier sans erreur

- Champ de la taxe générale sur les activités polluantes
- Autres contributions liées aux déchets et aux emballages
- Construction du dossier déclaratif et pièces justificatives
- Points de vigilance en cas de contrôle

À retenir — Un régime favorable mal documenté est un régime perdu au premier contrôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GESTION DES DÉCHETS

Gestion opérationnelle des déchets : organiser le tri et piloter ses prestataires

Passer d'un tri approximatif à une organisation des flux qui tient sur le terrain et qui se mesure

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les flux de déchets produits par un site
- Dimensionner les zones de tri et les contenants adaptés aux volumes
- Rédiger des consignes de tri compréhensibles par les équipes
- Comparer des offres de collecte et de traitement sur des bases homogènes
- Suivre le coût complet et les performances de tri du site

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement responsables de site agents de maîtrise et référents déchets en charge de l'organisation quotidienne des flux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie des flux commencée en séance sur le site du participant
- Une grille de comparaison des offres de collecte prête à l'emploi
- Des exemples de signalétique de tri éprouvés en atelier de production

CONTEXTE

Les bennes débordent, les consignes affichées ne sont plus lues, le prestataire facture des refus de tri et personne ne sait combien coûte réellement la gestion des déchets du site. Le sujet est souvent confié à quelqu'un qui l'exerce en plus de son poste, sans méthode de diagnostic ni indicateurs.

Cette journée de 7 heures aborde les déchets par l'organisation plutôt que par le droit. Elle permet de cartographier les flux du site, de dimensionner les zones et les contenants, d'écrire des consignes comprises par les équipes, de comparer des offres de prestataires et de construire des indicateurs de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic des flux du site

Savoir ce que l'on produit

- Recensement des flux par atelier et par poste
- Estimation des quantités et des fréquences d'enlèvement
- Identification des flux dangereux et de leurs contraintes
- Repérage des mélanges qui alourdissent le coût de traitement

Atelier — Chaque participant esquisse la cartographie des flux de son propre site.

M2 Organisation du tri sur le terrain

Rendre le bon geste facile

- Implantation des points de collecte et circulation des contenants
- Choix des contenants et de la signalétique
- Rédaction de consignes courtes et vérifiables
- Accompagnement des équipes et traitement des écarts
- Gestion des zones de stockage temporaire

Mise en situation — Les participants revoient l'implantation d'une zone de tri jugée inefficace.

M3 Prestataires coûts et indicateurs

Piloter avec des chiffres fiables

- Construction d'un cahier des charges de collecte
- Comparaison des offres et clauses à surveiller
- Reconstitution du coût complet incluant la main-d'œuvre interne
- Indicateurs de tri et tableau de bord périodique

Cas pratique — Le groupe compare deux offres de collecte et identifie les écarts de périmètre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ICPE (INSTALLATIONS CLASSÉES)

ICPE : préparer la visite d'inspection, conduire l'échange et traiter les suites

Aborder une visite de l'inspection des installations classées avec un dossier tenu et des réponses prêtes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le dossier documentaire attendu lors d'une visite d'inspection
- Vérifier la conformité de son site aux prescriptions de son arrêté
- Conduire l'échange avec l'inspecteur et cadrer les réponses apportées
- Analyser un rapport d'inspection et hiérarchiser les écarts relevés
- Construire un plan d'actions correctives avec des échéances tenables

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement exploitants de sites classés responsables HSE et directeurs d'établissement soumis à l'inspection des installations classées.

PRÉREQUIS

Connaître le régime applicable à son installation et ses principales prescriptions.

POINTS FORTS

- Une revue documentaire menée sur la liste des pièces réellement demandées en visite
- Un entraînement à l'échange avec l'inspecteur suivi d'une reprise collective
- La méthode de réponse à une mise en demeure dans le délai imparti

CONTEXTE

L'inspection annonce sa venue, parfois se présente sans prévenir. Commence alors la recherche des registres, des rapports de contrôle périodique et des preuves de conformité aux prescriptions de l'arrêté préfectoral. Les réponses approximatives données pendant la visite se retrouvent ensuite dans le rapport, puis dans une mise en demeure.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des professionnels déjà familiers du régime des installations classées. Elle porte sur la préparation documentaire, la conduite de la visite, la posture des interlocuteurs, l'analyse du rapport d'inspection et la construction d'un plan d'actions correctives tenable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le dossier et le site

Ce que l'inspecteur demandera

- Inventaire des pièces exigibles et classement par prescription
- Tenue des registres et des rapports de contrôle périodique
- Vérification terrain des points sensibles avant la visite
- Désignation des interlocuteurs et préparation des messages

Atelier — Chaque participant établit la liste des pièces manquantes sur son propre site.

M2 Conduire la visite

Tenir l'échange sans improviser

- Déroulé type d'une visite et prérogatives de l'inspecteur
- Parcours du site et accès aux installations sensibles
- Réponses aux questions et gestion des sujets non maîtrisés
- Prise de notes et relevé des observations formulées

Mise en situation — Les participants jouent une visite d'inspection puis analysent les réponses données.

M3 Traiter les suites

Du rapport au plan d'actions

- Lecture du rapport d'inspection et qualification des écarts
- Réponse argumentée et pièces à joindre
- Suites administratives possibles et logique de gradation
- Construction et suivi du plan d'actions correctives

Cas pratique — Le groupe rédige la réponse de l'exploitant à un rapport comportant plusieurs écarts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ICPE (INSTALLATIONS CLASSÉES)

ICPE niveau 1 : classer l'installation, monter le dossier et dialoguer

Acquérir la pratique de la réglementation des installations classées sur un site industriel ou logistique

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Classer une installation à partir de la description de ses activités et de ses capacités
- Distinguer les régimes applicables et les obligations qui en découlent
- Constituer les pièces d'un dossier de demande et suivre son instruction
- Lire un arrêté préfectoral et en extraire les obligations opérationnelles
- Préparer la visite de l'inspection et organiser les preuves de conformité

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement et QHSE responsables de site et techniciens en charge du suivi administratif des installations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un exercice de classement mené sur les activités réelles apportées par les participants
- La lecture guidée d'un arrêté préfectoral complet du préambule aux annexes
- Un classeur de conformité type construit pendant la formation

CONTEXTE

Un responsable de site découvre que son activité relève des installations classées. Il ne sait ni sous quel régime ni ce que l'arrêté préfectoral lui impose réellement. Une extension d'atelier est envisagée sans mesurer son effet sur le classement. La visite de l'inspection approche et le dossier administratif reste incomplet.

Deux jours en présentiel ou à distance pour acquérir la pratique de cette réglementation. Vous apprenez à classer une installation à partir de ses activités réelles. Vous suivez le parcours d'un dossier de la demande à l'arrêté. Vous savez lire les prescriptions applicables et organiser les preuves de conformité attendues par l'inspection.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le champ des installations classées

Savoir si l'on est concerné

- Logique de la nomenclature et lecture d'une rubrique
- Activités et capacités qui déclenchent le classement
- Notion d'établissement et périmètre de l'exploitant
- Cas des activités connexes et des stockages

Atelier — Classement des activités décrites par chaque participant avec recherche des rubriques correspondantes.

M2 Les régimes et leurs obligations

Déclaration enregistrement autorisation

- Différences de procédure et d'exigences entre les trois régimes
- Prescriptions générales et prescriptions particulières
- Obligations de déclaration en cours d'exploitation
- Changement d'exploitant et modification d'installation

À retenir — Une évolution d'activité peut faire basculer une installation d'un régime à un autre sans que le site change d'apparence.

M3 Monter et suivre un dossier

De la demande à l'arrêté

- Pièces constitutives du dossier selon le régime
- Instruction consultation des services et participation du public
- Échanges avec l'administration pendant l'instruction
- Lecture et discussion des prescriptions de l'arrêté

Cas pratique — Les participants listent les pièces d'un dossier pour un projet décrit et repèrent celles qui demandent une étude externe.

M4 Vivre avec son arrêté

Conformité contrôle et suites

- Traduction des prescriptions en obligations opérationnelles
- Organisation des enregistrements et des preuves
- Déroulement d'une visite d'inspection
- Suites possibles et traitement des écarts

Mise en situation — Visite d'inspection simulée sur un site décrit avec restitution des écarts relevés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ICPE (INSTALLATIONS CLASSÉES)

ICPE niveau 2 : piloter l'exploitation, anticiper les évolutions et arrêter

Gérer au quotidien un site classé et traiter les situations qui sortent du cadre fixé par l'arrêté

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une modification d'installation et choisir la démarche administrative adaptée
- Traiter un écart ou un incident dans ses dimensions technique et administrative
- Organiser la surveillance des rejets et l'exploitation de ses résultats
- Conduire les échanges avec l'inspection lors d'un contrôle ou d'une suite administrative
- Préparer une cessation d'activité et les obligations de remise en état

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement expérimentés exploitants de sites classés et coordinateurs QHSE en charge du suivi réglementaire.

PRÉREQUIS

Une pratique courante de la réglementation des installations classées est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un atelier bâti sur les situations d'exploitation apportées par les participants
- Des arbres de décision pour qualifier une modification notable ou non
- Le traitement complet d'un dossier de cessation de la notification à la remise en état

CONTEXTE

Le site est autorisé et l'arrêté est connu. Les difficultés viennent maintenant de la vie de l'installation. Une nouvelle ligne modifie les flux. Un dépassement est constaté sur un rejet. Chaque situation appelle une décision rapide dont les conséquences administratives se mesurent des années plus tard.

Deux jours d'atelier en présentiel ou à distance construits autour de situations d'exploitation. Vous qualifiez une modification et choisissez la démarche adaptée. Vous traitez les écarts et les incidents dans leurs dimensions technique et administrative. Vous préparez une cessation d'activité. Le niveau 1 traite pour sa part du classement et du montage du dossier initial.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire évoluer une installation autorisée

Qualifier la modification

- Critères d'appréciation du caractère notable d'une modification
- Démarches associées et pièces à produire
- Effet d'un changement de capacité ou de procédé sur le classement
- Anticipation des délais dans le calendrier industriel

Cas pratique — Les participants qualifient trois projets de modification et justifient la démarche retenue pour chacun.

M2 Surveiller et démontrer la conformité

Mesures enregistrements et preuves

- Organisation de l'autosurveillance et fiabilité des données
- Exploitation des résultats et traitement des dépassements
- Documents à tenir à disposition de l'inspection
- Revue périodique de la conformité du site

Atelier — Construction d'un tableau de bord de conformité à partir des prescriptions d'un arrêté fourni.

M3 Gérer les écarts les incidents et les suites

Réagir sans aggraver

- Conduite à tenir lors d'un incident et information de l'administration
- Réponse à une mise en demeure et plan d'action associé
- Sanctions administratives et mesures conservatoires
- Coordination interne entre exploitation direction et juridique

Mise en situation — Rédaction de la réponse de l'exploitant à un rapport d'inspection relevant plusieurs écarts.

M4 Cessation d'activité et devenir du site

Arrêter proprement

- Notification de cessation et étapes de la procédure
- Mise en sécurité du site et évacuation des produits
- Détermination de l'usage futur et niveau de remise en état
- Points d'attention lors d'une cession de site

À retenir — L'usage futur retenu conditionne l'ampleur des travaux de remise en état il se discute très en amont.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT - ISO 14001

ISO 14001 : bâtir le système de management environnemental et le faire vivre

Construire un système de management environnemental utile à l'exploitation et non un classeur de procédures

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer la démarche à partir du contexte de l'organisme et des parties intéressées
- Identifier les aspects environnementaux significatifs et hiérarchiser les impacts
- Traduire la politique environnementale en objectifs mesurables et en plans d'action
- Organiser la maîtrise opérationnelle et la préparation aux situations d'urgence
- Préparer l'audit interne et le traitement des non-conformités

PUBLIC CONCERNÉ

Pilotes de système de management environnemental responsables QHSE membres d'une équipe projet de certification et auditeurs internes débutants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une analyse environnementale menée sur le site d'un participant du repérage à la cotation
- Des exemples de documentation allégée qui tiennent en une page par processus
- Une simulation d'entretien d'audit conduite côté audité et côté auditeur

CONTEXTE

Beaucoup de systèmes de management environnemental vivent en marge de l'entreprise. Les procédures existent mais les équipes ne les utilisent pas. Les aspects environnementaux ont été identifiés une fois puis jamais revus. L'audit approche et le pilote passe ses semaines à rassembler des preuves au lieu de faire progresser les performances du site.

Deux jours en présentiel ou à distance pour construire un système selon ISO 14001. Vous partez du contexte et des parties intéressées pour définir un périmètre réaliste. Vous identifiez les aspects et impacts significatifs et les traduisez en objectifs. Vous organisez la maîtrise opérationnelle la surveillance et l'audit interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Contexte périmètre et parties intéressées

Poser les fondations du système

- Analyse du contexte interne et externe du site
- Identification des parties intéressées et de leurs attentes
- Détermination du domaine d'application
- Engagement de la direction et rôles dans l'organisation

Atelier — Chaque participant rédige le domaine d'application de son système et le confronte au regard du groupe.

M2 Aspects impacts et obligations de conformité

Le cœur technique de la démarche

- Méthode d'identification des aspects en conditions normales et dégradées
- Critères de cotation et détermination du caractère significatif
- Recensement des obligations de conformité applicables
- Évaluation périodique de la conformité

Cas pratique — Analyse environnementale d'un atelier décrit avec cotation et justification des aspects significatifs.

M3 Planifier et mettre en œuvre

Du plan d'action au terrain

- Politique objectifs et indicateurs associés
- Maîtrise opérationnelle et consignes aux postes de travail
- Maîtrise des prestataires et des achats
- Préparation et réponse aux situations d'urgence

Mise en situation — Transformation d'un objectif de réduction en consignes concrètes pour trois postes de travail.

M4 Vérifier et améliorer

Audit revue et progrès

- Surveillance mesure et fiabilité des données
- Programme et conduite des audits internes
- Traitement des non-conformités et actions correctives
- Revue de direction et décisions d'amélioration

Atelier — Conduite d'un entretien d'audit interne joué en binôme puis analysé par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ÉNERGIES ET BÂTIMENTS

ISO 50001 : structurer le management de l'énergie et préparer la certification

Mettre en place un système de management de l'énergie qui réduit la facture et qui passe l'audit

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la structure et les exigences de la norme ISO 50001
- Conduire une revue énergétique et hiérarchiser les usages significatifs
- Définir des indicateurs de performance énergétique et une situation de référence
- Construire un plan de comptage adapté aux usages retenus
- Préparer les étapes de l'audit de certification

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables énergie responsables maintenance ingénieurs travaux neufs et animateurs de système de management.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une revue énergétique amorcée sur les données apportées par le participant
- La construction d'indicateurs qui restent comparables d'une année sur l'autre
- Les questions posées en audit et les preuves attendues en réponse

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises suivent leurs consommations sans savoir où agir. Les relevés existent mais les usages significatifs ne sont pas identifiés, les indicateurs changent de périmètre d'une année sur l'autre et les économies annoncées ne se retrouvent pas dans les factures. L'exigence de certification ajoute une pression documentaire mal vécue par les équipes techniques.

Cette journée de 7 heures présente la logique de la norme ISO 50001 et son application concrète. Elle couvre la revue énergétique, la sélection des usages énergétiques significatifs, la construction d'indicateurs et d'une situation de référence exploitables, le plan de comptage et le déroulement de l'audit.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Logique de la norme ISO 50001

Un système au service de la performance

- Structure de la norme et articulation avec les autres systèmes de management
- Rôle de la direction et périmètre du système
- Politique énergétique et objectifs associés
- Documentation utile et documentation superflue

À retenir — Un système de management de l'énergie ne vaut que par les actions qu'il déclenche.

M2 Revue énergétique et indicateurs

Mesurer ce qui compte

- Collecte et fiabilisation des données de consommation
- Identification des usages énergétiques significatifs
- Facteurs d'influence et normalisation des indicateurs
- Situation énergétique de référence et suivi des écarts
- Plan de comptage et instrumentation

Atelier — Chaque participant sélectionne ses usages significatifs et propose un indicateur associé.

M3 Plan d'actions et certification

De l'énergie économisée au certificat

- Identification et chiffrage des actions d'amélioration
- Priorisation selon le gain attendu et l'effort d'investissement
- Vérification des économies réellement obtenues
- Déroulement de l'audit et traitement des écarts

Cas pratique — Les participants préparent les preuves attendues sur deux exigences de la norme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Loi sur l'eau : qualifier le projet, monter le dossier et suivre les prescriptions

Traiter les incidences d'un projet sur l'eau et les milieux aquatiques sans bloquer le calendrier

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un projet au regard des rubriques de la nomenclature eau
- Déterminer le contenu et le calendrier des études d'incidences nécessaires
- Constituer un dossier de déclaration ou d'autorisation et suivre son instruction
- Anticiper les demandes de compléments et y répondre efficacement
- Traduire les prescriptions en obligations de chantier et en suivi d'exploitation

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés chargés d'opérations bureaux d'études et responsables environnement de collectivités.

PRÉREQUIS

Une première pratique des procédures environnementales est attendue.

POINTS FORTS

- Des dossiers réels examinés pour comprendre ce qui déclenche les demandes de compléments
- Un calendrier type qui replace les inventaires naturalistes dans les saisons utiles
- Un exercice de qualification mené sur les projets apportés par les participants

CONTEXTE

Un aménagement touche un cours d'eau une zone humide ou la gestion des eaux pluviales et le projet bascule dans une procédure que personne n'avait anticipée. Les services demandent des compléments. L'inventaire des zones humides n'a pas été fait à la bonne saison. Le maître d'ouvrage découvre en fin d'études que son dossier doit être repris.

Deux jours en présentiel ou à distance pour maîtriser ces dossiers. Vous qualifiez le projet au regard des rubriques applicables. Vous organisez les études d'incidences et les inventaires dans le bon ordre. Vous constituez le dossier et suivez son instruction. Vous traduisez ensuite les prescriptions en obligations de chantier et de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier son projet

Entrer dans la bonne procédure

- Lecture de la nomenclature et cumul des rubriques
- Prise en compte des zones humides et des cours d'eau
- Notion de projet et périmètre à retenir
- Distinction entre déclaration et autorisation

Atelier — Chaque participant qualifie son projet et identifie les rubriques susceptibles de s'appliquer.

M2 Les études et les inventaires

Produire la matière du dossier

- État initial du milieu et données à réunir
- Inventaires zones humides et périodes favorables
- Analyse des incidences sur la ressource et les milieux
- Mesures d'évitement et de réduction adaptées au projet

Cas pratique — Construction du programme d'études d'un projet décrit avec positionnement des inventaires dans le calendrier.

M3 Le dossier et son instruction

Convaincre les services

- Pièces du dossier et niveau de détail attendu
- Échanges préalables avec les services instructeurs
- Consultations et participation du public
- Traitement des demandes de compléments

Mise en situation — Réponse argumentée à une demande de compléments adressée au maître d'ouvrage.

M4 Vivre avec l'arrêté

Du chantier au suivi

- Traduction des prescriptions en clauses de marché de travaux
- Surveillance pendant les travaux et points d'arrêt
- Suivi d'exploitation et comptes rendus attendus
- Modification du projet après délivrance de l'acte

À retenir — Une prescription non reprise dans les pièces du marché de travaux a peu de chances d'être respectée sur le chantier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PRODUITS DANGEREUX

Produits dangereux : réceptionner, stocker et appliquer la réglementation

Sécuriser la réception et le stockage des produits chimiques sans paralyser le travail du magasin

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Interpréter l'étiquetage et les pictogrammes de danger d'un produit
- Exploiter les rubriques utiles d'une fiche de données de sécurité
- Contrôler une livraison de produits dangereux à l'arrivée
- Appliquer les règles de séparation des produits incompatibles
- Réagir face à une fuite ou à un déversement accidentel

PUBLIC CONCERNÉ

Magasiniers caristes responsables logistique responsables HSE et préparateurs intervenant sur des produits chimiques.

PRÉREQUIS

Intervenir régulièrement sur des opérations de réception ou de stockage de produits chimiques.

POINTS FORTS

- Un travail direct sur les fiches de données de sécurité des produits du site
- Un plan de stockage revu en séance avec les incompatibilités marquées
- Des mises en situation de réception comportant des anomalies à détecter

CONTEXTE

Les livraisons arrivent, les bidons sont posés là où il reste de la place et les fiches de données de sécurité restent dans un classeur que personne n'ouvre. Les incompatibilités entre produits se découvrent à l'occasion d'un dégagement de vapeurs ou d'une fuite. Les opérateurs appliquent des consignes qu'ils n'ont jamais reliées aux pictogrammes.

Ce module court relie la réglementation aux gestes du quotidien. Il traite la lecture de l'étiquetage et des fiches de données de sécurité, les contrôles à effectuer à la réception, les règles de séparation des produits incompatibles, l'organisation des locaux et des rétentions puis la conduite à tenir en cas de déversement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier le danger

Lire l'étiquette et la fiche

- Pictogrammes mentions d'avertissement et phrases de danger
- Rubriques utiles d'une fiche de données de sécurité
- Classement des produits présents sur le site
- Équipements de protection associés à chaque famille de produits

Cas pratique — Les participants extraient les consignes de stockage de plusieurs fiches de données de sécurité.

M2 Réceptionner les livraisons

Contrôler avant de décharger

- Documents accompagnant le transport de marchandises dangereuses
- Contrôles visuels de l'emballage et de l'étiquetage
- Conduite à tenir face à un contenant endommagé
- Enregistrement de la réception et mise à jour de l'inventaire

Mise en situation — Les participants traitent une livraison présentant plusieurs anomalies.

M3 Stocker et faire face

Organiser le local et l'urgence

- Séparation des produits incompatibles et plan de stockage
- Rétentions ventilation et limitation des quantités présentes
- Signalisation accès et conditions de rangement
- Matériel d'absorption et conduite à tenir en cas de déversement
- Alerte et information des secours

Atelier — Chaque participant redessine le plan de son local en séparant les produits incompatibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PARCOURS ENVIRONNEMENT - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Responsable environnement : piloter la conformité, les projets et le reporting

Prendre la fonction environnement et la tenir dans la durée face aux exigences réglementaires et internes

63 h · 9 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations environnementales applicables à ses installations et en assurer la veille
- Organiser la gestion des déchets des rejets aqueux et atmosphériques et des consommations
- Construire et faire vivre un système de management environnemental
- Préparer les situations d'urgence à caractère environnemental et les contrôles de l'inspection
- Élaborer le reporting environnemental attendu par la direction les clients et les tiers
- Bâtir un plan d'actions pluriannuel argumenté sur le plan technique et économique

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs environnement en poste ou en prise de fonction responsables QHSE techniciens et ingénieurs appelés à porter le sujet environnemental.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction technique ou QHSE en entreprise industrielle ou tertiaire et disposer d'une connaissance du fonctionnement de ses installations.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille tout au long du parcours sur le dossier de son propre site
- Une visite d'installation sert de support à l'analyse environnementale et au repérage des écarts
- Le plan d'actions final est soutenu devant le groupe qui joue le comité de direction

CONTEXTE

Prendre la responsabilité environnement d'un site ou d'un groupe, c'est répondre au même moment à l'inspection, aux clients qui réclament des données, à la direction qui attend des économies et aux équipes qui appliquent des consignes dont elles ne voient pas la raison. Peu de professionnels arrivent à cette fonction avec l'ensemble des compétences requises.

Neuf jours pour construire la fonction dans son ensemble : cadre réglementaire applicable, gestion des déchets de l'eau de l'air et de l'énergie, système de management, situations d'urgence et communication des résultats. Le parcours alterne apports et travaux sur les installations des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre réglementaire et veille

Savoir quelles règles s'appliquent et comment le prouver

- Architecture du droit de l'environnement et logique des régimes
- Obligations attachées aux installations et aux activités
- Organisation d'une veille utilisable et traçable
- Responsabilités de l'exploitant et délégations de pouvoir
- Préparation et déroulement d'un contrôle de l'inspection

Atelier — Chaque participant établit la liste des textes applicables à son site et la transforme en tableau de conformité.

M2 Déchets eau et air

Maîtriser les flux sortants du site

- Classification des déchets et responsabilité du producteur
- Traçabilité contractualisation et contrôle des prestataires
- Rejets aqueux raccordement et autosurveillance
- Émissions atmosphériques sources diffuses et canalisées
- Nuisances olfactives sonores et vibratoires

Cas pratique — Analyse des flux sortants d'un site à partir de ses contrats et de ses bordereaux pour détecter les points faibles.

M3 Énergie et ressources

Relier performance environnementale et coûts

- Cartographie des usages énergétiques significatifs
- Suivi des consommations et indicateurs de performance
- Consommation d'eau et pistes de réduction
- Approche cycle de vie appliquée aux achats
- Évaluation économique des actions de réduction

Atelier — Construction d'un plan de comptage et d'un jeu d'indicateurs sur un procédé consommateur.

M4 Système de management et risques

Faire tenir le dispositif sans dépendre d'une personne

- Analyse environnementale et hiérarchisation des enjeux
- Documentation nécessaire et documentation superflue
- Compétences sensibilisation et responsabilités des équipes
- Scénarios d'accident et organisation de l'intervention
- Audits internes revue et amélioration continue

Mise en situation — Gestion en temps contraint d'un épandage accidentel avec alerte confinement et information des autorités.

M5 Pilotage et communication

Rendre compte et obtenir des arbitrages

- Construction du tableau de bord environnemental
- Reporting interne clients et parties prenantes
- Argumentation économique d'un investissement de réduction
- Animation du réseau interne et des relais sur le terrain
- Feuille de route pluriannuelle et revue des priorités

Cas pratique — Soutenance du plan d'actions pluriannuel devant un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

Responsable énergie en entreprise : structurer, piloter et réduire les usages

Installer la fonction énergie dans l'entreprise et transformer les données de consommation en actions

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les usages énergétiques significatifs d'un site et les relier aux activités
- Concevoir un plan de comptage adapté aux décisions à prendre
- Analyser les données de consommation et construire des indicateurs de performance
- Hiérarchiser les actions de réduction selon leur gisement et leur faisabilité
- Monter le dossier économique d'un projet et le défendre auprès de la direction
- Animer la fonction énergie auprès des équipes et des relais internes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables énergie référents techniques responsables maintenance et services généraux ingénieurs et techniciens chargés de la performance énergétique.

PRÉREQUIS

Disposer de connaissances techniques générales sur les installations et les utilités d'un site.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le plan de comptage de son site à partir de ses installations réelles
- Les données d'un site réel sont analysées pour identifier les dérives et les talons de consommation
- Un dossier d'investissement est monté puis présenté à un comité joué par le groupe

CONTEXTE

La fonction énergie est souvent confiée à un technicien déjà chargé d'autres missions, avec des factures pour seule source d'information et des actions décidées au coup par coup. Les gisements d'économies restent invisibles faute de comptage et les projets peinent à obtenir un arbitrage financier.

Quatre jours pour construire la fonction énergie de bout en bout : cartographie des usages, plan de comptage, analyse des données, hiérarchisation des actions, montage économique et animation interne. Ce parcours porte sur l'organisation du pilotage énergétique et complète les formations centrées sur les achats et les contrats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les usages

Savoir où part l'énergie avant de décider quoi faire

- Vecteurs énergétiques et utilités présentes sur un site
- Identification des usages énergétiques significatifs
- Liaison entre consommation et activité réelle
- Repérage des talons et des consommations hors production

Atelier — Chaque participant établit la répartition des usages de son site et identifie ses postes prioritaires.

M2 Compter et mesurer

Produire les données qui permettront d'arbitrer

- Principes d'un plan de comptage utile et proportionné
- Choix des points de mesure et des grandeurs suivies
- Campagnes de mesure ponctuelles et instrumentation permanente
- Fiabilité des données et traitement des valeurs manquantes

Cas pratique — Conception d'un plan de comptage pour un atelier dont seules les factures globales sont disponibles.

M3 Analyser et suivre

Transformer les relevés en indicateurs qui parlent

- Construction d'indicateurs de performance énergétique
- Normalisation par rapport à l'activité et au climat
- Détection des dérives et analyse des écarts
- Tableau de bord et fréquence de revue
- Restitution aux équipes et aux décideurs

Atelier — Analyse d'un jeu de relevés pour identifier une dérive et en formuler l'hypothèse explicative.

M4 Construire le plan d'actions

Hiérarchiser entre réglage investissement et comportement

- Actions d'exploitation et de réglage sans investissement
- Actions techniques sur les utilités et les procédés
- Récupération de chaleur et optimisation des besoins
- Chiffrage du gain attendu et de l'incertitude associée
- Programmation pluriannuelle des actions retenues

Cas pratique — Hiérarchisation d'une liste d'actions selon le gain attendu le coût et la difficulté de mise en oeuvre.

M5 Décider et animer

Obtenir les moyens et faire vivre la fonction

- Montage du dossier économique d'un projet
- Modes de financement et arbitrage avec les autres investissements
- Argumentation devant la direction et suivi des engagements
- Sensibilisation des équipes et relais sur le terrain
- Mesure et vérification des gains après travaux

Mise en situation — Présentation d'un dossier d'investissement énergétique devant un comité joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ÉNERGIES ET BÂTIMENTS

Réglementations énergétiques : suivre les nouveaux décrets et les renouvelables

Faire le tri dans des obligations énergétiques qui changent vite et repérer celles qui visent son parc

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principales obligations énergétiques applicables aux bâtiments
- Déterminer lesquelles concernent son propre parc immobilier
- Préparer les déclarations et les justificatifs attendus
- Identifier les montages permettant de produire de l'énergie renouvelable sur site
- Organiser une veille réglementaire utile et soutenable

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables énergie responsables patrimoine gestionnaires immobiliers et responsables techniques de collectivités et d'entreprises.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un tableau des obligations à confronter directement à son parc de bâtiments
- Un point clair sur ce qui relève de l'obligation et ce qui relève de l'incitation
- Des repères pour engager un projet de production renouvelable sur site

CONTEXTE

Les obligations énergétiques se sont empilées : réduction des consommations du parc tertiaire, audits périodiques, équipement des bâtiments et des aires de stationnement, raccordement de production renouvelable. Chaque texte a son périmètre, son calendrier et ses exceptions. Les services patrimoine perdent du temps à déterminer ce qui s'applique réellement.

Cette journée de 7 heures remet de l'ordre dans le paysage réglementaire. Elle permet de situer les principales obligations qui pèsent sur les bâtiments et les activités, de vérifier lesquelles concernent son parc, de comprendre les démarches déclaratives attendues et de repérer les opportunités liées aux énergies renouvelables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des obligations

Qui est concerné et à quel titre

- Obligations de réduction des consommations dans le parc tertiaire
- Audits énergétiques périodiques et alternatives possibles
- Exigences applicables aux bâtiments neufs et aux rénovations
- Équipement des toitures et des aires de stationnement

Cas pratique — Les participants testent trois bâtiments types pour déterminer les obligations applicables.

M2 Déclarations et preuves

Tenir ses obligations dans les temps

- Données de consommation à collecter et à fiabiliser
- Choix d'une année de référence et justification retenue
- Transmission des données et suivi des résultats
- Conséquences d'une absence de déclaration

Atelier — Chaque participant liste les données manquantes pour déclarer ses consommations.

M3 Énergies renouvelables sur site

Produire consommer ou vendre

- Filières mobilisables selon le site et ses contraintes
- Autoconsommation individuelle et autoconsommation collective
- Vente de l'électricité produite et contrats envisageables
- Autorisations raccordement et délais à anticiper

À retenir — Le dimensionnement d'une installation se décide à partir de la courbe de consommation du site.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ÉNERGIES ET BÂTIMENTS

Rénovation énergétique des bâtiments : auditer, chiffrer et piloter les travaux

Transformer un audit énergétique en programme de travaux réaliste puis vérifier les gains obtenus

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un audit énergétique et en éprouver les hypothèses
- Ordonnancer les travaux pour éviter les incompatibilités techniques
- Chiffrer un programme et bâtir son plan de financement
- Rédiger les exigences de performance dans les pièces de marché
- Vérifier les économies obtenues après la mise en service

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables patrimoine économes de flux maîtres d'ouvrage et responsables techniques engagés dans des opérations de rénovation.

PRÉREQUIS

Avoir participé à une opération de rénovation ou disposer de bases en thermique du bâtiment.

POINTS FORTS

- La relecture critique d'un audit énergétique réel apporté en séance
- Une trame de programmation des travaux par étapes compatibles entre elles
- Les clauses de performance à insérer dans les marchés de travaux

CONTEXTE

L'audit est sur l'étagère. Il propose des scénarios dont le coût effraie et dont les gains annoncés reposent sur des hypothèses que personne ne vérifie. Entre l'isolation de l'enveloppe, le remplacement des systèmes et la reprise de la ventilation, l'ordre des opérations conditionne pourtant le résultat final et le montant des aides mobilisables.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des professionnels qui pilotent déjà des opérations. Elle traite la lecture critique d'un audit, la construction d'un programme de travaux par étapes, le chiffrage et le plan de financement, la préparation des marchés puis la vérification des économies après mise en service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire et éprouver l'audit

Ce que les scénarios ne disent pas

- Qualité des données d'entrée et des relevés
- Hypothèses de calcul et sensibilité des résultats
- Cohérence entre usages réels et consommations modélisées
- Interactions entre enveloppe systèmes et ventilation

Cas pratique — Les participants relisent un audit et identifient les hypothèses à vérifier.

M2 Construire le programme

Ordonnancer avant de chiffrer

- Séquencement des lots et incompatibilités à éviter
- Traitement de l'enveloppe et des ponts thermiques
- Remplacement des systèmes et reprise de la ventilation
- Chiffrage et plan de financement incluant les dispositifs de soutien
- Phasage des travaux en site occupé

Atelier — Chaque participant construit le phasage d'une opération sur un bâtiment de son parc.

M3 Marchés et vérification des gains

Engager la performance

- Exigences de performance dans les pièces de marché
- Suivi du chantier et points d'arrêt techniques
- Réception mise au point et réglage des installations
- Mesure des consommations après travaux et analyse des écarts

À retenir — Une économie annoncée qui n'est pas mesurée après travaux reste une hypothèse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PARCOURS ENVIRONNEMENT - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Site classé ICPE : maîtriser le régime applicable, prescriptions et contrôles

Tenir la conformité d'une installation classée au quotidien et faire face à l'inspection sans improviser

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le régime applicable à ses installations et repérer les rubriques concernées
- Extraire des arrêtés applicables les prescriptions opposables et organiser leur suivi
- Structurer la surveillance des rejets et la traçabilité des contrôles périodiques
- Préparer une visite d'inspection et traiter les suites qui lui sont données
- Conduire une modification d'installation et anticiper la cessation d'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de site exploitants responsables environnement et QHSE techniciens et ingénieurs en charge d'installations classées.

PRÉREQUIS

Exercer sur un site relevant de la réglementation des installations classées et connaître les procédés exploités.

POINTS FORTS

- Chaque participant construit le tableau de conformité de son site à partir de ses propres arrêtés
- Une visite d'inspection est simulée avec questions techniques et demande de justificatifs
- Les scénarios d'accident sont traités en salle avec chronologie d'alerte et d'intervention

CONTEXTE

Un site classé accumule des arrêtés successifs, des prescriptions techniques éparses et des obligations de surveillance dont la traçabilité repose souvent sur une seule personne. Lors d'une visite d'inspection ou d'une modification d'activité, les lacunes apparaissent d'un coup et engagent la responsabilité de l'exploitant.

Cinq jours pour prendre en main la responsabilité d'un site classé : identification du régime et des prescriptions applicables, organisation de la surveillance, maîtrise des risques accidentels et chroniques, gestion des modifications et de la cessation d'activité. Ce parcours cible l'installation classée et non l'ensemble de la fonction environnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Régimes et nomenclature

Savoir sous quel régime on exploite et pourquoi

- Logique de la nomenclature et lecture des rubriques
- Régimes applicables et procédures associées
- Contenu et portée de l'acte administratif d'exploitation
- Responsabilités de l'exploitant et du dirigeant
- Cas des installations relevant de plusieurs rubriques

Atelier — Chaque participant reconstitue le classement de son site rubrique par rubrique et repère les écarts.

M2 Prescriptions et conformité

Transformer les arrêtés en obligations suivies

- Extraction des prescriptions opposables d'un arrêté
- Construction et tenue du tableau de conformité
- Registres déclarations et documents obligatoires
- Organisation de la veille sur les textes applicables
- Gestion des écarts et plan de mise en conformité

Cas pratique — Extraction des prescriptions d'un arrêté fourni puis traduction en actions de vérification datées.

M3 Surveillance des rejets et nuisances

Produire des données fiables et exploitables

- Autosurveillance des rejets aqueux et atmosphériques
- Plan d'échantillonnage et recours aux laboratoires
- Bruit odeurs et nuisances de voisinage
- Gestion des déchets et traçabilité des filières
- Transmission des résultats et traitement des dépassements

Atelier — Revue critique d'un plan de surveillance existant pour identifier les points non couverts.

M4 Risques accidentels

Se préparer à ce qui ne doit pas arriver

- Identification des scénarios d'accident du site
- Moyens de prévention de détection et d'intervention
- Rétention confinement des eaux d'extinction et réseaux
- Organisation de l'alerte interne et externe
- Retour d'expérience après incident

Mise en situation — Traitement d'un scénario d'incendie avec confinement des eaux et information des autorités.

M5 Évolutions et contrôles

Anticiper les changements et l'inspection

- Modification notable et porter à connaissance
- Changement d'exploitant et transfert des obligations
- Préparation de la visite et dossier mis à disposition
- Suites administratives et réponse aux demandes
- Cessation d'activité et remise en état du site

Mise en situation — Visite d'inspection simulée avec présentation des justificatifs demandés par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SITES ET SOLS POLLUÉS

Sites et sols pollués : diagnostiquer, choisir un plan de gestion et sécuriser

Conduire un dossier de sols pollués du diagnostic initial à la maîtrise des usages futurs du terrain

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer l'historique d'un site et formuler un schéma conceptuel
- Définir le contenu d'un diagnostic et encadrer la mission du bureau d'études
- Interpréter des résultats analytiques au regard de l'usage envisagé
- Comparer les techniques de traitement selon les milieux et les contraintes du site
- Sécuriser la maîtrise des usages et la transmission de l'information aux tiers

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement aménageurs et promoteurs juristes immobiliers et chargés d'opérations de reconversion de friches.

PRÉREQUIS

Une connaissance des procédures environnementales appliquées aux sites industriels est attendue.

POINTS FORTS

- Un schéma conceptuel construit pas à pas sur un site documenté remis aux participants
- Des rapports de diagnostic réels lus avec une grille de relecture critique
- Un comparatif de techniques de traitement replacé dans les contraintes de chantier

CONTEXTE

Une cession de foncier révèle un historique industriel mal documenté. Les premiers sondages donnent des résultats difficiles à interpréter. L'acquéreur veut un chiffrage de dépollution que personne ne peut fournir. Entre le bureau d'études l'exploitant et l'aménageur chacun parle un langage différent et le projet s'enlise.

Deux jours en présentiel ou à distance pour conduire un tel dossier. Vous suivez la logique des diagnostics et savez ce que chaque étude apporte. Vous interprétez les résultats au regard de l'usage envisagé. Vous comparez les techniques de traitement et leurs conditions d'emploi. Vous sécurisez enfin la maîtrise des usages et la transmission de l'information.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la pollution d'un site

Sources milieux et usages

- Origines historiques des pollutions industrielles
- Comportement des polluants dans les sols et les eaux souterraines
- Notion de source de vecteur de transfert et d'enjeu à protéger
- Construction et mise à jour du schéma conceptuel

Atelier — Élaboration du schéma conceptuel d'un site à partir d'un dossier historique remis aux participants.

M2 Conduire les diagnostics

Commander et contrôler les études

- Enchaînement des phases d'étude et objectif de chacune
- Stratégie d'échantillonnage et implantation des sondages
- Choix des analyses et lecture des résultats
- Cadrage de la mission du bureau d'études et points de vigilance

Cas pratique — Analyse critique d'une offre de bureau d'études et reformulation du cahier des charges.

M3 Décider du plan de gestion

Traiter maîtriser ou surveiller

- Comparaison entre traitement des sources et maîtrise des expositions
- Techniques d'excavation de traitement sur site et en place
- Critères de choix selon les milieux et les délais
- Chiffrage provisions et partage des risques entre parties

Mise en situation — Arbitrage entre trois scénarios de gestion pour un projet de reconversion avec justification du choix.

M4 Sécuriser dans la durée

Usages information et responsabilités

- Restrictions d'usage et servitudes attachées au terrain
- Surveillance des milieux et durée des dispositifs
- Information de l'acquéreur et du locataire
- Répartition des responsabilités entre exploitant propriétaire et aménageur

À retenir — Un site peut être compatible avec un usage et incompatible avec un autre la question ne se pose jamais dans l'absolu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SITES ET SOLS POLLUÉS

Sites et sols pollués : maîtriser le cadre juridique et sécuriser la cession

Savoir qui doit dépolluer jusqu'où et à quel moment avant de signer une vente ou de fermer un site

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer qui supporte l'obligation de remise en état d'un site
- Situer les étapes de la méthodologie de gestion des sites pollués
- Sécuriser l'information due à l'acquéreur lors d'une cession
- Analyser les servitudes et restrictions d'usage attachées à un terrain
- Évaluer l'intérêt d'un montage faisant porter la réhabilitation par un tiers

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes responsables environnement acteurs de l'immobilier et responsables de sites confrontés à des problématiques de sols.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit des installations classées.

POINTS FORTS

- Une grille de questions à poser avant toute signature d'acte
- Le décryptage des pièces d'un dossier de cessation d'activité
- Un cas de cession travaillé du diagnostic initial à la clause finale

CONTEXTE

Une cession de terrain, une cessation d'activité, un diagnostic qui révèle des teneurs anormales : le sujet des sols surgit toujours au mauvais moment. Les questions sont alors les mêmes. Qui est débiteur de la remise en état ? Jusqu'à quel usage futur faut-il dépolluer ? Que doit-on révéler à l'acquéreur et sous quelle forme ?

Cette journée de 7 heures traite le cadre juridique applicable aux sites et sols pollués et son usage dans les opérations. Elle couvre la hiérarchie des responsables, la méthodologie de gestion, les obligations d'information lors d'une vente, les servitudes et les mécanismes qui permettent à un tiers de porter la réhabilitation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Responsabilités et obligations

Qui répare et à quel titre

- Hiérarchie des personnes tenues à la remise en état
- Obligations attachées à la cessation d'activité
- Articulation entre police des installations classées et action civile
- Limites temporelles des actions engageables

Cas pratique — Les participants désignent le responsable de la remise en état dans plusieurs situations.

M2 Méthodologie de gestion

Du diagnostic au plan de gestion

- Étapes du diagnostic et interprétation de l'état des milieux
- Construction du plan de gestion selon l'usage futur
- Analyse des risques résiduels et mesures de gestion
- Surveillance des milieux dans la durée

Atelier — Chaque participant situe son dossier en cours dans les étapes de la méthodologie.

M3 Cession et usage futur

Sécuriser l'opération immobilière

- Information due à l'acquéreur et portée des documents remis
- Secteurs d'information sur les sols et servitudes d'utilité publique
- Clauses de garantie et répartition des coûts de dépollution
- Mécanisme du tiers demandeur et conditions de recours

Mise en situation — Le groupe négocie la clause environnementale d'un acte de cession.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SITES ET SOLS POLLUÉS

Sites et sols pollués : qualifier l'état, conduire les études et remettre en état

Sécuriser un projet sur un terrain à passé industriel et piloter les études jusqu'à la décision de gestion

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconstituer l'historique d'un site et identifier les sources potentielles de pollution
- Cadrer un diagnostic et rédiger un cahier des charges exploitable
- Interpréter les résultats analytiques au regard des usages envisagés
- Comparer les techniques de gestion selon les milieux et les contraintes du projet
- Sécuriser juridiquement une cession ou un changement d'usage du terrain

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fonciers et immobiliers aménageurs responsables environnement bureaux d'études juristes et collectivités confrontés à des terrains à passé industriel.

PRÉREQUIS

Intervenir sur des projets fonciers immobiliers ou industriels impliquant des terrains susceptibles d'être pollués.

POINTS FORTS

- Un historique de site est reconstitué en séance à partir de documents d'archives fournis
- Un cahier des charges de diagnostic est rédigé puis confronté à une offre de bureau d'études
- Les techniques de gestion sont comparées sur un cas en tenant compte des délais du projet

CONTEXTE

Un terrain à passé industriel peut bloquer une cession, un permis ou une reconversion : historique incomplet, diagnostics commandés sans cadrage, résultats difficiles à interpréter et incertitude sur qui doit remettre en état. Les délais s'allongent et les coûts deviennent imprévisibles.

Trois jours pour maîtriser la chaîne complète : reconstitution de l'historique du site, cadrage des diagnostics, interprétation des résultats au regard des usages, choix des techniques de gestion et sécurisation juridique de la cession ou de la reconversion. Le parcours porte sur les sols et non sur la conformité générale d'une installation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la pollution des sols

Relier l'activité passée aux substances retrouvées

- Activités industrielles et familles de substances associées
- Comportement des polluants dans les sols et les eaux souterraines
- Notions de source de vecteur et de cible
- Voies d'exposition selon les usages du terrain

À retenir — Une pollution ne se juge pas dans l'absolu mais au regard de l'usage prévu et des voies d'exposition.

M2 Historique et diagnostics

Chercher avant de forer

- Reconstitution de l'historique et sources documentaires
- Visite de site et repérage des indices
- Cadrage des investigations et maillage des prélèvements
- Choix des milieux analysés et des paramètres recherchés
- Rédaction du cahier des charges et pilotage du prestataire

Atelier — Reconstitution de l'historique d'un site à partir d'archives puis rédaction du cahier des charges du diagnostic.

M3 Interpréter et décider

Passer des analyses à une décision de gestion

- Lecture critique d'un rapport de diagnostic
- Interprétation au regard de l'usage envisagé
- Évaluation des risques sanitaires et de ses limites
- Incertitudes analytiques et représentativité des points
- Arbitrage entre changement d'usage et traitement

Cas pratique — Analyse d'un rapport de diagnostic pour identifier ses insuffisances et formuler les compléments utiles.

M4 Techniques de gestion

Choisir une solution compatible avec le projet

- Excavation évacuation et filières de traitement des terres
- Traitements sur site et traitements en place
- Confinement et mesures de gestion des usages
- Gestion des eaux souterraines et suivi dans le temps
- Comparaison des coûts et des délais selon les techniques

Cas pratique — Comparaison de trois scénarios de gestion sur un projet de reconversion avec contrainte de calendrier.

M5 Sécuriser le projet

Répartir les obligations et tenir les engagements

- Obligations attachées à la cessation d'activité
- Information de l'acquéreur et clauses contractuelles
- Restrictions d'usage et servitudes inscrites au terrain
- Articulation avec l'autorisation d'urbanisme du projet
- Surveillance et suivi après travaux

Atelier — Rédaction des points clés d'un protocole de cession d'un terrain diagnostiqué pollué.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Urbanisme et environnement : sécuriser les autorisations, procédures et recours

Maîtriser les règles d'occupation des sols et leurs interactions avec les exigences environnementales

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un document d'urbanisme local et en déduire les contraintes applicables à un terrain
- Identifier l'autorisation requise selon la nature et l'ampleur du projet
- Constituer un dossier de demande complet et anticiper les pièces exigées
- Articuler l'autorisation d'urbanisme avec les procédures environnementales du projet
- Conduire et organiser la participation du public prévue pour le projet
- Évaluer les risques de recours et préparer la défense de l'autorisation

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'opérations et d'aménagement instructeurs en collectivité responsables fonciers promoteurs bureaux d'études et juristes non spécialistes de l'urbanisme.

PRÉREQUIS

Intervenir sur des projets d'aménagement ou de construction et connaître les grandes étapes d'une opération immobilière.

POINTS FORTS

- Les participants analysent un règlement de zone réel et en extraient la grille de contraintes
- Un dossier de demande est reconstitué pièce par pièce puis soumis à une instruction blanche
- Les motifs de recours les plus fréquents sont travaillés à partir de décisions commentées

CONTEXTE

Un projet d'aménagement se heurte rarement à une seule règle : document d'urbanisme local, servitudes, protection des espaces naturels, évaluation environnementale et participation du public se superposent. Une autorisation obtenue trop vite ou mal motivée fragilise l'opération et ouvre la voie aux recours des tiers.

Huit jours pour disposer d'une vue complète de la chaîne réglementaire : lecture des documents de planification, choix de la bonne autorisation, instruction, articulation avec les procédures environnementales et gestion du contentieux. Le parcours s'appuie sur des dossiers réels analysés pièce par pièce.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Planification et règles locales

Savoir ce que le terrain autorise avant de dessiner le projet

- Hiérarchie des documents de planification et rapports entre eux
- Lecture d'un règlement de zone et des documents graphiques
- Servitudes d'utilité publique et prescriptions particulières
- Certificat d'urbanisme et sécurisation en amont
- Évolution des documents et procédures de modification

Atelier — Extraction de la grille de contraintes applicables à une parcelle à partir du règlement et des annexes.

M2 Choisir et monter l'autorisation

Déposer le bon dossier du premier coup

- Champ d'application des différentes autorisations
- Contenu du dossier et pièces complémentaires
- Division foncière et opérations d'aménagement
- Délais d'instruction majorations et consultations
- Décisions tacites et sécurisation de l'affichage

Cas pratique — Détermination de l'autorisation requise pour cinq projets aux caractéristiques proches mais distinctes.

M3 Interfaces environnementales

Articuler urbanisme et protection des milieux

- Évaluation environnementale du projet et examen au cas par cas
- Protection des espaces naturels et des espèces
- Gestion de l'eau et des zones humides dans le projet
- Risques naturels technologiques et constructibilité
- Sols pollués et compatibilité avec l'usage projeté

Cas pratique — Identification des procédures environnementales déclenchées par un projet d'extension urbaine.

M4 Participation et instruction

Conduire la procédure jusqu'à la décision

- Modalités de participation du public applicables au projet
- Organisation matérielle et traitement des observations
- Consultations des services et avis recueillis
- Motivation de la décision et prescriptions assorties
- Traçabilité du dossier d'instruction

Mise en situation — Instruction blanche d'un dossier avec demande de pièces complémentaires et rédaction de la décision.

M5 Contentieux et exécution

Tenir l'autorisation face aux contestations

- Qualité pour agir et délais de contestation
- Motifs d'annulation les plus fréquemment retenus
- Régularisation en cours d'instance et sursis
- Retrait et abrogation par l'autorité compétente
- Contrôle de conformité des travaux achevés

Atelier — Analyse d'un recours de tiers et construction de la ligne de défense de la collectivité ou du pétitionnaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Écoconception en entreprise : cadrer la démarche, évaluer et faire évoluer

Intégrer l'environnement dans la conception sans bloquer les délais ni multiplier les études inutiles

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer une démarche d'écoconception sur un produit ou une gamme
- Définir une unité fonctionnelle pertinente pour comparer des solutions
- Identifier les points chauds environnementaux du cycle de vie
- Sélectionner les leviers de conception qui déplacent réellement les impacts
- Intégrer les décisions environnementales dans le processus de développement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables bureau d'études chefs de produit ingénieurs conception et responsables RSE engagés dans l'évolution d'une gamme.

PRÉREQUIS

Participer à la conception ou au développement de produits et connaître leur cycle de fabrication.

POINTS FORTS

- Un cadrage réalisé en séance sur un produit apporté par le participant
- Une méthode d'évaluation rapide avant d'engager une analyse complète
- Les critères pour éviter de déplacer l'impact d'une étape vers une autre

CONTEXTE

L'écoconception est souvent lancée par une demande client ou par une exigence de marché. L'équipe cherche alors à tout mesurer, commande une étude longue et obtient un rapport que le bureau d'études ne sait pas traduire en décisions. Pendant ce temps les choix de matières et de procédés restent arbitrés sur les seuls critères de coût et de délai.

Ce module court s'adresse à des professionnels expérimentés. Il traite le cadrage d'une démarche d'écoconception, la logique de l'analyse du cycle de vie et de l'unité fonctionnelle, l'identification des points chauds environnementaux, les leviers de conception disponibles et l'insertion des décisions dans le processus de développement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Décider avant de mesurer

- Définition du périmètre et du produit étudié
- Unité fonctionnelle et conditions de comparaison
- Sélection des indicateurs environnementaux utiles
- Niveau d'étude adapté à la décision recherchée

À retenir — Une évaluation ne sert à rien si la décision qu'elle doit éclairer n'est pas identifiée au départ.

M2 Évaluer le cycle de vie

Trouver les points chauds

- Étapes du cycle de vie et flux associés
- Collecte des données auprès des fournisseurs et de la production
- Lecture des résultats et identification des points chauds
- Transferts d'impact d'une étape vers une autre
- Limites et incertitudes de l'évaluation

Cas pratique — Les participants repèrent les points chauds d'un produit à partir de résultats fournis.

M3 Concevoir autrement

Traduire l'évaluation en décisions

- Leviers portant sur les matières les procédés et le transport
- Durabilité réparabilité et démontabilité du produit
- Anticipation de la fin de vie et des filières de traitement
- Insertion des critères dans les jalons de développement
- Formulation prudente des allégations environnementales

Atelier — Chaque participant propose deux évolutions de conception et estime leur effet attendu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ÉNERGIES ET BÂTIMENTS

Énergies renouvelables (EnR) : cadrer le projet, contractualiser et sécuriser

Comprendre le cadre juridique d'un projet d'énergie renouvelable avant d'engager le foncier et les études

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les grandes filières d'énergies renouvelables et le cadre juridique propre à chacune
- Identifier les autorisations nécessaires à un projet et leur ordre d'obtention
- Analyser les clauses sensibles d'un contrat foncier de projet
- Repérer la logique des mécanismes de soutien et leur effet sur le montage financier
- Anticiper les recours et organiser la sécurisation juridique du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et chargés de projet en développement d'énergies renouvelables collectivités porteuses de projets et responsables énergie en entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une chronologie de projet déroulée de la prospection foncière à la mise en service
- Des clauses de bail et de promesse commentées à partir de rédactions réelles
- Un comparatif filière par filière des points de blocage les plus fréquents

CONTEXTE

Un projet solaire ou éolien se construit sur plusieurs années. Le foncier s'engage tôt les autorisations arrivent tard et le modèle économique dépend de mécanismes de soutien que l'équipe projet maîtrise mal. Des clauses de vente d'électricité sont signées sans que leurs effets sur le financement soient anticipés.

Deux jours en présentiel ou à distance pour poser le cadre juridique de ces projets. Vous distinguez les régimes selon la filière et l'implantation. Vous identifiez les autorisations à obtenir et leur enchaînement. Vous repérez les points sensibles des contrats fonciers et des contrats de vente d'électricité ainsi que les voies de recours ouvertes aux opposants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des filières et de leur encadrement

Chaque énergie a son régime

- Solaire éolien terrestre biomasse et méthanisation
- Répartition des compétences entre État régions et collectivités
- Place des documents de planification dans l'implantation
- Acteurs du développement du financement et de l'exploitation

À retenir — Deux projets de même puissance ne suivent pas le même parcours selon la filière et le lieu d'implantation.

M2 Maîtriser le foncier

Sécuriser l'assiette du projet

- Promesses de bail et baux de longue durée
- Servitudes accès et emprises de raccordement
- Occupation du domaine public et terrains à usage agricole
- Durée du contrat démantèlement et remise en état

Atelier — Analyse commentée d'une promesse de bail pour repérer les clauses défavorables au porteur de projet.

M3 Autorisations et procédures

Obtenir et sécuriser les actes

- Autorisations d'urbanisme et régimes propres aux installations
- Place de l'évaluation environnementale selon le projet
- Participation du public et consultation des services
- Raccordement au réseau et démarches associées

Cas pratique — Les participants établissent la liste ordonnée des autorisations d'un projet décrit en séance.

M4 Modèle économique et contentieux

Vendre l'électricité et tenir le calendrier

- Logique des mécanismes de soutien et des appels d'offres
- Contrats de vente d'électricité et engagements associés
- Exigences des financeurs sur la solidité juridique du dossier
- Recours contre les autorisations et stratégie de défense

Mise en situation — Préparation de la réponse à un recours déposé par une association contre l'autorisation d'un parc.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Évaluation environnementale : caractériser les impacts, éviter, réduire et compenser

Mesurer réellement les incidences d'un projet et construire une séquence de mesures qui tient

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ENV-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le niveau d'analyse attendu selon les enjeux du territoire et du projet
- Construire un état initial proportionné et exploitable pour comparer les variantes
- Caractériser les impacts directs indirects et cumulés d'un projet
- Bâtir la séquence éviter réduire compenser et en justifier chaque étape
- Définir les modalités de suivi des mesures et leur traduction opérationnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'études et chefs de projet maîtres d'ouvrage publics et privés et responsables environnement suivant des dossiers d'aménagement.

PRÉREQUIS

Une première participation à un dossier d'étude d'impact est attendue.

POINTS FORTS

- Un état initial construit en séance et confronté aux enjeux réellement présents
- Des avis d'autorité environnementale analysés pour repérer les insuffisances récurrentes
- Une matrice d'impacts renseignée par les participants sur un projet support

CONTEXTE

L'étude d'impact arrive souvent trop tard dans la vie d'un projet. L'état initial est mince les impacts sont décrits en termes généraux et les mesures proposées ressemblent à celles du dossier précédent. L'autorité environnementale relève l'insuffisance des analyses et le maître d'ouvrage reprend des études alors que la conception est figée.

Deux jours en présentiel ou à distance centrés sur le contenu technique de l'évaluation. Vous construisez un état initial proportionné aux enjeux. Vous caractérisez les impacts directs indirects et cumulés. Vous bâtissez la séquence éviter réduire compenser et son suivi. Le module d'une journée traite pour sa part des procédures d'autorisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'évaluation

Proportionner l'effort aux enjeux

- Détermination du périmètre d'étude et des aires d'influence
- Identification des enjeux du territoire et hiérarchisation
- Articulation avec les études techniques de conception
- Cadrage préalable et échanges avec les services

Atelier — Hiérarchisation des enjeux d'un territoire décrit et définition des aires d'étude correspondantes.

M2 Construire l'état initial

La base de toute démonstration

- Données existantes et compléments de terrain nécessaires
- Milieux physique naturel humain et paysager
- Saisonnalité des inventaires et durée des campagnes
- Restitution cartographique et lisibilité pour le lecteur

Cas pratique — Définition du programme d'état initial d'un projet avec justification des investigations retenues.

M3 Caractériser les impacts

Passer du descriptif au démontré

- Impacts en phase travaux et en phase exploitation
- Effets directs indirects temporaires et permanents
- Analyse des effets cumulés avec les projets connus
- Comparaison des variantes et justification du choix retenu

Atelier — Renseignement d'une matrice d'impacts pour deux variantes d'un même projet.

M4 Éviter réduire compenser et suivre

Des mesures qui engagent

- Hiérarchie des mesures et justification de l'évitement
- Dimensionnement des mesures de réduction
- Recours à la compensation et conditions de son acceptabilité
- Dispositif de suivi indicateurs et rendu des résultats

Mise en situation — Défense devant un jury des mesures proposées pour un projet critiqué par un avis d'autorité environnementale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SUBSTANCES ET MARCHANDISES DANGEREUSES

ADR : classer les marchandises dangereuses, documenter et sécuriser le transport

Expédier des marchandises dangereuses par route sans se tromper de classement ni de document

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier une marchandise dangereuse et déterminer sa classe
- Rechercher les prescriptions applicables à une marchandise donnée
- Appliquer les règles d'emballage de marquage et d'étiquetage
- Établir un document de transport conforme à l'expédition
- Situer les obligations de chaque intervenant de la chaîne
- Préparer un chargement et réagir en cas d'incident

PUBLIC CONCERNÉ

Expéditeurs chargeurs agents logistiques et responsables d'atelier intervenant dans la préparation ou le chargement de marchandises dangereuses.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La recherche dans les tableaux réglementaires est pratiquée sur les marchandises des participants
- Un document de transport est rédigé puis vérifié comme lors d'un contrôle routier
- Les conditions d'exemption sont travaillées sur des expéditions réelles de faible quantité

CONTEXTE

Une expédition de marchandises dangereuses mal classée bloque le chargement ou expose l'entreprise lors d'un contrôle routier. Les étiquettes ne correspondent pas au document de transport, les conditions d'exemption sont mal appréciées et le conducteur découvre le problème sur le quai au moment du départ.

Deux jours pour sécuriser la chaîne d'expédition sous réglementation ADR. Le parcours traite l'identification et le classement des marchandises, les règles d'emballage et de marquage, les documents de transport et les obligations de chaque intervenant. Les travaux portent sur des marchandises réellement expédiées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier et classer la marchandise

Tout commence par le classement

- Reconnaître les classes de danger et leurs caractéristiques
- Exploiter la fiche de données de sécurité pour classer un produit
- Rechercher une marchandise dans le tableau réglementaire
- Déterminer le groupe d'emballage et les dispositions particulières

Atelier — Classement de plusieurs produits à partir de leurs fiches de données de sécurité.

M2 Emballage marquage et étiquetage

Rendre le danger visible

- Choisir un emballage agréé adapté à la marchandise
- Interpréter le marquage porté sur un emballage agréé
- Apposer les étiquettes de danger et les mentions obligatoires
- Traiter les emballages combinés et les suremballages

Cas pratique — Préparation d'un colis complet depuis le choix de l'emballage jusqu'à l'étiquetage.

M3 Documents et obligations des intervenants

Ce que le contrôle vérifie

- Rédiger le document de transport et ses mentions obligatoires
- Identifier les responsabilités de l'expéditeur du chargeur et du transporteur
- Repérer les situations d'exemption et leurs conditions d'application
- Organiser la formation et la traçabilité des intervenants

Mise en situation — Contrôle d'une expédition préparée par un autre groupe avec relevé des écarts constatés.

M4 Chargement circulation et situations d'urgence

Du quai à la route

- Vérifier la compatibilité des marchandises chargées ensemble
- Contrôler la signalisation du véhicule et ses équipements
- Appliquer les règles d'arrimage et de calage
- Appliquer les consignes écrites en cas d'incident ou de fuite

Mise en situation — Réaction à une fuite constatée sur un colis pendant le chargement du véhicule.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (ATMP)

AT/MP : instruire les sinistres, contester les décisions et maîtriser la tarification

Reprendre la main sur le compte employeur et sur le coût réel des sinistres professionnels

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser la déclaration d'un accident du travail et le respect des délais
- Rédiger des réserves motivées recevables
- Suivre l'instruction du dossier et exploiter la phase contradictoire
- Analyser un compte employeur et vérifier les sinistres imputés
- Expliquer le mécanisme de tarification applicable à l'établissement
- Engager une contestation devant l'instance compétente

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines gestionnaires de paie préventeurs et responsables administratifs chargés du suivi des sinistres professionnels.

PRÉREQUIS

Assurer le suivi administratif des accidents du travail dans une entreprise.

POINTS FORTS

- Les comptes employeurs apportés par les participants sont analysés ligne par ligne
- Des réserves motivées sont rédigées sur des déclarations réelles puis critiquées en groupe
- L'incidence financière d'un sinistre sur le taux est simulée sur un classeur remis au stage

CONTEXTE

Les notifications de taux arrivent sans que personne n'ait vérifié les sinistres imputés. Des accidents contestables sont acceptés faute de réaction dans les délais et des maladies professionnelles restent inscrites au compte employeur alors que leur lien avec l'activité n'a pas été instruit contradictoirement. Le coût se découvre bien plus tard sur le taux notifié.

Deux jours pour reprendre la chaîne depuis la déclaration jusqu'au taux. Le parcours traite l'instruction des dossiers, les réserves motivées, les voies de contestation et le mécanisme de tarification. Les participants apprennent à lire leur compte employeur et à repérer les sinistres qui pèsent réellement sur leur taux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La déclaration et ses enjeux

Les premiers jours décident du dossier

- Distinguer accident du travail accident de trajet et maladie professionnelle
- Sécuriser la déclaration et le respect des délais applicables
- Rédiger des réserves motivées sur les circonstances de l'accident
- Organiser la remontée d'information entre terrain paie et ressources humaines

Atelier — Rédaction de réserves motivées sur des déclarations aux circonstances imprécises.

M2 Instruction du dossier et voies de recours

Peser sur la décision avant qu'elle tombe

- Suivre les étapes de l'instruction menée par la caisse
- Exploiter la phase contradictoire et la consultation du dossier
- Analyser une décision de prise en charge et ses motifs
- Choisir entre recours amiable et recours juridictionnel

Cas pratique — Analyse d'un dossier de maladie professionnelle pour identifier les arguments de contestation.

M3 Compte employeur et mécanisme de tarification

Comprendre d'où vient le taux

- Lire un compte employeur et vérifier chaque sinistre imputé
- Distinguer les modes de tarification selon l'effectif de l'entreprise
- Repérer les coûts moyens appliqués selon la gravité du sinistre
- Contester une imputation erronée dans les délais utiles

Atelier — Vérification d'un compte employeur et repérage des sinistres à contester.

M4 Réduire durablement le coût des sinistres

Relier prévention et tarification

- Mesurer l'incidence d'un sinistre sur le taux des exercices suivants
- Organiser le retour au travail et la gestion des restrictions médicales
- Relier le plan de prévention aux sinistres les plus coûteux
- Construire un tableau de bord de suivi des sinistres

Mise en situation — Présentation à la direction d'un plan d'action fondé sur l'analyse des sinistres de l'établissement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (ATMP)

Accidents du travail : instruire les dossiers, contester et réduire les coûts

Reprendre la main sur la chaîne de traitement des accidents du travail et sur leur effet financier

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recueillir et documenter les circonstances d'un accident dès sa survenance
- Rédiger des réserves motivées dans les délais utiles
- Suivre l'instruction du dossier et exploiter les pièces communiquées
- Identifier les décisions contestables et engager la voie de recours adaptée
- Relier la sinistralité de l'établissement au coût supporté par l'employeur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines ainsi que responsables santé sécurité gestionnaires de paie et assistants ressources humaines.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les réserves sont travaillées sur des cas où la matérialité de l'accident est douteuse
- La lecture des pièces du dossier d'instruction est faite en séance
- Le lien entre un sinistre donné et son effet sur la cotisation est reconstitué pas à pas

CONTEXTE

Une déclaration d'accident du travail part sans que les circonstances aient été vérifiées. Les réserves ne sont pas formulées dans les temps et le dossier n'est pas consulté avant la décision de prise en charge. L'entreprise découvre ensuite l'effet sur son taux de cotisation. Elle ne parvient pas toujours à rattacher la hausse constatée aux sinistres qui l'ont provoquée.

Cette formation courte reprend la chaîne de traitement d'un dossier. Elle couvre le recueil des faits la rédaction de réserves motivées et le suivi de l'instruction. Elle traite la lecture des notifications reçues et les voies de contestation ainsi que le lien entre sinistralité et coût supporté par l'employeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Traiter l'accident dès sa survenance

Sécuriser les premières heures

- Qualification d'un événement en accident du travail ou de trajet
- Recueil des témoignages et des éléments matériels
- Rédaction de la déclaration et pièces jointes
- Rédaction de réserves motivées et portée de celles-ci

À retenir — Des réserves générales sans élément de fait n'obligent à aucune vérification supplémentaire.

M2 Suivre l'instruction

Ne pas subir la procédure

- Déroulement de l'instruction et échanges avec l'organisme
- Consultation du dossier et exploitation des pièces
- Questionnaires et audition des parties
- Lecture des notifications de décision
- Traitement des rechutes et des arrêts prolongés

Cas pratique — Les participants analysent un dossier d'instruction et repèrent les éléments exploitables pour l'employeur.

M3 Contester et maîtriser le coût

Agir sur ce qui pèse durablement

- Décisions susceptibles de recours et instances compétentes
- Construction de l'argumentaire de contestation
- Mécanisme de tarification et effet d'un sinistre sur la cotisation
- Actions de prévention à effet sur la sinistralité

Atelier — Chaque participant reconstitue l'effet financier d'un sinistre de son établissement et identifie les leviers d'action.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (ATMP)

Addictions et conduites addictives : repérer, prévenir et accompagner au travail

Sortir du non-dit sur les consommations sans confondre prévention collective et jugement individuel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un usage à risque d'une dépendance installée dans un contexte professionnel
- Repérer les signaux d'alerte observables au poste de travail sans poser de diagnostic
- Adopter une conduite à tenir face à un salarié dont le comportement inquiète
- Situer le rôle de chaque acteur de l'entreprise dans la prévention des addictions
- Contribuer à une démarche de prévention inscrite dans l'évaluation des risques

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et responsables des ressources humaines ainsi que membres du CSE préventeurs et professionnels de santé au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La conduite à tenir face à un salarié en difficulté est travaillée étape par étape
- Les situations traitées couvrent les médicaments et les pratiques sans substance et pas seulement l'alcool
- La frontière entre vie privée et sécurité au travail est posée sans ambiguïté

CONTEXTE

Un salarié qui sent l'alcool, des absences répétées en début de semaine, une consommation de médicaments qui altère la vigilance sur un poste à risque : l'encadrement hésite entre le silence et la sanction. La crainte de se tromper ou de stigmatiser conduit souvent à ne rien dire jusqu'à l'incident. Les rôles respectifs du manager, du service de santé au travail et des représentants du personnel restent flous.

Ce format court pose les repères utiles sur les conduites addictives et sur leurs effets au poste de travail. Il donne une conduite à tenir face à un comportement inquiétant et distingue ce qui relève de la prévention collective de ce qui relève de l'accompagnement individuel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les conduites addictives

Des repères pour ne pas confondre usage et dépendance

- Mécanismes de l'addiction et notion de perte de contrôle
- Produits en cause de l'alcool aux médicaments psychotropes
- Pratiques sans substance et usage problématique des écrans
- Effets sur la vigilance la coordination et le jugement
- Conséquences sur la sécurité des postes à risque

À retenir — Le repérage porte sur des faits observables au travail et jamais sur un diagnostic médical.

M2 Repérer et réagir face à une situation

Que dire et jusqu'où aller

- Signaux d'alerte dans le comportement et dans le travail fourni
- Préparation et déroulé d'un entretien centré sur les faits
- Conduite à tenir en cas de trouble manifeste sur le poste
- Limites du rôle du manager et relais vers le service de santé au travail

Mise en situation — Un participant conduit l'entretien d'un collaborateur dont la vigilance baisse de façon répétée.

M3 Construire la prévention collective

Agir avant l'incident

- Rôle respectif de l'employeur du CSE et du service de santé au travail
- Place du sujet dans le règlement intérieur et dans l'évaluation des risques
- Organisation du travail et facteurs professionnels qui favorisent les consommations
- Actions de sensibilisation adaptées aux métiers exercés

Cas pratique — Le groupe bâtit un plan de prévention pour un service où les moments conviviaux avec alcool sont fréquents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE

Audit compliance HSE : évaluer la conformité, hiérarchiser les écarts et piloter

Bâtir un référentiel de conformité HSE exploitable et transformer les écarts constatés en plan tenable

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le référentiel des exigences applicables au périmètre audité
- Concevoir une grille d'évaluation de la conformité
- Conduire l'audit de conformité sur le terrain
- Coter et hiérarchiser les écarts relevés
- Piloter le plan d'actions jusqu'à la vérification d'efficacité
- Préparer l'organisation à un contrôle externe

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables HSE et QSE auditeurs internes et directeurs de site chargés de démontrer la conformité de leur organisation.

PRÉREQUIS

Disposer d'une expérience confirmée en santé sécurité ou environnement et avoir déjà pratiqué l'audit interne.

POINTS FORTS

- Le référentiel d'exigences est construit pendant la session sur le périmètre de chaque participant
- La cotation des écarts est confrontée entre auditeurs jusqu'à convergence
- Un tableau de démonstration de la conformité destiné à la direction est produit en fin de session

CONTEXTE

Sur un site industriel ou logistique, les exigences applicables se dispersent entre prescriptions d'exploitation, obligations liées aux équipements, engagements pris auprès des donneurs d'ordre et règles internes. Les audits se succèdent, relèvent chaque année les mêmes écarts, et la direction peine à démontrer sa conformité lorsqu'un contrôle externe survient.

Deux jours de niveau expert pour construire un référentiel d'exigences réellement applicable, conduire l'audit de conformité sur le terrain, coter les écarts et piloter leur traitement jusqu'à la vérification d'efficacité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Référentiel des exigences applicables

Savoir à quoi l'on doit se conformer

- Recenser les sources d'exigences applicables au périmètre
- Organiser la veille et sa mise à jour
- Traduire chaque exigence en obligation vérifiable
- Attribuer un responsable à chaque famille d'exigences

Atelier — Construction du référentiel d'exigences d'un site à partir de ses activités et de ses installations.

M2 Conception de la grille d'évaluation

Rendre la conformité mesurable

- Formuler des questions d'audit rattachées à une exigence
- Définir les preuves attendues pour chaque point
- Fixer une échelle de cotation partagée
- Calibrer la profondeur de l'audit selon les enjeux

Cas pratique — Élaboration puis test croisé d'une grille d'évaluation sur un domaine réglementaire choisi par le groupe.

M3 Conduite de l'audit de conformité

Chercher la preuve sur le terrain

- Préparer le plan d'audit et les entretiens
- Confronter les documents aux pratiques observées
- Traiter les situations de conformité apparente
- Recueillir et tracer les éléments de preuve

Mise en situation — Audit d'une zone d'exploitation reconstituée avec des écarts documentaires et des écarts de terrain.

M4 Traitement des écarts et pilotage

Transformer les constats en actions tenues

- Coter les écarts selon la gravité et la probabilité
- Hiérarchiser les actions et les arbitrer avec la direction
- Suivre l'avancement et vérifier l'efficacité
- Préparer le dossier de démonstration en cas de contrôle

À retenir — Un écart sans responsable ni échéance réapparaît systématiquement dans l'audit suivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PARCOURS SANTÉ - SÉCURITÉ

Chargé de prévention santé-sécurité : structurer, animer et évaluer

Passer du suivi des obligations à une prévention animée sur le terrain et mesurée dans ses effets

56 h · 8 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une feuille de route de prévention priorisée et validée par la direction
- Conduire une évaluation des risques associant les opérateurs
- Analyser un accident du travail par la méthode de l'arbre des causes
- Organiser la prévention lors des interventions d'entreprises extérieures
- Animer la prévention auprès des managers et des équipes
- Mesurer les effets du programme de prévention par des indicateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés et animateurs de prévention déjà en poste, responsables santé-sécurité et membres de l'encadrement porteurs de la prévention sur leur périmètre.

PRÉREQUIS

Exercer une mission de prévention et connaître les principes généraux de prévention et le document unique.

POINTS FORTS

- Chaque participant reprend le document unique de son établissement pendant le parcours
- Les analyses d'accident sont conduites sur des dossiers réels anonymisés apportés par le groupe
- Les animations de terrain sont jouées devant un auditoire volontairement peu réceptif

CONTEXTE

Le chargé de prévention confirmé se heurte rarement aux textes : il se heurte à un document unique recopié d'une année sur l'autre, à des analyses d'accident qui s'arrêtent à l'erreur de l'opérateur et à un encadrement qui renvoie la sécurité au service prévention. La fonction n'a pas d'autorité hiérarchique et doit pourtant obtenir des changements de pratique.

Huit jours pour consolider la démarche et l'animer. Évaluation des risques utile, arbre des causes, coactivité avec les entreprises extérieures, animation de la prévention et indicateurs sont travaillés sur des situations réelles apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le positionnement du chargé de prévention

Une fonction d'influence sans autorité hiérarchique

- Clarifier son rôle face à la direction et à l'encadrement
- Articuler son action avec les instances et les acteurs de la prévention
- Construire sa légitimité auprès des équipes de terrain
- Définir une feuille de route de prévention priorisée

Atelier — Rédaction de la feuille de route de prévention de son propre établissement.

M2 Évaluation des risques et document unique

Un outil vivant plutôt qu'un classeur

- Structurer les unités de travail et la méthode de cotation
- Associer les opérateurs à l'évaluation de leurs situations de travail
- Articuler le document unique avec le programme annuel de prévention
- Mettre à jour l'évaluation après un changement d'organisation

Cas pratique — Reprise d'un document unique devenu obsolète sur un atelier de maintenance.

M3 Analyse des accidents et des situations dangereuses

Remonter aux causes réelles

- Conduire l'enquête immédiatement après un accident du travail
- Appliquer la méthode de l'arbre des causes jusqu'aux facteurs organisationnels
- Traiter les presque-accidents et les remontées de terrain
- Transformer l'analyse en mesures de prévention durables

Mise en situation — Analyse collective d'un accident de manutention à partir des seuls faits recueillis.

M4 Interventions d'entreprises extérieures

Maîtriser la coactivité

- Organiser l'inspection commune préalable avec les intervenants
- Rédiger un plan de prévention exploitable sur le terrain
- Encadrer les interventions par permis et modes opératoires
- Contrôler l'application effective des règles pendant le chantier

Cas pratique — Préparation du plan de prévention d'un arrêt technique mobilisant plusieurs intervenants.

M5 Animer la prévention et mesurer ses effets

Faire vivre la sécurité au quotidien

- Concevoir et animer des causeries sécurité utiles aux équipes
- Outiller les managers dans leur rôle de prévention
- Choisir des indicateurs de résultat et des indicateurs d'activité
- Rendre compte de l'avancement du programme de prévention

Mise en situation — Animation d'une causerie sécurité devant une équipe ouvertement peu convaincue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MEMBRES DU CSE OU DE LA CSSCT

DUERP : découper les unités de travail, coter les risques et agir

Faire du document unique un outil de prévention vivant plutôt qu'un classeur ressorti après l'accident

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les unités de travail au regard de l'organisation réelle
- Conduire l'évaluation des risques avec les salariés concernés
- Construire et appliquer une grille de cotation cohérente entre unités
- Formaliser un plan d'actions assorti de pilotes et d'échéances
- Intégrer les risques psychosociaux et les situations de polyexposition
- Organiser la mise à jour du document et son examen par les instances

PUBLIC CONCERNÉ

Membres du CSE et de la commission santé sécurité et conditions de travail ainsi que référents sécurité et responsables des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Avoir participé à une démarche d'évaluation des risques ou exercer un mandat de représentant du personnel

POINTS FORTS

- Une grille de cotation est construite puis éprouvée sur deux unités de travail très différentes
- Le repérage des risques part de descriptions d'activité réelle et non de listes types
- Le plan d'actions produit distingue ce qui supprime le risque de ce qui le compense

CONTEXTE

Le document unique existe mais il date de plusieurs exercices. Les unités de travail ne correspondent plus à l'organisation réelle. Les risques psychosociaux y figurent sous une ligne unique sans analyse. Le plan d'actions n'a pas de pilote et la mise à jour arrive toujours après l'inspection ou après l'accident.

Ces deux jours remettent le document unique au centre de la prévention. Le participant apprend à découper les unités de travail, à mener l'évaluation avec les salariés concernés, à coter les risques selon des critères tenus et à construire un plan d'actions suivi dans le temps. Le rôle des représentants du personnel est précisé à chaque étape.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la démarche et rôle des acteurs

Savoir qui fait quoi dans l'évaluation

- Obligation d'évaluation et responsabilité de l'employeur
- Place du CSE et de la commission santé sécurité
- Articulation avec le programme annuel de prévention
- Conditions de consultation et d'accès au document

À retenir — L'évaluation des risques est une démarche continue et non un document produit une fois pour toutes.

M2 Découpage et repérage des risques

Partir du travail réel

- Définition des unités de travail et pièges du découpage
- Observation des situations de travail et entretiens
- Familles de risques et repérage des expositions
- Recueil des signaux faibles et des accidents évités
- Traitement des risques psychosociaux

Atelier — Les participants découpent les unités de travail d'un établissement décrit puis justifient leur choix.

M3 Cotation et hiérarchisation

Classer sans se disputer sur les notes

- Choix des critères de cotation et construction des échelles
- Prise en compte des mesures de prévention déjà en place
- Cohérence des cotations entre unités de travail
- Hiérarchisation des situations à traiter en priorité
- Traçabilité des arguments retenus

Cas pratique — Deux sous groupes cotent la même situation de travail puis confrontent l'origine de leurs écarts.

M4 Plan d'actions et mise à jour

Transformer l'évaluation en décisions

- Construction du plan d'actions et principes généraux de prévention
- Désignation des pilotes et des échéances
- Suivi de la réalisation et preuve de l'efficacité
- Événements qui déclenchent une mise à jour
- Communication auprès des salariés

Mise en situation — Le groupe défend trois actions prioritaires devant une direction qui oppose leur coût.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · TRAVAUX - SÉCURITÉ INCENDIE - ERP

ERP-IGH : classer les bâtiments, organiser la sécurité et préparer les visites

Tenir ses obligations de sécurité incendie sans attendre la commission pour découvrir les manques

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer le type et la catégorie d'un établissement recevant du public
- Identifier les obligations d'exploitation attachées au classement du bâtiment
- Tenir un registre de sécurité et suivre les vérifications périodiques
- Organiser l'évacuation et la formation du personnel aux consignes
- Préparer une visite de commission et traiter les prescriptions reçues

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables sécurité et services généraux ainsi que exploitants d'immeubles chargés de maintenance et responsables techniques d'établissements recevant du public.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'exploitation ou de sécurité dans un bâtiment recevant du public.

POINTS FORTS

- Le classement de bâtiments réels apportés par les participants est travaillé en séance
- Un registre de sécurité est audité rubrique par rubrique pour repérer les manques
- Une visite de commission est simulée avec les questions posées à l'exploitant

CONTEXTE

L'exploitant d'un bâtiment recevant du public hérite souvent d'une situation qu'il n'a pas construite. Le classement du bâtiment n'est pas clair, le registre de sécurité est tenu de façon irrégulière, les vérifications périodiques dépendent de contrats mal suivis et les consignes d'évacuation restent théoriques. Les prescriptions d'une visite précédente sont parfois restées sans suite.

Ces deux jours remettent de l'ordre dans l'exploitation. Le participant apprend à déterminer le régime applicable à son bâtiment, à lire ses moyens de secours, à tenir le registre et le suivi des vérifications puis à préparer une visite de commission et le traitement des prescriptions reçues.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Classement et régime applicable

Savoir de quel cadre relève son bâtiment

- Distinction entre établissement recevant du public et immeuble de grande hauteur
- Logique des types d'activité et des catégories d'effectif
- Détermination de l'effectif et conséquences sur les obligations
- Cas des bâtiments mixtes et des locaux imbriqués

Atelier — Chaque participant classe son propre bâtiment puis confronte son analyse au groupe.

M2 Conception et moyens de secours

Lire son bâtiment avec un œil de sécurité

- Dégagements cloisonnement et désenfumage
- Systèmes de détection et d'alarme
- Moyens d'extinction et accessibilité des secours
- Contrôle des aménagements intérieurs et du mobilier

À retenir — Les moyens de secours ne valent que si l'exploitation quotidienne n'en dégrade pas l'usage.

M3 Exploitation au quotidien

Faire vivre la sécurité entre deux contrôles

- Registre de sécurité et traçabilité des interventions
- Vérifications périodiques et suivi des contrats de maintenance
- Consignes d'évacuation exercices et rôle du personnel
- Encadrement des travaux et des installations temporaires

Cas pratique — Les participants auditent un registre de sécurité incomplet et listent les actions correctives.

M4 Commissions et responsabilités

Se préparer au contrôle

- Déroulement d'une visite de commission de sécurité
- Traitement des prescriptions et construction du plan d'action
- Chaîne de responsabilité entre exploitant propriétaire et prestataires
- Conduite à tenir après un avis défavorable

Mise en situation — Un participant reçoit la commission et répond aux questions sur l'exploitation de son bâtiment.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SECTEUR PUBLIC SANTÉ - SÉCURITÉ

Harcèlement dans la fonction publique : prévenir, signaler et protéger les agents

Prévenir les situations de harcèlement dans un service public et protéger l'agent qui signale

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le harcèlement des autres situations de souffrance au travail
- Appliquer les obligations de prévention qui incombent à l'employeur public
- Faire fonctionner le dispositif de signalement et d'orientation des agents
- Mettre en œuvre la protection fonctionnelle et les mesures conservatoires
- Articuler le traitement du signalement avec la procédure disciplinaire

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de services publics, responsables ressources humaines, référents égalité, membres d'instances et assistants de prévention.

PRÉREQUIS

Exercer dans la fonction publique ou auprès d'un employeur public.

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont issues du contexte statutaire et non du secteur privé
- Le circuit de signalement est formalisé par chaque participant pour son propre service
- Les mesures conservatoires sont discutées sous l'angle de la continuité du service

CONTEXTE

Dans un service public le signalement d'un harcèlement met en cause un collectif de travail et une ligne hiérarchique qui ne se déplacent pas facilement. L'employeur doit protéger l'agent, préserver la continuité du service et instruire les faits sans préjuger. Les dispositifs restent mal connus de l'encadrement.

Cette journée traite la prévention et le traitement du harcèlement dans le contexte statutaire : obligations de l'employeur public, dispositif de signalement, protection fonctionnelle, mesures conservatoires, articulation avec la procédure disciplinaire. Les participants travaillent sur des situations de service et formalisent leur circuit de traitement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérage des situations

Nommer ce qui se joue dans le service

- Distinction entre harcèlement conflit et exercice du pouvoir hiérarchique
- Formes du harcèlement moral et du harcèlement sexuel
- Agissements sexistes et ambiance de travail dégradée
- Signaux repérables par l'encadrement de proximité
- Effets sur l'agent et sur le collectif de travail

Cas pratique — Les participants qualifient des situations rapportées dans des services publics.

M2 Prévention et dispositif de signalement

Organiser le recueil de la parole

- Obligations de prévention de l'employeur public
- Dispositif de signalement et acteurs mobilisables
- Rôle des instances et de la médecine de prévention
- Information et sensibilisation des agents
- Accueil de l'agent qui signale et traitement de la confidentialité

Atelier — Chaque participant formalise le circuit de signalement applicable dans son service.

M3 Traitement et suites données

Protéger instruire et décider

- Mesures conservatoires et préservation de la continuité du service
- Conditions et portée de la protection fonctionnelle
- Instruction des faits et recueil des éléments
- Articulation avec la procédure disciplinaire
- Accompagnement de l'agent et remise en route du collectif

Mise en situation — Un participant reçoit un agent qui signale des faits et conduit l'entretien d'accueil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE

ISO 45001 : maîtriser la norme, déployer le système et piloter la sécurité

Construire un système de management de la santé et de la sécurité qui vit ailleurs que dans les classeurs

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la structure de la norme ISO 45001 et sa logique d'amélioration continue
- Analyser le contexte de l'organisation et les attentes des parties intéressées
- Construire l'identification des dangers et l'évaluation des risques professionnels
- Organiser la consultation et la participation des travailleurs
- Mettre en place la maîtrise opérationnelle et la préparation aux situations d'urgence
- Piloter la surveillance les audits internes et la revue de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables santé sécurité animateurs prévention responsables qualité et membres de l'encadrement chargés de la sécurité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'évaluation des risques est construite sur des postes de travail apportés par les participants
- Un exercice de remontée et d'analyse d'un presque accident est mené en séance
- Une revue de direction santé sécurité est préparée avec les données réellement disponibles

CONTEXTE

La prévention repose souvent sur un document unique mis à jour une fois par an et sur des consignes que personne ne relit. Les presque accidents ne remontent pas et les entreprises extérieures interviennent sans coordination réelle. Lors d'un accident l'organisation peine à démontrer ce qu'elle avait mis en place.

Ces deux jours donnent les clés d'entrée dans la norme. Le participant découvre la structure d'ISO 45001 et sa logique de responsabilité puis construit l'identification des dangers et l'évaluation des risques. Il met en place la maîtrise opérationnelle et la consultation des travailleurs puis organise la surveillance et la revue de direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et logique de la norme

Situer ISO 45001 dans le fonctionnement de l'organisation

- Organisation des exigences et logique d'amélioration continue
- Analyse du contexte et des parties intéressées
- Rôle de la direction et responsabilités de l'encadrement
- Articulation avec les obligations de prévention existantes

À retenir — La norme demande un système piloté par la direction et non un recueil de procédures tenu par le préventeur.

M2 Dangers risques et conformité

Identifier avant de vouloir maîtriser

- Méthode d'identification des dangers sur le terrain
- Évaluation des risques et critères de hiérarchisation
- Prise en compte des changements et des situations exceptionnelles
- Suivi des obligations de conformité applicables à l'activité

Atelier — Les participants évaluent les risques d'un poste de travail décrit puis proposent des mesures hiérarchisées.

M3 Déploiement opérationnel

Faire vivre le système dans les équipes

- Consultation et participation des travailleurs
- Compétences habilitations et sensibilisation
- Maîtrise opérationnelle et coordination des entreprises extérieures
- Préparation et réponse aux situations d'urgence

Mise en situation — Une intervention d'entreprise extérieure est préparée avec les mesures de coordination attendues.

M4 Surveillance audit et amélioration

Vérifier que le système produit des effets

- Indicateurs de résultat et indicateurs d'activité de prévention
- Remontée et analyse des incidents et des presque accidents
- Programme d'audits internes et traitement des non conformités
- Revue de direction et décisions d'amélioration

Cas pratique — Le groupe analyse un presque accident et construit le plan d'actions correctives associé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PARCOURS SANTÉ - SÉCURITÉ

Maîtrise des risques HSE : identifier, évaluer et réduire l'exposition

Donner une base défendable aux priorités de prévention en évaluant l'exposition réelle des salariés

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire une identification systématique des dangers par situation de travail
- Construire une grille de cotation reproductible et partagée
- Évaluer l'exposition réelle aux agents chimiques et aux risques machines
- Analyser des scénarios d'accident environnemental et leurs barrières
- Vérifier l'efficacité réelle des mesures de réduction du risque

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et techniciens HSE, ingénieurs sécurité et responsables de production associés à l'évaluation des risques de leur périmètre.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction HSE ou participer à l'évaluation des risques d'un site industriel.

POINTS FORTS

- La grille de cotation construite en séance est testée par plusieurs participants sur le même cas
- Les barrières de prévention sont évaluées sur leur fiabilité réelle et non sur leur existence
- Les scénarios d'accident sont construits à partir de situations dégradées apportées par le groupe

CONTEXTE

Les grilles de cotation improvisées produisent des priorités indéfendables : des risques majeurs classés au même niveau que des gênes quotidiennes, des barrières comptées comme efficaces sans jamais avoir été vérifiées, des situations dégradées jamais analysées. Les investissements de prévention sont alors arbitrés sur l'impression du moment.

Sept jours centrés sur la méthode d'analyse de risques. Contrairement à un parcours consacré au rôle d'animateur de la prévention, ce cursus traite l'outillage technique : identification systématique, cotation reproductible, risque chimique et risques machines, scénarios d'accident environnemental, suivi de l'efficacité des mesures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer l'identification des risques

Un inventaire sans zone d'ombre

- Recenser les dangers par situation de travail et par installation
- Choisir une méthode d'analyse adaptée au procédé étudié
- Traiter les situations dégradées et les interventions exceptionnelles
- Consolider l'inventaire à l'échelle du site

Atelier — Identification des dangers d'un poste de travail à partir d'une observation filmée.

M2 Évaluer et hiérarchiser

Donner une priorité défendable

- Construire une grille de cotation partagée et reproductible
- Évaluer l'exposition réelle plutôt que l'exposition théorique
- Prendre en compte les barrières existantes et leur fiabilité
- Hiérarchiser les risques résiduels pour arbitrer les investissements

Cas pratique — Cotation croisée d'une même situation par plusieurs sous-groupes puis confrontation.

M3 Risque chimique et risques liés aux équipements

Deux familles à traiter avec méthode

- Évaluer l'exposition aux agents chimiques dangereux
- Choisir les protections collectives avant les équipements individuels
- Analyser les risques liés aux machines et aux énergies
- Encadrer les opérations de maintenance et la consignation

Atelier — Analyse du risque chimique d'un atelier utilisant plusieurs produits incompatibles.

M4 Risques environnementaux et situations d'urgence

Limiter les conséquences d'un événement

- Identifier les impacts sur l'eau l'air les sols et les déchets
- Analyser les scénarios d'accident et leurs conséquences
- Construire les barrières de prévention et de protection
- Organiser et tester le plan d'urgence du site

Mise en situation — Exercice de gestion d'un déversement accidentel vers le réseau des eaux pluviales.

M5 Piloter la réduction du risque

Du plan d'action à la preuve d'efficacité

- Formaliser un plan d'action hiérarchisé et budgété
- Suivre la mise en œuvre des mesures et leur efficacité réelle
- Vérifier la tenue des barrières par des contrôles périodiques
- Rendre compte du niveau de maîtrise à la direction

Cas pratique — Construction du plan d'action et des contrôles de tenue des barrières d'un site.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · TRAVAUX - SÉCURITÉ INCENDIE - ERP

Plan de prévention : analyser les risques, rédiger et suivre les intervenants

Organiser l'intervention d'entreprises extérieures sans laisser de zone grise sur la sécurité

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations qui imposent l'établissement d'un plan de prévention
- Préparer et conduire l'inspection commune préalable avec l'entreprise extérieure
- Analyser les risques d'interférence liés à la co-activité
- Rédiger un plan de prévention exploitable par les équipes sur le terrain
- Organiser l'accueil des intervenants et le suivi de l'intervention
- Traiter les modifications de périmètre et les situations imprévues

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs sécurité, responsables de site, responsables maintenance, chargés de travaux et membres de la commission santé sécurité et conditions de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'inspection commune préalable est conduite en situation sur un scénario d'intervention détaillé
- Les plans de prévention apportés par les participants sont retravaillés en atelier
- Une grille d'accueil des intervenants est construite et adaptée à chaque site

CONTEXTE

Faire intervenir une entreprise extérieure sur son site crée des risques que ni l'un ni l'autre ne maîtrise seul : co-activité, interférences entre travaux, consignes mal transmises à des équipes qui changent d'une semaine à l'autre. Le plan de prévention est trop souvent réduit à un formulaire signé à l'accueil le matin de l'intervention.

Ces deux jours rendent la démarche opérationnelle : préparation de l'intervention, inspection commune préalable, analyse des risques d'interférence, rédaction du plan, accueil des intervenants et suivi pendant les travaux. Chaque participant travaille sur une intervention réelle de son site.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et responsabilités

Savoir qui doit quoi avant l'intervention

- Notions d'entreprise utilisatrice et d'entreprise extérieure
- Obligations respectives du donneur d'ordre et du prestataire
- Situations imposant un plan de prévention écrit
- Travaux relevant d'une coordination spécifique
- Articulation avec le document unique et avec les instances

À retenir — Le recours à un prestataire ne transfère pas la responsabilité de la sécurité sur le site : l'entreprise utilisatrice reste chargée de la coordination.

M2 Préparer et inspecter

Voir le terrain avant d'écrire

- Recueil des informations sur l'intervention et sur les installations
- Organisation de l'inspection commune préalable et participants à convier
- Repérage des zones à risque et des circulations
- Communication des consignes de site et des moyens de secours
- Traçabilité des échanges avec l'entreprise extérieure

Mise en situation — Les participants conduisent une inspection commune préalable à partir du plan d'un atelier et du descriptif de l'intervention.

M3 Analyser les interférences et rédiger

Écrire des mesures que les équipes appliqueront

- Méthode d'analyse des risques liés à la co-activité
- Risques croisés travaux en hauteur énergies circulation et points chauds
- Définition des mesures de prévention et des moyens associés
- Rédaction du plan de prévention et des annexes utiles
- Validation signature et diffusion aux personnes concernées

Atelier — Chaque participant rédige l'analyse des interférences d'une intervention prévue sur son site puis la soumet au groupe.

M4 Accueillir suivre et clôturer

Faire vivre le plan pendant les travaux

- Accueil sécurité des intervenants et vérification des habilitations
- Autorisations de travail et permis complémentaires
- Surveillance de l'intervention et points de contrôle
- Traitement des modifications de périmètre en cours de chantier
- Retour d'expérience et mise à jour du plan de prévention

Cas pratique — Le groupe traite un changement de mode opératoire annoncé par le prestataire en cours d'intervention et décide des suites à donner.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SECTEUR PUBLIC SANTÉ - SÉCURITÉ

Pratiques addictives au travail : repérer, dialoguer et cadrer sa posture d'encadrant

Agir face à une consommation qui déborde sur le travail sans jouer au soignant ni fermer les yeux

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signes observables d'une consommation qui retentit sur le travail
- Distinguer les faits professionnels constatés de l'interprétation sur la personne
- Conduire un entretien de recadrage centré sur le travail et non sur le diagnostic
- Situer son rôle par rapport au service de santé au travail et aux ressources internes
- Réagir à une situation de danger immédiat sur le poste de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité chefs de service et responsables d'équipe du secteur public ou sanitaire confrontés à des situations de consommation sur le lieu de travail.

PRÉREQUIS

Exercer ou prendre une fonction d'encadrement d'équipe.

POINTS FORTS

- Les entretiens sont simulés puis rejoués après analyse des formulations qui ont bloqué l'échange
- La ligne entre posture d'encadrant et posture de soignant est travaillée sur des situations concrètes
- Chaque participant identifie les relais mobilisables dans sa propre organisation

CONTEXTE

Un agent sent l'alcool un matin, un autre disparaît régulièrement en pause, un troisième change de comportement sans explication. L'encadrant hésite entre le silence protecteur et la sanction, redoute d'accuser à tort et se retrouve seul avec le doute. Le collectif, lui, sait souvent déjà et attend une réaction.

Ce format court sépare ce qui relève du soin, du travail et de la règle. Vous repartez avec des repères pour observer des faits, conduire un entretien difficile et déclencher les bons relais internes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les conduites addictives

Sortir des représentations pour observer

- Usage simple usage à risque et dépendance
- Produits et pratiques rencontrés en milieu professionnel
- Effets sur la vigilance le comportement et les relations
- Mécanismes de déni et de protection du collectif

À retenir — L'encadrant ne pose pas de diagnostic : il constate des faits de travail et les nomme.

M2 Repérer et dialoguer

Parler du travail et non de la personne

- Signes observables et traces dans l'activité
- Distinction entre fait constaté et supposition
- Préparation d'un entretien et choix du moment
- Conduite de l'entretien face au déni ou à l'agressivité
- Formalisation des suites et des engagements pris

Mise en situation — Entretien simulé avec un agent dont les retards et les erreurs se multiplient puis reprise collective des formulations employées.

M3 Cadrer et relayer

Tenir la règle et passer la main au bon moment

- Rôle du règlement intérieur et limites de l'action de l'encadrant
- Conduite à tenir face à un agent en état d'incapacité à tenir son poste
- Orientation vers le service de santé au travail et le service social
- Traçabilité des faits et articulation avec la hiérarchie
- Retour au travail et suivi dans la durée

Cas pratique — Construction du circuit d'alerte et de relais applicable dans l'établissement de chaque participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SUBSTANCES ET MARCHANDISES DANGEREUSES

Produits dangereux : auditer son risque chimique, coter et corriger les écarts

Conduire un audit HSE du risque chimique et transformer les constats en plan d'action tenu

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire un référentiel d'audit du risque chimique adapté à ses activités
- Vérifier la cohérence entre inventaire fiches de données de sécurité et usages réels
- Collecter des preuves d'audit exploitables sur le terrain
- Coter les écarts selon la gravité et la probabilité d'exposition
- Restituer des constats hiérarchisés et un plan d'action assorti d'échéances

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables HSE préventeurs ingénieurs sécurité et auditeurs internes intervenant sur des sites manipulant des produits chimiques.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée de la prévention des risques chimiques et de l'évaluation des risques professionnels.

POINTS FORTS

- Construction en séance de la grille d'audit adaptée au site du participant
- Simulation d'entretien d'audit avec un opérateur et un responsable d'atelier
- Restitution orale des constats devant un comité de direction joué par le groupe

CONTEXTE

L'inventaire des produits chimiques date et ne correspond plus aux usages réels des ateliers. Les stockages ont évolué au fil des besoins sans réexamen des incompatibilités. Les mesures de prévention existent sur le papier mais personne ne sait dire si elles produisent un effet.

Ces deux jours outillent une démarche d'audit menée par un préventeur expérimenté. Vous construisez un référentiel adapté à vos activités puis collectez sur le terrain des preuves que vous confrontez aux documents. Vous cotez les écarts selon leur gravité et la probabilité d'exposition. Vous restituez enfin des constats hiérarchisés que la direction peut transformer en décisions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer l'audit

Définir le périmètre avant d'entrer en atelier

- Objectifs et périmètre de l'audit
- Référentiel applicable et documents à réunir
- Choix des postes et des situations à observer
- Plan d'audit et logistique d'intervention

Atelier — Chaque participant rédige le plan d'audit du site dont il a la charge.

M2 Agents chimiques et sources de danger

Savoir ce que l'on audite

- Identification des agents chimiques présents
- Lecture critique des fiches de données de sécurité
- Étiquetage et cohérence avec les contenants en poste
- Émissions et expositions non documentées

Cas pratique — Les participants confrontent une fiche de données de sécurité à l'usage réel décrit dans un mode opératoire.

M3 Recueil des preuves sur le terrain

Ce qui se voit et ce qui se dit

- Observation des postes et des pratiques réelles
- Entretiens avec les opérateurs et l'encadrement
- Vérification des stockages et des incompatibilités
- Contrôle des protections collectives et individuelles

Mise en situation — Deux participants conduisent un entretien d'audit auprès d'un opérateur qui minimise ses expositions.

M4 Cotation des écarts et plan d'action

Rendre les constats actionnables

- Méthode de cotation par gravité et probabilité
- Hiérarchisation des écarts et priorités
- Formulation d'un constat opposable
- Suivi du plan d'action et vérification d'efficacité

À retenir — Un constat d'audit se formule sur un fait observé et non sur une impression sinon il sera contesté dès la restitution.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE

Prévention des risques HSE : évaluer, planifier et piloter la maîtrise des risques

Structurer la prévention hygiène sécurité environnement au-delà des obligations déclaratives

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les dangers et les situations dangereuses par unité de travail
- Coter et hiérarchiser les risques selon une méthode explicite et traçable
- Construire un plan d'actions de prévention priorisé et doté de moyens
- Organiser la coactivité avec les entreprises extérieures
- Suivre la performance HSE à l'aide d'indicateurs de résultat et de pilotage

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs et responsables HSE, responsables QSE, responsables de site, chefs d'équipe et référents sécurité.

PRÉREQUIS

Exercer une mission de prévention ou d'encadrement sur un site industriel logistique ou tertiaire.

POINTS FORTS

- Mise à jour effective d'un document unique apporté par un participant
- Analyse de situations de travail filmées pour s'entraîner au repérage des dangers
- Grille de cotation et plan d'actions directement transposables sur son site

CONTEXTE

Sur beaucoup de sites, la prévention HSE se résume à un document unique mis à jour une fois par an et à des consignes affichées. Les presque-accidents ne remontent pas, les entreprises extérieures interviennent sans plan de prévention actualisé et les risques environnementaux sont traités séparément des risques professionnels.

Ces deux jours permettent de construire une démarche HSE cohérente : identification des dangers, évaluation et cotation, hiérarchisation des mesures, plan d'actions et suivi d'indicateurs. Le travail porte sur les interfaces entre santé sécurité et environnement afin d'unifier l'analyse plutôt que de multiplier les registres.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identifier les dangers

Partir du travail réel

- Découpage du site en unités de travail
- Familles de dangers physiques chimiques et organisationnels
- Risques environnementaux associés aux activités et aux stockages
- Recueil auprès des opérateurs et exploitation des presque-accidents

Atelier — Analyse d'un poste de travail filmé puis relevé partagé des situations dangereuses.

M2 Évaluer et hiérarchiser

Une cotation défendable

- Critères de gravité de fréquence et de maîtrise existante
- Construction d'une échelle de cotation commune au site
- Traçabilité des choix dans le document unique
- Cas des expositions chimiques et des effets différés
- Hiérarchisation des actions selon le risque résiduel

Cas pratique — Cotation en sous-groupes d'une même situation puis confrontation des écarts d'appréciation.

M3 Agir sur les risques

Des mesures qui tiennent dans le temps

- Ordre de priorité entre suppression protection collective et protection individuelle
- Plan d'actions avec responsables échéances et moyens
- Consignes modes opératoires et accueil sécurité au poste
- Coactivité plan de prévention et inspection commune préalable
- Préparation aux situations d'urgence et exercices

Mise en situation — Préparation d'une inspection commune avant l'intervention d'une entreprise extérieure.

M4 Piloter la démarche

Mesurer pour corriger

- Indicateurs de résultat et indicateurs de pilotage
- Remontée et traitement des signaux faibles
- Audits internes et visites de sécurité
- Analyse d'accident et recherche des causes profondes
- Revue périodique avec la direction et les représentants du personnel

Atelier — Construction d'un tableau de bord HSE à partir des données réellement disponibles sur le site.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QVCT

QVCT : construire son plan d'actions, choisir et suivre les bons indicateurs

Passer des intentions QVCT à un plan d'actions daté, doté de moyens et suivi par des indicateurs utiles

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les chantiers QVCT prioritaires à partir des données disponibles
- Formuler des actions portant sur le travail et son organisation
- Répartir les rôles entre direction encadrement et représentants du personnel
- Sélectionner des indicateurs de déploiement et de résultat adaptés à chaque action
- Construire un tableau de bord et un rythme de revue du plan

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables QVCT, DRH, préventeurs, représentants du personnel et managers impliqués dans une démarche de conditions de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Tri des actions selon leur effet attendu sur le travail réel et non sur le climat
- Bibliothèque d'indicateurs commentée puis sélection argumentée par chaque participant
- Rédaction du plan d'actions de sa propre organisation pendant la session

CONTEXTE

Beaucoup de démarches de qualité de vie et des conditions de travail s'arrêtent après l'enquête interne. Les résultats sont présentés, quelques actions de convivialité sont lancées, puis rien ne bouge sur ce qui pèse vraiment : la charge, l'organisation et les marges de manoeuvre des équipes.

Ces deux jours sont consacrés à la construction du plan d'actions et de son tableau de bord : choix des chantiers prioritaires, écriture d'actions vérifiables, répartition des rôles, articulation avec les instances et les négociations en cours, puis sélection d'indicateurs qui traduisent un changement réel des conditions de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repartir des constats

Du diagnostic aux priorités

- Exploitation des données sociales et des retours de terrain déjà disponibles
- Distinction entre irritants ponctuels et déterminants organisationnels
- Repérage des situations de travail les plus exposées
- Choix des chantiers prioritaires avec les parties prenantes

Atelier — Tri de constats fournis en séparant ce qui relève du travail et ce qui relève du climat.

M2 Écrire le plan d'actions

Des actions qui engagent

- Formulation d'actions portant sur l'organisation et le contenu du travail
- Désignation des responsables et des moyens associés
- Échéances réalistes et jalons intermédiaires
- Articulation avec le document unique et les négociations en cours
- Validation par la direction et présentation aux instances

Cas pratique — Réécriture d'actions floues en actions vérifiables avec responsable et échéance.

M3 Choisir les indicateurs

Mesurer l'effet et non l'activité

- Différence entre indicateurs de déploiement et indicateurs de résultat
- Indicateurs d'absentéisme de parcours et de santé au travail
- Indicateurs issus du travail réel comme les interruptions ou les délais tenus
- Recueil du ressenti par questionnaire court et répété
- Pièges des indicateurs isolés et des comparaisons abusives

Atelier — Sélection argumentée d'indicateurs par action à partir d'une bibliothèque commentée.

M4 Piloter dans la durée

Faire vivre la démarche

- Construction du tableau de bord et rythme de revue
- Rôle des managers dans le déploiement des actions
- Communication des résultats aux équipes
- Réajustement des actions qui ne produisent pas d'effet
- Intégration de la QVCT dans les projets de transformation

Mise en situation — Présentation du plan et du tableau de bord devant un comité de pilotage joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QVCT

QVCT : poser son diagnostic, bâtir son plan d'actions et suivre ses indicateurs

Construire une démarche de qualité de vie et des conditions de travail ancrée dans le travail réel

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le champ de la qualité de vie et des conditions de travail
- Poser un diagnostic à partir des données sociales et de l'expression des salariés
- Animer un espace de discussion sur le travail et en restituer les apports
- Construire un plan d'actions portant sur l'organisation et le contenu du travail
- Associer la ligne managériale et les représentants du personnel à la démarche
- Sélectionner les indicateurs permettant de mesurer les effets des actions

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines référents QVCT managers et membres de groupes de travail chargés d'engager une démarche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les actions de confort sont distinguées des actions agissant sur les conditions de travail
- Un espace de discussion sur le travail est animé en séance avec sa trame complète
- Le plan d'actions est bâti sur les données sociales réellement disponibles chez les participants

CONTEXTE

La démarche de qualité de vie au travail se résume souvent à des actions visibles : conciergerie, séances de relaxation, semaine thématique. Les salariés apprécient sans que rien ne change dans leur travail quotidien. Les difficultés d'organisation et les irritants signalés depuis des mois restent en place.

Cette journée d'initiation replace la démarche sur le contenu et l'organisation du travail. À la différence d'une formation centrée sur les risques psychosociaux elle part des conditions d'exercice de l'activité. Le participant apprend à poser un diagnostic partagé, à ouvrir des espaces de discussion sur le travail et à construire un plan d'actions mesurable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la démarche QVCT

Ce dont on parle et ce qu'on laisse de côté

- Champ couvert : contenu du travail organisation relations et parcours
- Articulation avec la prévention des risques et le dialogue social
- Rôle respectif de la direction des managers et des représentants du personnel
- Conditions de réussite et erreurs fréquentes de lancement

À retenir — Une action de qualité de vie au travail qui ne touche pas au travail réel ne produit pas d'effet durable.

M2 Poser le diagnostic

Comprendre avant de décider

- Exploitation des données sociales existantes
- Recueil de la perception des salariés par questionnaire ou entretien
- Animation d'un espace de discussion sur le travail
- Analyse de situations de travail concrètes
- Restitution du diagnostic et partage des constats

Mise en situation — Les participants animent un espace de discussion sur une situation de travail apportée par le groupe.

M3 Bâtir et suivre le plan d'actions

Des actions qui tiennent dans le temps

- Sélection des chantiers et arbitrage des priorités
- Formalisation des actions avec pilote moyens et échéance
- Implication des managers dans la mise en œuvre
- Communication aux salariés et retour sur les suites données
- Choix des indicateurs et rythme d'évaluation

Atelier — Chaque participant construit le plan d'actions d'un chantier prioritaire et en définit les indicateurs de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PARCOURS SANTÉ - SÉCURITÉ

RPS et QVCT : évaluer les risques, structurer la démarche et piloter les actions

Sortir du plan d'action de façade pour agir sur l'organisation réelle du travail

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les rôles de l'employeur des représentants du personnel et des acteurs de prévention
- Identifier les facteurs de risque liés à l'organisation du travail
- Conduire une évaluation des risques psychosociaux dans une unité
- Traiter une situation individuelle grave signalée dans l'entreprise
- Construire un plan d'action articulé avec le document unique
- Piloter la démarche dans la durée avec des indicateurs suivis

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines, préventeurs, membres du comité social et économique, managers et référents santé au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'évaluation est conduite sur un service réel avec construction de la grille d'entretien
- Les situations individuelles graves sont traitées avec le partage des rôles entre acteurs
- Le plan d'action produit est relié au document unique et non traité à part

CONTEXTE

Les risques psychosociaux apparaissent dans le document unique sous une ligne générique et la qualité de vie au travail se résume à quelques événements conviviaux. Les signaux sérieux remontent tard : arrêts répétés, départs en série dans un service, conflits durables entre une équipe et son encadrement.

Cinq jours pour construire une démarche qui touche l'organisation du travail et non seulement les personnes. Le parcours installe le cadre et les rôles des acteurs, conduit une évaluation des facteurs de risque, traite les situations individuelles graves, puis structure un plan d'action piloté dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre acteurs et responsabilités

Qui fait quoi dans la prévention

- Situer l'obligation de prévention qui pèse sur l'employeur
- Répartir les rôles entre direction encadrement et représentants du personnel
- Positionner les services de prévention et de santé au travail
- Distinguer prévention primaire secondaire et tertiaire

À retenir — Une démarche efficace agit sur les causes organisationnelles avant de renforcer les dispositifs d'écoute.

M2 Comprendre les facteurs de risque

Lire le travail réel

- Repérer les facteurs liés à la charge et à l'autonomie
- Analyser les tensions entre exigences du poste et moyens disponibles
- Identifier les effets des changements d'organisation
- Distinguer difficulté du travail et situation de souffrance

Cas pratique — Analyse des facteurs de risque dans un service ayant connu une réorganisation.

M3 Évaluer et objectiver

Sortir des impressions

- Choisir la méthode d'évaluation adaptée à la taille de l'unité
- Construire une grille d'entretien et conduire les échanges
- Exploiter les indicateurs de santé et d'activité disponibles
- Restituer les résultats sans désigner de responsables

Atelier — Construction d'une grille d'entretien d'évaluation pour un service administratif.

M4 Traiter les situations individuelles

Agir quand l'alerte est là

- Recueillir un signalement et qualifier la situation
- Conduire l'enquête interne dans un cadre défini
- Articuler la protection de la personne et la suite donnée
- Éviter les réactions qui aggravent la situation

Mise en situation — Recueil d'un signalement de harcèlement moral par un responsable des ressources humaines.

M5 Construire et piloter le plan d'action

Inscrire la démarche dans la durée

- Transformer les constats en actions portant sur l'organisation
- Articuler le plan avec le document unique d'évaluation des risques
- Négocier les priorités avec les représentants du personnel
- Suivre les effets des actions par des indicateurs tenus

Atelier — Construction d'un plan d'action à partir des constats d'évaluation rapportés par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE

Responsabilités santé-sécurité-environnement : situer, délimiter et sécuriser

Clarifier qui porte la responsabilité SSE dans l'organisation et transformer la jurisprudence en actions internes

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les obligations de l'employeur et celles pesant sur chaque salarié
- Situer les responsabilités civile pénale et administrative en matière SSE
- Analyser une décision de justice pour en tirer une action de prévention
- Vérifier la validité d'une délégation de pouvoirs en santé sécurité
- Construire les preuves attestant de l'effectivité des mesures prises
- Organiser la conduite à tenir lors d'un accident ou d'un contrôle

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs QSE ainsi que managers de terrain préventeurs responsables environnement et membres de la commission santé sécurité et conditions de travail

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des décisions de justice sont lues en séance et traduites en mesures concrètes pour l'organisation
- Une matrice qui porte quoi est complétée par chaque participant pour son propre périmètre
- Le dossier de preuves de l'effectivité des mesures est construit poste par poste

CONTEXTE

Dans beaucoup d'organisations la responsabilité santé sécurité environnement est supposée partagée mais n'est écrite nulle part. Le responsable QSE anime sans autorité, l'encadrement de terrain ignore ce qui lui incombe et la direction découvre son exposition à l'occasion d'un accident ou d'un contrôle de l'inspection du travail.

Cette journée de 7 heures s'adresse à des profils qui prennent le sujet en main. Elle situe les obligations de l'employeur et celles des salariés, montre comment les décisions de justice précisent le niveau d'exigence attendu et aide à formaliser délégations documents et preuves pour que la responsabilité soit réellement portée là où elle est exercée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les obligations et les acteurs

Ce qui pèse sur l'employeur et sur chacun

- Obligation de prévention de l'employeur et son contenu pratique
- Obligations propres au salarié et portée de ses alertes
- Rôle de l'encadrement intermédiaire et du responsable QSE
- Intervention d'entreprises extérieures et coactivité
- Interlocuteurs externes de contrôle et leurs pouvoirs

Atelier — Chaque participant complète une matrice reliant les activités de son périmètre aux personnes qui en portent réellement la responsabilité.

M2 Comprendre les trois terrains de mise en cause

Civil pénal et administratif

- Réparation du dommage et faute inexcusable de l'employeur
- Mise en cause pénale de la personne morale et des personnes physiques
- Sanctions administratives et mesures d'arrêt de travaux
- Volet environnemental et atteintes aux milieux
- Cumul des procédures et chronologie réelle d'un dossier

Cas pratique — Un accident du travail est suivi sur les trois terrains afin de repérer ce qui se joue à chaque étape.

M3 Sécuriser l'organisation au quotidien

Délégations preuves et réaction

- Conditions de validité d'une délégation de pouvoirs en santé sécurité
- Formalisation des consignes et traçabilité des formations au poste
- Preuve de l'effectivité des mesures et tenue du document unique
- Conduite à tenir dans les premières heures après un accident
- Réponse à un rapport de contrôle et plan d'action associé

Mise en situation — Un contrôle inopiné est simulé et les participants présentent les preuves de prévention disponibles sur leur périmètre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · HARCÈLEMENT SEXUEL - SEXISME

Référent harcèlement moral : prévenir, qualifier les faits et enquêter

Distinguer le management exigeant du harcèlement moral et conduire une enquête qui tienne

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer harcèlement moral conflit interpersonnel et exercice contestable de l'autorité
- Repérer les organisations de travail qui favorisent l'apparition de situations à risque
- Cadrer une enquête interne en définissant son périmètre et sa composition
- Conduire les auditions du plaignant du mis en cause et des témoins
- Analyser les éléments recueillis et rédiger un rapport d'enquête factuel
- Proposer des mesures conservatoires et des suites proportionnées

PUBLIC CONCERNÉ

Référents harcèlement désignés en entreprise ainsi que responsables des ressources humaines préventeurs et membres de la commission santé sécurité et conditions de travail.

PRÉREQUIS

Connaissance du cadre général de la prévention des risques psychosociaux en entreprise.

POINTS FORTS

- Une enquête complète est déroulée sur un cas fil rouge du cadrage au rapport
- Les auditions du mis en cause sont jouées avec leurs difficultés propres
- Une grille d'analyse distingue les faits établis des faits allégués et des interprétations

CONTEXTE

Le harcèlement moral se signale rarement par un fait unique. Il s'installe par des actes ordinaires : retrait de missions mise à l'écart des réunions critiques répétées devant l'équipe objectifs impossibles à tenir. Le référent doit démêler ce qui relève d'un exercice contestable de l'autorité et ce qui constitue une dégradation organisée des conditions de travail. L'erreur de qualification expose l'entreprise autant que l'inaction.

Cette journée outille le référent sur les deux versants du mandat. Il apprend à repérer les signaux organisationnels en amont puis à conduire une enquête interne structurée jusqu'à la rédaction d'un rapport qui expose des faits et non des impressions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître le harcèlement moral

Nommer ce qui se joue avant de réagir

- Éléments constitutifs de la répétition et de la dégradation des conditions de travail
- Frontière avec le conflit relationnel et avec la pression sur les résultats
- Formes descendantes ascendantes et horizontales des agissements
- Signaux d'alerte lisibles dans l'absentéisme et les mouvements de personnel
- Effets sur la santé du salarié visé et sur le collectif de travail

Cas pratique — Les participants classent une série de situations décrites en distinguant celles qui appellent une enquête.

M2 Prévenir en agissant sur l'organisation

Traiter les causes et pas seulement les cas

- Analyse des facteurs organisationnels de tension dans les services concernés
- Intégration du risque dans le document unique et dans le plan d'action
- Sensibilisation de la ligne managériale et repères donnés aux managers
- Dispositif d'alerte interne et information des salariés sur son usage
- Suivi des indicateurs et retour d'expérience après une situation traitée

Atelier — Chaque participant identifie dans son entreprise deux situations de travail propices aux dérives et propose une mesure.

M3 Conduire l'enquête interne

Établir les faits sans préjuger

- Décision d'enquêter et composition de l'équipe d'enquête
- Rédaction de la lettre de mission et information des personnes concernées
- Trame d'audition et règles de conduite des entretiens
- Traitement des preuves écrites et des attestations
- Rédaction du rapport et formulation des conclusions et des suites

Mise en situation — Le groupe conduit l'audition d'un mis en cause qui conteste les faits puis rédige la partie correspondante du rapport.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PARCOURS SANTÉ - SÉCURITÉ

Référent santé au travail : évaluer les risques, prévenir et accompagner

Structurer la prévention au quotidien et tenir un document unique qui reflète le travail réel

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les dangers et évaluer les risques par unité de travail
- Rédiger et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques
- Analyser un accident du travail avec la méthode de l'arbre des causes
- Construire un programme annuel de prévention priorisé et chiffré
- Préparer et animer un point santé sécurité en réunion du CSE
- Organiser l'accueil sécurité des nouveaux arrivants et des intérimaires

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés désignés compétents en prévention ainsi que responsables QHSE membres élus du CSE et responsables des ressources humaines en charge du dossier santé au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le document unique de chaque participant est repris et corrigé pendant la formation
- Les accidents analysés sont ceux survenus dans les établissements des participants
- La dernière journée est consacrée à la soutenance du plan de prévention construit par chacun

CONTEXTE

Dans beaucoup d'entreprises le document unique est rédigé une fois puis oublié. Les fiches ne décrivent plus le travail réel. Les presque-accidents ne remontent pas. La visite d'un organisme de contrôle ou une réunion du CSE révèle alors des écarts que personne n'avait vus, et le salarié désigné pour la prévention se retrouve seul face à des obligations qu'il maîtrise mal.

Sept jours pour construire une démarche de prévention tenable. L'évaluation des risques est reprise unité de travail par unité de travail. Les accidents sont analysés avec la méthode de l'arbre des causes. Le programme annuel de prévention est priorisé puis présenté à la direction et aux représentants du personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de la prévention et rôle du référent

Savoir ce qui relève de sa mission et ce qui n'en relève pas

- Obligations de l'employeur et mécanismes de délégation
- Positionnement du salarié désigné compétent face au CSE
- Articulation avec le médecin du travail et le service de prévention
- Moyens temps et formation à négocier pour tenir le rôle

À retenir — Le référent prépare et instruit les décisions de prévention mais la responsabilité de l'employeur reste entière.

M2 Évaluation des risques et document unique

Passer d'un formulaire à un outil de pilotage

- Découpage de l'établissement en unités de travail
- Identification des dangers à partir de l'observation du travail réel
- Cotation de la gravité et de la fréquence avec une grille partagée
- Formalisation et mise à jour du document unique
- Traçabilité des expositions des salariés

Atelier — Chaque participant reprend une unité de travail de son établissement et réécrit la fiche correspondante.

M3 Familles de risques et conditions de travail

Traiter les situations les plus fréquentes

- Risques chimiques et lecture des fiches de données de sécurité
- Troubles musculosquelettiques et aménagement des postes
- Risques psychosociaux et repérage des signaux d'alerte
- Bruit machines et circulation dans les zones de production
- Travail isolé et intervention d'entreprises extérieures

Cas pratique — Analyse d'un poste de travail filmé pour repérer les contraintes posturales et proposer des aménagements.

M4 Accidents incidents et retour d'expérience

Comprendre pour éviter la répétition

- Recueil des faits et conduite de l'enquête après un accident
- Construction de l'arbre des causes
- Distinction entre cause immédiate et cause profonde
- Déclaration et suivi des suites données
- Exploitation des presque-accidents et des situations dangereuses

Mise en situation — Reconstitution d'un accident à partir de témoignages contradictoires puis construction collective de l'arbre des causes.

M5 Plan d'action animation et culture sécurité

Faire vivre la prévention toute l'année

- Priorisation des actions et arbitrage budgétaire
- Programme annuel de prévention et indicateurs de suivi
- Accueil sécurité des nouveaux arrivants et des intérimaires
- Animation des causeries et des remontées de terrain
- Préparation des points santé sécurité en réunion du CSE

Mise en situation — Présentation du plan de prévention devant un comité de direction simulé qui conteste le budget demandé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · HARCÈLEMENT SEXUEL - SEXISME

Référent sexisme : repérer les agissements, traiter et faire reculer les faits

Outiller le référent désigné par l'employeur pour agir sur le sexisme ordinaire comme sur les faits graves

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser les agissements sexistes et les distinguer des faits de harcèlement sexuel
- Rendre le dispositif de signalement visible et utilisable par les salariés
- Traiter un signalement de la réception jusqu'aux suites données
- Outiller les managers pour intervenir sur le sexisme ordinaire dans leur équipe
- Inscrire la prévention du sexisme dans les documents et processus existants
- Mesurer l'évolution de la situation à partir d'indicateurs internes

PUBLIC CONCERNÉ

Référents harcèlement sexuel et agissements sexistes désignés par l'employeur ainsi que responsables des ressources humaines managers et préventeurs.

PRÉREQUIS

Connaissance du fonctionnement de l'entreprise et des acteurs de la prévention.

POINTS FORTS

- Le dispositif de signalement de chaque participant est audité sur sa visibilité réelle
- Les réponses aux propos sexistes en réunion sont travaillées par jeux de rôle courts
- Les processus de recrutement et d'évaluation sont relus sous l'angle des biais

CONTEXTE

Le référent a été désigné puis laissé seul avec son intitulé. Personne ne le saisit car personne ne sait ce qu'il fait. Les blagues récurrentes en réunion les surnoms les remarques sur la tenue passent pour de l'ambiance. Quand une plainte finit par arriver elle porte sur des faits anciens et mal documentés parce qu'aucun canal n'avait été rendu visible.

Cette journée construit le dispositif autour du mandat. Le référent apprend à rendre son rôle identifiable à traiter les agissements sexistes du quotidien qui précèdent souvent les faits graves et à conduire le traitement d'un signalement jusqu'aux suites. Elle se situe du côté de l'employeur et non de celui du comité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du sexisme ordinaire aux faits graves

Reconnaître un continuum plutôt que des incidents isolés

- Formes prises par les agissements sexistes dans les situations de travail
- Distinction avec le harcèlement sexuel et avec l'agression
- Effets sur les parcours professionnels et sur la mixité des équipes
- Mécanismes de banalisation et rôle du silence collectif
- Obligations de prévention pesant sur l'employeur

Cas pratique — Les participants analysent des scènes de travail et repèrent celles qui appellent une intervention immédiate.

M2 Rendre le dispositif vivant

Être saisi avant que la situation ne s'aggrave

- Construction d'un canal de signalement lisible et accessible
- Communication sur le rôle du référent et sur la confidentialité
- Formation des managers à la réaction immédiate face à un propos sexiste
- Intégration du sujet dans l'accueil des nouveaux arrivants
- Articulation avec le référent du comité social et économique

Atelier — Chaque participant rédige le message interne qui présente le dispositif aux salariés de son entreprise.

M3 Traiter un signalement et agir sur les causes

Répondre à chaque cas et corriger l'environnement

- Réception du signalement et premiers entretiens
- Choix entre traitement direct enquête interne et orientation externe
- Mesures de protection pendant le traitement
- Suites disciplinaires et retour fait à la personne ayant signalé
- Relecture des processus de recrutement de mobilité et d'évaluation

Mise en situation — Le groupe traite un signalement portant sur des propos répétés lors des réunions d'équipe jusqu'au retour donné.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RÉGLEMENTATION SANTÉ-SÉCURITÉ

Réglementation santé-sécurité : identifier, appliquer et documenter ses obligations

Savoir précisément ce que l'employeur doit faire en santé et sécurité et comment le démontrer

28 h · 4 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité
- Situer les responsabilités de chaque acteur de la prévention
- Actualiser le document unique d'évaluation des risques
- Organiser les vérifications périodiques et leur traçabilité
- Encadrer l'intervention des entreprises extérieures
- Traiter un accident du travail et conduire l'analyse de ses causes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs sécurité responsables des ressources humaines et dirigeants chargés d'appliquer la réglementation santé-sécurité dans leur établissement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque obligation est associée à la preuve qui permet de la démontrer
- Le document unique d'un participant est revu et complété en séance
- Un contrôle de l'inspection du travail est simulé avec demande de pièces justificatives

CONTEXTE

L'obligation de sécurité de l'employeur se juge sur les preuves : document unique à jour, formations tracées, vérifications périodiques réalisées, actions de prévention engagées. Beaucoup d'entreprises appliquent des mesures réelles sans pouvoir en démontrer une seule le jour d'un contrôle ou d'un accident.

Quatre jours pour faire le tour des obligations et construire le dispositif de preuve correspondant. Le parcours traite les responsabilités et les acteurs, l'évaluation des risques et le document unique, les équipements et les risques particuliers, le suivi de la santé des salariés et des entreprises extérieures, puis le traitement des accidents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre des obligations de l'employeur

Ce que l'obligation de sécurité recouvre

- Situer les principes généraux de prévention
- Mesurer la portée de l'obligation qui pèse sur l'employeur
- Identifier les acteurs internes et externes de la prévention
- Repérer les conséquences pénales et civiles d'un manquement

À retenir — Une mesure de prévention non tracée équivaut souvent à une mesure inexistante lors d'un contrôle.

M2 Évaluation des risques et document unique

Le socle de toute la démarche

- Conduire l'évaluation des risques par unité de travail
- Formaliser et actualiser le document unique
- Construire le programme d'actions de prévention qui en découle
- Associer les représentants du personnel à la démarche

Atelier — Mise à jour du document unique d'un établissement apporté par un participant.

M3 Locaux équipements et risques particuliers

Traiter le terrain

- Vérifier la conformité des équipements de travail
- Organiser les contrôles et vérifications périodiques obligatoires
- Traiter les risques chimiques et les produits dangereux
- Encadrer les travaux en hauteur et les interventions à risque

Cas pratique — Revue de conformité d'un atelier présentant plusieurs situations dangereuses.

M4 Santé des salariés et intervenants extérieurs

Suivre les personnes et pas seulement les machines

- Organiser le suivi médical et les visites obligatoires
- Traiter les situations d'inaptitude et de restriction d'aptitude
- Prendre en compte les risques psychosociaux dans la prévention
- Encadrer les entreprises extérieures par un plan de prévention

Cas pratique — Élaboration d'un plan de prévention pour une intervention de maintenance extérieure.

M5 Accidents contrôles et preuve

Démontrer ce qui a été fait

- Déclarer un accident du travail et analyser ses causes
- Traiter la reconnaissance et les contestations
- Constituer le dossier de preuve des actions de prévention
- Répondre à un contrôle et traiter les observations reçues

Mise en situation — Contrôle d'un inspecteur demandant les pièces justifiant les actions de prévention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RÉGLEMENTATION SANTÉ-SÉCURITÉ

Réglementation santé-sécurité niveau 1 : repérer ses obligations et évaluer sa conformité

Savoir enfin quels textes s'appliquent à son établissement et à quel niveau de conformité il se situe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les sources de la réglementation santé-sécurité et leur articulation
- Identifier les familles d'obligations applicables à son établissement
- Distinguer les obligations liées aux personnes des obligations liées aux installations
- Repérer les vérifications et contrôles périodiques à organiser
- Évaluer le niveau de conformité de son établissement à partir des preuves disponibles

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs et chargés de prévention, responsables HSE en prise de poste, responsables de site, responsables techniques et membres du CSE intéressés par les obligations réglementaires.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le repérage des obligations est conduit sur l'établissement réel de chaque participant
- Les preuves de conformité déjà détenues sont inventoriées et confrontées aux attentes d'un contrôle
- Une première cartographie des écarts est produite et sert de point de départ au niveau suivant

CONTEXTE

La réglementation santé-sécurité se répartit entre plusieurs codes, des textes d'application et des exigences liées aux installations et aux équipements. Sans vision d'ensemble, l'entreprise traite les sujets au fil des contrôles et découvre ses manques lors d'une inspection. Les vérifications périodiques sont particulièrement exposées à l'oubli.

Ce premier niveau donne la carte du paysage réglementaire et la méthode pour situer son établissement. En deux jours, chaque participant identifie les familles d'obligations qui le concernent, repère ses preuves existantes et évalue son niveau de conformité. La construction d'un référentiel structuré fait l'objet du niveau suivant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Paysage réglementaire

Comprendre d'où viennent les obligations

- Articulation entre textes législatifs textes d'application et normes
- Place des obligations générales de l'employeur et de l'évaluation des risques
- Rôle des organismes de contrôle et de l'inspection du travail
- Sources documentaires fiables et suivi des évolutions

À retenir — Une exigence non écrite dans un texte peut malgré tout s'imposer par le contrat ou par l'assureur.

M2 Obligations liées aux personnes

Ce que l'employeur doit à ceux qui travaillent

- Information et formation à la sécurité des salariés et des nouveaux arrivants
- Suivi individuel de l'état de santé et situations particulières
- Autorisations et habilitations nécessaires à certaines activités
- Protection des travailleurs temporaires et des intervenants extérieurs
- Traçabilité des actions de prévention menées

Cas pratique — Les participants listent les formations et habilitations exigibles pour un poste décrit dans un dossier fourni.

M3 Obligations liées aux lieux et aux équipements

Les contrôles que personne ne doit oublier

- Aménagement des locaux circulation et moyens de secours
- Vérifications périodiques des équipements de travail et des installations
- Risques particuliers liés aux produits au bruit et aux ambiances
- Contrôle des installations électriques et des moyens de lutte contre l'incendie
- Conservation des rapports de vérification et suites données aux réserves

Atelier — Chacun établit la liste des vérifications périodiques applicables à son site et note celles dont il détient le rapport.

M4 Évaluation du niveau de conformité

Se situer avant de se mettre en conformité

- Construction d'une grille de repérage par famille d'obligations
- Recherche et qualification des preuves existantes
- Cotation des écarts selon leur gravité et leur facilité de traitement
- Restitution des constats à la direction et suites à donner

Mise en situation — Un participant présente ses écarts majeurs à une direction qui demande de justifier les priorités retenues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RÉGLEMENTATION SANTÉ-SÉCURITÉ

Réglementation santé-sécurité niveau 2 : bâtir son référentiel et tenir sa conformité

Construire le référentiel réglementaire du site et l'entretenir au rythme des évolutions de textes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un référentiel réglementaire adapté aux activités et aux installations du site
- Rattacher à chaque exigence une preuve un responsable et une échéance
- Organiser la veille réglementaire et l'intégration des textes nouveaux
- Conduire une évaluation périodique de conformité et coter les écarts
- Construire le plan de mise en conformité et suivre son avancement
- Préparer les audits et les contrôles externes à partir du référentiel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et animateurs HSE ayant déjà identifié leurs obligations, responsables de site, chargés de conformité et responsables techniques en charge du suivi réglementaire.

PRÉREQUIS

Connaître les principales familles d'obligations santé-sécurité applicables à son établissement.

POINTS FORTS

- La structure du référentiel est construite en séance puis testée sur une famille d'exigences réelles
- Le circuit de veille est défini avec ses sources son rythme et son responsable
- Un plan de mise en conformité hiérarchisé est formalisé avec ses échéances

CONTEXTE

Savoir quelles obligations s'appliquent ne suffit pas : encore faut-il les inscrire dans un document vivant, associé à des preuves et à des responsables. Sans référentiel structuré, la veille se perd, les échéances de vérification se dispersent et la conformité redevient déclarative dès qu'un audit demande des justificatifs.

Ce second niveau part du repérage des obligations pour construire l'outil de pilotage. En deux jours, les participants bâtissent la structure de leur référentiel, organisent la veille et les évaluations périodiques, et définissent le plan de mise en conformité avec ses priorités. Le repérage initial des obligations relève du niveau précédent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du référentiel

Donner une structure exploitable aux exigences

- Découpage par domaine par installation et par activité
- Formulation d'une exigence évaluable à partir d'un texte
- Champs utiles au suivi dont preuve responsable et échéance
- Choix du support et articulation avec les documents existants

Atelier — Chaque participant construit la structure de son référentiel et la teste sur une famille d'exigences.

M2 Veille et mise à jour

Faire vivre le référentiel dans la durée

- Sources de veille fiables et périodicité de consultation
- Filtrage des textes selon leur applicabilité au site
- Analyse d'impact d'un texte nouveau sur les exigences existantes
- Circuit de validation et information des services concernés
- Historisation des versions et traçabilité des modifications

Cas pratique — Le groupe analyse l'impact d'un texte fictif sur un référentiel existant et décide des mises à jour.

M3 Évaluation périodique de conformité

Passer du déclaratif à la preuve

- Préparation de la campagne d'évaluation et périmètre retenu
- Recherche des preuves et entretiens avec les responsables d'exigence
- Cotation des écarts selon la gravité et l'exposition
- Restitution des résultats et validation par la direction
- Erreurs fréquentes lors des évaluations internes

Mise en situation — Les participants évaluent la conformité d'un poste décrit dans un dossier puis justifient leur cotation.

M4 Plan de mise en conformité et contrôles externes

Traiter les écarts et tenir face à un auditeur

- Hiérarchisation des écarts et arbitrage entre urgence et coût
- Affectation des actions et suivi de leur réalisation
- Gestion des écarts non traitables à court terme et mesures compensatoires
- Préparation d'un audit et présentation du référentiel à un tiers
- Indicateurs de conformité présentés à la direction

Mise en situation — Un participant présente son référentiel à un auditeur qui demande la preuve de trois exigences choisies au hasard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SECTEUR PUBLIC SANTÉ - SÉCURITÉ

Sensibilisation aux RPS : comprendre les facteurs, repérer et alerter

Donner à chaque agent les repères pour nommer un risque psychosocial et savoir à qui en parler

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les risques psychosociaux à partir de facteurs observables
- Distinguer une difficulté ponctuelle d'une exposition durable
- Repérer les effets de ces risques sur la santé et sur le collectif
- Identifier les acteurs de la prévention au sein de l'établissement
- Adopter les réflexes d'alerte accessibles à chaque agent

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et encadrants de proximité des établissements publics sanitaires sociaux et médico-sociaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un vocabulaire partagé entre agents et encadrement de proximité
- Des exemples tirés du quotidien des établissements et de la relation au public
- Le circuit d'alerte de l'établissement clarifié pendant la séance

CONTEXTE

Charge de travail imprévisible, tensions avec le public, horaires décalés, manque de reconnaissance : dans les établissements les risques psychosociaux s'installent progressivement et sont souvent attribués à la personnalité des agents. Faute de vocabulaire commun, les difficultés restent individuelles et la prévention collective ne démarre jamais.

Ce format court vise une sensibilisation collective et non l'expertise. Les participants découvrent les facteurs de risque liés à l'organisation du travail, distinguent le stress ponctuel de l'exposition durable, identifient les acteurs de la prévention dans l'établissement et repèrent les gestes qui relèvent de chacun.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nommer les risques psychosociaux

Sortir de l'explication par la personnalité

- Facteurs liés à l'organisation du travail
- Exigences émotionnelles et relation au public
- Autonomie reconnaissance et soutien du collectif
- Effets sur la santé et sur le fonctionnement du service

À retenir — Les risques psychosociaux se rattachent à l'organisation du travail et non au caractère des agents.

M2 Repérer les situations qui s'installent

Du signal isolé au constat partagé

- Signes de tension individuels et collectifs
- Indicateurs visibles dans le service
- Écoute d'un collègue en difficulté
- Limites de la posture de chacun

Mise en situation — Échange avec un collègue exprimant son épuisement puis analyse des réactions du groupe.

M3 Alerter et prévenir ensemble

Chacun a un rôle accessible

- Acteurs de la prévention dans l'établissement
- Circuits d'alerte et confidentialité
- Place du document unique et des instances
- Actions de prévention à portée du service

Cas pratique — Identification du bon interlocuteur pour trois situations rapportées par les participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · HARCÈLEMENT SEXUEL - SEXISME

Sexisme au travail : détecter les comportements, intervenir et prévenir

Reconnaître les comportements sexistes ordinaires et savoir quoi faire lorsqu'ils surviennent dans l'équipe

3 h	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconnaître les manifestations du sexisme ordinaire dans une équipe
- Distinguer agissement sexiste et harcèlement sexuel
- Intervenir sur le moment face à un propos ou un comportement sexiste
- Recueillir la parole d'une personne qui signale une situation
- Adapter les pratiques d'équipe qui entretiennent ces comportements

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité responsables d'équipe et chefs de service chargés d'encadrer au quotidien des collectifs de travail.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être en voie de prendre des responsabilités managériales.

POINTS FORTS

- Des interventions rejouées jusqu'à trouver une formulation ferme et tenable
- Les situations de réunion et d'attribution des tâches examinées de près
- Le positionnement du manager travaillé face à une équipe qui banalise

CONTEXTE

Le sexisme au travail se manifeste rarement par des faits spectaculaires. Il s'installe dans des remarques présentées comme des plaisanteries, des interruptions systématiques en réunion et des attributions de tâches implicites. Le manager voit passer ces situations sans les nommer, hésite à intervenir et découvre l'ampleur du problème lors d'un départ.

Trois heures en présentiel pour outiller les managers : reconnaître les manifestations du sexisme ordinaire, distinguer l'agissement sexiste du harcèlement sexuel, intervenir au moment où la situation se produit et agir sur le fonctionnement de l'équipe. Les mises en situation occupent une part importante de la séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître le sexisme ordinaire

Nommer ce qui se joue

- Identifier les formes de sexisme dans les échanges de travail
- Repérer les mécanismes de banalisation et d'humour
- Distinguer agissement sexiste et harcèlement sexuel
- Mesurer les effets sur les personnes et sur le collectif

À retenir — Un comportement toléré une fois devient une norme implicite que l'équipe reproduira sans y penser.

M2 Intervenir au bon moment

Ne pas laisser passer

- Réagir immédiatement à un propos tenu en réunion
- Choisir entre recadrage collectif et entretien individuel
- Formuler une intervention ferme sans humilier
- Recueillir la parole d'une personne qui se confie
- Orienter vers les interlocuteurs internes compétents

Mise en situation — Reprise d'un propos sexiste tenu en réunion rejouée plusieurs fois jusqu'à une formulation efficace.

M3 Agir sur le fonctionnement de l'équipe

Traiter les causes et pas seulement les faits

- Examiner la répartition de la parole en réunion
- Revoir l'attribution des tâches et des dossiers visibles
- Vérifier l'équité dans les évaluations et les promotions
- Installer des règles de fonctionnement explicites

Cas pratique — Analyse du fonctionnement d'une équipe à partir d'indices concrets puis définition de trois actions correctives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · TRAVAUX - SÉCURITÉ INCENDIE - ERP

Sécurité chantier : structurer la prévention, encadrer la coactivité et contrôler

Tenir la sécurité d'un chantier au-delà du plan de prévention signé à l'ouverture de l'opération

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations de chaque acteur d'une opération de chantier
- Analyser les risques par phase de travaux et par situation de coactivité
- Rédiger un plan de prévention exploitable par les équipes de terrain
- Encadrer les entreprises extérieures depuis l'accueil jusqu'à la réception
- Conduire des visites de sécurité et traiter les écarts constatés
- Réagir face à un accident ou à une situation de danger grave

PUBLIC CONCERNÉ

Conducteurs de travaux chefs de chantier maîtres d'ouvrage et animateurs prévention intervenant sur des opérations de construction ou de maintenance.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement ou de prévention sur des chantiers.

POINTS FORTS

- L'analyse des risques est menée sur un planning de chantier réel avec ses phases de coactivité
- Une visite de sécurité est simulée à partir de photographies de situations dégradées
- Les documents de prévention sont rédigés en séance puis critiqués par les autres participants

CONTEXTE

Sur un chantier les documents de prévention existent mais la réalité du terrain s'en éloigne dès la première semaine : entreprises qui arrivent sans être annoncées, coactivité non anticipée, protections déposées pour gagner du temps. L'encadrement arbitre alors dans l'urgence entre planning et sécurité.

Trois jours pour reprendre la maîtrise de l'opération. Le parcours traite l'organisation de la prévention avant l'ouverture du chantier puis son maintien pendant les travaux : analyse des risques par phase, gestion des entreprises extérieures, contrôles de terrain et traitement des écarts. Les documents sont travaillés sur des situations de chantier réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et responsabilités sur une opération

Qui répond de quoi avant les travaux

- Distinguer les rôles du maître d'ouvrage du maître d'œuvre et des entreprises
- Situer la mission de coordination sécurité dans le déroulement de l'opération
- Repérer les documents attendus selon la nature de l'opération
- Mesurer les conséquences d'une délégation mal formalisée

À retenir — La prévention se joue au moment de la préparation de l'opération bien plus que pendant les travaux.

M2 Analyse des risques par phase de chantier

Anticiper la coactivité sur le planning

- Découper l'opération en phases et en situations de travail
- Identifier les risques liés aux chutes aux engins et aux réseaux
- Repérer les interférences entre entreprises sur le planning
- Hiérarchiser les mesures de prévention par niveau d'efficacité

Atelier — Analyse des interférences d'un planning de chantier comportant plusieurs corps d'état.

M3 Plan de prévention et documents de chantier

Des écrits que les équipes utilisent

- Préparer et conduire l'inspection commune préalable
- Rédiger un plan de prévention lisible et opérationnel
- Articuler plan de prévention protocole de sécurité et permis de feu
- Tenir à jour les documents pendant toute la durée des travaux

Cas pratique — Rédaction du plan de prévention d'une intervention de maintenance en site occupé.

M4 Encadrement des intervenants au quotidien

Faire appliquer sans bloquer le chantier

- Organiser l'accueil sécurité des nouveaux arrivants
- Vérifier les habilitations et les autorisations de conduite
- Contrôler les installations communes et les protections collectives
- Recadrer un intervenant en écart sans dégrader la relation de travail

Mise en situation — Entretien de recadrage avec un sous-traitant qui a déposé un garde-corps pour livrer plus vite.

M5 Contrôle terrain et situations critiques

Vérifier et réagir

- Construire une grille de visite de sécurité adaptée au chantier
- Formaliser les constats et suivre les actions jusqu'à leur levée
- Organiser la conduite à tenir en cas d'accident
- Traiter un danger grave et imminent signalé sur le chantier

Mise en situation — Conduite d'une visite de sécurité puis restitution des constats au conducteur de travaux.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · TRAVAUX - SÉCURITÉ INCENDIE - ERP

Sûreté et malveillance : identifier les risques, protéger le site et réagir

Repérer les signaux faibles de la malveillance et savoir quoi faire avant que l'incident ne dégénère

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales formes de malveillance visant un site
- Identifier les vulnérabilités d'un point d'accès et d'un flux de visiteurs
- Appliquer les règles de contrôle d'accès et de port du badge
- Signaler un comportement ou un objet suspect selon la chaîne d'alerte interne
- Adopter la conduite à tenir face à une intrusion ou à une menace directe

PUBLIC CONCERNÉ

Agents d'accueil et d'exploitation ainsi que responsables de site chargés de la protection des locaux des biens et des personnes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie les points d'entrée de son propre site
- Les mises en situation portent sur des scénarios d'intrusion et d'objet abandonné
- La chaîne d'alerte est rédigée pendant la session pour être affichée au poste

CONTEXTE

La malveillance profite rarement d'une faille technique. Elle profite d'un local resté ouvert d'un badge prêté ou d'un visiteur qui circule seul dans une zone réservée. Les équipes savent réagir à un départ de feu mais restent démunies devant une intrusion un vol interne ou un objet abandonné. Les consignes existent souvent mais ne sont ni connues ni appliquées au quotidien.

En trois heures à distance cette session pose le vocabulaire de la sûreté distingue les principales atteintes et donne une grille de lecture des vulnérabilités d'un site. Chaque participant repart avec les réflexes de signalement et les premières mesures de protection applicables à son propre poste de travail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la menace de malveillance

Nommer ce que l'on cherche à éviter

- Vol interne dégradation intrusion et atteinte aux personnes
- Différence entre sécurité et sûreté
- Motivations et modes opératoires observés
- Conséquences humaines matérielles et d'image

À retenir — La sûreté traite des actes intentionnels là où la sécurité traite des accidents.

M2 Lire les vulnérabilités d'un site

Regarder son lieu de travail avec un œil neuf

- Points d'accès et zones sensibles
- Contrôle d'accès badges et clés
- Accueil des visiteurs et des prestataires
- Habitudes de travail qui créent des failles

Atelier — Chaque participant liste les points d'entrée de son site et repère ceux qui restent ouverts sans surveillance.

M3 Réagir et alerter

Savoir quoi faire dans les premières minutes

- Repérage d'un comportement ou d'un objet suspect
- Chaîne d'alerte interne et interlocuteurs à joindre
- Conduite à tenir face à une personne agressive
- Traçabilité et compte rendu après l'événement

Mise en situation — Un visiteur circule sans badge dans une zone réservée et les participants décrivent leur réaction puis leur signalement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · HARCÈLEMENT SEXUEL - SEXISME

Violences sexistes et sexuelles : nommer, signaler et réagir au travail

Reconnaître les agissements sexistes et le harcèlement sexuel puis savoir quoi faire au signalement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SAS-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer agissement sexiste et harcèlement sexuel
- Repérer les situations qui banalisent ces comportements
- Décrire les obligations de prévention de l'employeur
- Identifier les interlocuteurs à saisir dans l'entreprise
- Adopter une posture d'écoute lors d'un signalement

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et collaborateurs ainsi que référents harcèlement et membres des instances représentatives du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations de travail décrites sans dramatisation ni banalisation
- La posture à tenir lors du premier échange avec la personne concernée
- Le rôle de chaque acteur précisé du manager au référent

CONTEXTE

Une blague répétée, une remarque sur la tenue, une main sur l'épaule : les situations arrivent rarement qualifiées. Les managers hésitent entre banaliser et réagir trop vite, tandis que les personnes concernées renoncent souvent à signaler faute de savoir à qui s'adresser et ce qui sera fait de leur parole.

Deux heures pour poser les repères de ce premier module : nommer les agissements sexistes et le harcèlement sexuel, comprendre les mécanismes qui les installent dans un collectif, connaître le rôle de l'employeur et des référents puis adopter la bonne attitude au moment du signalement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nommer les faits

Sortir du flou des ressentis

- Agissement sexiste et propos à connotation sexuelle
- Harcèlement sexuel et pression exercée sur une personne
- Frontière avec la maladresse et l'humour
- Effets sur la personne et sur le collectif

À retenir — La qualification repose sur les faits et sur leurs effets et non sur l'intention affichée.

M2 Comprendre ce qui les installe

Le collectif joue un rôle

- Mécanismes de banalisation dans une équipe
- Rapports de subordination et situations de dépendance
- Silence des témoins et effet de groupe
- Conséquences sur la santé et sur le travail

Cas pratique — Analyse d'une situation d'équipe et repérage des moments où une réaction était possible.

M3 Réagir au signalement

Les premières minutes comptent

- Obligations de prévention de l'employeur
- Rôle du manager du référent et des instances
- Posture d'écoute et recueil des faits
- Erreurs à éviter dans la réponse immédiate

Mise en situation — Simulation d'un premier entretien avec une personne qui signale des faits.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · INDUSTRIALISER : MÉTHODES ET INGÉNIERIE PROCESS · ORGANISER LA PRODUCTION

Cahier des charges maintenance et travaux : rédiger, chiffrer et arbitrer

Écrire un cahier des charges qui produit des offres comparables et un chantier sans dérive

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exprimer un besoin en termes fonctionnels avant de décrire une solution
- Décrire l'existant et les contraintes d'exploitation du site
- Rédiger des exigences vérifiables et hiérarchisées
- Définir les critères de réception et les essais attendus
- Structurer le dossier de consultation et sa grille de dépouillement

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et responsables maintenance ou travaux neufs ainsi que acheteurs techniques chargés de consulter des entreprises.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à la préparation de travaux ou de prestations techniques.

POINTS FORTS

- Chaque participant rédige le cahier des charges d'une opération qu'il doit réellement lancer
- Les exigences écrites sont relues par un autre participant jouant le rôle de l'entreprise consultée
- Une grille de dépouillement est construite en parallèle du cahier des charges

CONTEXTE

Un cahier des charges imprécis se traduit d'abord en offres incomparables puis en travaux supplémentaires. Les exigences sont écrites en termes de solution plutôt que de besoin les interfaces avec l'existant sont oubliées et les critères de réception n'apparaissent nulle part. La négociation se déplace alors sur le chantier.

Deux jours entièrement consacrés à la rédaction du document : exprimer le besoin fonctionnel, décrire l'existant et les contraintes du site, formuler des exigences vérifiables et définir les critères de réception. La session traite le cahier des charges lui-même et non la conduite du chantier ni la forme juridique du contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Partir du besoin

Décrire un résultat attendu plutôt qu'une solution

- Formuler la fonction attendue et les performances associées
- Distinguer exigence impérative et simple souhait
- Recueillir les attentes des exploitants et des utilisateurs
- Éviter les formulations qui désignent implicitement un fournisseur

Atelier — Transformation d'une demande rédigée en solution technique en expression fonctionnelle du besoin.

M2 Décrire l'existant et le site

Ce que l'entreprise extérieure ne peut pas deviner

- Documenter les installations et les interfaces concernées
- Préciser les contraintes d'accès de nuisance et d'exploitation
- Indiquer les règles de sécurité applicables sur le site
- Fixer les prestations qui restent à la charge du donneur d'ordre

Cas pratique — Reprise d'un cahier des charges où l'oubli d'une contrainte d'accès a généré un surcoût.

M3 Écrire des exigences vérifiables

Chaque exigence doit pouvoir être contrôlée

- Rédiger une exigence avec son critère de vérification
- Hiérarchiser les exigences et signaler les variantes autorisées
- Préciser les documents attendus avec la prestation
- Relire le document du point de vue de l'entreprise consultée

Atelier — Relecture croisée des exigences rédigées et repérage de celles qui ne sont pas contrôlables.

M4 Réception et dépouillement

Prévoir la fin dès la rédaction

- Définir les essais et les critères de réception
- Préciser le contenu attendu du dossier des ouvrages exécutés
- Construire la grille de dépouillement des offres
- Organiser les questions des candidats pendant la consultation

Cas pratique — Construction de la grille de dépouillement d'une consultation puis test sur trois offres.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGER LA PRODUCTION · MANAGER LA PRODUCTION

Chef d'équipe en production : animer, organiser et faire progresser l'équipe

Passer du métier technique à l'animation quotidienne d'une équipe de production en atelier

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son rôle d'encadrant entre l'équipe et la hiérarchie
- Organiser la journée de production et répartir le travail
- Animer un point d'équipe court et utile
- Conduire un entretien de recadrage en restant factuel
- Faire appliquer les règles de sécurité et de qualité au poste
- Organiser la polyvalence et l'accueil des nouveaux arrivants

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs d'équipe et agents de maîtrise en prise de fonction ainsi qu'opérateurs confirmés identifiés pour encadrer une équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations traitées viennent des ateliers des participants et non de cas théoriques
- Chaque participant s'entraîne devant le groupe à l'animation d'un point de début de poste
- Un plan de progression personnel est écrit et échéancé avant la fin de la session

CONTEXTE

On devient chef d'équipe parce qu'on est bon techniquement. Du jour au lendemain il faut répartir le travail tenir les objectifs du poste recadrer un ancien collègue et faire appliquer les consignes de sécurité. Sans repères de management la journée se passe à dépanner les machines plutôt qu'à faire fonctionner l'équipe.

Trois jours pour installer les réflexes de l'encadrement de proximité : organiser la journée de production, animer les points d'équipe, conduire les entretiens difficiles, faire respecter les règles de sécurité et accompagner la montée en compétence des opérateurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La prise de fonction

Devenir le chef d'anciens collègues

- Situer son rôle entre l'équipe la production et la hiérarchie
- Repérer les décisions qui relèvent de soi et celles qui remontent
- Poser son cadre dès les premières semaines
- Traiter les réactions de l'équipe au changement de statut

Atelier — Formulation du cadre de fonctionnement que chaque participant veut poser dans son équipe.

M2 Organiser la production au quotidien

Tenir le poste et les objectifs

- Préparer le poste et répartir le travail selon les compétences
- Réagir à un aléa machine ou à une absence
- Suivre les indicateurs du poste et les expliquer à l'équipe
- Assurer la passation entre équipes successives

Cas pratique — Réorganisation d'un poste après l'absence imprévue de deux opérateurs en début d'équipe.

M3 Animer et communiquer

Des messages courts qui passent

- Conduire un point de début de poste en quelques minutes
- Transmettre une consigne et vérifier qu'elle est comprise
- Faire remonter une difficulté à sa hiérarchie
- Associer l'équipe à la résolution d'un problème récurrent

Mise en situation — Animation d'un point de début de poste annonçant un changement de programme mal accepté.

M4 Traiter les situations difficiles

Recadrer sans casser la relation

- Distinguer le fait du jugement dans un constat
- Conduire un entretien de recadrage en restant sur les faits
- Reconnaître le travail bien fait de façon crédible
- Gérer un différend entre deux membres de l'équipe

Mise en situation — Entretien de recadrage avec un opérateur qui ne respecte plus les temps de pause.

M5 Sécurité qualité et compétences

Faire respecter et faire progresser

- Faire appliquer les règles de sécurité au poste sans céder sur l'exemplarité
- Réagir à une situation dangereuse et la traiter
- Accueillir et former un nouvel arrivant au poste
- Construire la matrice de polyvalence de l'équipe

Atelier — Construction de la matrice de polyvalence d'une équipe et repérage des fragilités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MAINTENANCE INDUSTRIELLE DES INSTALLATIONS ET DES BÂTIMENTS · MAINTENANCE INDUSTRIELLE DES INSTALLATIONS ET DES BÂTIMENTS

Contrats de maintenance et sous-traitance : rédiger, négocier et piloter

Sécuriser ses contrats de maintenance et garder la maîtrise des prestataires en exploitation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir la forme de contrat adaptée au besoin de maintenance
- Rédiger des engagements de résultat vérifiables
- Définir les modalités de prix et de révision
- Encadrer les obligations de sécurité du prestataire sur site
- Organiser la revue de performance et les suites du contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables maintenance et travaux acheteurs techniques et responsables de site chargés de contractualiser des prestations de maintenance.

PRÉREQUIS

Intervenir dans la définition ou le suivi de contrats de prestation technique.

POINTS FORTS

- Les participants travaillent sur des extraits de contrats réels rendus anonymes
- Une grille de relecture de contrat de maintenance est construite et remise à chacun
- Les clauses rédigées sont éprouvées par simulation de litige avant d'être validées

CONTEXTE

Un contrat de maintenance mal rédigé se paie pendant des années : périmètre flou engagements de délai sans conséquence pièces facturées en supplément et prestataire impossible à évaluer. Quand la prestation se dégrade le donneur d'ordre découvre qu'il n'a ni les leviers contractuels ni les indicateurs pour réagir.

Deux jours consacrés au contrat lui-même : choisir la forme d'engagement adaptée, écrire des exigences de résultat vérifiables, définir les pénalités et les clauses de sortie puis organiser le pilotage du prestataire en exploitation. Cette session complète le travail de rédaction du cahier des charges technique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir la forme du contrat

Obligation de moyens ou obligation de résultat

- Distinguer contrat de moyens et contrat de résultat
- Situer les formules d'engagement de disponibilité
- Décider du périmètre confié et de ce qui reste interne
- Évaluer la dépendance créée par le contrat

Atelier — Choix argumenté d'une forme de contrat pour trois équipements de criticité différente.

M2 Rédiger les engagements

Écrire ce qui pourra être vérifié

- Formuler les exigences de délai d'intervention et de remise en service
- Définir les indicateurs de suivi et leur mode de calcul
- Traiter la question des pièces de rechange et des consommables
- Prévoir les pénalités et les conditions de leur mise en œuvre

Cas pratique — Réécriture d'une clause d'engagement de délai impossible à contrôler en l'état.

M3 Sécuriser l'intervention sur site

Le prestataire travaille dans vos installations

- Encadrer les obligations de sécurité de l'entreprise extérieure
- Articuler le contrat avec le plan de prévention
- Définir les règles d'accès et les autorisations de travail
- Prévoir les assurances et les responsabilités en cas de dommage

Atelier — Vérification de la cohérence entre les clauses de sécurité d'un contrat et son plan de prévention.

M4 Piloter et faire évoluer

Un contrat se conduit après la signature

- Organiser la revue périodique avec le prestataire
- Traiter une dérive de prestation de façon graduée
- Préparer la reconduction ou la remise en concurrence
- Anticiper la réversibilité et la reprise des données

Mise en situation — Revue de contrat avec un prestataire dont les délais d'intervention dérivent depuis plusieurs mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MANAGER LA PRODUCTION · MANAGER LA PRODUCTION

Directeur d'usine : piloter la performance, manager et sécuriser le site

Prendre la direction d'un site industriel et tenir ensemble la performance les équipes et les risques

63 h · 9 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le tableau de bord économique et opérationnel de son site
- Arbitrer un plan d'investissement au regard de la charge et des priorités
- Structurer le pilotage de la production et de la qualité
- Animer une équipe de direction et fixer des objectifs tenables
- Conduire le dialogue social au quotidien et en période de tension
- Assumer les responsabilités du chef d'établissement en sécurité et en environnement

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de site nouvellement nommés et responsables de production ou de services industriels préparant une prise de fonction de direction.

PRÉREQUIS

Une expérience confirmée de l'encadrement en environnement industriel.

POINTS FORTS

- Le cycle fait travailler ensemble la dimension économique la dimension humaine et la dimension réglementaire
- Chaque participant construit le tableau de bord de direction de son propre site
- Les arbitrages sont traités par simulations de comité de direction avec contraintes contradictoires

CONTEXTE

Diriger une usine ne se résume pas à faire sortir les produits. Le directeur de site arbitre en permanence entre la charge commerciale les investissements la sécurité des personnes et les relations sociales. Beaucoup accèdent à ce poste par la voie technique et découvrent des responsabilités juridiques et financières qu'ils n'ont jamais exercées.

Neuf jours pour construire une vision complète de la fonction : lire et piloter les comptes du site, structurer le système de pilotage industriel, animer une équipe de direction, tenir le dialogue social et assumer les obligations du chef d'établissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle du directeur de site

Ce que le poste engage vraiment

- Situer le site dans la stratégie de l'entreprise ou du groupe
- Délimiter ses délégations et ses responsabilités propres
- Organiser son temps entre terrain pilotage et représentation
- Installer sa légitimité auprès de l'équipe en place

Atelier — Formalisation de la feuille de route des premières semaines de prise de fonction.

M2 Piloter l'économie du site

Lire les comptes et décider avec

- Comprendre la formation du résultat d'un site industriel
- Construire et suivre le budget de fonctionnement
- Analyser les écarts entre coût standard et coût réel
- Monter un dossier d'investissement et le défendre

Cas pratique — Analyse du compte d'exploitation d'un site dont la marge se dégrade sans baisse de volume.

M3 Organiser la performance industrielle

Un système de pilotage plutôt que des réactions

- Définir les indicateurs de production de qualité et de service
- Structurer l'animation quotidienne et les points de pilotage
- Articuler production maintenance et chaîne logistique
- Lancer une démarche de progrès et la tenir dans la durée

Atelier — Conception du tableau de bord de direction et du rituel d'animation qui l'accompagne.

M4 Manager l'équipe et le dialogue social

Diriger avec l'encadrement et avec les représentants du personnel

- Constituer et faire fonctionner une équipe de direction
- Fixer des objectifs et conduire les entretiens d'évaluation
- Préparer et tenir les réunions avec les représentants du personnel
- Gérer une situation de tension collective

Mise en situation — Réunion tendue avec les représentants du personnel sur une réorganisation des horaires.

M5 Sécurité environnement et responsabilité

Le chef d'établissement en première ligne

- Situer ses obligations de chef d'établissement
- Piloter la prévention des risques et l'analyse des accidents
- Tenir les engagements environnementaux du site
- Préparer le site à une inspection ou à un audit

Cas pratique — Conduite des premières heures après un accident grave survenu sur une ligne de production.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RISQUE ET SÉCURITÉ · OUTILS DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Document unique : évaluer les risques santé-sécurité et bâtir le plan d'action

Construire un document unique qui sert réellement à prévenir plutôt qu'à satisfaire un contrôle

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer la démarche d'évaluation des risques dans son entreprise
- Découper l'activité en unités de travail pertinentes
- Identifier les risques à partir de l'observation des situations de travail
- Coter les risques avec une méthode explicite et reproductible
- Construire un plan d'action hiérarchisé et en organiser le suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs sécurité responsables des conditions de travail dirigeants de petites entreprises et membres du comité social et économique participant à l'évaluation des risques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La grille de cotation est construite par le groupe puis éprouvée sur des situations de travail filmées
- Chaque participant repart avec le découpage en unités de travail de son entreprise
- Le lien entre évaluation et plan d'action est traité jusqu'au suivi des actions engagées

CONTEXTE

Beaucoup de documents uniques sont recopiés d'une année sur l'autre sans que personne ne soit allé observer les situations de travail. Le résultat ne dit rien des risques réels et le plan d'action reste sans suite. Le jour où un accident survient l'entreprise découvre que son évaluation ne reflétait pas l'activité exercée.

Deux jours pour reprendre la démarche depuis le terrain : découper l'entreprise en unités de travail, observer et coter les risques avec les salariés, formaliser le document unique puis construire un plan d'action hiérarchisé et suivi dans le temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Qui fait quoi et avec quelles données

- Situer les acteurs internes et externes de la prévention
- Associer les salariés et leurs représentants à l'évaluation
- Rassembler les données utiles comme les accidents et les remontées de terrain
- Définir le découpage en unités de travail

Atelier — Découpage en unités de travail d'une entreprise apportée par un participant.

M2 Identifier les risques

Observer le travail réel

- Conduire une observation de poste sans se limiter aux procédures
- Repérer les risques physiques chimiques et organisationnels
- Prendre en compte les risques psychosociaux et les contraintes posturales
- Recueillir la parole des opérateurs sur leurs difficultés

Cas pratique — Identification des risques d'un poste à partir d'une séquence de travail observée.

M3 Coter et formaliser

Une méthode explicite plutôt qu'une impression

- Choisir des critères de cotation simples et défendables
- Tenir compte des moyens de prévention déjà en place
- Rédiger le document unique de façon lisible par tous
- Organiser sa mise à jour et sa mise à disposition

Atelier — Construction d'une grille de cotation puis application croisée sur les mêmes situations.

M4 Du document au plan d'action

Ce qui change sur le terrain

- Hiérarchiser les actions selon le risque et la faisabilité
- Privilégier les mesures de prévention collective
- Désigner un responsable et une échéance pour chaque action
- Suivre l'avancement et réévaluer après mise en œuvre

Mise en situation — Présentation du plan d'action à une direction qui demande de reporter les investissements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · TRANSITION ÉNERGÉTIQUE ET NUMÉRIQUE · TRANSITION ÉNERGÉTIQUE ET NUMÉRIQUE

Industrie 4.0 : comprendre, évaluer et cadrer la transformation numérique

Démêler ce que recouvre l'usine numérique et choisir les briques réellement utiles à son site

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les principales briques technologiques et leurs usages industriels
- Recenser les données déjà produites par les équipements du site
- Situer l'articulation entre supervision et systèmes de gestion
- Évaluer la valeur attendue d'un cas d'usage et ses conditions de réussite
- Construire une feuille de route par étapes adaptée à la taille du site

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME industrielles, responsables de production, responsables méthodes et responsables des systèmes d'information industriels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les technologies sont classées selon le problème industriel qu'elles résolvent réellement
- Un inventaire des données disponibles est conduit sur le site du participant
- La journée débouche sur un cas d'usage cadré et chiffrable plutôt que sur un panorama

CONTEXTE

L'usine connectée occupe tous les discours. Capteurs communicants et maintenance prédictive promettent des gains immédiats et chaque fournisseur propose sa plateforme. Le responsable industriel peine à distinguer ce qui répond à un besoin réel de son site de ce qui relève de l'effet d'annonce, et les premiers essais restent souvent des démonstrations sans lendemain.

Une journée pour poser des repères solides sur ce que recouvrent vraiment les briques technologiques et sur les données déjà disponibles au pied des machines. Le fil conducteur reste le problème industriel à résoudre et le cadrage d'un premier projet dont la valeur peut être démontrée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on vraiment

Derrière le terme les technologies concrètes

- Distinguer les briques technologiques et les usages qu'elles servent
- Séparer ce qui relève de la collecte de données et ce qui relève du pilotage
- Situer l'automatisation déjà présente par rapport aux promesses annoncées
- Repérer les cas d'usage déjà éprouvés en atelier

À retenir — Une technologie qui ne répond à aucun problème mesuré produit une démonstration et non un gain.

M2 Données et connectivité

Capter remonter et exploiter

- Recenser les données déjà disponibles sur les équipements
- Comprendre l'articulation entre supervision et systèmes de gestion
- Poser les questions de sécurité propres aux réseaux industriels
- Choisir les indicateurs que ces données doivent alimenter

Cas pratique — Inventaire des sources de données d'une ligne et repérage de celles qui sont exploitables en l'état.

M3 Cadrer un premier projet

Commencer petit et démontrer la valeur

- Formuler le problème industriel avant de choisir la solution
- Estimer le gain attendu et les conditions de sa réalisation
- Anticiper l'évolution des compétences des équipes concernées
- Construire une feuille de route par étapes et ses points de décision

Atelier — Rédaction d'une fiche de cadrage complète pour un projet numérique du site du participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · INDUSTRIALISER : MÉTHODES ET INGÉNIERIE PROCESS · ORGANISER LA PRODUCTION

Ingénierie process et méthodes : concevoir, fiabiliser et documenter

Concevoir un process de fabrication et le documenter pour qu'il soit réellement tenu en atelier

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une définition produit sous l'angle de sa fabricabilité
- Choisir un procédé et définir les moyens associés
- Construire des documents de fabrication utilisables au poste
- Anticiper les modes de défaillance du process avant le lancement
- Organiser la gestion des évolutions de définition

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et ingénieurs méthodes ou industrialisation ainsi que techniciens de production associés à la préparation du travail.

PRÉREQUIS

Une culture technique de la fabrication industrielle.

POINTS FORTS

- La session part d'un plan de définition réel et va jusqu'aux documents de poste
- Les instructions rédigées sont testées par un participant qui ne connaît pas la pièce
- L'analyse des défaillances du process est menée en groupe sur un cas complet

CONTEXTE

Entre la définition du produit et la production en série se joue la conception du process. Quand cette étape est bâclée l'atelier reçoit des instructions incomplètes des outillages approximatifs et des temps que personne ne peut tenir. Les écarts sont ensuite traités en urgence poste par poste sans jamais revenir à la cause.

Deux jours centrés sur la conception du process et sa documentation technique. À la différence du cycle long consacré aux méthodes industrielles cette session ne traite ni l'implantation d'atelier ni la mesure des temps en détail : elle porte sur le choix du procédé la définition des moyens et la construction des documents de fabrication.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le produit pour préparer le process

La fabricabilité se décide tôt

- Analyser un plan de définition et ses spécifications
- Repérer les exigences qui contraignent la fabrication
- Dialoguer avec le bureau d'études sur les points difficiles
- Chiffrer l'impact d'une exigence sur le coût de fabrication

Atelier — Revue de fabricabilité d'une pièce présentant des tolérances difficiles à tenir.

M2 Concevoir le process

Du procédé aux moyens

- Comparer les procédés possibles pour une même pièce
- Découper le process en opérations et en postes
- Définir les outillages et les moyens de contrôle nécessaires
- Évaluer l'investissement et la capacité obtenue

Cas pratique — Comparaison de deux scénarios de process pour une même pièce avec chiffrage sommaire.

M3 Documenter le travail

Des instructions réellement utilisables

- Structurer la gamme et les instructions de poste
- Rédiger une consigne compréhensible sans commentaire oral
- Intégrer les points de contrôle et les critères d'acceptation
- Gérer les indices et la diffusion des documents

Atelier — Rédaction d'une instruction de poste puis exécution par un participant qui découvre la pièce.

M4 Fiabiliser avant le lancement

Trouver les défauts sur le papier

- Identifier les modes de défaillance du process et leurs effets
- Hiérarchiser les risques et décider des actions
- Définir le plan de surveillance de la production
- Préparer les essais de présérie et les critères de passage en série

Cas pratique — Analyse des défaillances potentielles d'un process d'assemblage avant sa mise en service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GAGNER EN EFFICACITÉ · GAGNER EN EFFICACITÉ

Lean Management : cartographier la valeur, réduire les gaspillages et animer

Installer une démarche Lean qui tient dans la durée plutôt qu'une série de chantiers sans suite

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la valeur du point de vue du client et repérer les gaspillages
- Cartographier un flux de bout en bout et en mesurer les temps
- Choisir et séquencer les chantiers d'amélioration à lancer
- Installer les standards et les rituels d'animation de la performance
- Accompagner l'encadrement dans le changement de posture managériale

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de production responsables de service et encadrants intermédiaires chargés de déployer une démarche de progrès.

PRÉREQUIS

Une expérience de l'encadrement d'une équipe ou d'un processus.

POINTS FORTS

- La cartographie de flux est réalisée sur un processus complet apporté par le groupe
- L'animation visuelle est testée en séance par simulation de points quotidiens
- Les causes d'essoufflement des démarches Lean sont analysées à partir de cas d'échec

CONTEXTE

Le Lean se résume souvent à quelques chantiers spectaculaires puis retombe. Les standards ne sont plus tenus les rituels d'animation s'espacent et l'encadrement reprend ses anciens réflexes. Ce n'est pas l'outil qui manque mais le système de management qui devrait le faire vivre au quotidien.

Deux jours orientés management : comprendre la valeur du point de vue du client, cartographier un flux complet, choisir les chantiers utiles et surtout installer l'animation quotidienne qui rend la performance visible. La session se distingue du parcours Yellow Belt centré sur la conduite d'un chantier par la méthode DMAIC.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Valeur et gaspillages

Regarder le flux avec les yeux du client

- Définir ce que le client paie réellement
- Repérer les principales formes de gaspillage dans un flux
- Distinguer la surcharge et l'irrégularité des gaspillages proprement dits
- Observer un poste et quantifier ce qui n'apporte pas de valeur

Atelier — Observation d'une séquence de travail et classement des temps selon leur apport de valeur.

M2 Cartographier le flux

Voir l'ensemble avant d'optimiser une partie

- Choisir la famille de produits ou le processus à cartographier
- Relever les temps de traitement et les temps d'attente
- Représenter les flux d'information en plus des flux physiques
- Construire la cartographie de l'état souhaité

Cas pratique — Cartographie d'un flux où les attentes entre services représentent l'essentiel du délai.

M3 Choisir et conduire les chantiers

Peu de chantiers mais menés jusqu'au bout

- Sélectionner les chantiers selon leur impact sur le flux
- Organiser un chantier court avec les équipes concernées
- Construire un standard de travail avec ceux qui l'appliqueront
- Vérifier la tenue du standard après la fin du chantier

Atelier — Construction d'un standard de travail à partir des pratiques observées chez plusieurs opérateurs.

M4 Faire vivre le système

Le management fait la différence

- Installer le point quotidien et le management visuel
- Traiter les écarts au moment où ils apparaissent
- Faire évoluer la posture de l'encadrement vers le terrain
- Mesurer la maturité de la démarche et la relancer

Mise en situation — Animation d'un point quotidien devant un indicateur dégradé sans chercher de responsable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GAGNER EN EFFICACITÉ · GAGNER EN EFFICACITÉ

Lean Manufacturing : repérer les gaspillages, fluidifier et standardiser

Regarder son atelier avec les yeux du flux et non plus avec ceux du taux d'occupation machine

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les activités à valeur ajoutée des gaspillages observés au poste
- Cartographier un flux de production et mesurer son temps de passage
- Identifier le goulot d'une ligne et les pertes qui le pénalisent
- Rédiger un standard de travail utilisable par l'opérateur
- Animer une routine quotidienne d'amélioration devant les indicateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de production, chefs d'atelier, techniciens méthodes et toute personne associée à une démarche d'amélioration en milieu industriel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'observation directe d'un poste sert de base à tous les exercices de la session
- La cartographie de flux est construite sur un produit apporté par les participants
- Chaque participant repart avec trois chantiers priorisés et un premier standard rédigé

CONTEXTE

Les machines tournent, les rendements affichés sont bons et pourtant le délai annoncé au client n'est pas tenu. Entre les postes s'accumulent des encours que personne ne compte vraiment, les changements de série repoussent les petites quantités et chaque secteur optimise son propre périmètre sans voir l'ensemble.

Deux jours pour apprendre à regarder l'atelier comme un flux : repérer ce que le client ne paie pas, mesurer le temps de passage réel, stabiliser les postes par des standards tenus et installer une routine d'amélioration. Les travaux s'appuient sur des situations d'atelier apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les principes du Lean

La valeur du point de vue du client

- Séparer ce qui transforme le produit de ce que le client ne paie pas
- Reconnaître les familles de gaspillages sur une ligne réelle
- Comprendre pourquoi produire plus vite ne réduit pas toujours le délai
- Situer le Lean par rapport aux autres démarches d'amélioration

Atelier — Observation chronométrée d'un poste et relevé des temps sans valeur ajoutée.

M2 Cartographier le flux

Voir le délai réel de bout en bout

- Construire la cartographie de la chaîne de valeur d'un produit
- Mesurer les encours et les temps d'attente entre deux postes
- Distinguer le temps de cycle du temps de passage
- Localiser le goulot et les pertes qui le pénalisent

Cas pratique — Cartographie d'un flux de fabrication puis chiffrage du temps de passage réel.

M3 Stabiliser le poste de travail

Un standard tenu vaut mieux qu'une consigne orale

- Rédiger un standard de travail compréhensible sans explication
- Mettre en place un approvisionnement déclenché par la consommation
- Réduire le temps de changement de série par la préparation externe
- Arrêter la ligne sur défaut plutôt que transmettre le rebut au poste suivant

Mise en situation — Réécriture d'un mode opératoire confus en standard utilisable par un nouvel arrivant.

M4 Faire vivre la démarche

Ancrer l'amélioration dans le quotidien de l'équipe

- Animer un point court devant les indicateurs de la zone
- Remonter à la cause racine plutôt que traiter le symptôme
- Impliquer les opérateurs dans le choix des chantiers
- Consolider les gains obtenus et éviter le retour en arrière

Atelier — Construction du tableau d'animation d'une zone et simulation du point quotidien.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GAGNER EN EFFICACITÉ · GAGNER EN EFFICACITÉ

Lean Six Sigma Yellow Belt : cadrer, mesurer et améliorer un processus

Contribuer à un projet Lean Six Sigma et conduire soi-même un chantier d'amélioration simple

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la démarche Lean Six Sigma et le rôle du Yellow Belt
- Cadrer un problème et rédiger la charte d'un chantier
- Cartographier un processus et repérer les gaspillages
- Collecter et représenter des données de mesure fiables
- Identifier les causes racines et hiérarchiser les solutions
- Sécuriser les résultats et transmettre le chantier à l'exploitation

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs techniciens et agents de maîtrise appelés à participer à des projets d'amélioration continue ainsi que les fonctions support concernées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un chantier complet est déroulé de bout en bout sur un cas industriel simulé
- Les outils statistiques sont abordés sous l'angle de leur lecture et de leur usage concret
- Chaque participant repart avec la charte d'un chantier réalisable dans son propre service

CONTEXTE

Les chantiers d'amélioration échouent souvent au même endroit : le problème n'a jamais été chiffré. On installe une solution avant d'avoir mesuré la situation de départ puis on s'étonne de ne pas savoir démontrer le gain. Les équipes finissent par considérer la démarche comme une contrainte de plus.

Trois jours pour acquérir le niveau Yellow Belt : comprendre la logique DMAIC, cadrer un problème avec des données, cartographier un processus, remonter aux causes racines et sécuriser les résultats obtenus. La formation prépare à contribuer à un projet mené par un Green Belt et à conduire un chantier de périmètre limité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La logique DMAIC

Un problème se traite dans un ordre

- Situer le Lean et le Six Sigma et ce que chacun apporte
- Comprendre l'enchaînement des cinq étapes
- Repérer les rôles Yellow Green et Black Belt
- Distinguer les problèmes qui relèvent de la démarche de ceux qui n'en relèvent pas

À retenir — Sauter l'étape de mesure conduit à traiter un problème que personne n'a réellement observé.

M2 Définir le chantier

Un périmètre clair et un gain attendu

- Formuler le problème en termes observables
- Délimiter le début et la fin du processus concerné
- Identifier le client du processus et ses attentes
- Rédiger la charte du chantier et la faire valider

Atelier — Rédaction de la charte d'un chantier à partir d'un problème apporté par un participant.

M3 Mesurer et cartographier

Des faits avant des opinions

- Construire une cartographie de processus au niveau de détail utile
- Repérer les gaspillages et les temps d'attente
- Choisir les données à collecter et bâtir le plan de relevé
- Représenter les données pour rendre le problème visible

Cas pratique — Relevé et mise en graphique des temps d'un processus présentant une forte variabilité.

M4 Analyser les causes

Remonter jusqu'à ce qui produit l'écart

- Lister les causes possibles avec le groupe de travail
- Structurer les causes par familles
- Hiérarchiser les causes selon leur poids réel
- Vérifier une cause par l'observation ou par les données

Atelier — Recherche de causes racines sur un défaut récurrent puis vérification sur les relevés disponibles.

M5 Améliorer et tenir dans la durée

Le gain n'existe que s'il tient

- Générer et sélectionner des solutions réalisables
- Tester une solution à petite échelle avant généralisation
- Standardiser le nouveau mode opératoire
- Mettre en place le suivi qui empêche le retour en arrière

Mise en situation — Présentation des résultats d'un chantier à un comité qui conteste la réalité du gain.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GAGNER EN EFFICACITÉ · GAGNER EN EFFICACITÉ

Lean Six Sigma Yellow Belt : mesurer, analyser et contribuer aux projets

Tenir son rôle de contributeur dans un projet d'amélioration sans être noyé par les statistiques

7 h · 1 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du Yellow Belt dans l'organisation d'un projet d'amélioration
- Formuler un problème avec des faits un périmètre et un écart mesuré
- Construire une feuille de relevé exploitable directement au poste
- Vérifier la fiabilité d'une mesure avant d'en tirer une conclusion
- Rechercher les causes d'un défaut avec les outils visuels de base

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs, techniciens, agents de maîtrise et fonctions support appelés à participer à un projet d'amélioration continue.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le problème traité en séance est apporté par les participants et non fourni par le formateur
- La fiabilité de la mesure est testée par un relevé croisé entre plusieurs observateurs
- Aucun calcul statistique avancé n'est exigé pour suivre la journée

CONTEXTE

Participer à un projet d'amélioration se limite souvent à assister à des réunions où l'on parle de mesures et de causes racines avec des outils dont on n'a jamais entendu parler. Faute de repères communs, les contributeurs de terrain apportent peu alors qu'ils détiennent l'essentiel de la connaissance du processus.

Une journée à distance dans un format volontairement resserré, distinct du parcours long de préparation au rôle de Yellow Belt. On y travaille le déroulé de la démarche, la formulation d'un problème avec des faits et la construction d'un relevé fiable au poste. L'objectif assumé est de contribuer utilement à un chantier et non de le piloter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la démarche

Réduire la variabilité et les gaspillages

- Situer le rôle du Yellow Belt auprès du Green Belt et du Black Belt
- Parcourir les étapes de la démarche de résolution de problème
- Distinguer un sujet d'amélioration d'un simple dysfonctionnement à réparer
- Reconnaître les projets qui relèvent réellement de la méthode

À retenir — Un problème dont la solution est déjà connue ne justifie pas un projet d'amélioration structuré.

M2 Définir et mesurer

Poser le problème avant de chercher la solution

- Formuler un problème avec un périmètre et un écart constaté
- Recueillir l'attente du client interne ou externe du processus
- Construire une feuille de relevé simple à renseigner au poste
- Vérifier que deux observateurs mesurent bien la même chose

Cas pratique — Transformation d'une plainte formulée en termes vagues en énoncé de problème mesurable.

M3 Analyser et améliorer

Contribuer utilement au chantier

- Classer les causes possibles par familles avec le groupe de travail
- Distinguer une corrélation apparente d'une cause démontrée
- Proposer une solution et la tester à petite échelle
- Participer au maintien des acquis après la fin du projet

Atelier — Recherche des causes d'un défaut récurrent puis sélection des pistes à tester en priorité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · GAGNER EN EFFICACITÉ · GAGNER EN EFFICACITÉ

Les 5S : trier, ranger et tenir durablement son environnement de travail

Obtenir un poste rangé qui le reste une fois le chantier terminé et l'enthousiasme retombé

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier le désordre observé aux pertes de temps et aux défauts constatés
- Conduire le tri avec un critère d'usage et traiter les objets écartés
- Définir une implantation visuelle qui rend l'anomalie immédiatement visible
- Rédiger un standard de rangement compréhensible sans explication orale
- Construire une grille d'audit courte et utilisable par l'équipe elle-même

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs, techniciens, chefs d'équipe et animateurs d'amélioration continue engagés dans la réorganisation d'un poste ou d'une zone de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le chantier est conduit sur un poste réel et non sur un exemple de manuel
- Les objections habituelles des équipes sont traitées une par une en séance
- La journée se termine par la grille d'audit et le calendrier de contrôle du participant

CONTEXTE

Le chantier de rangement a bien fonctionné et l'atelier était impeccable le vendredi soir. Quelques semaines plus tard les outils ont repris leur place approximative, les cartons sont revenus dans l'allée et plus personne ne parle de la démarche. Le rangement a été fait mais rien n'a été installé pour le tenir.

Une journée entièrement consacrée à la méthode et surtout à ses deux dernières étapes, celles qui font la différence entre un grand nettoyage et une organisation durable. Les participants conduisent un chantier sur un poste réel puis construisent le standard écrit et la grille d'audit qui permettront de tenir le résultat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le sens de la démarche

Ranger pour produire mieux et non pour faire propre

- Relier le désordre aux déplacements inutiles et aux erreurs de prélèvement
- Parcourir les cinq étapes et ce que chacune produit concrètement
- Anticiper les objections classiques des équipes de terrain
- Choisir un périmètre de chantier réaliste pour une première expérience

À retenir — Un chantier lancé sur une zone trop vaste échoue avant d'avoir produit le moindre standard.

M2 Conduire le chantier

Trier ranger et nettoyer sur le terrain

- Trier selon la fréquence d'usage et traiter le sort des objets écartés
- Attribuer une place unique à chaque objet et la rendre visible
- Faire du nettoyage un moyen de détecter les anomalies naissantes
- Photographier l'avant et l'après pour objectiver le résultat

Mise en situation — Chantier de tri et d'implantation conduit sur un poste de travail réel.

M3 Standardiser et tenir

Les deux dernières étapes font la différence

- Rédiger un standard de rangement lisible par un nouvel arrivant
- Construire une grille d'audit courte et rapide à renseigner
- Fixer la fréquence des contrôles et le circuit de retour des écarts
- Traiter les dérives sans transformer l'audit en sanction

Atelier — Construction de la grille d'audit du poste et simulation d'un premier passage avec l'équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ORGANISER LA PRODUCTION · ORGANISER LA PRODUCTION

MRP2 et gestion de production : planifier, calculer et piloter les besoins

Comprendre la mécanique du calcul des besoins avant de reprocher au système ses propositions

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les niveaux de planification les uns par rapport aux autres
- Structurer les données techniques qui alimentent le calcul des besoins
- Dérouler un calcul de besoins nets sur plusieurs niveaux de nomenclature
- Interpréter les messages et les propositions produits par le système
- Confronter la charge calculée à la capacité réellement disponible

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de production, planificateurs, approvisionneurs et responsables logistiques utilisant ou mettant en place un système de gestion de production.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le calcul des besoins nets est déroulé à la main avant d'être observé dans un outil
- Les paramètres de lotissement sont testés pour en mesurer l'effet sur les stocks
- Chaque participant repart avec la liste des données à corriger dans son propre système

CONTEXTE

Le système propose de lancer une fabrication déjà en cours et d'acheter un composant disponible en stock. Les gestionnaires corrigent à la main, désactivent les propositions puis finissent par travailler sur un tableur parallèle. Le problème vient rarement du logiciel : il vient des données techniques et des paramètres que personne n'a remis à jour.

Deux jours pour reprendre la mécanique MRP2 depuis les niveaux de planification jusqu'au bouclage entre charge et capacité en passant par les données techniques et le calcul des besoins nets. Chaque étape est déroulée à la main sur un cas complet avant d'être transposée au contexte des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'architecture MRP2

Du plan industriel à l'ordre de fabrication

- Distinguer le plan industriel et commercial du programme directeur
- Comprendre le rôle du calcul des besoins nets dans l'ensemble
- Repérer les boucles de validation de charge à chaque niveau
- Identifier qui décide quoi à chaque horizon de planification

À retenir — Chaque niveau de planification ne vaut que si le niveau supérieur a été validé en charge.

M2 Les données techniques

La qualité des données fait la qualité du plan

- Structurer les articles et les nomenclatures multiniveaux
- Renseigner les gammes et les postes de charge
- Fixer les délais d'obtention et les règles de lotissement
- Organiser la mise à jour des données dans la durée

Cas pratique — Détection des incohérences d'une nomenclature et d'une gamme fournies volontairement erronées.

M3 Le calcul des besoins

Suivre le déroulé pas à pas

- Dérouler un calcul de besoins nets niveau par niveau
- Jalonner au plus tard et mesurer les marges restantes
- Distinguer les ordres fermes des ordres suggérés
- Interpréter les messages de replanification du système

Atelier — Calcul des besoins nets mené à la main sur un produit à trois niveaux de nomenclature.

M4 Charge capacité et pilotage

Rendre le plan réellement réalisable

- Comparer la charge calculée à la capacité disponible par poste
- Lisser un plan surchargé sans dégrader le service client
- Traiter les aléas et les reprogrammations de la semaine
- Suivre les indicateurs de tenue du plan et de fiabilité des données

Mise en situation — Arbitrage d'un programme directeur surchargé avec un client prioritaire à servir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MAINTENANCE INDUSTRIELLE DES INSTALLATIONS ET DES BÂTIMENTS · MAINTENANCE INDUSTRIELLE DES INSTALLATIONS ET DES BÂTIMENTS

Maintenance industrielle : organiser, prévenir et fiabiliser les équipements

Sortir du tout curatif et bâtir une organisation de maintenance qui tient ses engagements

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Hiérarchiser les équipements du parc selon leur criticité pour l'activité
- Construire un plan de maintenance préventive et ses périodicités
- Organiser le magasin de pièces de rechange et ses règles de réapprovisionnement
- Renseigner un historique d'intervention exploitable pour l'analyse
- Conduire une analyse de défaillance jusqu'à la cause racine

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et agents de maintenance, responsables d'installations industrielles ou de bâtiments et responsables de production associés à la fonction maintenance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La criticité du parc est travaillée sur les équipements réels des participants
- Le plan préventif est construit en séance puis confronté aux contraintes de production
- Les analyses de défaillance portent sur des pannes récurrentes apportées par le groupe

CONTEXTE

Le service passe ses journées à éteindre des incendies. Une panne chasse l'autre, la pièce de rechange manque au mauvais moment et la production reproche à la maintenance des arrêts qu'elle subit elle aussi. Le plan préventif existe sur le papier mais il saute dès qu'une urgence tombe.

Deux jours à distance pour reconstruire une organisation tenable : connaître son parc et sa criticité, bâtir un préventif compatible avec le planning de production, structurer le magasin de pièces et exploiter l'historique des interventions pour fiabiliser les équipements les plus pénalisants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction maintenance

Ce que l'entreprise attend réellement du service

- Situer la maintenance dans la disponibilité de l'outil de production
- Distinguer l'intervention corrective de l'intervention préventive
- Mesurer le coût complet d'un arrêt au-delà de la seule réparation
- Clarifier le partage des rôles entre production et maintenance

À retenir — Un service jugé sur sa réactivité restera curatif tant que le préventif ne sera pas protégé dans le planning.

M2 Connaître son parc

Sans inventaire fiable aucun plan ne tient

- Construire une nomenclature des équipements et de leurs organes
- Classer les équipements selon leur criticité pour l'activité
- Constituer le dossier technique d'une machine
- Structurer le magasin et identifier les pièces de sécurité

Cas pratique — Classement d'un parc d'équipements par criticité à partir de critères construits en groupe.

M3 Bâtir le préventif

Passer du subi au programmé

- Choisir entre préventif systématique et préventif conditionnel
- Définir les gammes d'intervention et leurs périodicités
- Négocier les fenêtres d'arrêt avec la production
- Confier la maintenance de premier niveau aux opérateurs

Atelier — Rédaction d'une gamme préventive complète sur un équipement critique du participant.

M4 Analyser et fiabiliser

Apprendre de chaque panne

- Renseigner un compte rendu d'intervention réellement exploitable
- Conduire une analyse de défaillance jusqu'à la cause racine
- Suivre la disponibilité et les temps d'immobilisation
- Prioriser les actions de fiabilisation selon leur effet attendu

Cas pratique — Analyse d'une panne répétitive et construction du plan d'action de fiabilisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MAINTENANCE INDUSTRIELLE DES INSTALLATIONS ET DES BÂTIMENTS · MAINTENANCE INDUSTRIELLE DES INSTALLATIONS ET DES BÂTIMENTS

Maintenance performante : fiabiliser les équipements et réduire les arrêts

Sortir du curatif permanent en agissant sur les pannes qui coûtent vraiment à la production

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer la performance d'un équipement et interpréter les écarts
- Exploiter un historique de pannes pour cibler les actions
- Conduire une analyse de causes jusqu'à la suppression du défaut
- Construire un plan de maintenance préventive proportionné
- Mettre en place la maintenance autonome avec les opérateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et agents de maîtrise de maintenance ainsi que responsables de production associés à la fiabilisation des équipements.

PRÉREQUIS

Une pratique de la maintenance industrielle.

POINTS FORTS

- Les analyses sont menées sur des historiques de pannes apportés par les participants
- Le calcul du rendement d'un équipement est repris pas à pas jusqu'à sa lecture en réunion
- Un premier standard de maintenance autonome est rédigé pour un équipement réel

CONTEXTE

Une équipe de maintenance peut être compétente et rester submergée : les mêmes équipements retombent en panne les interventions se font sans historique exploitable et personne ne sait dire quels arrêts pèsent le plus sur la production. L'effort se disperse alors sur tout ce qui casse.

Deux jours d'outils directement applicables : mesurer la performance des équipements, exploiter les historiques pour cibler les pannes coûteuses, conduire une analyse de causes jusqu'à la solution et déployer la maintenance autonome avec la production. La session porte sur les outils et non sur l'organisation d'un service de maintenance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mesurer la performance des équipements

Des indicateurs qui désignent l'action

- Décomposer les pertes d'un équipement en arrêts cadence et qualité
- Calculer un taux de rendement et en comprendre les limites
- Distinguer les indicateurs de fiabilité et de maintenabilité
- Présenter les résultats à la production sans les transformer en reproche

Cas pratique — Calcul du rendement d'une ligne à partir d'un relevé d'arrêts d'une semaine.

M2 Cibler les pannes qui comptent

Trier avant d'agir

- Nettoyer et structurer un historique d'interventions
- Classer les arrêts par équipement et par cause
- Repérer les pannes répétitives et les pannes coûteuses
- Choisir les chantiers de fiabilisation à lancer

Atelier — Analyse d'un historique de pannes et sélection des deux équipements à traiter en priorité.

M3 Analyser et supprimer les causes

Traiter le défaut et non le symptôme

- Conduire une analyse de causes avec les intervenants
- Distinguer cause technique cause humaine et cause d'organisation
- Vérifier la cause avant de décider la solution
- Formaliser la modification et vérifier son efficacité

Mise en situation — Analyse en groupe d'une panne récurrente que les dépannages successifs n'ont jamais supprimée.

M4 Prévenir et impliquer la production

La fiabilité se joue au quotidien

- Dimensionner le préventif selon la criticité de l'équipement
- Construire des gammes de préventif réellement exécutables
- Définir les tâches de maintenance autonome confiées aux opérateurs
- Organiser l'inspection et le nettoyage comme moyen de détection

Atelier — Rédaction d'un standard de maintenance autonome pour un équipement choisi par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · INDUSTRIALISER : MÉTHODES ET INGÉNIERIE PROCESS · ORGANISER LA PRODUCTION

Méthodes industrielles : analyser les temps, implanter et industrialiser

Acquérir en un cycle complet le métier du service méthodes dans un atelier de production

63 h · 9 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un poste de travail et en décomposer les opérations
- Déterminer un temps de référence par chronométrage ou par temps prédéterminé
- Construire une gamme de fabrication et les données techniques associées
- Concevoir une implantation d'atelier et dimensionner les flux
- Chiffrer le coût d'un projet d'industrialisation
- Conduire le lancement d'un nouveau produit en production

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens méthodes en prise de fonction et agents de production ou de maintenance évoluant vers le service méthodes.

PRÉREQUIS

Une expérience de l'environnement industriel ou une formation technique initiale.

POINTS FORTS

- Le cycle suit un produit de bout en bout depuis l'analyse du poste jusqu'au lancement série
- Les participants réalisent des relevés de temps réels et confrontent leurs résultats
- Un projet d'implantation est mené en groupe puis présenté en fin de cycle

CONTEXTE

Le service méthodes est le point de passage entre le bureau d'études et l'atelier. Quand les gammes sont incomplètes, les temps approximatifs et les postes mal implantés, la production improvise : les retards s'accumulent et les écarts de charge deviennent impossibles à expliquer en réunion.

Neuf jours pour couvrir l'ensemble du métier : analyser et chronométrer le travail, construire des gammes et des données techniques fiables, implanter un atelier, chiffrer un investissement et industrialiser un nouveau produit. Le cycle alterne apports méthodologiques et travaux sur cas industriels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse du travail et étude des postes

Voir ce qui se passe réellement au poste

- Décomposer une opération en éléments observables
- Distinguer temps de valeur ajoutée et temps improductifs
- Relever les déplacements et les manutentions
- Proposer une simplification de la séquence de travail

Atelier — Analyse filmée d'un poste puis proposition d'une nouvelle séquence opératoire.

M2 Mesure des temps

Obtenir un temps de référence défendable

- Conduire un chronométrage et traiter les relevés
- Appliquer le jugement d'allure et les majorations
- Utiliser les temps prédéterminés pour un poste non encore créé
- Expliquer un temps de référence aux opérateurs et à l'encadrement

Cas pratique — Détermination du temps de référence d'une opération d'assemblage à partir de relevés bruts.

M3 Gammes et données techniques

Les données qui font tourner la production

- Structurer une gamme de fabrication exploitable en atelier
- Relier la gamme à la nomenclature et aux articles
- Gérer les indices et les évolutions de définition
- Fiabiliser les données techniques dans l'outil de gestion

Atelier — Rédaction complète de la gamme d'un produit à partir de son plan de définition.

M4 Implantation et flux

Placer les moyens là où les flux le demandent

- Établir le diagramme des flux entre postes
- Dimensionner les surfaces et les encours
- Comparer une implantation par sections et une implantation en ligne
- Intégrer la sécurité et l'ergonomie dès le plan d'implantation

Cas pratique — Réimplantation d'un atelier dont les flux se croisent et génèrent des attentes.

M5 Industrialisation et lancement

Du prototype à la série

- Chiffrer un investissement et calculer son retour
- Définir les moyens et les outillages nécessaires
- Construire le plan de validation et les essais de présérie
- Piloter le passage en production et lever les réserves

Mise en situation — Revue de lancement d'un nouveau produit avec arbitrage entre délai et maturité du process.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ORGANISER LA PRODUCTION · ORGANISER LA PRODUCTION

Ordonnancement d'atelier : jalonner, séquencer et tenir les délais annoncés

Construire un ordonnancement d'atelier tenable qui survit aux urgences et aux aléas de la semaine

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le jalonnement de l'ordonnancement et de la planification
- Séquencer un carnet d'ordres en protégeant la ressource goulot
- Vérifier les conditions de lançabilité d'un ordre de fabrication
- Suivre l'avancement réel au poste et détecter un retard à temps
- Arbitrer une demande urgente en mesurant son effet sur le reste du programme

PUBLIC CONCERNÉ

Ordonnanceurs, lanceurs, chefs d'atelier et responsables de production en charge de la planification à court terme.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les règles de priorité sont comparées sur un même carnet d'ordres pour en montrer les effets
- Une semaine d'atelier est simulée avec pannes et urgences injectées en cours de jeu
- Le tableau de bord d'ordonnancement est construit à partir des indicateurs du participant

CONTEXTE

Le plan de production indique ce qu'il faut produire dans le mois. Reste à décider ce que l'atelier fabrique demain matin, sur quelle machine et dans quel ordre. Une urgence commerciale s'ajoute, un opérateur manque, un outillage est indisponible et la séquence construite la veille ne tient déjà plus.

Deux jours centrés sur le court terme et non sur la planification à moyen terme. Les participants apprennent à jalonner puis à séquencer en protégeant le goulot, à ne lancer que des ordres réellement exécutables, à suivre l'avancement au poste et à arbitrer une urgence sans désorganiser la semaine entière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer l'ordonnancement

Entre le plan de production et le poste de travail

- Distinguer planification jalonnement et ordonnancement
- Réunir les informations nécessaires avant tout lancement
- Recenser les contraintes de ressources et d'outillage
- Définir l'horizon figé et la maille de replanification

À retenir — Un ordre lancé sans composant ni outillage disponible désorganise l'atelier plus qu'il ne le charge.

M2 Construire le programme

Séquencer sans créer de nouveau goulot

- Jalonner au plus tôt ou au plus tard selon l'objectif poursuivi
- Appliquer des règles de priorité et en mesurer les effets
- Grouper les fabrications pour limiter les changements de série
- Protéger la ressource goulot par un stock tampon dimensionné

Atelier — Séquencement d'un même carnet d'ordres selon trois règles de priorité puis comparaison des résultats.

M3 Piloter la semaine

Lancer suivre et ajuster

- Contrôler la lançabilité avant d'éditer le dossier de fabrication
- Suivre l'avancement réel au poste sans alourdir la saisie
- Détecter un retard avant qu'il ne devienne un retard client
- Insérer une urgence en mesurant son coût sur le programme

Mise en situation — Conduite d'une semaine d'atelier perturbée par une panne machine et une commande urgente.

M4 Fiabiliser dans la durée

Des délais annoncés que l'on tient vraiment

- Mesurer le respect des délais et analyser les causes d'écart
- Corriger les temps de gamme à partir des relevés d'atelier
- Organiser le dialogue quotidien avec la production et le commerce
- Construire un tableau de bord d'ordonnancement lisible par tous

Cas pratique — Analyse des retards d'un mois de production et sélection des trois causes à traiter en priorité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · MAINTENANCE INDUSTRIELLE DES INSTALLATIONS ET DES BÂTIMENTS · MAINTENANCE INDUSTRIELLE DES INSTALLATIONS ET DES BÂTIMENTS

Responsable maintenance : organiser le service, budgéter et piloter la performance

Passer du dépannage permanent à un service de maintenance organisé mesuré et budgété

63 h · 9 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer l'organisation et les méthodes d'un service de maintenance
- Définir la politique de maintenance adaptée à chaque équipement
- Exploiter une GMAO pour piloter l'activité et l'historique
- Construire et défendre le budget de maintenance
- Maîtriser le stock de pièces de rechange et le recours à la sous-traitance
- Manager une équipe d'intervenants et organiser les astreintes

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables maintenance et adjoints ainsi que techniciens confirmés accédant à l'encadrement d'un service de maintenance.

PRÉREQUIS

Une expérience technique de la maintenance industrielle ou immobilière.

POINTS FORTS

- Le cycle part de l'inventaire des équipements pour aboutir à un plan de maintenance complet
- Le budget est construit ligne par ligne puis soutenu devant un jury de participants
- Les indicateurs sont calculés sur des historiques réels apportés par le groupe

CONTEXTE

Le service maintenance est jugé sur ce qui tombe en panne. Tant que l'activité reste dominée par le curatif le responsable court après les urgences sans pouvoir démontrer la valeur de son service ni défendre ses moyens. Les pièces manquent la sous-traitance dérape et le budget est contesté chaque année.

Neuf jours pour construire une fonction maintenance réellement pilotée : organiser le service et ses méthodes, définir la politique de maintenance équipement par équipement, maîtriser les stocks et la sous-traitance, bâtir un budget argumenté et manager une équipe d'intervenants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser le service maintenance

Des méthodes avant des moyens

- Répartir les rôles entre méthodes ordonnancement et intervention
- Construire le référentiel des équipements et son découpage
- Organiser le circuit de la demande d'intervention
- Définir les règles de priorisation des travaux

Atelier — Découpage fonctionnel d'un équipement et codification de son arborescence.

M2 Choisir la politique de maintenance

Tout équipement ne mérite pas le même traitement

- Distinguer maintenance corrective préventive et conditionnelle
- Hiérarchiser les équipements selon leur criticité
- Analyser les modes de défaillance et leurs effets
- Bâtir le plan de préventif et ses gammes d'intervention

Cas pratique — Construction du plan de maintenance d'une ligne à partir de son historique de pannes.

M3 Piloter par les données

Mesurer pour décider et pour prouver

- Exploiter les historiques d'intervention enregistrés en GMAO
- Calculer et interpréter les indicateurs de disponibilité et de fiabilité
- Analyser les pannes répétitives et engager les actions de fond
- Construire le tableau de bord du service et sa revue périodique

Atelier — Analyse d'un historique de pannes et repérage des équipements qui concentrent les arrêts.

M4 Maîtriser les coûts

Stocks sous-traitance et budget

- Dimensionner le stock de pièces de rechange et ses règles de réapprovisionnement
- Arbitrer entre réalisation interne et sous-traitance
- Suivre les dépenses par équipement et par nature
- Construire un budget argumenté et le défendre

Mise en situation — Soutenance du budget maintenance face à une direction qui demande une réduction.

M5 Manager l'équipe de maintenance

Des techniciens autonomes et disponibles

- Organiser les horaires les astreintes et les interventions programmées
- Développer les compétences et la polyvalence des techniciens
- Faire appliquer les règles de sécurité lors des interventions
- Améliorer la relation entre maintenance et production

Mise en situation — Arbitrage d'un désaccord entre production et maintenance sur l'arrêt d'une ligne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · INDUSTRIALISER : MÉTHODES ET INGÉNIERIE PROCESS · ORGANISER LA PRODUCTION

Travaux neufs et travaux sur site : préparer, coordonner et réceptionner

Mener un chantier industriel de la préparation à la réception sans perturber la production

28 h · 4 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-PRL-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un chantier et constituer son dossier d'exécution
- Organiser la coactivité entre entreprises extérieures et production
- Piloter le planning et les interfaces entre corps de métier
- Suivre les coûts et instruire les travaux supplémentaires
- Conduire la réception et la levée des réserves

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et responsables travaux neufs ainsi que techniciens de maintenance ou de méthodes chargés de suivre des chantiers sur site.

PRÉREQUIS

Une connaissance de l'environnement industriel et des interventions d'entreprises extérieures.

POINTS FORTS

- Le fil conducteur est un chantier réalisé dans une usine en exploitation avec production maintenue
- Un plan de prévention est construit en séance à partir d'une situation de coactivité
- Les participants s'entraînent à la réunion de chantier et au traitement d'un retard

CONTEXTE

Un chantier de travaux neufs se déroule rarement dans une usine à l'arrêt. Il faut faire cohabiter des entreprises extérieures avec une production qui continue tenir un planning qui dépend de plusieurs corps de métier et éviter que la réception ne se transforme en liste de réserves interminable.

Quatre jours pour tenir le rôle de conducteur de travaux en milieu industriel : préparer le chantier et ses autorisations, organiser la coactivité, coordonner les intervenants au fil de l'avancement, suivre les coûts et les délais puis réceptionner l'ouvrage et le transférer à l'exploitation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le chantier

Tout ce qui se joue avant la première intervention

- Analyser le dossier technique et repérer les points non figés
- Identifier les contraintes d'accès et d'exploitation du site
- Établir le phasage et le planning directeur
- Constituer le dossier de chantier et ses autorisations

Atelier — Construction du phasage d'un chantier devant s'insérer dans un arrêt de production limité.

M2 Organiser la coactivité et la sécurité

Faire travailler ensemble sans accident

- Repérer les risques liés à l'interférence des activités
- Préparer et tenir l'inspection commune préalable
- Rédiger le plan de prévention et le faire vivre pendant le chantier
- Contrôler les habilitations et les autorisations de travail

Cas pratique — Élaboration d'un plan de prévention pour un chantier de tuyauterie au-dessus d'une ligne en marche.

M3 Coordonner les intervenants

Le chantier avance au rythme des interfaces

- Animer la réunion de chantier et en tenir le compte rendu
- Gérer les interfaces entre corps de métier
- Traiter les aléas et replanifier sans perdre la date finale
- Tenir informées la production et les parties prenantes internes

Mise en situation — Réunion de chantier où deux entreprises se renvoient la responsabilité d'un retard.

M4 Maîtriser coûts et modifications

Ce qui change doit être chiffré et tracé

- Suivre l'avancement physique et financier
- Instruire une demande de travaux supplémentaires
- Vérifier les situations et les factures d'avancement
- Arbitrer entre modification utile et dérive du besoin

Cas pratique — Instruction d'une demande de travaux supplémentaires présentée en cours de chantier.

M5 Réceptionner et clôturer

Sortir du chantier proprement

- Organiser les essais et la mise en service
- Conduire la réception et consigner les réserves
- Piloter la levée des réserves dans les délais convenus
- Récupérer le dossier des ouvrages exécutés et transférer à l'exploitation

Atelier — Préparation d'une réception avec construction de la liste de contrôle et du protocole d'essais.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RPS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

Burn out : repérer les signaux, accompagner le salarié et organiser son retour

Savoir quoi faire quand un collaborateur décroche plutôt que constater l'arrêt de travail une fois posé

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'épuisement professionnel du stress passager et d'autres difficultés
- Repérer les signaux d'alerte observables dans l'activité et le comportement
- Conduire un échange avec un collaborateur en difficulté sans poser de diagnostic
- Orienter vers les relais internes et externes compétents
- Préparer le retour d'absence et les aménagements du poste
- Identifier les facteurs organisationnels à corriger en amont

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et responsables des ressources humaines ainsi que membres du comité social et économique et référents santé au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La limite entre le rôle du manager et celui des professionnels de santé est posée explicitement
- Un entretien avec un collaborateur qui refuse d'en parler est joué en séance
- Le retour d'absence est préparé sous forme de séquence datée et non de simple reprise

CONTEXTE

L'épuisement professionnel s'installe rarement d'un coup. Il se lit d'abord dans des signes que l'entourage professionnel remarque sans les nommer : un collaborateur qui allonge ses journées sans avancer, qui s'isole ou qui multiplie les erreurs inhabituelles. Faute de repères, le manager hésite entre l'intrusion et l'indifférence, et l'organisation découvre la situation au moment de l'arrêt de travail.

Ces trois heures donnent des repères clairs à ceux qui sont en première ligne. Le participant apprend à conduire un échange avec un collaborateur en difficulté sans poser de diagnostic, à mobiliser les bons relais et à préparer un retour d'absence progressif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Reconnaître la situation

Nommer ce qu'on observe sans diagnostiquer

- Ce qui distingue l'épuisement professionnel d'une surcharge passagère
- Signaux observables dans l'activité les relations et le comportement
- Facteurs liés à l'organisation du travail et facteurs individuels
- Limites du rôle du manager et de la fonction ressources humaines

À retenir — Observer et décrire des faits relève du manager tandis que le diagnostic appartient au professionnel de santé.

M2 Accompagner le collaborateur

Ouvrir le dialogue et mobiliser les relais

- Préparation et cadre d'un échange sur une situation préoccupante
- Formulation à partir de faits observés plutôt que d'interprétations
- Réaction face au déni ou au refus d'aborder le sujet
- Relais internes et externes mobilisables et confidentialité
- Suivi de la situation dans la durée

Mise en situation — Un participant conduit un échange avec un collaborateur qui minimise sa situation et refuse toute aide.

M3 Organiser le retour et prévenir

Reprendre le travail sans rejouer le scénario

- Préparation de la reprise avec le salarié et les relais compétents
- Aménagement de la charge et du périmètre au retour
- Information de l'équipe et traitement du travail accumulé
- Analyse des causes organisationnelles et actions collectives

Cas pratique — Les participants construisent la séquence de retour d'un collaborateur après une absence longue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QCVT) ET SANTÉ AU TRAVAIL · QCVT : CONDUIRE LA DÉMARCHE

Démarche QVCT : cadrer le projet, associer les acteurs et mesurer les effets

Sortir des actions isolées pour installer une démarche qui agit sur le travail et sur son organisation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQV-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer la démarche avec la direction et formaliser les engagements attendus
- Articuler la démarche avec le dialogue social et les instances existantes
- Animer des espaces de discussion sur le travail et en exploiter les productions
- Conduire une expérimentation sur un périmètre restreint puis décider de sa généralisation
- Construire un tableau de bord d'évaluation utilisable par le comité de pilotage

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines chargés de mission QVCT préventeurs membres de la direction et représentants du personnel engagés dans le pilotage de la démarche.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans une démarche QVCT en cours ou en projet et connaître les acteurs internes de la santé au travail.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur sa propre démarche et repart avec sa note de cadrage
- Un espace de discussion sur le travail est animé en réel pendant la session
- Le tableau de bord construit distingue les indicateurs de fonctionnement et les indicateurs d'effet

CONTEXTE

Beaucoup d'entreprises ont lancé des actions de qualité de vie au travail sans obtenir d'effet durable : des initiatives dispersées, un accord signé mais peu suivi, des acteurs qui se renvoient le sujet et des indicateurs que personne ne lit. La difficulté n'est pas l'envie d'agir mais le pilotage de la démarche dans la durée.

Deux jours pour structurer une démarche QVCT ancrée sur le contenu du travail : cadrage avec la direction, articulation avec le dialogue social, choix des espaces de discussion, expérimentations et évaluation. Cette session s'adresse à ceux qui pilotent la démarche et non à ceux qui découvrent le sujet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Poser les conditions avant de lancer les actions

- Diagnostic de départ et lecture des données internes disponibles
- Formulation des enjeux pour la direction et pour les salariés
- Périmètre gouvernance et moyens alloués
- Rédaction de la note de cadrage et de la feuille de route

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage de sa démarche puis la soumet à la critique du groupe.

M2 Associer les acteurs

Faire tenir ensemble direction encadrement et représentants

- Rôles respectifs de la direction du CSE et des services de prévention
- Articulation entre négociation et démarche opérationnelle
- Place de l'encadrement de proximité dans la mise en oeuvre
- Communication interne aux différentes étapes

Cas pratique — Le groupe prépare une réunion de lancement face à des acteurs aux attentes divergentes.

M3 Travailler sur le travail

Ouvrir la discussion sur ce qui coince réellement

- Principes et cadre des espaces de discussion sur le travail
- Choix des sujets et des participants
- Animation recueil et traitement des propositions
- Retour aux équipes sur les suites données

Mise en situation — Animation d'un espace de discussion sur une situation de travail apportée par un participant.

M4 Expérimenter puis évaluer

Tester sur un périmètre avant de généraliser

- Choix du périmètre d'expérimentation et conditions de réussite
- Suivi de l'expérimentation et ajustements en cours de route
- Construction des indicateurs de fonctionnement et d'effet
- Décision de généralisation d'arrêt ou de reprise

Atelier — Construction du tableau de bord d'évaluation de la démarche avec ses sources de données.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QCVT) ET SANTÉ AU TRAVAIL · QCVT : CONDUIRE LA DÉMARCHE

Démarche RSE en ressources humaines : cadrer, engager et suivre les actions

Deux jours pour traduire un engagement affiché en actions ressources humaines concrètes et vérifiables

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQV-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre social d'une démarche de responsabilité sociétale
- Recenser les pratiques ressources humaines existantes au regard des enjeux retenus
- Associer les parties prenantes internes à la construction de la démarche
- Prioriser les actions au regard des enjeux et des moyens disponibles
- Définir des indicateurs de suivi pour chaque action engagée
- Rendre compte de la démarche auprès de la direction et des salariés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de ressources humaines responsables du développement et dirigeants engageant une démarche de responsabilité sociétale.

PRÉREQUIS

Une expérience de la fonction ressources humaines ou du pilotage de projets transverses est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un état des lieux des pratiques ressources humaines réalisé sur la structure du participant
- Une feuille de route à douze mois assortie de ses indicateurs
- La distinction assumée entre engagement affiché et pratique vérifiable

CONTEXTE

La direction a annoncé un engagement en matière de responsabilité sociétale et la fonction ressources humaines hérite du volet social sans méthode ni moyens dédiés. Des actions existent déjà mais elles sont éparpillées jamais recensées et invisibles. Dans le même temps les clients les candidats et les salariés posent des questions de plus en plus précises.

Ces 14 heures organisent le passage de l'intention à la preuve. Les participants délimitent le périmètre social de leur démarche recensent les pratiques existantes associent les parties prenantes priorisent des actions tenables et définissent les indicateurs qui permettront d'en rendre compte sans surpromesse.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Périmètre social de la démarche

Ce que la fonction RH porte réellement

- Volet social d'une démarche de responsabilité sociétale
- Attentes des salariés des candidats et des clients
- Articulation avec la qualité de vie et les conditions de travail
- Positionnement de la fonction RH dans le projet
- Risque d'une communication en avance sur les pratiques

À retenir — Une démarche annoncée avant d'être outillée se retourne contre l'employeur.

M2 État des lieux et parties prenantes

Partir de ce qui existe déjà

- Recensement des pratiques RH en place
- Recueil des attentes internes et des irritants
- Écarts entre le discours et la pratique constatée
- Cartographie des parties prenantes et de leur influence
- Sélection des enjeux prioritaires

Atelier — Chaque participant établit l'état des lieux de sa structure et repère trois écarts à traiter.

M3 Construction du plan d'actions

Des engagements que l'on peut tenir

- Formulation d'actions précises datées et attribuées
- Arbitrage entre ambition affichée et moyens disponibles
- Articulation avec le plan de développement des compétences
- Association des managers à la mise en œuvre
- Calendrier et jalons de la démarche

Cas pratique — Les participants transforment trois intentions générales en actions dotées d'un responsable et d'une échéance.

M4 Indicateurs suivi et compte rendu

Prouver plutôt qu'affirmer

- Choix d'indicateurs mesurables et réellement disponibles
- Collecte des données et fiabilité des sources
- Revue périodique de la démarche et ajustements
- Compte rendu à la direction et aux instances
- Communication interne et externe sur les résultats

Mise en situation — Un participant présente l'avancement de la démarche à une direction qui attend des résultats immédiats.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QCVT) ET SANTÉ AU TRAVAIL · SANTÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET ACTEURS DE LA SSCT

Ergonomie au poste de travail : observer, analyser et transformer les situations

Regarder le travail réel pour comprendre ce qui use les corps et ce qui freine l'activité au quotidien

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQV-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la tâche prescrite de l'activité réellement mise en oeuvre
- Conduire une observation de poste et en restituer les éléments factuels
- Identifier les déterminants techniques organisationnels et humains d'une contrainte
- Formuler des pistes de transformation hiérarchisées et discutées avec les opérateurs
- Situer l'apport de l'ergonomie parmi les autres leviers de prévention

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de site préventeurs membres du CSE animateurs sécurité managers de proximité et services techniques amenés à aménager des postes de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une observation filmée ou photographiée d'un poste réel est analysée collectivement en salle
- Chaque participant repart avec une grille d'observation renseignée sur une situation de son entreprise
- Les pistes de transformation sont chiffrées en faisabilité avant d'être présentées

CONTEXTE

Les plaintes de douleurs, les postes réaménagés sans effet et les arrêts qui se répètent ont souvent la même origine : on a traité le mobilier sans regarder l'activité réelle. Les responsables de site, préventeurs et représentants du personnel manquent d'une méthode simple pour observer un poste et formuler une demande d'aménagement défendable.

Deux jours pour acquérir les réflexes de base de l'ergonomie sans devenir ergonome : observer une situation de travail, distinguer la tâche prescrite de l'activité réelle, identifier les déterminants d'une contrainte et proposer des transformations réalistes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le travail tel qu'il se fait

Passer du poste théorique à l'activité observée

- Écart entre tâche prescrite et activité réelle
- Régulations et stratégies mises en place par les opérateurs
- Notions de charge physique posturale et mentale
- Place de l'ergonomie parmi les démarches de prévention

À retenir — Un aménagement décidé sans observer l'activité déplace la contrainte au lieu de la supprimer.

M2 Observer une situation de travail

Recueillir des faits plutôt que des impressions

- Préparation de l'observation et information des personnes concernées
- Techniques de relevé chronologique et de prise de vue
- Entretien de confrontation avec l'opérateur
- Restitution des observations sans jugement

Atelier — Les participants construisent leur grille d'observation puis la testent sur une séquence de travail filmée.

M3 Analyser les déterminants

Remonter des symptômes aux causes

- Déterminants liés à l'espace au matériel et aux outils
- Déterminants organisationnels horaires cadences et polyvalence
- Facteurs individuels et parcours professionnel
- Construction du diagnostic partagé

Cas pratique — À partir d'un dossier de plaintes répétées sur un poste les participants reconstituent la chaîne des déterminants.

M4 Construire et suivre les transformations

Transformer sans créer de nouvelles contraintes

- Formulation de pistes et simulation avec les opérateurs
- Hiérarchisation selon l'effet attendu et la faisabilité
- Argumentation de la demande auprès de la direction
- Indicateurs de suivi après mise en oeuvre

Mise en situation — Chaque participant présente sa proposition d'aménagement à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · HARCÈLEMENT SEXUEL - SEXISME

Harcèlement moral et sexuel : qualifier les faits, enquêter et conclure

Qualifier juridiquement les faits et conduire une enquête interne dont les conclusions tiennent

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier des faits au regard du harcèlement moral et du harcèlement sexuel
- Décider de l'opportunité d'une enquête et en fixer le périmètre
- Composer l'équipe d'enquête et rédiger la lettre de mission
- Conduire les entretiens des différentes parties et en assurer la traçabilité
- Traiter les témoignages contradictoires et motiver les conclusions
- Rédiger le rapport d'enquête et le restituer aux parties et aux instances

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables ressources humaines, référents harcèlement, juristes en droit social, membres du CSE et professionnels conduisant des enquêtes internes.

PRÉREQUIS

Avoir déjà participé au traitement d'un signalement ou à une enquête interne.

POINTS FORTS

- Les entretiens des différentes parties sont joués puis repris point par point
- Des rapports d'enquête sont analysés pour repérer ce qui les rend contestables
- La méthode est éprouvée sur des dossiers complexes apportés par les participants

CONTEXTE

Une enquête interne mal conduite fragilise tout le monde : la personne qui a signalé et n'a pas été entendue correctement, celle qui est mise en cause et conteste la procédure, l'employeur dont la sanction est annulée. Les erreurs portent sur la composition de l'équipe, la conduite des entretiens et la formulation des conclusions.

Cette journée s'adresse à des professionnels qui conduisent déjà des enquêtes. Elle reprend la qualification juridique des faits puis déroule la méthode : lettre de mission, plan d'entretiens, traçabilité des auditions, traitement des témoignages contradictoires et rédaction du rapport.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification juridique des faits

Nommer précisément ce qui est reproché

- Éléments constitutifs du harcèlement moral
- Éléments constitutifs du harcèlement sexuel et de l'agissement sexiste
- Frontière avec le pouvoir de direction et le conflit interpersonnel
- Régime de la preuve et charge respective des parties
- Obligations de prévention et de réaction de l'employeur

Cas pratique — Les participants qualifient une série de faits et justifient la qualification retenue.

M2 Cadrage et conduite de l'enquête

Construire une procédure inattaquable

- Décision d'enquêter et fixation du périmètre
- Composition de l'équipe et place des représentants du personnel
- Lettre de mission et information des parties
- Plan d'entretiens et ordre des auditions
- Comptes rendus d'audition et signature des personnes entendues

Mise en situation — Chaque participant conduit l'entretien d'un témoin puis d'une personne mise en cause.

M3 Conclusions et suites

Écrire ce qui sera relu par un juge

- Analyse croisée des témoignages et traitement des contradictions
- Motivation des conclusions et formulation prudente
- Rédaction et diffusion du rapport d'enquête
- Restitution aux parties et information des instances
- Suites disciplinaires et mesures de protection

Atelier — Les participants rédigent les conclusions d'un rapport à partir d'un dossier d'entretiens.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) · PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Harcèlement sexuel et agissements sexistes : prévenir, signaler et traiter

Qualifier les faits, recueillir un signalement et conduire les suites sans exposer les personnes concernées

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQV-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer harcèlement sexuel agissement sexiste et autres comportements déviants
- Repérer les situations à risque dans l'organisation et les collectifs de travail
- Recueillir un signalement en préservant la confidentialité et la sécurité des personnes
- Déclencher et documenter les suites internes jusqu'à la décision
- Informer et sensibiliser les équipes sur le cadre applicable et les recours

PUBLIC CONCERNÉ

Référents harcèlement de l'employeur et du CSE professionnels des ressources humaines managers et membres de la direction.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un recueil de signalement est conduit en jeu de rôle puis repris sur la qualité de l'écrit produit
- Les participants rédigent le déroulé de leur procédure interne étape par étape
- Les situations limites sont discutées en groupe pour poser les critères de qualification

CONTEXTE

Une remarque répétée, une main sur l'épaule, une plaisanterie qui met mal à l'aise : les situations remontent rarement d'emblée et, quand elles remontent, l'entreprise improvise. Qui recueille la parole, que peut-on écrire, comment protéger la personne pendant l'examen des faits sans préjuger de l'issue : ces questions se posent toutes en même temps.

Une journée pour disposer d'un cadre clair : distinguer les notions, reconnaître les agissements sexistes et le harcèlement sexuel, savoir recueillir un signalement et déclencher les suites utiles. Chaque participant repart avec une procédure interne de traitement adaptée à son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier les situations

Savoir ce que recouvrent les notions employées

- Harcèlement sexuel agissement sexiste et outrage
- Frontière avec le conflit interpersonnel et la maladresse
- Rôle du consentement et effets sur la personne visée
- Responsabilités respectives de l'employeur et des auteurs

Cas pratique — Le groupe qualifie une série de situations limites et argumente chaque décision.

M2 Recueillir un signalement

Accueillir la parole sans conduire une enquête improvisée

- Canaux de signalement internes et rôle des référents
- Conduite de l'entretien de recueil et posture d'écoute
- Rédaction du compte rendu et pièces à conserver
- Mesures conservatoires et protection contre les représailles

Mise en situation — Recueil du signalement d'une salariée hésitante suivi de la rédaction du compte rendu.

M3 Traiter et prévenir

Conduire les suites et agir avant que la situation survienne

- Étapes du traitement interne jusqu'à la décision
- Information des personnes concernées et des instances
- Actions de prévention et de sensibilisation des équipes
- Affichage et diffusion des voies de recours

Atelier — Chaque participant formalise la procédure de traitement applicable dans son organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QVT : MISE EN PLACE ET DÉPLOIEMENT

Indicateurs QVCT : sélectionner, mesurer et piloter sa démarche qualité de vie

Choisir un nombre restreint d'indicateurs QVCT qui déclenchent des décisions plutôt qu'un rapport de plus

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier chaque indicateur à un objectif explicite de la démarche QVCT
- Sélectionner des indicateurs de perception et de fonctionnement complémentaires
- Construire des questionnaires et des recueils exploitables dans la durée
- Organiser la collecte en respectant l'anonymat et la protection des données sociales
- Interpréter les résultats en évitant les conclusions hâtives
- Bâtir un tableau de bord qui déclenche des décisions et des arbitrages

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables QVCT, responsables ressources humaines, préventeurs, membres de la commission santé sécurité et conditions de travail et chefs de projet.

PRÉREQUIS

Participer à une démarche QVCT ou à la politique de prévention de son organisation.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une sélection d'indicateurs reliée aux objectifs de sa propre démarche
- Les questionnaires existants apportés par le groupe sont retravaillés question par question
- Les pièges d'interprétation sont démontrés sur des jeux de résultats réels

CONTEXTE

Beaucoup de démarches de qualité de vie et des conditions de travail se jugent sur un baromètre annuel et un taux d'absentéisme. Ces mesures arrivent trop tard, se prêtent à toutes les interprétations et ne disent pas quelles actions ont produit un effet. Les équipes projet se retrouvent à défendre une démarche sans preuve de son utilité.

Cette journée porte sur la construction du système de mesure. Les sept heures partent des objectifs de la démarche pour sélectionner des indicateurs pertinents, organiser leur collecte dans le respect des règles applicables aux données sociales, puis bâtir un tableau de bord lisible par la direction et par les représentants du personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des objectifs aux indicateurs

Mesurer ce que l'on cherche à obtenir

- Clarification des objectifs poursuivis par la démarche
- Dimensions à couvrir contenu du travail relations et organisation
- Indicateurs de perception et indicateurs de fonctionnement
- Écueils des indicateurs hérités du bilan social
- Nombre d'indicateurs soutenable dans la durée

Atelier — Chaque participant construit la matrice reliant les objectifs de sa démarche aux indicateurs candidats.

M2 Recueil des données et méthode

Produire une mesure à laquelle on peut se fier

- Construction et formulation des questionnaires
- Fréquence des mesures et suivi longitudinal
- Recueil qualitatif entretiens et observation du travail réel
- Anonymat seuils de restitution et protection des données
- Taux de réponse et représentativité des résultats

Cas pratique — Le groupe reprend un questionnaire existant et réécrit les questions ambiguës ou orientées.

M3 Analyse restitution et pilotage

Transformer la mesure en décision

- Lecture croisée des indicateurs et recherche de convergences
- Distinction entre corrélation et causalité dans les résultats sociaux
- Restitution aux salariés et aux instances représentatives
- Construction du tableau de bord de la démarche
- Ajustement du plan d'action à partir des résultats

Mise en situation — Les participants présentent un tableau de bord QVCT à un comité de direction joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RPS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

Prévention des RPS niveau 1 : diagnostiquer, objectiver et restituer les risques

Poser un diagnostic RPS qui résiste à la contestation et débouche sur des actions utiles

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire le cadre et le mandat d'un diagnostic RPS avec les parties prenantes
- Sélectionner les indicateurs et les sources de données pertinents
- Conduire des entretiens individuels et collectifs centrés sur l'activité réelle
- Analyser les facteurs de risque par unité de travail plutôt que par individu
- Restituer des résultats exploitables et hiérarchiser les pistes d'action

PUBLIC CONCERNÉ

Préventeurs, responsables QVT, DRH, membres de la formation santé sécurité et conditions de travail et professionnels de santé au travail.

PRÉREQUIS

Disposer d'une première pratique de la prévention des risques professionnels.

POINTS FORTS

- Entraînement au codage des facteurs de risque sur des verbatims d'entretiens anonymisés
- Rédaction en séance de la lettre de cadrage et du protocole de diagnostic
- Traitement des situations individuelles sensibles révélées pendant un diagnostic

CONTEXTE

Les risques psychosociaux se signalent d'abord par des symptômes : arrêts répétés, tensions dans une équipe, alertes des représentants du personnel ou du service de santé au travail. Sans méthode, l'analyse glisse vers la personnalisation des conflits, les résultats sont contestés et le plan d'actions se réduit à des mesures individuelles.

Ces deux jours outillent la phase de diagnostic : construction du cadre paritaire, choix des sources et des méthodes, conduite des entretiens et des observations, analyse par unité de travail puis restitution. Vous repartez avec une démarche complète, de la lettre de cadrage à la présentation des résultats aux instances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Un diagnostic qui a un mandat

- Définition du périmètre et identification du commanditaire
- Composition et rôle du comité de pilotage paritaire
- Règles d'anonymat de confidentialité et de restitution
- Communication auprès des salariés avant le lancement

Atelier — Rédaction d'une lettre de cadrage pour une unité de travail choisie par le groupe.

M2 Choisir les sources et les méthodes

Ce que l'on mesure et comment

- Indicateurs de fonctionnement et de santé déjà disponibles dans l'entreprise
- Apports et limites du questionnaire
- Entretiens individuels et entretiens collectifs
- Observation du travail réel et analyse de l'activité
- Combinaison des approches selon la taille du périmètre

Cas pratique — Choix argumenté d'un dispositif de recueil pour un atelier de production puis pour un service support.

M3 Recueillir et analyser

Du verbatim au facteur de risque

- Conduite d'entretien et posture du diagnostiqueur
- Grilles de lecture des facteurs organisationnels et relationnels
- Codage et regroupement des matériaux recueillis
- Distinction entre vécu individuel et déterminant collectif
- Conduite à tenir face à une situation de détresse exprimée

Mise en situation — Entretien simulé avec un salarié en difficulté puis analyse collective du matériau recueilli.

M4 Restituer et préparer l'action

Faire atterrir le diagnostic

- Structure et niveau de détail du rapport de diagnostic
- Restitution aux salariés aux managers et aux instances
- Hiérarchisation des facteurs à traiter en priorité
- Articulation avec le document unique d'évaluation des risques
- Passage de relais vers le plan d'actions

Atelier — Préparation d'une restitution courte devant une direction qui conteste les conclusions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RPS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

Prévention des RPS niveau 2 : construire son plan d'actions et organiser son suivi

Passer d'un diagnostic des risques psychosociaux à des actions réellement mises en œuvre

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exploiter les résultats d'un diagnostic pour hiérarchiser les facteurs de risque
- Distinguer les actions de prévention primaire secondaire et tertiaire dans les arbitrages
- Construire un plan d'actions portant sur l'organisation du travail
- Intégrer les résultats et les actions au document unique
- Organiser la gouvernance du plan et l'implication de la ligne managériale
- Définir les indicateurs de suivi et le rythme d'évaluation du plan

PUBLIC CONCERNÉ

Préventeurs et responsables QVT ayant conduit un diagnostic ainsi que directeurs des ressources humaines et membres de comités de pilotage RPS.

PRÉREQUIS

Avoir participé à une démarche de diagnostic des risques psychosociaux ou suivi une formation de premier niveau.

POINTS FORTS

- Les résultats de diagnostic apportés par les participants servent de matière première aux arbitrages
- Les actions relevant de la seule prévention tertiaire sont écartées puis remplacées
- Un dispositif de suivi est construit avec ses instances son rythme et ses indicateurs

CONTEXTE

Le diagnostic a été conduit, les résultats ont été présentés et depuis plus rien ne bouge. Les facteurs identifiés touchent à l'organisation du travail et aux modes de management, sujets que personne ne veut ouvrir. Les actions retenues se limitent à des dispositifs d'écoute qui laissent intactes les causes. La démarche perd sa crédibilité.

Cette journée de niveau expert intervient après le diagnostic. Le participant apprend à exploiter des résultats parfois inconfortables, à arbitrer entre actions sur l'organisation et actions d'accompagnement, à construire un plan porté par la ligne managériale, à l'intégrer au document unique et à organiser un suivi qui résiste au temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Exploiter le diagnostic

Faire parler des résultats inconfortables

- Lecture croisée des données quantitatives et des verbatim
- Hiérarchisation des facteurs selon l'exposition et la gravité
- Identification des situations de travail à traiter en priorité
- Restitution aux instances et gestion des réactions défensives

Cas pratique — À partir de résultats de diagnostic les participants désignent les trois situations de travail à traiter d'abord.

M2 Construire le plan d'actions

Agir sur l'organisation et pas seulement sur les personnes

- Répartition des actions entre prévention primaire secondaire et tertiaire
- Actions portant sur la charge l'autonomie le soutien et la reconnaissance
- Arbitrage entre effet attendu faisabilité et délai
- Formalisation des actions avec pilote ressources et échéance
- Intégration au document unique et au programme annuel de prévention

Atelier — Chaque participant reformule une action d'accompagnement individuel en action portant sur l'organisation du travail.

M3 Déployer et suivre dans la durée

Tenir le plan au-delà des premiers mois

- Gouvernance du plan : comité de pilotage rôles et rythme de réunion
- Implication de la ligne managériale et outillage des managers
- Communication auprès des salariés aux étapes clés
- Indicateurs de suivi des actions et indicateurs d'effet
- Évaluation périodique et actualisation du plan

Atelier — Les participants construisent le tableau de suivi de leur plan en distinguant indicateurs de réalisation et indicateurs d'effet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RPS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

RPS : diagnostiquer, construire un plan d'actions et suivre les indicateurs

Objectiver les risques psychosociaux et transformer le diagnostic en plan d'actions réellement suivi

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser les facteurs de risques psychosociaux présents dans une organisation
- Choisir et conduire une méthode de diagnostic adaptée à son contexte
- Construire un plan d'actions agissant sur l'organisation du travail
- Conduire un entretien avec un salarié en difficulté
- Mettre en place le suivi des actions et de leurs effets

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines préventeurs membres de la commission santé sécurité managers et représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic et le plan d'actions sont construits sur un même cas déroulé pendant les trois jours
- Les participants repartent avec une trame de protocole et un tableau de bord de suivi
- Les entretiens individuels sont travaillés en simulation avec analyse de la posture

CONTEXTE

Les signaux existent déjà dans l'entreprise : absences répétées, tensions dans une équipe, départs inexpliqués. Mais la discussion s'enlise vite sur la part du travail et celle de la vie personnelle, et le diagnostic engagé reste sans suite faute d'actions portant réellement sur l'organisation.

Trois jours pour construire une démarche complète, du diagnostic au suivi des indicateurs. Un cas d'entreprise est déroulé pendant toute la session et chaque participant repart avec une trame de protocole et un tableau de bord.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les risques psychosociaux

Sortir du débat sur le ressenti

- Distinguer stress épuisement et conflit interpersonnel
- Identifier les familles de facteurs liées au travail
- Repérer les effets sur la santé et sur le collectif
- Clarifier les rôles des acteurs de la prévention

À retenir — Les risques psychosociaux s'analysent à partir de l'organisation du travail et non de la fragilité supposée des personnes.

M2 Construire le diagnostic

Produire des données discutables par tous

- Choisir entre approche par questionnaire et approche par entretiens
- Exploiter les indicateurs déjà disponibles dans l'entreprise
- Organiser des groupes de travail par unité
- Restituer les résultats sans désigner de responsables individuels

Cas pratique — Construction d'un protocole de diagnostic pour un service en tension.

M3 Du diagnostic au plan d'actions

Choisir les actions qui portent sur le travail réel

- Hiérarchiser les situations à traiter
- Distinguer prévention primaire secondaire et tertiaire
- Formuler des actions portant sur l'organisation du travail
- Chiffrer et planifier les actions retenues

Atelier — Transformation d'une liste de constats en plan d'actions daté et attribué.

M4 Traiter les situations individuelles

Agir quand une personne est en difficulté

- Repérer les signaux d'alerte chez un collaborateur
- Conduire un entretien avec une personne en souffrance
- Organiser le relais vers les acteurs compétents
- Préparer un retour au travail après une absence longue

Mise en situation — Entretien avec un collaborateur présentant des signes d'épuisement puis analyse de la posture adoptée.

M5 Suivi et ancrage dans la durée

Éviter le plan d'actions sans lendemain

- Construire un tableau de bord d'indicateurs de suivi
- Intégrer les risques psychosociaux au document d'évaluation des risques
- Associer les représentants du personnel au suivi
- Évaluer les effets des actions engagées

Cas pratique — Conception du tableau de bord présenté au comité de pilotage de la prévention.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RPS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

RPS : repérer les situations difficiles, intervenir et passer le relais

Savoir quoi faire quand un collaborateur s'effondre se met en retrait ou met un collectif en tension

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux d'alerte individuels et collectifs dans son périmètre
- Conduire un entretien de première intention avec une personne en difficulté
- Distinguer ce qui relève de son rôle de ce qui doit être relayé
- Mobiliser les acteurs internes et externes de la prévention
- Organiser le suivi d'une situation après l'intervention immédiate

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité et référents ainsi que membres des ressources humaines confrontés à des situations sensibles.

PRÉREQUIS

Avoir déjà suivi une sensibilisation aux risques psychosociaux ou exercer une fonction d'encadrement.

POINTS FORTS

- Des mises en situation construites à partir des cas apportés par le groupe
- Une trame d'entretien utilisable dès le retour dans le service
- Un travail explicite sur les limites du rôle de manager et de référent

CONTEXTE

Les situations difficiles ne préviennent pas. Un collaborateur qui s'isole, un conflit qui dégénère, une détresse exprimée à demi-mot en entretien : le manager ou le référent se retrouve seul face à une parole qu'il n'a pas appris à recevoir. La tentation est alors de minimiser ou de promettre ce que l'on ne pourra pas tenir.

Ce format court s'adresse à des professionnels déjà sensibilisés aux risques psychosociaux. Les participants apprennent à conduire un entretien de première intention, à poser les limites de leur rôle, à relayer vers les bons interlocuteurs et à organiser le suivi de la situation après l'intervention.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer avant que la situation ne se dégrade

Les signaux que l'on voit sans les nommer

- Signaux individuels de retrait et de suractivité
- Indicateurs collectifs d'un service en tension
- Distinction entre difficulté passagère et situation qui s'installe
- Recueil des faits sans interprétation hâtive

À retenir — Décrire des faits observables protège la personne concernée autant que celle qui alerte.

M2 Conduire l'entretien de première intention

Recevoir la parole sans la traiter seul

- Préparation et cadre de l'entretien
- Écoute active et reformulation
- Formulations à éviter face à une détresse exprimée
- Clôture de l'entretien et engagements tenables

Mise en situation — Entretien joué avec un collaborateur en retrait puis analyse conduite par le groupe.

M3 Relayer et assurer le suivi

Le bon interlocuteur au bon moment

- Rôles respectifs du manager du référent et du service de santé au travail
- Circuit d'alerte interne et traçabilité
- Mesures de protection immédiate
- Suivi de la situation et retour au collectif

Cas pratique — Construction du circuit de relais à partir de l'organisation réelle des participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · ABSENCES - ACCIDENTS - MALADIES

Retour après une absence longue : préparer, accompagner et sécuriser la reprise

Organiser le retour d'un salarié absent plusieurs mois sans improviser au dernier moment

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les effets d'une absence longue sur le salarié et sur le collectif de travail
- Organiser le maintien du lien pendant l'absence dans le respect de la vie privée
- Préparer les étapes administratives et médicales qui encadrent la reprise
- Conduire l'entretien de retour avec le salarié
- Ajuster la charge et le poste pendant les premières semaines de reprise

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables RH, gestionnaires de personnel et représentants du personnel concernés par les absences de longue durée.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le déroulé suit la chronologie réelle depuis l'annonce de l'absence jusqu'au retour effectif
- Les échanges délicats avec le salarié et avec l'équipe sont travaillés en jeu de rôle
- Une trame d'entretien de retour est complétée par chaque participant

CONTEXTE

Un salarié absent plusieurs mois revient dans une équipe qui s'est réorganisée sans lui. Le poste a changé, les outils aussi, et personne n'a préparé ce retour. Le manager improvise un entretien rapide, le salarié masque ses difficultés et la reprise se solde parfois par un nouvel arrêt ou par un départ.

Ces trois heures à distance suivent la chronologie réelle du processus. Les participants organisent le maintien du lien pendant l'absence, préparent les étapes administratives et médicales, conduisent l'entretien de retour et ajustent la charge des premières semaines.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce que produit une absence longue

Sur le salarié et sur l'équipe

- Effets de la coupure prolongée sur la confiance professionnelle
- Réorganisation du travail pendant l'absence
- Attentes et craintes exprimées de part et d'autre
- Repères pour distinguer les rôles du manager et du service RH

À retenir — Un retour se prépare pendant l'absence et non le jour de la reprise.

M2 Garder le lien et préparer le terrain

Ni pression ni oubli

- Modalités de contact acceptables pendant l'arrêt
- Information du salarié sur les changements survenus
- Étapes administratives et médicales de la reprise
- Préparation de l'équipe à l'arrivée du collègue

Cas pratique — Les participants construisent un plan de contact couvrant toute la durée d'une absence de plusieurs mois.

M3 Conduire le retour

Les premières semaines décident de la suite

- Structure et conduite de l'entretien de retour
- Aménagements de poste et de charge de travail
- Reprise progressive et points de suivi
- Signaux d'alerte justifiant un nouvel ajustement

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien de retour face à un salarié inquiet de retrouver son poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QCVT) ET SANTÉ AU TRAVAIL · SANTÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET ACTEURS DE LA SSCT

Référent santé sécurité et qualité de vie au travail : structurer, animer et évaluer

Cinq jours pour prendre une fonction de référent et installer une démarche qui dépasse la mise en conformité

35 h · 5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQV-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du référent parmi les acteurs internes et externes de la prévention
- Conduire l'évaluation des risques professionnels d'une unité de travail
- Contribuer à la mise à jour du document d'évaluation des risques
- Analyser un accident du travail jusqu'à ses causes organisationnelles
- Construire un plan d'actions de prévention hiérarchisé et suivi
- Rendre compte de la démarche à la direction et aux salariés

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés désignés référents santé et sécurité responsables QVCT chargés de mission ressources humaines et membres d'instances représentatives portant la démarche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une feuille de route de référent rédigée et argumentée pendant la formation
- L'analyse d'un accident conduite en groupe jusqu'aux causes profondes
- Un plan d'actions hiérarchisé assorti de ses indicateurs de suivi

CONTEXTE

Un salarié est désigné référent santé et sécurité sans feuille de route ni temps identifié. On le sollicite sur l'évaluation des risques les accidents les tensions dans un service et l'aménagement d'un poste. Il ne sait ni où s'arrête son mandat ni qui fait quoi entre la direction l'encadrement le service de santé au travail et les représentants du personnel.

Ces 35 heures construisent la fonction de bout en bout. Le référent situe son rôle parmi les acteurs conduit une évaluation des risques sur une unité de travail analyse un accident jusqu'à ses causes profondes traite les facteurs organisationnels des risques psychosociaux puis bâtit et défend un plan d'actions suivi d'indicateurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs de la prévention

Qui porte quoi dans l'entreprise

- Obligations de l'employeur et jeu des délégations
- Mandat du référent et limites de son intervention
- Représentants du personnel et commission dédiée
- Service de prévention et de santé au travail
- Organismes de prévention et corps de contrôle

À retenir — Le référent appuie la démarche de prévention sans se substituer à la responsabilité de l'employeur.

M2 Évaluation des risques professionnels

Partir du travail réel

- Découpage de l'activité en unités de travail
- Recueil des situations dangereuses auprès des salariés
- Appréciation de la gravité et de la fréquence d'exposition
- Formalisation dans le document d'évaluation des risques
- Mise à jour et traçabilité des versions

Atelier — Les participants conduisent l'évaluation des risques d'une unité de travail à partir d'observations de terrain.

M3 Risques psychosociaux et conditions de travail

Au-delà du risque matériel

- Facteurs liés à l'organisation et au contenu du travail
- Charge de travail autonomie et soutien collectif
- Signaux d'alerte individuels et indicateurs collectifs
- Prévention primaire secondaire et tertiaire
- Recueil de la parole des salariés sans promesse implicite

Cas pratique — Le groupe analyse une situation de tension dans un service et sépare les causes organisationnelles des causes individuelles.

M4 Accidents incidents et retours d'expérience

Comprendre pour éviter la répétition

- Premières mesures et circuit de déclaration
- Recueil des faits sans recherche de faute
- Analyse des causes par arbre des causes
- Mesures immédiates et mesures durables
- Accompagnement des salariés concernés

Mise en situation — Chaque participant restitue devant un comité les causes profondes d'un accident qu'il a analysé.

M5 Plan d'actions animation et évaluation

Faire tenir la démarche dans la durée

- Hiérarchisation des actions et arbitrage des moyens
- Mobilisation de l'encadrement de proximité
- Communication auprès des salariés et des instances
- Indicateurs de suivi et tableau de bord
- Bilan annuel et présentation à la direction

Atelier — Les participants bâtissent leur plan d'actions annuel puis préparent sa présentation à la direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · SANTÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION

Santé au travail : identifier les obligations, prévenir les risques et agir

Relier les obligations de l'employeur aux situations concrètes rencontrées par les équipes au quotidien

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité
- Identifier le rôle des acteurs internes et externes de la prévention
- Construire et mettre à jour l'évaluation des risques professionnels
- Organiser le suivi individuel de l'état de santé des salariés
- Traiter une situation d'inaptitude ou de maintien dans l'emploi
- Formaliser un plan de prévention et en suivre l'exécution

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines, responsables sécurité et conditions de travail, managers, membres du comité social et économique et référents santé et sécurité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le document unique d'un participant est retravaillé en séance sur une unité de travail réelle
- Les situations d'inaptitude sont déroulées depuis l'avis du médecin jusqu'à la recherche de reclassement
- Une trame de plan de prévention est complétée et repart avec chaque participant

CONTEXTE

La santé au travail se traite souvent par à-coups : un accident, une inaptitude, une alerte du médecin du travail. Les obligations sont connues de loin mais les documents obligatoires vieillissent et les acteurs internes ne savent pas qui fait quoi.

Ces deux jours remettent en ordre le cadre applicable et les rôles de chacun. Le participant apprend à construire et faire vivre l'évaluation des risques, à organiser le suivi médical et les situations d'inaptitude, et à structurer un plan de prévention lisible. Les méthodes sont travaillées sur les situations apportées par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre juridique et responsabilités

Savoir ce qui est exigible

- Obligation de sécurité de l'employeur et portée de la délégation
- Articulation entre le code du travail et les accords internes
- Responsabilités civile et pénale en cas d'accident
- Notion de faute inexcusable et enjeux pour l'entreprise

À retenir — La preuve de la prévention se construit avant l'incident et non au moment du contentieux.

M2 Acteurs et organisation de la prévention

Clarifier qui fait quoi

- Missions des services de prévention et de santé au travail
- Rôle du comité social et économique et de sa commission dédiée
- Place du référent santé et sécurité et des managers de proximité
- Intervention de l'inspection du travail et de la caisse régionale

Cas pratique — Le groupe répartit les rôles sur un scénario d'alerte remontée par un salarié.

M3 Évaluation des risques et document unique

Faire vivre l'outil central

- Découpage en unités de travail et recueil du terrain
- Cotation de la gravité et de la fréquence d'exposition
- Traitement des risques psychosociaux et des risques physiques
- Transformation des constats en plan d'actions hiérarchisé
- Mise à jour et traçabilité des versions

Atelier — Chaque participant cote les risques d'une unité de travail de sa structure et priorise trois actions.

M4 Suivi de santé inaptitude et maintien dans l'emploi

Gérer les situations individuelles

- Visites médicales et suivi renforcé selon les postes
- Conduite à tenir après un arrêt long
- Avis d'inaptitude et recherche de reclassement
- Aménagement de poste et recours aux dispositifs de maintien
- Accompagnement du retour et prévention de la désinsertion

Mise en situation — Deux participants conduisent un entretien de retour après un arrêt long puis le groupe analyse la posture adoptée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · RPS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

Santé mentale au travail : repérer les signaux, dialoguer et prévenir les risques

Savoir quoi faire quand un collègue va mal sans dépasser son rôle ni laisser la situation s'installer

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQ2-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les facteurs liés à l'organisation du travail et les facteurs individuels
- Repérer les signaux d'alerte d'une dégradation de la santé mentale
- Conduire un entretien de soutien en restant dans son rôle
- Orienter la personne vers les relais internes et externes appropriés
- Identifier les leviers collectifs de prévention mobilisables dans son périmètre
- Contribuer à l'actualisation de la démarche de prévention de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité représentants du personnel référents en prévention et professionnels des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les signaux d'alerte sont travaillés à partir de situations décrites par les participants
- Un entretien de soutien est mené puis débriefé sur ce qui aide et ce qui bloque
- La cartographie des relais internes et externes est complétée par chaque participant

CONTEXTE

Les situations de souffrance psychique au travail se repèrent souvent trop tard. Un retrait progressif une irritabilité inhabituelle des arrêts répétés passent pour un problème personnel jusqu'au jour où la situation devient critique. Chacun hésite à intervenir de peur de mal faire ou d'empiéter sur la vie privée.

Cette journée outille les participants pour agir à leur niveau. Le repérage des signaux la conduite d'un échange de soutien et l'orientation vers les bons relais sont travaillés concrètement. La formation distingue ce qui relève de l'organisation du travail de ce qui relève de l'accompagnement individuel afin que la prévention ne repose pas sur la seule bonne volonté.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui pèse sur la santé mentale

Sortir de la lecture individuelle

- Facteurs liés à l'organisation à la charge et aux relations de travail
- Stress épuisement professionnel et troubles anxieux dans le contexte de travail
- Effets du travail à distance et de la connexion permanente
- Rôle des différents acteurs de la prévention dans l'entreprise

À retenir — Une difficulté individuelle révèle souvent une contrainte d'organisation partagée.

M2 Repérer et dialoguer

Oser la conversation utile

- Signaux comportementaux relationnels et liés à l'activité
- Distinction entre inquiétude légitime et intrusion
- Conduite d'un entretien de soutien et écoute active
- Formulation d'une proposition d'orientation
- Limites du rôle de chacun et confidentialité

Mise en situation — Un échange avec un collaborateur en difficulté est joué puis analysé par le groupe.

M3 Agir sur l'organisation et prévenir

Passer du cas isolé à la prévention

- Analyse d'une situation de travail à l'origine de tensions
- Leviers d'ajustement de la charge et des marges de manœuvre
- Articulation avec le document unique et la démarche de prévention
- Suivi des situations et retour d'expérience collectif

Atelier — Les participants construisent un plan d'action à partir d'une situation de travail dégradée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) · PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Santé mentale au travail : repérer les signes, dialoguer et orienter vers l'aide

Savoir quoi faire quand un collègue va mal, sans poser de diagnostic ni rester sans réaction

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQV-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principaux troubles psychiques rencontrés dans le contexte professionnel
- Repérer les signaux d'alerte individuels et collectifs sans poser de diagnostic
- Engager un entretien avec une personne en difficulté en respectant sa confidentialité
- Orienter vers les relais internes et les professionnels compétents
- Réagir face à une situation de crise et alerter selon les procédures internes

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité membres du CSE référents santé au travail professionnels des ressources humaines et salariés volontaires pour être des relais internes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les entretiens de première ligne sont travaillés en binôme puis repris avec le groupe
- Une cartographie des relais internes et externes est complétée pour chaque entreprise représentée
- Les limites du rôle de non professionnel sont posées et travaillées à chaque exercice

CONTEXTE

Un collaborateur s'isole, un autre s'emporte pour un détail, un troisième enchaîne les absences courtes. Les collègues et les managers voient les signes mais hésitent : peur de mal dire, crainte d'être intrusif, doute sur ce qui relève du travail ou du privé. Le silence prolonge la situation et laisse la personne seule.

Deux jours pour se donner des repères clairs : comprendre les principaux troubles rencontrés au travail, repérer les signaux d'alerte, engager un entretien sans se substituer aux professionnels et orienter vers les bons relais. La formation sensibilise à la santé mentale et ne conduit pas à établir un diagnostic.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères sur la santé mentale

Nommer les choses sans étiqueter les personnes

- Santé mentale souffrance psychique et trouble constitué
- Principales manifestations rencontrées au travail
- Effets des représentations et de la stigmatisation
- Ce qui relève du travail et ce qui relève du soin

À retenir — Repérer une souffrance relève de la vigilance ordinaire alors que nommer un trouble relève du professionnel de santé.

M2 Repérer les signaux

Voir ce qui change plutôt que ce qui dérange

- Changements de comportement de rythme et de relation aux autres
- Signaux collectifs tensions absences et turn over
- Facteurs de risque liés à l'organisation du travail
- Pièges de l'interprétation hâtive

Cas pratique — Analyse de trois situations décrites par le formateur pour distinguer faits observables et interprétations.

M3 Engager le dialogue

Oser la conversation sans dépasser son rôle

- Choix du moment du lieu et des mots d'ouverture
- Écoute active reformulation et questions ouvertes
- Gestion du silence du refus et de l'émotion
- Confidentialité et information des tiers

Mise en situation — Entretien avec un collègue qui refuse d'abord d'aborder sa situation puis se confie partiellement.

M4 Orienter et alerter

Passer le relais au bon interlocuteur

- Rôle du service de prévention et de santé au travail
- Relais internes référents et dispositifs d'écoute
- Conduite à tenir face à une crise ou à des propos inquiétants
- Suivi de la personne et retour après absence

Atelier — Chaque participant complète la cartographie des relais mobilisables dans son organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) · PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Épuisement professionnel : repérer les signaux, accompagner et agir sur le travail

Deux jours pour savoir quoi faire quand un collaborateur s'épuise et agir avant que l'arrêt ne survienne

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQV-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'épuisement professionnel du stress et des autres troubles liés au travail
- Repérer les signaux individuels et collectifs qui précèdent l'épuisement
- Conduire un entretien avec un collaborateur en difficulté sans poser de diagnostic
- Orienter vers les interlocuteurs compétents dans l'entreprise et à l'extérieur
- Agir sur les facteurs d'organisation qui alimentent l'épuisement
- Préparer le retour au travail après un arrêt prolongé

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité professionnels des ressources humaines référents santé au travail et représentants du personnel confrontés à des situations d'épuisement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des entretiens difficiles joués puis repris pas à pas en séance
- Une grille de repérage des signaux utilisable dès le retour en poste
- Un travail centré sur l'organisation du travail et non sur la résistance individuelle

CONTEXTE

Un collaborateur qui tenait beaucoup s'arrête du jour au lendemain. En y repensant chacun avait noté des signes sans savoir qu'en faire ni à qui en parler. L'entourage hésite entre l'indiscrétion et l'inaction. Après l'arrêt le retour se prépare mal et les conditions de travail qui ont conduit à l'épuisement restent inchangées.

Ces 14 heures outillent les personnes en première ligne. Les participants distinguent l'épuisement du stress ordinaire repèrent les signaux individuels et collectifs conduisent un entretien sans poser de diagnostic orientent vers les bons relais travaillent la charge réelle de travail puis préparent un retour après arrêt long.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'épuisement professionnel

Ce qui se joue avant l'effondrement

- Distinction entre stress épuisement et autres troubles
- Installation progressive et phases observables
- Facteurs liés à l'organisation et au contenu du travail
- Rapport à l'engagement et au sens du travail
- Idées reçues sur la fragilité des personnes concernées

À retenir — L'épuisement professionnel se construit dans la durée et rarement chez les moins investis.

M2 Repérer et alerter

Voir les signes et en faire quelque chose

- Signaux comportementaux et relationnels
- Indicateurs collectifs absences départs répétés et tensions
- Évolution du rapport aux horaires et à la charge
- Place de l'entourage professionnel dans le repérage
- Circuits d'alerte internes et confidentialité

Cas pratique — Les participants analysent trois situations et repèrent celles qui appellent une alerte immédiate.

M3 Entretien et orientation

Parler sans diagnostiquer

- Préparation et cadre de l'entretien
- Formulation des constats à partir de faits observables
- Écoute reformulation et gestion de l'émotion
- Limites du rôle du manager et du professionnel RH
- Orientation vers la médecine du travail et les relais internes

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien avec un collaborateur qui nie toute difficulté.

M4 Agir sur le travail et préparer le retour

Traiter les causes et non les seuls effets

- Analyse de la charge de travail réelle
- Marges de manœuvre et soutien de l'encadrement
- Régulation des exigences et des interruptions
- Préparation d'un retour après un arrêt long
- Aménagements et suivi dans la durée

Atelier — Le groupe construit le plan de retour d'un collaborateur absent depuis plusieurs mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

QUALITÉ, SANTÉ-SÉCURITÉ & ENVIRONNEMENT · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · DÉPLOYER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Équilibre et santé au travail : repérer ses signaux, réguler sa charge et récupérer

Agir sur son organisation et ses limites avant que la fatigue ne s'installe durablement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-QQV-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses signaux physiques émotionnels et cognitifs de surcharge
- Analyser sa charge de travail réelle et ses sources de fragmentation
- Poser des limites et formuler une demande d'arbitrage à son responsable
- Organiser des temps de récupération dans la journée et dans la semaine
- Identifier les ressources internes et externes mobilisables en cas de difficulté

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés cadres et non cadres de tous secteurs souhaitant préserver leur santé et leur équilibre dans un contexte de travail exigeant.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chacun établit son propre relevé de charge sur une semaine type avant la session
- Les demandes d'arbitrage sont formulées puis testées en jeu de rôle
- Un plan personnel d'équilibre est écrit et assorti d'une échéance de revue

CONTEXTE

Journées fragmentées, sollicitations continues, frontière floue entre vie professionnelle et vie personnelle : beaucoup de salariés tiennent en puisant dans leurs réserves, sans repérer le moment où la fatigue cesse d'être passagère. Les conseils généraux sur le bien-être ne suffisent pas quand la charge de travail elle-même n'est pas discutée.

Deux jours pour faire le point sur son propre fonctionnement et reprendre la main : reconnaître ses signaux d'alerte, analyser sa charge réelle, poser des limites tenables et organiser la récupération. La formation s'adresse à chacun pour son équilibre personnel et non au pilotage d'une démarche collective.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre sa mécanique de fatigue

Distinguer la tension utile de l'épuisement qui s'installe

- Mécanismes du stress et phases de la réponse de l'organisme
- Signaux physiques émotionnels et cognitifs à surveiller
- Rôle du sommeil de l'alimentation et de l'activité physique
- Idées reçues sur la résistance et la performance

À retenir — La fatigue devient préoccupante lorsqu'un temps de repos habituel ne suffit plus à la faire disparaître.

M2 Analyser sa charge réelle

Mettre des faits derrière le sentiment de débordement

- Charge prescrite charge réelle et charge vécue
- Interruptions sollicitations numériques et temps morcelé
- Tâches invisibles et travail de préparation
- Repérage des périodes critiques de l'année

Atelier — Chaque participant dépouille son relevé de charge et identifie ses trois principales sources de fragmentation.

M3 Poser des limites et négocier

Rendre la charge discutable avec son responsable

- Formulation factuelle d'une surcharge
- Demande d'arbitrage et proposition d'alternatives
- Refus assertif et report négocié
- Usage des outils numériques hors des heures de travail

Mise en situation — Jeu de rôle d'un entretien où le participant demande un arbitrage sur ses priorités.

M4 Récupérer et durer

Installer des routines qui résistent aux périodes chargées

- Micro récupération dans la journée et coupures réelles
- Organisation des débuts et fins de journée
- Ressources internes et professionnels de santé mobilisables
- Plan personnel et point de revue

Atelier — Rédaction du plan personnel d'équilibre avec trois engagements datés et vérifiables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 11 · 55 FORMATIONS

RSE & Développement durable

· RSE & développement durable (55)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · ASSURER LA CONFORMITÉ

Analyse de double matérialité : cartographier, coter et hiérarchiser les enjeux

Mener une analyse de double matérialité défendable et en tirer le périmètre réel du reporting de durabilité

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les activités et la chaîne de valeur amont et aval
- Identifier les impacts les risques et les opportunités liés à chaque maillon
- Organiser la consultation des parties prenantes internes et externes
- Coter la matérialité d'impact et la matérialité financière selon des critères explicites
- Fixer les seuils de matérialité et en justifier le niveau
- Documenter la démarche pour la rendre auditable et reproductible

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE et développement durable ainsi que directeurs financiers contrôleurs de gestion responsables risques et chefs de projet reporting de durabilité

PRÉREQUIS

Connaître les grandes lignes du cadre européen de reporting de durabilité et les enjeux RSE de son organisation

POINTS FORTS

- La cotation est menée sur la chaîne de valeur apportée par les participants et non sur un exemple générique
- Les grilles de critères et de seuils sont construites puis testées sur des enjeux contradictoires
- Le dossier de traçabilité attendu par un vérificateur est monté pièce par pièce

CONTEXTE

L'analyse de double matérialité conditionne tout le reporting de durabilité : elle détermine les enjeux à traiter et ceux qui peuvent être écartés. Menée trop vite, elle produit une liste consensuelle sans traçabilité, impossible à justifier devant un vérificateur et déconnectée des risques réellement portés par l'activité.

Cette journée de 7 heures suit la démarche complète : cartographier les activités et la chaîne de valeur, identifier impacts risques et opportunités, associer les parties prenantes, coter selon la matérialité d'impact et la matérialité financière puis fixer les seuils et documenter chaque décision de retenir ou d'écarter un enjeu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche et la chaîne de valeur

Ce que la double matérialité engage

- Logique des deux perspectives impact et financière
- Périmètre organisationnel et maillons de la chaîne de valeur
- Recensement des activités des sites et des relations d'affaires
- Sources internes mobilisables et données déjà disponibles
- Gouvernance du projet et rôles des directions impliquées

Atelier — Chaque participant cartographie la chaîne de valeur de son organisation et repère les maillons porteurs d'enjeux.

M2 Identifier et consulter

Impacts risques opportunités et parties prenantes

- Distinction entre impact négatif impact positif risque et opportunité
- Identification par thématique environnementale sociale et de gouvernance
- Sélection et hiérarchisation des parties prenantes à consulter
- Formats de consultation et exploitation des réponses
- Constitution de la liste longue des enjeux candidats

Cas pratique — Les participants construisent une liste longue d'enjeux pour une activité donnée puis préparent la consultation associée.

M3 Coter hiérarchiser et documenter

Des seuils à la liste d'enjeux matériels

- Critères de cotation de la matérialité d'impact
- Critères de cotation de la matérialité financière
- Choix et justification des seuils de matérialité
- Arbitrages entre les deux perspectives et cas divergents
- Dossier de traçabilité et préparation de la vérification

Mise en situation — Un comité de validation est joué pour arbitrer des enjeux situés juste au-dessus et juste au-dessous du seuil retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · AGIR

Animer l'Atelier 2 tonnes : maîtriser le déroulé, faciliter et engager le groupe

Devenir animateur de l'Atelier 2 tonnes et conduire un groupe de la simulation à l'engagement

7 h · 1 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le déroulé complet de l'Atelier 2 tonnes et son minutage
- Utiliser la plateforme de simulation et interpréter les résultats affichés
- Faciliter les échanges entre participants aux sensibilités différentes
- Répondre aux objections courantes sans entrer dans la controverse
- Conduire la phase d'engagement vers des actions réalistes

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs et formateurs en transition écologique, référents RSE, enseignants, consultants et salariés engagés dans une démarche de sensibilisation.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un Atelier 2 tonnes en tant que participant.

POINTS FORTS

- Chaque séquence est vécue successivement en posture de participant et en posture d'animateur
- Les objections les plus fréquentes sont travaillées en jeu de rôle
- Chaque participant anime une séquence complète et reçoit un retour structuré du groupe

CONTEXTE

Sensibiliser au climat par un exposé produit rarement des changements durables. Les organisations cherchent des formats où les participants testent eux-mêmes des choix et mesurent ce qu'ils produisent. L'Atelier 2 tonnes repose sur une simulation collaborative qui conduit un groupe à arbitrer entre leviers individuels et leviers collectifs.

Cette journée prépare à l'animation complète de l'atelier : prise en main de la plateforme, conduite des séquences, gestion du temps et des émotions, réponse aux objections et conduite de la phase d'engagement. Chaque participant anime une séquence devant le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères et déroulé de l'atelier

Comprendre avant d'animer

- Empreinte carbone individuelle et hiérarchie des leviers d'action
- Structure des séquences et articulation entre choix individuels et collectifs
- Prise en main de la plateforme de simulation
- Matériel logistique et conditions d'une session réussie

À retenir — L'animateur ne transmet pas un savoir : il organise la découverte par le groupe lui-même.

M2 Posture d'animation et conduite du groupe

Tenir le cadre et le rythme

- Lancement de l'atelier et cadrage des règles du jeu
- Gestion du temps et des sous-groupes de rythmes différents
- Accueil des émotions et des réactions de découragement
- Réponses aux objections récurrentes sans polémique
- Neutralité de l'animateur face aux choix exprimés

Mise en situation — Chaque participant anime une séquence pendant que le groupe joue le rôle des participants.

M3 Clôture engagement et prolongements

Transformer la prise de conscience

- Lecture des résultats de simulation et mise en perspective
- Passage des leviers collectifs aux décisions individuelles
- Formulation d'engagements réalistes et vérifiables
- Adaptation de l'atelier à un public d'entreprise ou scolaire

Atelier — Le groupe construit une trame de clôture adaptée à un public de salariés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · AGIR

Animer la Fresque du Climat : préparer l'atelier, guider le collectif et débriefer

Conduire un atelier Fresque du Climat du premier lot de cartes jusqu'au temps d'action

8,75 h · 1,25 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire le déroulé d'un atelier du premier lot de cartes à la restitution
- Guider un groupe dans la construction des liens de cause à effet
- Accueillir les réactions émotionnelles sans orienter le débat
- Animer le temps de débriefing et l'expression des leviers d'action
- Adapter le format à la durée disponible et au public accueilli

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes ayant participé à une Fresque du Climat et souhaitant l'animer en interne, référents RSE, formateurs et enseignants.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un atelier Fresque du Climat.

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une séquence complète et reçoit un retour du groupe et du formateur
- Les blocages fréquents sont listés puis traités par des réponses d'animation testées en direct
- La journée distingue nettement l'animation de l'atelier du discours d'expert sur le climat

CONTEXTE

Avoir participé à une Fresque du Climat ne suffit pas pour l'animer. L'animateur doit tenir le temps, relancer un groupe bloqué sur les liens de cause à effet, accueillir des émotions parfois vives et éviter à la fois le discours culpabilisant et la fausse neutralité.

Cette journée prépare à l'animation : maîtrise du déroulé des lots de cartes, conduite du placement collectif, gestion des échanges pendant la restitution puis animation du temps de débriefing et d'action. Les participants animent des séquences entre eux et reçoivent un retour précis sur leur posture et sur leur gestion du temps.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Matériel et déroulé de l'atelier

Maîtriser ce que l'on va faire manipuler

- Structure des lots de cartes et logique de progression
- Contenu scientifique porté par les cartes
- Préparation de la salle et organisation des tables
- Repères de temps pour chaque phase

À retenir — L'animateur ne fait pas cours : le contenu est dans les cartes et dans le travail du groupe.

M2 Conduire la phase de construction

Faire travailler le collectif

- Lancement de l'atelier et règles annoncées
- Questionnement pour débloquer un groupe sans donner la réponse
- Gestion des participants dominants ou en retrait
- Traitement des désaccords sur les liens proposés

Mise en situation — Chaque participant anime un lot de cartes devant le groupe et reçoit un retour immédiat.

M3 Restitution émotions et objections

Tenir le moment le plus délicat

- Organisation de la restitution et du titre donné à la fresque
- Accueil des réactions de découragement ou de contestation
- Positionnement de l'animateur face aux objections
- Distinction entre faits ressentis et opinions

Atelier — Le groupe s'entraîne à répondre à une série d'objections courantes en atelier.

M4 Action et suites

Transformer la prise de conscience

- Animation du temps consacré aux leviers d'action
- Passage de l'échelle individuelle à l'échelle collective
- Adaptation du format selon la durée et le public
- Organisation d'un atelier dans son entreprise ou son établissement

Cas pratique — Chaque participant construit le plan d'organisation de son premier atelier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · ESG - CSRD

Aspects juridiques de la CSRD : qualifier, structurer et sécuriser la publication

Traiter la CSRD comme une obligation juridique et non comme un exercice de communication

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer si une entité entre dans le champ du reporting de durabilité
- Qualifier juridiquement les informations à publier et leur niveau d'exigence
- Organiser la gouvernance interne de la collecte et de la validation des informations
- Articuler la CSRD avec le devoir de vigilance et les autres obligations de publication
- Identifier les risques de responsabilité liés à l'information de durabilité publiée

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes d'entreprise, directeurs juridiques, avocats, secrétaires généraux, responsables de la conformité et directeurs RSE.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction juridique ou de conformité et connaître les obligations de publication des sociétés.

POINTS FORTS

- Le sujet est traité du point de vue du juriste et non de celui du reporting extra-financier
- Les clauses à réviser dans les contrats fournisseurs sont identifiées et rédigées en séance
- Une cartographie des risques contentieux liés à l'information publiée est construite par le groupe

CONTEXTE

Le reporting de durabilité fait entrer l'information extra-financière dans le champ des obligations de publication. Ce qui relevait du discours devient un contenu opposable, vérifié par un tiers et susceptible d'être contesté par des parties prenantes. Les directions juridiques doivent en tirer les conséquences sur la gouvernance interne et sur les contrats conclus avec les partenaires.

Cette journée traite la CSRD du point de vue du juriste : détermination du champ d'application, qualification des informations dues, organisation de la collecte et régimes de responsabilité attachés à la publication.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Champ d'application et obligations de publication

Savoir qui doit publier quoi

- Entités concernées et traitement des groupes et de leurs filiales
- Place du rapport de durabilité dans le rapport de gestion
- Double matérialité et conséquences juridiques de la démarche
- Exigences de format et d'accessibilité de l'information publiée

Cas pratique — Les participants déterminent le périmètre de publication d'un groupe à filiales multiples.

M2 Gouvernance interne et chaîne de valeur

Organiser la production de l'information

- Rôles respectifs du conseil de la direction et des fonctions support
- Collecte auprès des filiales et des fournisseurs de la chaîne de valeur
- Clauses contractuelles de communication d'informations de durabilité
- Protection des données personnelles et du secret des affaires
- Relation avec le prestataire chargé de la vérification

Atelier — Chaque participant rédige une clause d'information de durabilité destinée à un contrat fournisseur.

M3 Responsabilité et contentieux

Mesurer ce que l'on engage en publiant

- Responsabilité des dirigeants et des organes sociaux
- Risque d'allégation trompeuse et action des parties prenantes
- Articulation avec le devoir de vigilance et la communication financière
- Conservation des preuves et traçabilité des données publiées

Mise en situation — Le groupe répond à une association qui conteste la sincérité d'informations publiées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉVELOPPER LA RSE DANS LES MÉTIERS · FINANCE

Budget vert des collectivités : coter les dépenses, produire et présenter le rapport

Classer chaque ligne budgétaire selon son effet sur l'environnement change la façon de discuter le budget

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la logique et les finalités d'un budget vert en collectivité
- Délimiter le périmètre des dépenses soumises à la cotation
- Coter une dépense selon son effet favorable neutre ou défavorable sur l'environnement
- Organiser le recueil d'informations auprès des services opérationnels
- Présenter les résultats aux élus et les relier aux orientations budgétaires

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables financiers de collectivités, contrôleurs de gestion, chargés de mission transition écologique, directeurs généraux des services et élus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants cotent ensemble des lignes budgétaires réelles et confrontent leurs arbitrages
- Le circuit de collecte entre services financiers et services techniques est construit en séance
- Une trame de restitution destinée aux élus est rédigée avant la fin de la journée

CONTEXTE

Les collectivités sont appelées à rendre compte de l'effet environnemental de leurs dépenses. L'exercice paraît simple jusqu'au moment de coter les lignes : une voirie rénovée ou une subvention associative se laissent difficilement classer. Services financiers et services techniques n'emploient pas le même vocabulaire et la démarche s'enlise faute de méthode partagée.

Cette journée d'initiation présente la logique de la budgétisation environnementale appliquée aux collectivités : périmètre retenu, méthode de cotation, organisation du recueil auprès des services et restitution aux élus. Les sept heures alternent explications et cotation collective de lignes budgétaires réelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la démarche

Pourquoi coter un budget

- Origine et finalité de la budgétisation environnementale
- Objectifs environnementaux servant de grille de lecture
- Place du budget vert dans le cycle budgétaire de la collectivité
- Attentes des élus des habitants et des financeurs

À retenir — Le budget vert ne crée pas de dépenses nouvelles : il éclaire celles qui existent déjà.

M2 Coter les dépenses

Méthode et cas difficiles

- Choix du périmètre entre investissement et fonctionnement
- Échelle de cotation et signification de chaque niveau
- Traitement des dépenses aux effets contradictoires
- Cotation des subventions et des dépenses indirectes
- Traçabilité des choix et documentation des arbitrages

Atelier — Le groupe cote une série de lignes budgétaires et justifie chaque classement retenu.

M3 Organiser et restituer

Faire vivre la démarche

- Répartition des rôles entre services financiers et services techniques
- Calendrier de collecte articulé avec la préparation budgétaire
- Construction du rapport et des indicateurs présentés
- Utilisation des résultats dans le débat d'orientation budgétaire

Cas pratique — Une trame de restitution aux élus est rédigée à partir des cotations réalisées le matin.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · ASSURER LA CONFORMITÉ

CSRD : conduire la double matérialité, collecter les données et rédiger le rapport

Organiser le reporting de durabilité de l'analyse de double matérialité jusqu'au rapport soumis à vérification

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le reporting de durabilité dans le dispositif de publication de l'entreprise
- Conduire une analyse de double matérialité et justifier les enjeux retenus
- Identifier les informations à publier et réaliser l'analyse d'écarts
- Organiser la collecte le contrôle et la traçabilité des données
- Structurer le rapport de durabilité et préparer sa vérification

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE et développement durable directeurs financiers contrôleurs de gestion responsables de la consolidation et chefs de projet reporting extra financier.

PRÉREQUIS

Une connaissance des démarches RSE de l'organisation et de ses processus de reporting est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une analyse de double matérialité est conduite de bout en bout sur un cas d'entreprise
- Une matrice de collecte des données est construite avec ses responsables et ses contrôles
- Les points d'attention du vérificateur sont travaillés à partir de données incomplètes

CONTEXTE

Passer d'un rapport RSE rédigé librement à un reporting de durabilité normé change la nature du travail. Il faut justifier chaque enjeu retenu par une analyse de double matérialité, produire des indicateurs traçables issus de systèmes qui n'ont pas été conçus pour cela, impliquer des directions qui ne se sentent pas concernées et préparer des données susceptibles d'être vérifiées par un tiers.

Ces deux jours s'adressent à des professionnels déjà engagés dans la démarche. Ils traitent la méthode d'analyse de double matérialité, l'identification des informations à publier, l'organisation de la collecte et du contrôle des données puis la structuration et la rédaction du rapport.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre du reporting de durabilité

Comprendre ce qui change dans la publication

- Situer le reporting de durabilité face aux rapports RSE volontaires
- Identifier la structure des normes et leurs thématiques
- Repérer les liens avec l'information financière publiée
- Organiser la gouvernance du projet et les rôles des directions

À retenir — Le reporting de durabilité relève de la même exigence de traçabilité que l'information financière et non d'un exercice de communication.

M2 Analyse de double matérialité

Justifier les enjeux que l'on retient

- Distinguer matérialité d'impact et matérialité financière
- Cartographier les activités la chaîne de valeur et les parties prenantes
- Coter les impacts les risques et les opportunités
- Formaliser la méthode et les critères de seuil retenus

Cas pratique — Conduite d'une analyse de double matérialité sur une entreprise décrite dans un dossier puis défense des enjeux retenus.

M3 Données indicateurs et collecte

Produire des chiffres que l'on peut justifier

- Traduire les enjeux retenus en informations à publier
- Réaliser l'analyse d'écarts avec les données disponibles
- Construire la matrice de collecte et désigner les contributeurs
- Mettre en place les contrôles et la piste d'audit

Atelier — Construction de la matrice de collecte d'un enjeu environnemental avec sources responsables et contrôles associés.

M4 Rédaction du rapport et vérification

Passer des données au document publié

- Structurer le rapport et articuler les informations générales et thématiques
- Rédiger le plan de transition et les politiques associées
- Traiter les informations non disponibles et les estimations
- Préparer les échanges avec le vérificateur

Mise en situation — Revue critique d'un extrait de rapport pour repérer les informations non justifiables et proposer des corrections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · PARCOURS RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Communication RSE : construire le message, publier les résultats et convaincre

Rendre compte de sa démarche RSE avec des preuves vérifiables plutôt qu'avec des promesses

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les attentes des parties prenantes en matière d'information RSE
- Sélectionner des indicateurs vérifiables pour rendre compte des résultats
- Construire un message aligné sur les actions réellement engagées
- Rédiger un rapport de démarche et ses sections de résultats
- Décliner la communication selon les canaux et les publics
- Prévenir les allégations trompeuses et répondre aux mises en cause

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE chargés de communication responsables marketing et dirigeants de petites structures chargés de rendre compte de leur démarche.

PRÉREQUIS

Connaissance de la démarche RSE de son organisation.

POINTS FORTS

- Chaque message produit est confronté aux preuves disponibles dans l'entreprise
- Un plan de communication RSE complet est construit sur le cas du participant
- Les allégations environnementales sont passées au crible d'une grille de vérification

CONTEXTE

Clients salariés candidats et partenaires demandent des comptes sur la démarche RSE et détectent vite l'écart entre le discours et les actes. Les équipes hésitent : en dire trop expose à l'accusation d'écoblanchiment, n'en rien dire laisse le travail accompli invisible et démobilise les salariés.

Ce parcours de trente-cinq heures part des attentes des parties prenantes, relie chaque message à une action et à un indicateur suivi, puis outille la rédaction du rapport, la déclinaison par canal et la réponse aux critiques. Chaque participant construit le plan de communication de sa propre organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Attentes des parties prenantes

Savoir à qui l'on rend compte

- Cartographier les parties prenantes et leurs attentes
- Distinguer information réglementée et communication volontaire
- Identifier les sujets les plus significatifs pour l'organisation
- Repérer les sources de défiance

Atelier — Cartographie des parties prenantes d'une organisation et hiérarchisation de leurs attentes.

M2 Des actions aux preuves

Ne dire que ce qui se démontre

- Relier chaque message à une action et à un indicateur
- Choisir des indicateurs mesurables et suivis dans le temps
- Traiter les sujets dont les résultats restent partiels
- Documenter les sources et la méthode de calcul

Cas pratique — Vérification d'une série d'allégations en remontant aux preuves réellement disponibles.

M3 Rapport et reporting extra-financier

Écrire le document de référence

- Structurer un rapport de démarche
- Présenter les résultats et les écarts avec les objectifs
- Rendre lisibles les données chiffrées
- Articuler le rapport avec les autres supports

Atelier — Rédaction d'une section de rapport présentant un résultat inférieur à l'objectif annoncé.

M4 Messages canaux et publics

Adapter sans déformer

- Décliner le message pour les clients les salariés et les candidats
- Choisir les canaux et le rythme de publication
- Préparer les porte-parole internes
- Traiter les formats courts et les réseaux sociaux
- Mobiliser les équipes autour de la démarche

Mise en situation — Présentation de la démarche RSE devant un public interne ouvertement sceptique.

M5 Crédibilité et gestion des critiques

Tenir dans la durée

- Appliquer une grille de contrôle aux allégations environnementales
- Éviter les formulations vagues et invérifiables
- Répondre à une mise en cause publique
- Organiser la vérification interne avant publication
- Faire évoluer la communication au rythme de la démarche

À retenir — Une communication RSE se juge sur l'écart entre ce qui est annoncé et ce qui est constaté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · FORMAT COURT RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Communication RSE : déjouer les biais cognitifs, argumenter et convaincre

Faire entendre un message environnemental lorsque les réflexes mentaux conduisent à l'écarter

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les biais cognitifs qui freinent l'adhésion à un message RSE
- Reformuler un message en adaptant son cadrage à l'auditoire
- Choisir des ordres de grandeur compréhensibles par le destinataire
- Construire une demande d'action concrète et immédiatement réalisable
- Anticiper les critiques portant sur la sincérité de la démarche

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE et chargés de communication ainsi que managers appelés à porter une démarche environnementale en interne.

PRÉREQUIS

Être impliqué dans une démarche RSE ou dans sa communication.

POINTS FORTS

- La reprise d'une communication RSE réelle apportée par les participants
- Un répertoire de reformulations éprouvées sur les objections courantes
- Le traitement des accusations de communication trompeuse

CONTEXTE

Les messages RSE se heurtent à des réflexes prévisibles. Chacun retient ce qui conforte ses convictions, remet à plus tard ce dont l'effet paraît lointain et se compare aux autres pour justifier son inaction. Les campagnes internes s'accumulent alors sans modifier les comportements et finissent par lasser les équipes.

Ce workshop de trois heures identifie les biais qui freinent l'adhésion puis reconstruit les messages en conséquence : cadrage, choix des ordres de grandeur, preuve sociale et formulation des demandes d'action. Les participants retravaillent une communication existante de leur organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi le message ne passe pas

Les réflexes qui bloquent l'écoute

- Repérer les biais de confirmation et de sélection de l'information
- Comprendre la préférence pour le présent face à un enjeu lointain
- Observer l'effet des normes sociales perçues
- Identifier les réactions de défense face à la culpabilisation

À retenir — Un message qui met en cause l'identité du destinataire déclenche une défense avant toute analyse du contenu.

M2 Reconstruire le message

Cadrer pour être entendu

- Choisir un cadrage qui parle aux intérêts de l'auditoire
- Rendre les ordres de grandeur comparables et concrets
- Utiliser la preuve sociale sans produire d'effet inverse
- Formuler une demande d'action précise et accessible

Atelier — Chaque participant réécrit un message interne en appliquant successivement deux cadrages différents.

M3 Tenir face aux objections

Quand la sincérité est mise en doute

- Répondre aux objections d'utilité et de coût
- Traiter le reproche d'incohérence entre discours et pratiques
- Distinguer une communication étayée d'une promesse invérifiable
- Mesurer l'effet des actions de communication engagées

Mise en situation — Les participants défendent une démarche RSE devant un public qui la juge purement décorative.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · PARCOURS RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Diagnostic RSE et développement durable : mesurer, prioriser et restituer les enjeux

Établir un état des lieux documenté et défendable des pratiques réelles de l'organisation

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le périmètre et le référentiel du diagnostic
- Organiser la collecte des données sociales et environnementales
- Évaluer les pratiques de l'organisation domaine par domaine
- Mesurer les écarts entre les pratiques et les attentes des parties prenantes
- Hiérarchiser les enjeux à traiter en priorité
- Restituer le diagnostic sous une forme exploitable par la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE, chargés de mission développement durable, consultants et cadres chargés d'établir l'état des lieux de leur organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic est conduit de bout en bout sur une organisation apportée par le groupe
- La collecte des données est traitée comme une difficulté centrale et non comme une formalité
- La restitution finale est jouée devant un comité de direction reconstitué en séance

CONTEXTE

Une démarche de responsabilité lancée sans état des lieux avance à l'aveugle : les actions choisies portent sur ce qui est visible plutôt que sur ce qui pèse, et le premier questionnaire d'un client ou d'un évaluateur révèle des données absentes ou invérifiables.

Cinq jours consacrés à la conduite du diagnostic lui-même. Le parcours couvre le choix du référentiel d'analyse, la collecte des données sociales et environnementales, l'évaluation des pratiques par domaine, la hiérarchisation des écarts et la restitution. La définition de la politique et de la stratégie fait l'objet d'un parcours distinct.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le diagnostic

Définir ce que l'on va mesurer

- Délimiter le périmètre organisationnel et les activités couvertes
- Choisir un référentiel d'analyse adapté à la taille de la structure
- Constituer l'équipe de diagnostic et le calendrier
- Prévenir les résistances internes avant le lancement

Atelier — Cadrage du périmètre et du calendrier d'un diagnostic pour une entreprise du groupe.

M2 Collecter les données

La matière première du diagnostic

- Identifier les données disponibles dans les systèmes existants
- Construire les questionnaires et les guides d'entretien
- Traiter les données manquantes et les estimations
- Documenter les sources pour assurer la traçabilité

Cas pratique — Reconstitution des consommations d'énergie d'un site à partir de sources incomplètes.

M3 Évaluer les pratiques par domaine

Passer les activités au crible

- Analyser les pratiques sociales et les conditions de travail
- Évaluer les impacts environnementaux des activités et des achats
- Examiner la gouvernance et les pratiques d'affaires
- Apprécier la relation avec les fournisseurs et le territoire

Atelier — Évaluation des pratiques d'achat d'une entreprise au regard de ses engagements.

M4 Analyser les écarts et hiérarchiser

Trier ce qui compte

- Comparer les pratiques constatées aux attentes exprimées
- Croiser l'importance de l'enjeu et la capacité d'action
- Identifier les points de fragilité à traiter sans délai
- Distinguer les progrès rapides des chantiers de fond

Cas pratique — Hiérarchisation des écarts relevés dans le diagnostic d'une entreprise industrielle.

M5 Restituer et préparer la suite

Un diagnostic qui déclenche des décisions

- Construire un rapport lisible par des non-spécialistes
- Présenter les constats sans mise en cause des personnes
- Proposer des suites hiérarchisées à la direction
- Organiser la mise à jour périodique du diagnostic

Mise en situation — Restitution d'un diagnostic à un comité de direction partagé sur les priorités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Directive CSRD : situer le cadre, conduire la double matérialité et collecter

Savoir ce que la directive attend de l'entreprise avant d'engager les travaux de reporting

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'objet de la directive CSRD et les entreprises concernées
- Distinguer le rapport de durabilité de la déclaration extrafinancière antérieure
- Expliquer le principe de double matérialité d'impact et financière
- Justifier la sélection des enjeux retenus auprès d'un vérificateur
- Recenser les données à fiabiliser avant le premier exercice de reporting

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs financiers et contrôleurs de gestion ainsi que responsables RSE secrétaires généraux et chefs de projet reporting concernés par la préparation du rapport de durabilité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La double matérialité est travaillée en positionnant des enjeux sur les deux axes
- Les exigences de traçabilité sont abordées du point de vue du vérificateur
- Le module se termine par le repérage des trois données les plus fragiles de l'organisation

CONTEXTE

Le reporting extrafinancier change de nature. L'information publiée devient normée et vérifiée alors que les données restent dispersées entre les services et produites sans piste d'audit. Les équipes découvrent qu'il faut justifier le choix des sujets publiés autant que les chiffres eux mêmes.

Ce module d'une heure pose le cadre de la directive CSRD. Le participant identifie ce que le texte change par rapport à la déclaration antérieure, comprend le principe de double matérialité et repère les données à fiabiliser en priorité dans son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que change la directive CSRD

Situer l'obligation et ses effets

- Objet de la directive et entreprises concernées
- Passage d'une déclaration extrafinancière à un rapport normé
- Articulation avec les normes européennes de reporting de durabilité
- Rôle du vérificateur et niveau de fiabilité attendu

À retenir — L'information de durabilité devient une information contrôlée au même titre que l'information financière.

M2 La double matérialité

Choisir ce qui doit être publié

- Principe de la matérialité d'impact et de la matérialité financière
- Méthode d'identification des enjeux avec les parties prenantes
- Hiérarchisation et justification des enjeux retenus
- Traçabilité de l'analyse pour le vérificateur

Cas pratique — Les participants positionnent des enjeux d'une entreprise sur les deux axes de matérialité.

M3 Organiser la collecte des données

Préparer le premier exercice

- Recensement des données déjà produites dans l'entreprise
- Désignation des contributeurs et des responsables de donnée
- Points de contrôle et pistes d'audit à conserver
- Planification des travaux sur un cycle de reporting

Atelier — Chaque participant identifie trois données à fiabiliser en priorité dans son organisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · ESG - CSRD

Double matérialité : identifier, évaluer et hiérarchiser les enjeux durables

Un atelier pour produire une analyse de double matérialité défendable devant les parties prenantes

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la chaîne de valeur amont et aval de l'entreprise
- Identifier les impacts réels et potentiels sur l'environnement et les personnes
- Évaluer les risques et opportunités financiers attachés aux enjeux durables
- Coter les enjeux selon une échelle documentée et reproductible
- Justifier le seuil retenu et les enjeux écartés de l'analyse

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE, directeurs financiers, contrôleurs de gestion, responsables risques et chargés de mission développement durable.

PRÉREQUIS

Connaître les principes du reporting de durabilité.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec sa matrice engagée et sa méthode de cotation documentée
- Les parties prenantes sont réellement consultées par un exercice de simulation en séance
- La traçabilité des choix est construite pour résister aux questions de l'auditeur

CONTEXTE

L'analyse de double matérialité est devenue le point de départ du reporting de durabilité. Beaucoup d'entreprises l'abordent par une longue liste d'enjeux issue d'un référentiel générique, sans lien avec leur chaîne de valeur ni avec les risques qui pèsent réellement sur leur modèle économique. Le résultat se défend mal.

Cet atelier d'une journée déroule la méthode de bout en bout : description de la chaîne de valeur, identification des impacts sur l'environnement et les personnes, évaluation des risques et opportunités financiers, cotation argumentée et seuil de matérialité. Chaque participant avance sur sa propre matrice.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Chaîne de valeur et parties prenantes

Poser le périmètre avant d'évaluer

- Description des activités amont propres et aval de l'entreprise
- Recensement des parties prenantes et de leur niveau d'influence
- Modalités de consultation et exploitation des retours obtenus
- Traitement des activités sous-traitées et des relations commerciales

Atelier — Chaque participant cartographie sa chaîne de valeur et positionne ses parties prenantes.

M2 Matérialité d'impact et matérialité financière

Évaluer les deux faces de l'analyse

- Identification des impacts positifs et négatifs réels ou potentiels
- Critères d'ampleur d'étendue et de caractère irrémédiable
- Risques et opportunités financiers liés aux enjeux environnementaux et sociaux
- Horizon de temps et probabilité d'occurrence
- Articulation avec la cartographie des risques existante

Cas pratique — Le groupe cote un même enjeu selon les deux approches et confronte les résultats.

M3 Hiérarchisation et restitution

Rendre l'analyse défendable

- Construction de l'échelle de cotation et calibrage des niveaux
- Détermination du seuil de matérialité et justification des exclusions
- Validation par la gouvernance et traçabilité des arbitrages
- Présentation des résultats et lien avec les informations à publier

Mise en situation — Un participant défend sa matrice devant un comité exigeant joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · PILOTER LA DÉMARCHE RSE

Démarche RSE : mobiliser, former et engager durablement les collaborateurs

Transformer une politique RSE affichée en pratiques réellement tenues par les équipes au quotidien

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer le niveau d'adhésion et les freins propres à chaque population de l'entreprise
- Traduire les engagements de la feuille de route en gestes professionnels concrets
- Choisir les dispositifs de mobilisation adaptés aux métiers et aux contraintes de terrain
- Structurer un réseau d'ambassadeurs et définir son mandat
- Intégrer les objectifs RSE dans les pratiques managériales et les rituels d'équipe
- Mesurer la progression de l'engagement et entretenir la dynamique dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE chargés de mission développement durable responsables ressources humaines et managers associés au déploiement.

PRÉREQUIS

Participer au déploiement d'une démarche RSE dans son organisation.

POINTS FORTS

- Diagnostic d'adhésion construit sur les populations réelles de l'entreprise du participant
- Traduction des engagements en gestes métier pour trois fonctions différentes
- Plan de mobilisation à douze mois rédigé et chiffré en séance

CONTEXTE

La feuille de route est validée, les engagements sont publiés, mais les collaborateurs ne s'y reconnaissent pas : la RSE reste perçue comme un dossier porté par une direction, sans lien visible avec le travail quotidien. Les initiatives s'essoufflent après l'événement de lancement et les indicateurs stagnent.

Cette journée porte sur l'engagement interne et non sur la construction de la stratégie. Elle traite le diagnostic de l'adhésion réelle, le choix des dispositifs de mobilisation adaptés aux différents métiers puis l'ancrage dans les pratiques managériales et la mesure de la progression.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de l'adhésion interne

Comprendre pourquoi la démarche ne prend pas

- Représentations et objections les plus fréquentes selon les métiers
- Écart entre engagements affichés et vécu du travail réel
- Repérage des relais naturels et des résistances organisées
- Analyse des tentatives précédentes et de leurs effets
- Formulation d'un message adapté à chaque population

Cas pratique — Cartographie des populations de l'entreprise avec leurs freins et leurs leviers d'engagement.

M2 Dispositifs de mobilisation

Choisir des formats qui parlent au terrain

- Sensibilisation collective ateliers participatifs et formats courts en équipe
- Réseau d'ambassadeurs mandat sélection et animation
- Défis collectifs et projets portés par les équipes
- Implication des fonctions support et des métiers de production
- Communication interne qui montre les résultats plutôt que les intentions

Atelier — Conception d'un dispositif de mobilisation pour un métier réputé difficile à embarquer.

M3 Ancrage managérial et mesure

Installer la démarche dans les pratiques durables

- Intégration des objectifs RSE dans les rituels d'équipe et les entretiens
- Appui aux managers confrontés aux arbitrages du quotidien
- Reconnaissance des contributions et valorisation des initiatives
- Indicateurs d'engagement et méthodes de recueil
- Entretien de la dynamique après la phase de lancement

Mise en situation — Animation d'un point d'équipe où un manager doit arbitrer entre urgence de production et engagement pris.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · PARCOURS RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Démarche RSE et parties prenantes : cartographier, dialoguer et rendre compte

Construire une démarche RSE avec ceux qui la jugeront plutôt que dans un document interne

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les parties prenantes internes et externes de l'organisation
- Analyser les attentes et le niveau d'influence de chaque partie prenante
- Organiser un dispositif de dialogue adapté à chaque catégorie d'acteurs
- Identifier les enjeux prioritaires en associant les parties prenantes
- Construire un plan d'action partagé et en rendre compte de façon vérifiable

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE chargés de mission développement durable responsables communication et dirigeants de structures engageant une démarche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie des parties prenantes construite sur l'organisation du participant
- Un panel de dialogue préparé et animé en séance avec des rôles contradictoires
- Des preuves et des indicateurs définis pour chaque engagement annoncé

CONTEXTE

La démarche de responsabilité a été écrite par un petit groupe puis présentée. Les salariés n'en voient pas la traduction dans leur travail. Les clients demandent des preuves que l'entreprise ne sait pas fournir. Les fournisseurs reçoivent des questionnaires sans dialogue et les acteurs du territoire sont consultés après les décisions.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours complété par trois heures trente à distance place les parties prenantes au centre de la démarche. Vous cartographiez les acteurs et leurs attentes. Vous organisez un dialogue structuré. Vous identifiez avec eux les enjeux prioritaires. Vous construisez un plan d'action partagé et rendez compte de façon vérifiable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la démarche et son écosystème

Qui a voix au chapitre

- Champs de la responsabilité sociétale et périmètre de l'organisation
- Identification des parties prenantes directes et indirectes
- Attentes influence et capacité d'opposition
- Positionnement de la démarche dans la stratégie

Atelier — Cartographie des parties prenantes de son organisation avec positionnement selon l'influence et l'attente.

M2 Organiser le dialogue

Écouter sans promettre à tort

- Formats de consultation et de concertation
- Préparation des questions et des règles du jeu
- Animation d'un panel et traitement des tensions
- Restitution aux participants et suites données

Mise en situation — Animation d'un panel réunissant un riverain un client exigeant et un représentant du personnel.

M3 Identifier les enjeux prioritaires

Choisir ce qui compte

- Recueil des enjeux exprimés et des enjeux constatés
- Croisement des attentes externes et des impacts de l'activité
- Hiérarchisation et arbitrages assumés
- Formulation des engagements de l'organisation

Cas pratique — Hiérarchisation des enjeux d'une entreprise à partir de contributions de parties prenantes divergentes.

M4 Construire le plan d'action partagé

Passer aux engagements

- Traduction des enjeux en actions et en responsabilités
- Association des fournisseurs et des clients aux actions
- Implication des salariés et rôle des relais internes
- Moyens calendrier et points d'étape

Atelier — Construction d'un plan d'action sur deux enjeux en identifiant les acteurs associés à chaque action.

M5 Rendre compte et entretenir la relation

Des preuves plutôt que des intentions

- Choix des indicateurs et collecte des données
- Éléments de preuve et vérifiabilité des allégations
- Formats de restitution adaptés à chaque public
- Prévention des critiques de communication excessive

Cas pratique — Relecture critique d'une communication pour distinguer les affirmations prouvées de celles à retirer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · AGIR

Empreinte carbone : mesurer les émissions, prioriser les leviers et suivre les effets

Passer d'un bilan d'émissions rangé dans un tiroir à un plan de réduction que les équipes appliquent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Interpréter la structure d'un bilan d'émissions et identifier les postes déterminants
- Évaluer le potentiel de réduction de chaque levier sur son périmètre
- Comparer les actions selon leur effet leur coût et leur délai de mise en œuvre
- Construire une trajectoire de réduction et son plan d'actions daté
- Associer les fonctions achats logistique et technique à la mise en œuvre
- Organiser le suivi des émissions et la mise à jour du bilan

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE et développement durable, référents énergie, responsables achats et logistique, responsables techniques et chefs de projet transition impliqués dans la réduction des émissions.

PRÉREQUIS

Disposer d'un bilan d'émissions ou de données d'activité sur son périmètre.

POINTS FORTS

- Les leviers sont classés au moyen d'une matrice effet coût délai construite en séance
- Les postes amont liés aux achats et aux déplacements sont travaillés avec les acteurs concernés
- Chaque participant repart avec la feuille de route de réduction de son périmètre

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations disposent déjà d'un bilan d'émissions, mais peinent à en tirer des décisions. Les postes les plus lourds relèvent souvent des achats ou des déplacements, donc d'acteurs qui n'ont pas participé au calcul. Le plan d'action se limite alors à quelques gestes internes sans effet mesurable sur le résultat global.

Ces deux jours s'adressent à ceux qui doivent agir : comprendre la structure des émissions, évaluer le potentiel de réduction de chaque levier, chiffrer les coûts et les gains, puis embarquer les fonctions concernées. Chaque participant construit une feuille de route de réduction adaptée au périmètre dont il a la charge.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture du bilan d'émissions

Savoir où se concentre vraiment l'impact

- Périmètres de comptabilisation et signification des différents postes
- Sources de données d'activité et qualité des facteurs utilisés
- Repérage des postes dominants et des incertitudes de calcul
- Comparaison entre intensité et volume d'émissions

À retenir — Un poste mal estimé mais majeur mérite plus d'attention qu'un poste précis mais marginal.

M2 Leviers de réduction internes

Agir sur ce que l'organisation maîtrise directement

- Consommations énergétiques des bâtiments et conduite des installations
- Choix techniques sur les équipements et les utilités
- Mobilité des salariés et organisation des déplacements professionnels
- Gestion des flux de déchets et des consommables
- Effets des usages et rôle des référents de site

Atelier — Chaque participant chiffre l'effet attendu de deux actions internes sur son propre bilan.

M3 Achats transport et chaîne de valeur

Traiter les émissions que l'on ne produit pas soi-même

- Analyse des émissions liées aux biens et services achetés
- Dialogue avec les fournisseurs et critères intégrés aux consultations
- Choix de modes de transport et optimisation des flux logistiques
- Écoconception des produits et des prestations
- Limites des démarches de compensation

Cas pratique — Le groupe compare deux scénarios d'approvisionnement et argumente le choix auprès d'un acheteur.

M4 Trajectoire plan d'actions et suivi

Tenir la réduction dans la durée

- Construction d'une trajectoire et jalons intermédiaires
- Arbitrage entre gains rapides et investissements structurants
- Répartition des responsabilités et intégration aux objectifs des services
- Indicateurs de suivi et fréquence de mise à jour du bilan
- Communication des résultats en interne et en externe

Mise en situation — Un participant défend son plan de réduction devant une direction qui conteste le budget demandé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Entreprise à mission : définir sa raison d'être, l'inscrire et en piloter le suivi

Engager la démarche d'entreprise à mission en évitant la déclaration d'intention sans effet opérationnel

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer raison d'être objectifs de mission et démarche RSE existante
- Formuler une raison d'être ancrée dans le modèle économique de l'entreprise
- Traduire la mission en objectifs sociaux et environnementaux vérifiables
- Organiser la composition et le fonctionnement du comité de mission
- Préparer la vérification par un organisme tiers indépendant
- Anticiper les effets de la démarche sur la gouvernance et les statuts

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants directeurs RSE secrétaires généraux et responsables juridiques engagés dans une réflexion sur la qualité de société à mission.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité dans le pilotage stratégique ou la démarche RSE de son organisation.

POINTS FORTS

- Les raisons d'être apportées par les participants sont testées sur leur capacité à trancher un arbitrage
- La construction des indicateurs part des données déjà produites par l'entreprise
- Le fonctionnement du comité de mission est travaillé sur son pouvoir réel face à la direction

CONTEXTE

La direction veut afficher une raison d'être et le sujet s'enlise. Les formulations proposées pourraient convenir à n'importe quelle entreprise du secteur, les objectifs associés ne sont rattachés à aucune décision opérationnelle et les équipes attendent de voir. Le risque est d'aboutir à un statut affiché sans traduction dans les arbitrages.

Cette journée de sept heures conduit la démarche de bout en bout. Le participant apprend à construire une raison d'être ancrée dans l'activité réelle, à en déduire des objectifs sociaux et environnementaux vérifiables, à organiser le comité de mission et à préparer la vérification externe ainsi que les modifications statutaires nécessaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Raison d'être et qualité de société à mission

Comprendre ce que l'on engage

- Distinction entre raison d'être objectifs de mission et engagements RSE
- Conditions à réunir pour se doter de la qualité de société à mission
- Effets sur les statuts et la gouvernance
- Apports attendus et risques d'image en cas d'écart

> **À retenir —** Une raison d'être n'a de valeur que si elle permet de trancher un arbitrage que l'entreprise aurait tranché autrement.

M2 Construction de la mission et des objectifs

Passer de l'intention à l'objectif vérifiable

- Méthode de formulation à partir du modèle économique et des parties prenantes
- Association des salariés et des instances à la démarche
- Déclinaison en objectifs sociaux et environnementaux
- Choix des indicateurs et des sources de données
- Inscription de la mission dans les statuts

> **Atelier —** Chaque participant rédige une raison d'être puis en déduit trois objectifs assortis d'indicateurs mesurables.

M3 Gouvernance suivi et vérification

Faire vivre la mission dans la durée

- Composition et missions du comité de mission
- Rythme des travaux et articulation avec les organes de direction
- Préparation de la vérification par un organisme tiers indépendant
- Traitement des écarts et communication des résultats

> **Mise en situation —** Le groupe joue un comité de mission confronté à un objectif non atteint et formalise ses recommandations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · FINANCE DURABLE ET VERTE

Finance durable : situer les acteurs, décoder les critères et préparer son dossier

Comprendre ce que les financeurs regardent désormais en plus des comptes de l'entreprise

1 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un financement durable d'un financement classique
- Identifier le rôle des banques des investisseurs et des agences de notation extrafinancière
- Décoder la logique des critères environnementaux sociaux et de gouvernance
- Recenser les preuves attendues dans un questionnaire de financeur
- Préparer les points de dialogue à aborder avec son interlocuteur bancaire

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et directeurs administratifs et financiers de petites et moyennes entreprises ainsi que responsables RSE et chargés de financement préparant un dossier bancaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un questionnaire de financeur est décortiqué question par question
- Les preuves déjà disponibles dans l'entreprise sont distinguées de celles à construire
- La préparation aboutit à une liste d'éléments manquants nominative et priorisée

CONTEXTE

Les questionnaires extrafinanciers arrivent par les banques les investisseurs et les donneurs d'ordre. Les questions portent sur des sujets que l'entreprise ne mesure pas encore et les réponses sont rédigées dans l'urgence par la personne disponible. Le dossier perd en crédibilité alors que les conditions de financement se discutent en partie sur ces éléments.

Ce module d'une heure clarifie le paysage. Le participant situe les acteurs de la finance durable, comprend la logique des critères environnementaux sociaux et de gouvernance et recense les preuves à réunir avant de présenter un projet d'investissement à un financeur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le paysage de la finance durable

Situer les acteurs et les flux

- Ce qui distingue un financement durable d'un financement classique
- Rôle des banques des investisseurs et des agences de notation extrafinancière
- Principaux produits fonds thématiques et emprunts adossés à des engagements
- Attentes des financeurs envers les entreprises financées

À retenir — Les conditions de financement se discutent désormais aussi sur des éléments extrafinanciers.

M2 Décoder les critères d'évaluation

Comprendre ce que l'on vous demande

- Logique des critères environnementaux sociaux et de gouvernance
- Fonctionnement des questionnaires et des notations extrafinancières
- Documents et preuves habituellement réclamés
- Risque d'une présentation trop avantageuse de sa performance

Cas pratique — Les participants examinent un questionnaire de financeur et repèrent les preuves à réunir.

M3 Préparer son dossier

Se rendre finançable

- Recensement des données déjà disponibles dans l'entreprise
- Construction d'un argumentaire relié à un projet d'investissement
- Interlocuteurs à mobiliser en interne
- Points de dialogue à préparer avec son banquier

Atelier — Chaque participant liste les éléments manquants pour présenter un projet à un financeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · FINANCE DURABLE ET VERTE

Finance responsable : comprendre les enjeux, décrypter les produits et questionner

Savoir ce qui se cache derrière un placement présenté comme responsable et poser les bonnes questions

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les enjeux environnementaux et sociaux qui touchent le financement de l'économie
- Distinguer les principales approches d'investissement responsable
- Décrypter la documentation commerciale et réglementaire d'un produit
- Interpréter les indicateurs extra-financiers présentés par un fonds
- Repérer les arguments trompeurs dans une communication financière
- Formuler les questions à poser avant de souscrire ou de recommander un produit

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de banque et d'assurance ainsi que conseillers en gestion de patrimoine épargnants et salariés souhaitant comprendre la finance responsable.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours se suit à son rythme avec des séquences courtes et des exercices après chaque notion
- Des documents commerciaux de produits réels sont décryptés ligne à ligne
- Une grille de questions est fournie pour interroger un produit ou un gérant

CONTEXTE

La finance responsable est devenue un argument commercial omniprésent. Les labels se multiplient les vocabulaires se croisent et les épargnants comme les collaborateurs peinent à distinguer un fonds réellement sélectif d'un produit simplement rebaptisé. Les discussions tournent court faute de repères partagés sur les approches d'investissement et sur ce que mesurent réellement les indicateurs avancés.

Ce parcours en ligne de sept heures pose les bases accessibles à tous. Le participant situe les enjeux comprend les grandes approches d'investissement responsable décrypte la documentation d'un produit et sait formuler les questions qui permettent de juger.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Enjeux et vocabulaire

Se doter de repères communs

- Liens entre financement de l'économie et transitions en cours
- Origine et montée en puissance de la finance responsable
- Vocabulaire des dimensions environnementale sociale et de gouvernance
- Acteurs de la chaîne d'investissement et rôle de chacun
- Attentes des épargnants et des entreprises financées

À retenir — La finance responsable ne désigne pas une catégorie de produits mais une façon de sélectionner et de suivre les investissements.

M2 Approches et produits

Comprendre ce que fait réellement un fonds

- Exclusion sélection des meilleures pratiques et approche thématique
- Investissement à impact et financement direct de projets
- Rôle de l'engagement actionnarial et du vote
- Lecture des labels et de ce qu'ils garantissent
- Place de ces produits dans une offre d'épargne

Cas pratique — Le participant compare deux fonds présentés comme responsables et identifie ce qui les distingue réellement.

M3 Lire analyser et questionner

Juger sur pièces

- Lecture de la documentation réglementaire et commerciale d'un produit
- Interprétation des indicateurs extra-financiers publiés
- Signaux d'une communication trompeuse
- Questions à poser au gérant ou au distributeur
- Suivi d'un investissement dans la durée

Atelier — Le participant décrypte la documentation d'un produit et rédige les trois questions décisives à poser avant de souscrire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · PILOTER LA DÉMARCHE RSE

Fondamentaux de la RSE : comprendre les enjeux, prioriser et engager

Acquérir les repères qui permettent de situer la RSE dans l'activité réelle de son organisation

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la RSE par rapport au développement durable et aux attentes du marché
- Identifier les champs couverts par une démarche de responsabilité sociétale
- Repérer les parties prenantes concernées par l'activité de son organisation
- Hiérarchiser les enjeux prioritaires propres à son secteur
- Construire un premier plan d'action assorti d'indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME, responsables RSE récemment nommés, responsables RH, responsables qualité, acheteurs et collaborateurs impliqués dans une démarche naissante.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les enjeux sont priorisés sur l'activité réelle de chaque participant
- Le vocabulaire de la RSE est clarifié terme par terme dès l'ouverture
- La journée débouche sur un plan d'action de démarrage et non sur un exposé

CONTEXTE

La RSE entre dans les entreprises par plusieurs portes : demandes des clients, questions des candidats, attentes des financeurs, exigences de reporting qui descendent la chaîne de valeur. Faute de repères communs, chacun y met un contenu différent et la démarche se réduit à des actions isolées dont l'effet reste invisible.

Cette journée d'introduction pose le vocabulaire et la structure de la démarche. Elle situe la RSE par rapport au développement durable puis déroule le fonctionnement d'une démarche structurée : enjeux prioritaires, dialogue avec les parties prenantes, plan d'action et indicateurs de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on

Poser un vocabulaire commun

- Responsabilité sociétale et développement durable
- Champs social environnemental et de gouvernance
- Référentiels et cadres de référence existants
- Attentes des clients des financeurs et des candidats
- Idées reçues sur le coût d'une démarche

À retenir — La RSE désigne la contribution de l'organisation aux enjeux du développement durable dans son activité même.

M2 Enjeux et parties prenantes

Identifier ce qui compte pour son organisation

- Cartographie des parties prenantes internes et externes
- Recueil de leurs attentes et de leurs contraintes
- Identification des enjeux propres au secteur d'activité
- Hiérarchisation des enjeux prioritaires
- Points de vigilance sur les engagements affichés

Atelier — Chaque participant cartographie ses parties prenantes puis hiérarchise les enjeux de son organisation.

M3 Structurer la démarche

Passer des intentions au plan d'action

- Formulation d'engagements réalistes et vérifiables
- Construction du plan d'action et attribution des responsabilités
- Choix des indicateurs de suivi
- Mobilisation des équipes et communication interne
- Erreurs fréquentes au démarrage

Cas pratique — Le groupe construit le plan d'action de démarrage d'une PME sollicitée par ses clients.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · AGIR

Fondamentaux de la biodiversité : comprendre, évaluer et réduire son impact

Comprendre le vivant et les pressions exercées par l'activité pour agir là où cela change quelque chose

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le fonctionnement des écosystèmes et les services qu'ils rendent
- Identifier les pressions exercées par une activité sur les milieux naturels
- Distinguer la dépendance d'une activité au vivant de son impact sur le vivant
- Repérer les leviers d'action mobilisables sur un site ou une filière
- Construire une première feuille de route biodiversité pour son organisation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement, responsables RSE, chargés de mission développement durable, responsables techniques de site, aménageurs et élus locaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque notion écologique est reliée à une décision concrète d'organisation
- Les pressions sont identifiées sur l'activité réelle des participants
- La distinction entre dépendance et impact structure toute la journée

CONTEXTE

La biodiversité reste le parent pauvre des démarches environnementales. Les organisations savent parler énergie et émissions mais peinent à dire en quoi leur activité pèse sur les milieux naturels. Les pressions sont pourtant identifiables : usage des sols, prélèvements d'eau, pollutions diffuses, fragmentation des espaces, introduction d'espèces.

Cette journée d'introduction donne les repères écologiques utiles pour comprendre de quoi dépend le vivant et comment une activité interagit avec lui. Elle présente les pressions principales, les notions de dépendance et d'impact puis les leviers mobilisables sur un site. Chaque participant identifie les pressions de son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le vivant

Les bases écologiques utiles à la décision

- Diversité des espèces des milieux et des gènes
- Fonctionnement d'un écosystème et chaînes d'interdépendance
- Services rendus par les milieux naturels aux activités humaines
- Dynamiques d'érosion du vivant et causes principales

À retenir — La perte de biodiversité résulte de pressions cumulées et non d'une cause unique.

M2 Pressions dépendances et impacts

Relier l'activité économique au vivant

- Usage des sols et artificialisation
- Prélèvements de ressources et usage de l'eau
- Pollutions diffuses et apports d'intrants
- Fragmentation des milieux et espèces exotiques envahissantes
- Distinction entre dépendance au vivant et impact sur le vivant

Atelier — Chaque participant identifie les pressions exercées par son organisation sur les milieux.

M3 Agir à son échelle

Choisir des leviers proportionnés

- Éviter réduire et compenser dans les projets
- Gestion écologique des espaces d'un site
- Prise en compte du vivant dans les achats et les approvisionnements
- Mobilisation des équipes et partenariats locaux
- Suivi des actions engagées

Cas pratique — Le groupe construit la feuille de route biodiversité d'un site industriel disposant d'espaces extérieurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Green IT : situer l'empreinte du numérique, allonger la durée de vie et alléger

Distinguer les gestes numériques qui pèsent vraiment de ceux qui relèvent de la croyance

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le poids respectif de la fabrication de l'usage et des infrastructures
- Repérer les équipements dormants et les renouvellements évitables
- Intégrer des critères de durabilité dans une décision d'achat de matériel
- Organiser le réemploi et la fin de vie des équipements
- Identifier les usages numériques sur lesquels une réduction a un effet réel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables informatiques et acheteurs ainsi que référents RSE et utilisateurs souhaitant réduire l'empreinte environnementale des équipements et des usages numériques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les idées reçues sur les gestes numériques sont confrontées aux ordres de grandeur
- Un parc d'équipements type est examiné pour repérer les renouvellements évitables
- La sensibilisation des équipes est abordée sans recours à la culpabilisation

CONTEXTE

Les campagnes internes invitent à supprimer des messages pendant que le parc d'équipements est renouvelé tous les trois ans. L'effort porte sur ce qui se voit alors que l'essentiel se joue ailleurs. Les acheteurs les informaticiens et les utilisateurs agissent chacun de leur côté sans lecture commune de l'empreinte réelle.

Ce module d'une heure remet les ordres de grandeur en place. Le participant situe le poids respectif de la fabrication de l'usage et des infrastructures puis retient deux gestes applicables dans son service en nommant qui les porte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'empreinte du numérique

Savoir où elle se joue

- Répartition entre fabrication des équipements usage et infrastructures
- Poids des terminaux comparé à celui des centres de données
- Notions de cycle de vie et de fin de vie d'un équipement
- Idées reçues sur les gestes qui comptent réellement

À retenir — La fabrication des équipements pèse davantage que leur consommation pendant la période d'usage.

M2 Agir sur les équipements

Allonger la durée de vie du parc

- Politique d'achat et critères de durabilité des matériels
- Maintenance réemploi et reconditionnement
- Gestion du parc et repérage des équipements dormants
- Filières de collecte en fin de vie

Cas pratique — Les participants examinent un parc type et repèrent les équipements à conserver plus longtemps.

M3 Agir sur les usages et les services

Réduire ce qui est produit et stocké

- Tri et allègement des données et des messageries
- Sobriété dans les visioconférences et les envois de fichiers
- Conception de sites et de documents moins lourds
- Sensibilisation des équipes sans culpabilisation

Atelier — Chaque participant retient deux gestes applicables dans son service et nomme qui les porte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · IA RSE

IA et RSE : identifier les usages, outiller le reporting et maîtriser les risques

Mobiliser l'intelligence artificielle sur les données RSE sans perdre la maîtrise des sources publiées

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les usages de l'intelligence artificielle applicables à la démarche RSE
- Évaluer l'apport d'un outil sur la collecte des données extra-financières
- Organiser la traçabilité des données produites avec l'aide d'un outil
- Repérer les biais et les limites des résultats obtenus
- Intégrer l'empreinte environnementale des outils dans l'arbitrage

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE chargés de mission développement durable et contrôleurs de gestion associés au reporting extra-financier.

PRÉREQUIS

Connaître les grandes lignes d'une démarche RSE.

POINTS FORTS

- Chaque usage présenté est confronté à l'exigence de traçabilité des données
- L'empreinte des outils est mise en balance avec le gain attendu
- Les participants repartent avec une grille d'évaluation des cas d'usage

CONTEXTE

La collecte des données extra-financières mobilise des dizaines de contributeurs et des fichiers hétérogènes. L'intelligence artificielle est présentée comme la réponse, mais les outils déployés produisent des chiffres dont personne ne sait reconstituer l'origine. Or une donnée non traçable ne passe pas la vérification, et l'empreinte des outils eux-mêmes est rarement mise en balance.

Trois heures pour identifier les usages réellement utiles à une démarche RSE : collecte et structuration des données, analyse documentaire, préparation du reporting. La séance traite aussi les limites : traçabilité des sources, biais des résultats, consommation de ressources et partage des responsabilités.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Où l'IA sert la démarche RSE

Trier les usages du discours

- Situer les familles d'outils et leurs fonctions
- Identifier les tâches de collecte et de structuration automatisables
- Repérer les usages d'analyse documentaire
- Distinguer le gain réel de l'effet d'annonce

À retenir — Un usage n'est utile que si le contrôle du résultat coûte moins de temps que le travail évité.

M2 Données et traçabilité

Garder la maîtrise de ce que l'outil produit

- Cartographier les sources de données extra-financières
- Définir les contrôles appliqués aux sorties de l'outil
- Conserver la piste entre la donnée publiée et sa source
- Organiser la revue humaine avant publication

Cas pratique — Reconstitution du chemin d'un indicateur produit avec un outil jusqu'à sa source d'origine.

M3 Limites risques et arbitrage

Décider en connaissance de cause

- Repérer les biais et les erreurs récurrentes
- Évaluer la consommation de ressources des outils
- Situer les responsabilités entre métiers et prestataires
- Construire la grille d'arbitrage des cas d'usage

Atelier — Évaluation de deux cas d'usage proposés par les participants avec la grille construite en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · IA RSE

IA responsable : mesurer les impacts, questionner les usages et arbitrer

Comprendre les impacts environnementaux et sociaux de l'IA pour choisir ses usages en connaissance

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer en termes simples le fonctionnement d'un modèle d'IA
- Situer les impacts environnementaux des usages de l'IA
- Repérer les effets sociaux et les biais produits par les systèmes automatisés
- Questionner l'utilité réelle d'un projet d'IA avant son lancement
- Formuler des critères de choix pour un usage responsable

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE, chargés de mission développement durable, dirigeants, responsables achats et membres de comités éthiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les impacts sont abordés sans catastrophisme ni discours promotionnel
- Une grille de questionnement des projets est construite pendant la journée
- Les arbitrages sont travaillés sur des projets apportés par les participants

CONTEXTE

L'IA s'installe dans les organisations plus vite que la réflexion sur ses effets. On parle de gains de productivité sans regarder les ressources consommées par les infrastructures, les conditions de production des données d'entraînement ou les biais reproduits par les modèles.

Cette journée d'acculturation s'adresse à toute personne concernée par le sujet sans expertise technique. Elle explique ce qu'est un modèle et ce que coûte son fonctionnement, expose les impacts environnementaux sociaux et éthiques documentés, puis propose une méthode pour questionner un projet d'IA avant de le lancer.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre avant de juger

Ce qu'est réellement un système d'IA

- Fonctionnement d'un modèle et phase d'entraînement
- Ressources mobilisées par l'entraînement puis par l'usage
- Données utilisées et travail humain d'annotation
- Vocabulaire courant et confusions fréquentes

À retenir — Le débat sur l'IA responsable suppose de distinguer l'entraînement d'un modèle de son usage quotidien.

M2 Impacts environnementaux sociaux et éthiques

Mettre des réalités derrière les discours

- Consommation d'énergie et d'eau des infrastructures
- Fabrication des équipements et fin de vie du matériel
- Biais et discriminations reproduites par les modèles
- Transformation des métiers et des compétences attendues
- Transparence et explicabilité des décisions

Atelier — Les participants analysent un cas d'usage et en listent les impacts de bout en bout.

M3 Décider en conscience

Questionner les projets avant de les lancer

- Utilité réelle du projet et alternatives plus sobres
- Critères de choix d'une solution et d'un fournisseur
- Place de l'IA dans la démarche de responsabilité
- Information et association des parties prenantes
- Suivi des usages et réévaluation dans le temps

Cas pratique — Chaque participant passe un projet de son organisation au filtre de la grille construite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉMARCHE RSE

ISO 26000 : maîtriser la norme, construire et piloter sa démarche RSE

Transformer les lignes directrices d'ISO 26000 en une démarche RSE réellement déployée dans l'organisation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser un diagnostic de l'organisation au regard des questions centrales de la norme
- Cartographier les parties prenantes et organiser leur consultation
- Hiérarchiser les enjeux de responsabilité sociétale selon leur importance pour l'organisation
- Construire un plan d'action assorti de responsables et d'échéances
- Définir des indicateurs de suivi proportionnés aux moyens disponibles
- Organiser le pilotage et l'évaluation périodique de la démarche

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE chefs de projet développement durable responsables qualité et membres de comités de direction.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité permettant d'engager ou d'animer une démarche au sein de son organisation.

POINTS FORTS

- Le diagnostic est réalisé sur l'organisation de chaque participant et non sur un cas théorique
- Une consultation de parties prenantes est simulée avec des attentes contradictoires
- Le plan d'action produit est chiffré en charge de travail avant la fin de la session

CONTEXTE

Beaucoup de démarches RSE s'arrêtent après la rédaction d'une charte. Les engagements sont affichés sans plan d'action chiffré et les parties prenantes ne sont consultées qu'une fois. Faute de pilotage la démarche s'essouffle et devient difficile à défendre auprès des clients comme des salariés.

Cette formation est consacrée au déploiement interne d'une démarche à partir d'ISO 26000 et non à la comparaison des référentiels du marché. En deux jours le participant réalise un diagnostic au regard des questions centrales puis hiérarchise ses enjeux avec ses parties prenantes. Il construit un plan d'action assorti d'indicateurs et organise le pilotage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lecture opérationnelle de la norme

Traduire les questions centrales en sujets internes

- Questions centrales et domaines d'action associés
- Principes de comportement attendus de l'organisation
- Application des lignes directrices à une structure de taille moyenne
- Articulation avec les engagements déjà pris par la direction

À retenir — Les questions centrales sont un cadre d'analyse et non une liste d'actions à cocher.

M2 Diagnostic et parties prenantes

Partir de la situation réelle

- Méthode de diagnostic interne et collecte des pratiques existantes
- Cartographie des parties prenantes et de leur influence
- Organisation d'un dialogue utile et non protocolaire
- Hiérarchisation des enjeux selon leur importance pour l'organisation

Cas pratique — Les participants conduisent le diagnostic de leur organisation et en tirent trois enjeux prioritaires.

M3 Plan d'action et engagement interne

Faire passer la démarche dans les métiers

- Traduction des enjeux en actions concrètes et responsables identifiés
- Mobilisation des directions opérationnelles et des managers
- Intégration aux processus existants plutôt que création d'un circuit parallèle
- Budget moyens et arbitrages à soumettre à la direction

Atelier — Chaque participant construit le plan d'action d'un enjeu prioritaire avec responsables et échéances.

M4 Pilotage et évaluation

Tenir la démarche dans la durée

- Choix d'indicateurs proportionnés et fiables
- Revue périodique de la démarche avec la direction
- Évaluation des résultats et ajustement des objectifs
- Communication interne sur les avancées et les difficultés

Mise en situation — Un bilan annuel de démarche RSE est présenté à un comité de direction qui en conteste le coût.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · LES OUTILS ET NORMES RSE

ISO 26000 et référentiels RSE : comparer, articuler et choisir son cadre d'action

S'y retrouver entre ISO 26000 labels et référentiels de reporting pour bâtir un cadre RSE cohérent

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer ISO 26000 par rapport aux autres cadres de responsabilité sociétale
- Décrire la structure de la norme et ses questions centrales
- Comparer les principaux référentiels labels et systèmes de notation extra-financière
- Identifier les recouvrements entre référentiels pour éviter les travaux redondants
- Sélectionner le cadre de référence adapté au secteur et à la taille de l'organisation
- Organiser la collecte d'indicateurs exploitable par plusieurs référentiels

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE et développement durable responsables qualité chargés de mission et dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Connaître les enjeux de la responsabilité sociétale et le fonctionnement de son organisation.

POINTS FORTS

- Une grille de comparaison des référentiels est construite et remise aux participants
- Les questionnaires clients réellement reçus par les participants sont analysés en séance
- Un jeu d'indicateurs unique est bâti pour répondre à plusieurs demandes à la fois

CONTEXTE

Les organisations accumulent les cadres de référence en matière de responsabilité sociétale. ISO 26000 sert de socle mais un label sectoriel est visé et les clients envoient leurs propres questionnaires. Les équipes produisent plusieurs fois la même information sous des formats incompatibles.

Cette formation porte sur la comparaison et l'articulation des référentiels à la différence d'un parcours consacré au seul déploiement interne. En deux jours le participant maîtrise la structure d'ISO 26000 puis situe les principaux référentiels labels et systèmes de notation. Il identifie leurs recouvrements et construit le cadre combiné adapté à son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 ISO 26000 comme socle

Comprendre une norme qui ne se certifie pas

- Principes de la responsabilité sociétale et questions centrales
- Identification des parties prenantes et sphère d'influence
- Statut particulier d'une norme de lignes directrices
- Usages possibles d'ISO 26000 comme référence interne

À retenir — ISO 26000 donne des lignes directrices et ne donne pas lieu à une certification comme les normes de système de management.

M2 Panorama des référentiels

Savoir à quoi répond chaque cadre

- Cadres internationaux d'engagement volontaire
- Référentiels de reporting extra-financier
- Labels généralistes et labels sectoriels
- Systèmes de notation utilisés par les clients et les financeurs

Cas pratique — Les participants classent une série de demandes reçues selon le référentiel dont elles relèvent.

M3 Articulation et choix

Éviter de faire trois fois le même travail

- Analyse des recouvrements entre exigences
- Critères de choix selon le secteur la taille et les attentes des clients
- Articulation avec les systèmes de management déjà en place
- Estimation de la charge de travail associée à chaque cadre

Atelier — Chaque participant construit la grille d'articulation des référentiels qui s'imposent à son organisation.

M4 Indicateurs évaluation et communication

Produire une information réutilisable

- Construction d'un jeu d'indicateurs commun à plusieurs référentiels
- Collecte des données et fiabilisation des sources
- Évaluations externes et préparation des questionnaires
- Règles de prudence dans la communication des résultats

Mise en situation — Un questionnaire client exigeant est renseigné à partir des indicateurs déjà disponibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · LES OUTILS ET NORMES RSE

Impact social des actions RSE : définir les effets, mesurer et rendre compte

Des actions sociales nombreuses et aucune manière de dire ce qu'elles ont réellement changé

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les moyens engagés les réalisations et les effets obtenus
- Formuler la chaîne des effets attendus d'une action sociale
- Choisir des indicateurs de résultat adaptés aux bénéficiaires visés
- Collecter des données auprès des bénéficiaires sans les instrumentaliser
- Interpréter les écarts entre effets attendus et effets constatés
- Rendre compte des résultats en distinguant ce qui est attribuable à l'action

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE chargés de mécénat responsables de fondation chefs de projets solidaires et responsables de communication engagée.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une action apportée par chaque participant est suivie du début à la fin de la journée
- Un travail spécifique sur la distinction entre indicateur d'activité et indicateur d'effet
- Une trame de restitution qui assume explicitement les limites de la mesure réalisée

CONTEXTE

Une entreprise engagée peut aligner les actions sociales sans pouvoir en dire les effets. Le rapport annonce des heures de mécénat et des partenariats signés, mais rien sur ce qui a changé pour les personnes concernées. Faute de mesure, les budgets sont reconduits par habitude et les actions les plus utiles ne se distinguent pas des autres.

Cette journée d'initiation apporte une méthode accessible : formuler la chaîne des effets attendus, choisir des indicateurs de résultat et non d'activité, collecter les données auprès des bénéficiaires, interpréter les écarts et rendre compte sans surestimer ce qui est attribuable à l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des moyens aux effets

Sortir du décompte d'activité

- Distinction entre moyens réalisations résultats et effets
- Bénéficiaires directs et indirects d'une action
- Formulation de la chaîne des effets attendus
- Hypothèses implicites et conditions de réussite

Atelier — Construction de la chaîne des effets d'une action sociale apportée par un participant.

M2 Le choix des indicateurs

Mesurer ce qui compte pour les bénéficiaires

- Indicateurs de réalisation et indicateurs d'effet
- Données chiffrées et recueil qualitatif
- Méthodes de collecte auprès des bénéficiaires
- Point de départ de la mesure et suivi dans le temps

Cas pratique — Sélection des indicateurs d'une action de mécénat puis critique du jeu retenu.

M3 Interprétation et restitution

Rendre compte avec justesse

- Lecture des écarts et recherche d'explications
- Part attribuable à l'action et facteurs extérieurs
- Restitution aux bénéficiaires et aux partenaires
- Usage des résultats dans les arbitrages budgétaires

Atelier — Rédaction d'une restitution d'impact assumant les limites de la mesure réalisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Indicateurs de performance KPI : choisir, construire la fiche et suivre les écarts

Remplacer les chiffres décoratifs par quelques indicateurs qui déclenchent vraiment une décision

1 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un enjeu prioritaire en indicateur mesurable
- Distinguer les indicateurs de moyens de résultats et d'impact
- Rédiger une fiche indicateur précisant le périmètre la formule et la source
- Fixer une cible datée à partir d'un point de référence
- Conduire une revue d'indicateurs avec les responsables concernés

PUBLIC CONCERNÉ

Référents RSE et responsables qualité ainsi que contrôleurs de gestion et chefs de projet chargés de construire ou de fiabiliser un tableau de bord extrafinancier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec une fiche indicateur complète de son propre périmètre
- Le coût de collecte est examiné avant de retenir un indicateur
- La lecture d'un tableau de bord se termine par la désignation d'une décision à prendre

CONTEXTE

Le tableau de bord s'allonge à chaque demande nouvelle. Les indicateurs sont nombreux, leur mode de calcul varie selon la personne qui les produit et aucun ne déclenche de décision quand il bouge. Les données sont collectées à la main en fin de trimestre puis présentées sans point de référence ni cible.

Ce module d'une heure traite du choix et de la fabrication des indicateurs. Le participant passe d'un enjeu prioritaire à une mesure exploitable, rédige la fiche qui rend le calcul reproductible et construit un tableau de bord lisible par une direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir les bons indicateurs

Mesurer ce qui sert à piloter

- Passage d'un enjeu prioritaire à une mesure exploitable
- Distinction entre indicateurs de moyens de résultats et d'impact
- Critères de sélection disponibilité de la donnée et coût de collecte
- Pièges des indicateurs flatteurs sans portée décisionnelle

À retenir — Un indicateur utile est celui qui déclenche une décision quand il bouge.

M2 Construire la fiche indicateur

Rendre la mesure reproductible

- Définition du périmètre de la formule et de l'unité
- Identification de la source de donnée et du responsable de collecte
- Fréquence de mesure et point de référence initial
- Fixation d'une cible atteignable et datée

Atelier — Chaque participant rédige la fiche complète d'un indicateur de son périmètre.

M3 Faire vivre le tableau de bord

Transformer les chiffres en décisions

- Mise en forme d'un tableau de bord lisible par la direction
- Lecture des tendances et des ruptures de série
- Fiabilisation des données et traçabilité des calculs
- Conduite d'une revue d'indicateurs avec les responsables

Cas pratique — À partir d'un tableau de bord les participants désignent l'indicateur qui appelle une décision immédiate.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · AGIR

L'Atelier 2 tonnes : simuler les trajectoires, arbitrer et engager des actions

Une simulation collective où chaque choix individuel et collectif se traduit en trajectoire climatique

3,5 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Estimer son empreinte carbone individuelle à partir de ses usages quotidiens
- Évaluer l'effet des actions individuelles sur une trajectoire de réduction
- Distinguer les leviers relevant du choix personnel de ceux relevant de décisions collectives
- Arbitrer entre plusieurs actions selon leur coût et leur portée
- Formuler des engagements personnels et professionnels à l'issue de la simulation

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, managers, élus et membres d'équipes RSE souhaitant relier gestes individuels et décisions collectives.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La simulation se joue en équipe et affiche en direct l'effet de chaque décision
- Les leviers individuels et les décisions collectives sont comparés sur la même trajectoire
- L'atelier se clôt par un engagement écrit choisi par chaque participant

CONTEXTE

Les messages sur le climat produisent souvent de la sidération plutôt que de l'action. Chacun devine que ses gestes comptent sans savoir lesquels pèsent vraiment, ni ce qui relève de sa décision personnelle et ce qui dépend de choix collectifs. Le débat s'enlise entre culpabilité individuelle et renvoi systématique aux pouvoirs publics ou aux entreprises.

Cet atelier de trois heures et demie repose sur une simulation jouée en équipe. Les participants estiment leur empreinte de départ, choisissent des actions tour après tour, votent des mesures collectives et observent la trajectoire obtenue. La séance se termine par des engagements écrits.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Point de départ et empreinte individuelle

Savoir d'où l'on part

- Composantes de l'empreinte carbone d'un ménage
- Transport logement alimentation et biens de consommation
- Estimation de son propre profil de départ
- Comparaison des profils au sein du groupe

Atelier — Chaque participant renseigne ses usages puis situe son profil par rapport à celui des autres joueurs.

M2 La simulation collective

Jouer les décennies à venir

- Règles du jeu et déroulement par périodes
- Choix d'actions individuelles et effets cumulés
- Décisions collectives soumises au vote du groupe
- Lecture des trajectoires obtenues à chaque tour

Mise en situation — Les équipes jouent plusieurs tours successifs et observent l'écart entre la trajectoire visée et celle obtenue.

M3 De la partie à l'action

Transformer le jeu en décisions réelles

- Débriefing des arbitrages effectués pendant la partie
- Répartition des efforts entre individus organisations et pouvoirs publics
- Identification des leviers activables dans son cadre professionnel
- Formalisation d'engagements personnels

À retenir — L'ampleur de la réduction visée suppose de combiner changements d'usage et décisions collectives.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · AGIR

La Fresque des Nouveaux récits : explorer les imaginaires et construire d'autres récits

Un atelier collaboratif pour sortir des récits d'abondance et faire émerger des futurs souhaitables

3,5 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les récits dominants qui façonnent les représentations du progrès et de la réussite
- Analyser le lien entre imaginaires collectifs et modes de consommation
- Formuler des récits alternatifs compatibles avec les limites physiques
- Confronter ses propres représentations à celles du groupe
- Transposer les récits produits en actions concrètes dans son environnement professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, managers, équipes RSE et toute personne souhaitant ouvrir le dialogue sur les futurs souhaitables au sein de son organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'atelier se déroule en ligne sur un support collaboratif manipulé par les participants eux-mêmes
- Les récits produits sont issus du groupe et non d'un corpus prêt à l'emploi
- La séance se termine par une projection individuelle dans son propre cadre professionnel

CONTEXTE

Les discours sur la transition se heurtent à un obstacle rarement nommé : les imaginaires. Réussite sociale, vitesse, abondance matérielle, ces récits façonnent les attentes des collaborateurs bien avant tout argument chiffré. Les plans d'action rencontrent alors une résistance diffuse que les données ne suffisent pas à lever.

Cet atelier de trois heures et demie à distance déplace le débat sur le terrain des représentations. Les participants repèrent les récits dominants, en mesurent les effets sur leurs choix, puis construisent ensemble des récits alternatifs à la fois désirables et compatibles avec les limites physiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les récits qui nous gouvernent

Repérer ce qui façonne nos envies

- Origines et fonctions des récits collectifs
- Publicité divertissement et discours de croissance
- Effets sur les choix individuels et professionnels
- Repérage des récits présents dans son organisation

Atelier — Les participants relèvent les récits véhiculés par des messages publicitaires récents et en identifient les ressorts.

M2 Déconstruire et ouvrir

Passer du constat à l'alternative

- Mise en tension des récits dominants avec les limites physiques
- Émotions suscitées par la remise en cause des imaginaires
- Sources d'inspiration issues de la fiction et des territoires
- Premiers fragments de récits alternatifs

Mise en situation — Chaque sous-groupe réécrit une scène de vie quotidienne dans un futur où les ressources sont comptées.

M3 Fabriquer un récit désirable

Donner corps à ce que l'on souhaite

- Construction collective d'un récit situé dans le temps
- Critères de désirabilité et de crédibilité
- Restitution et débat entre sous-groupes
- Prolongements possibles dans l'organisation

Cas pratique — Le groupe produit un récit court puis le confronte aux objections des autres participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · MÉTIER ENVIRONNEMENT

Management environnemental : structurer la démarche, piloter et améliorer

Un système de management environnemental qui vit dans un classeur et jamais dans les ateliers

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les aspects environnementaux d'une activité et hiérarchiser leurs impacts
- Organiser la veille sur les obligations environnementales applicables au site
- Construire un programme d'actions environnementales avec responsables et échéances
- Décliner la maîtrise opérationnelle en consignes utilisables au poste de travail
- Préparer les réponses aux situations d'urgence environnementale
- Mesurer la performance environnementale et alimenter la revue de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Animateurs environnement responsables QHSE techniciens de maintenance responsables de site et membres d'équipes projet impliqués dans une démarche environnementale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'analyse environnementale est conduite sur un site type jusqu'à la hiérarchisation des impacts
- Des consignes de poste rédigées pendant la session à partir d'un procédé concret
- Un exercice de déversement accidentel traité depuis l'alerte jusqu'au retour d'expérience

CONTEXTE

Beaucoup de démarches environnementales s'arrêtent au document. L'analyse environnementale a été faite une fois, les procédures existent, mais les équipes de terrain ne savent pas quels impacts leur poste génère ni comment réagir à un déversement. Les écarts relevés en audit se répètent d'une année sur l'autre sans que la cause soit traitée.

Cette journée d'initiation pose les bases d'un système de management environnemental utilisable : identification des aspects et impacts, veille sur les obligations applicables, programme d'actions, maîtrise opérationnelle au poste et préparation aux situations d'urgence. Les exemples sont pris sur des sites industriels et tertiaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les aspects et impacts environnementaux

Voir son activité par ses effets

- Analyse des flux entrants et sortants d'une activité
- Aspects en situation normale dégradée et d'urgence
- Critères de hiérarchisation des impacts
- Enjeux et attentes des parties intéressées

Atelier — Analyse environnementale d'un atelier depuis les flux jusqu'aux impacts prioritaires.

M2 Les obligations et le programme d'actions

Savoir ce qui s'impose et ce que l'on décide

- Repérage des obligations applicables et sources de veille
- Évaluation de la conformité et suivi des écarts
- Objectifs environnementaux et indicateurs associés
- Construction et arbitrage du programme d'actions

Cas pratique — Construction d'un programme d'actions à partir des impacts hiérarchisés précédemment.

M3 La maîtrise opérationnelle et les urgences

Faire descendre la démarche au poste

- Consignes de tri de stockage et de rejets
- Compétences et sensibilisation des opérateurs
- Scénarios d'urgence et moyens d'intervention
- Suivi des indicateurs et préparation de la revue de direction

Mise en situation — Traitement d'un déversement accidentel depuis l'alerte jusqu'au retour d'expérience.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · MÉTIER ENVIRONNEMENT

Mastère Spécialisé Management des Marchés de l'Énergie : analyser et négocier

Acquérir la lecture économique contractuelle et réglementaire des marchés de l'électricité et du gaz

420 h · 60 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire la chaîne de valeur de l'électricité et du gaz et ses acteurs
- Expliquer la formation des prix sur les marchés de gros
- Structurer un contrat de fourniture et ses clauses d'indexation
- Sélectionner les instruments de couverture adaptés à un profil de consommation
- Évaluer l'effet d'une évolution réglementaire sur un portefeuille
- Conduire et soutenir une thèse professionnelle devant un jury

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres et ingénieurs du secteur énergétique, acheteurs d'énergie, responsables de portefeuille et professionnels en reconversion vers les métiers des marchés de l'énergie.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou d'un master ou justifier d'une expérience professionnelle significative dans le secteur de l'énergie.

POINTS FORTS

- Les analyses de prix sont conduites sur des séries de marché commentées en séance
- Un portefeuille de couverture est construit et suivi tout au long du parcours
- La thèse professionnelle traite une problématique réelle de l'entreprise du participant

CONTEXTE

Les marchés de l'électricité et du gaz sont devenus volatils et les décisions d'achat comme de couverture engagent des montants considérables. Beaucoup de professionnels du secteur maîtrisent la technique de leur métier mais restent démunis devant la formation des prix, les mécanismes de marché et les règles qui encadrent l'accès au réseau.

Soixante jours pour construire une compétence complète, du fonctionnement du système électrique et gazier jusqu'à la couverture du risque de prix, en passant par la régulation et les mécanismes de soutien. Le parcours se conclut par une thèse professionnelle adossée à une problématique d'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le système énergétique et ses acteurs

Comprendre la chaîne de valeur avant les marchés

- Identifier les acteurs depuis la production jusqu'au client final
- Distinguer les activités régulées des activités ouvertes à la concurrence
- Suivre séparément les flux physiques et les flux contractuels
- Situer les enjeux de la décarbonation sur les équilibres du système

À retenir — Un contrat d'énergie porte sur un flux financier dont la livraison physique obéit à des règles distinctes.

M2 Marchés de gros et formation des prix

Comment se fabrique un prix de l'énergie

- Distinguer les marchés à terme des marchés de court terme
- Comprendre le mécanisme d'appariement et la formation du prix marginal
- Analyser les fondamentaux qui déplacent les courbes de prix
- Lire les signaux du carbone et des combustibles

Cas pratique — Explication d'un mouvement de prix observé sur une période à partir des seuls fondamentaux.

M3 Contrats et gestion du risque

Sécuriser une position sans figer la performance

- Structurer un contrat de fourniture et ses clauses d'indexation
- Choisir les instruments de couverture adaptés à un profil de consommation
- Mesurer l'exposition au risque de prix et au risque de volume
- Organiser la gouvernance des décisions de couverture

Mise en situation — Négociation d'un contrat de fourniture entre une équipe acheteur et une équipe fournisseur.

M4 Régulation et règles de marché

Le cadre qui conditionne l'accès

- Repérer les rôles du régulateur et des gestionnaires de réseau
- Comprendre les mécanismes de soutien aux énergies renouvelables
- Suivre la construction des règles de marché européennes
- Anticiper l'effet d'un changement de règle sur un portefeuille

Atelier — Analyse des conséquences d'une évolution de règle de marché sur trois profils de clients.

M5 Stratégie et thèse professionnelle

Transformer l'analyse en décision d'entreprise

- Construire une stratégie d'achat ou de vente d'énergie argumentée
- Évaluer un projet d'actif de production ou de flexibilité
- Défendre une recommandation devant un comité de direction
- Conduire et soutenir une thèse professionnelle

Atelier — Soutenance blanche de la thèse professionnelle devant un jury composé de pairs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · PILOTER LA DÉMARCHE RSE

Mastère Spécialisé RSE et développement durable : structurer et rendre compte

Prendre la responsabilité d'une démarche complète de la stratégie jusqu'au reporting extra-financier

350 h · 50 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principaux référentiels de responsabilité sociétale et leur portée
- Conduire une analyse de matérialité avec les parties prenantes
- Traduire les enjeux prioritaires en trajectoire inscrite dans le modèle économique
- Construire un système d'indicateurs extra-financiers alimenté par les métiers
- Préparer la vérification externe des données publiées
- Conduire et soutenir une thèse professionnelle devant un jury

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres, responsables développement durable, consultants et professionnels en évolution vers une fonction de direction de la responsabilité sociétale.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou d'un master ou justifier d'une expérience professionnelle significative en entreprise.

POINTS FORTS

- L'analyse de matérialité est menée sur l'organisation du participant avec ses parties prenantes
- Le dispositif de reporting est testé face aux exigences d'un vérificateur externe
- La thèse professionnelle est encadrée tout au long du parcours jusqu'à la soutenance

CONTEXTE

La direction attend une démarche de responsabilité sociétale qui tienne devant les clients, les financeurs et les salariés. Les responsables en poste avancent souvent par initiatives dispersées, sans analyse de matérialité solide ni système de mesure capable de résister à une vérification externe.

Cinquante jours pour prendre la dimension stratégique de la fonction : construire le diagnostic et la matérialité, inscrire la trajectoire dans le modèle économique et bâtir un reporting vérifiable. À la différence d'une certification organisée par blocs de compétences, ce parcours long se conclut par une thèse professionnelle soutenue devant un jury.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Enjeux et cadre de la responsabilité sociétale

Comprendre ce qui contraint et ce qui engage

- Situer les grands référentiels et la portée de chacun
- Relier les enjeux climatiques sociaux et de gouvernance à l'activité
- Distinguer l'obligation réglementaire de l'engagement volontaire
- Analyser les attentes des parties prenantes et leurs contradictions

À retenir — Un engagement public non adossé à un système de mesure expose l'entreprise plus qu'il ne la protège.

M2 Diagnostic et matérialité

Choisir les sujets qui comptent vraiment

- Conduire une analyse de matérialité et en documenter la méthode
- Cartographier les impacts sur l'ensemble de la chaîne de valeur
- Évaluer les risques et les opportunités associés à chaque enjeu
- Hiérarchiser les enjeux avec les parties prenantes internes et externes

Cas pratique — Construction de la matrice de matérialité d'une organisation à partir d'entretiens conduits en amont.

M3 Stratégie et modèle économique

Inscrire la démarche dans la décision d'entreprise

- Traduire les enjeux prioritaires en objectifs datés et mesurables
- Évaluer l'effet d'une trajectoire de décarbonation sur le modèle
- Arbitrer entre rentabilité de court terme et engagement durable
- Embarquer les directions métiers dans la trajectoire retenue

Atelier — Construction d'une trajectoire chiffrée et de ses arbitrages présentée à un comité de direction simulé.

M4 Pilotage et reporting extra-financier

Rendre compte avec des données solides

- Définir des indicateurs traçables jusqu'à leur source
- Organiser la collecte auprès des contributeurs opérationnels
- Préparer la vérification des données par un tiers
- Rédiger un rapport lisible par les investisseurs comme par les salariés

Cas pratique — Revue critique d'un rapport extra-financier et identification des affirmations non étayées.

M5 Conduite du changement et thèse

Faire vivre la démarche et la défendre

- Structurer la gouvernance de la démarche et ses instances
- Former et mobiliser les managers de proximité
- Prévenir le risque de communication trompeuse
- Conduire et soutenir une thèse professionnelle

Mise en situation — Présentation de la démarche à un public interne hostile puis traitement des objections.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉVELOPPER LA RSE DANS LES MÉTIERS · IT

Numérique responsable : mesurer l'empreinte, écoconcevoir et piloter un plan

Sortir des intentions pour construire une démarche numérique responsable que la DSI peut réellement tenir

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les impacts environnementaux entre fabrication usage et fin de vie des équipements
- Construire un inventaire du parc et des indicateurs de suivi exploitables
- Appliquer les principes d'écoconception à un service numérique existant
- Intégrer des critères environnementaux dans les achats et les appels d'offres
- Formaliser une feuille de route avec responsables et jalons
- Articuler sobriété accessibilité et inclusion numérique

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables informatiques, architectes, développeurs, acheteurs informatiques, chefs de projet numériques et référents RSE travaillant avec la direction des systèmes d'information.

PRÉREQUIS

Connaissance du fonctionnement d'une direction des systèmes d'information ou d'un projet numérique

POINTS FORTS

- Le travail part du parc et des services numériques réels des participants
- Un service numérique existant est audité et allégé pendant la session
- La feuille de route produite distingue ce qui dépend de la DSI et ce qui dépend des métiers

CONTEXTE

Le numérique responsable est souvent réduit à quelques gestes symboliques : nettoyer ses courriels ou éteindre ses écrans. Pendant ce temps le parc s'alourdit, les équipements sont renouvelés trop tôt et les achats se font sans critère environnemental.

Ces deux jours s'adressent à ceux qui ont déjà engagé une réflexion. Le participant apprend à situer les impacts réels entre fabrication et usage, à construire un inventaire et des indicateurs exploitables, à appliquer l'écoconception à un service numérique existant et à formaliser une feuille de route avec des responsables identifiés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Impacts réels du numérique

Savoir où se situe le poids environnemental

- Répartition des impacts entre fabrication usage et fin de vie
- Ressources concernées au-delà des seules émissions de gaz à effet de serre
- Poids des terminaux comparé à celui des centres de données et des réseaux
- Effets rebond et limites des gains d'efficacité

À retenir — Allonger la durée d'usage des équipements pèse davantage que la plupart des optimisations réalisées sur les usages quotidiens.

M2 Mesurer et piloter

Construire des indicateurs que l'on peut défendre

- Inventaire du parc et qualité des données disponibles
- Choix d'indicateurs suivis dans la durée plutôt que d'une mesure ponctuelle
- Méthodes d'évaluation et précautions d'interprétation
- Reporting interne et articulation avec la démarche RSE de l'organisation

Atelier — Chaque participant construit la trame d'inventaire de son parc et choisit trois indicateurs qu'il pourra alimenter réellement.

M3 Écoconception de service

Alléger ce que l'on conçoit et ce que l'on héberge

- Questionnement du besoin et réduction du périmètre fonctionnel
- Sobriété des interfaces des médias et des données stockées
- Choix d'architecture d'hébergement et dimensionnement
- Prolongation de la durée de vie par la compatibilité avec des terminaux anciens
- Accessibilité numérique comme composante de la démarche

Cas pratique — Un parcours utilisateur d'une application interne est analysé fonction par fonction pour identifier ce qui peut être supprimé ou allégé.

M4 Achats gouvernance et feuille de route

Ancrer la démarche dans les décisions courantes

- Critères environnementaux dans les cahiers des charges et la sélection des fournisseurs
- Reconditionnement réemploi et filières de fin de vie
- Politique de renouvellement des équipements et arbitrages budgétaires
- Sensibilisation des métiers et répartition des responsabilités
- Construction et suivi de la feuille de route

Atelier — Les participants rédigent trois exigences environnementales insérables dans leur prochain appel d'offres informatique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · PARCOURS RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Politique RSE et développement durable : définir, structurer et piloter la démarche

Passer des actions isolées à une stratégie RSE assumée par la direction et lisible en externe

35 h · 5 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux de responsabilité propres à l'activité de l'organisation
- Hiérarchiser les priorités avec les parties prenantes internes et externes
- Formaliser une politique RSE engageante et cohérente avec la stratégie
- Définir la gouvernance et les instances de pilotage de la démarche
- Construire une trajectoire d'engagements avec des jalons vérifiables
- Préparer la communication de la politique auprès des équipes et des clients

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, responsables RSE, secrétaires généraux et cadres chargés de porter la démarche de développement durable de leur organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La politique rédigée par chaque participant est soumise à la critique du groupe
- Le parcours distingue clairement l'intention stratégique des plans d'action opérationnels
- Un comité de pilotage joué en séance arbitre les priorités retenues en fin de parcours

CONTEXTE

Les initiatives existent : tri des déchets, mécénat local, quelques indicateurs sociaux. Mais rien ne relie ces actions à une intention stratégique, et la première demande sérieuse d'un client ou d'un financeur met en évidence l'absence de politique formalisée.

Cinq jours pour construire une politique de responsabilité défendable et la traduire en démarche opérationnelle. Le parcours part des enjeux propres à l'activité, hiérarchise les priorités avec les parties prenantes, puis formalise engagements, gouvernance et trajectoire. L'état des lieux détaillé fait l'objet d'un parcours distinct consacré au diagnostic.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le champ de la responsabilité d'entreprise

Poser le vocabulaire et les frontières

- Situer les dimensions environnementale sociale et économique de la démarche
- Distinguer conformité réglementaire et engagement volontaire
- Repérer les attentes des clients des financeurs et des candidats
- Identifier les risques d'un engagement non tenu

À retenir — Une politique de responsabilité crédible s'appuie sur les activités propres de l'entreprise et non sur des causes extérieures.

M2 Identifier les enjeux propres à l'activité

Ce qui compte vraiment ici

- Analyser la chaîne de valeur et ses points d'impact
- Cartographier les parties prenantes et leurs attentes
- Évaluer l'importance relative des enjeux identifiés
- Écarter les sujets sans prise réelle sur l'activité

Atelier — Cartographie des parties prenantes et hiérarchisation des enjeux d'une entreprise du groupe.

M3 Formaliser la politique et les engagements

Écrire ce que l'organisation assume

- Rédiger des engagements précis et vérifiables
- Articuler la politique avec le projet d'entreprise
- Fixer une trajectoire avec des jalons intermédiaires
- Faire valider la politique par la direction

Cas pratique — Rédaction d'une politique de responsabilité en une page pour une entreprise de services.

M4 Organiser la gouvernance de la démarche

Faire tenir la démarche dans le temps

- Définir les rôles du comité de pilotage et des référents
- Intégrer la démarche dans les processus de décision existants
- Choisir des indicateurs de suivi de la trajectoire
- Prévoir les arbitrages en cas de conflit avec la performance immédiate

Mise en situation — Arbitrage en comité de direction entre un engagement de responsabilité et une contrainte de marge.

M5 Déployer et rendre compte

De la politique à l'adhésion

- Décliner la politique en objectifs par direction
- Mobiliser l'encadrement intermédiaire sur la démarche
- Construire le discours de restitution externe
- Prévenir les accusations de discours excessif

Atelier — Préparation d'une présentation de la politique aux équipes opérationnelles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · PILOTER LA DÉMARCHE RSE

Projet RSE et RSO : cadrer la démarche, engager les parties et mesurer

Faire passer la responsabilité sociétale du discours affiché à un projet doté d'objectifs et de porteurs

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser un état des lieux des pratiques existantes de l'organisation
- Hiérarchiser les enjeux de responsabilité sociétale au regard de l'activité
- Formuler des objectifs assortis d'indicateurs de responsables et d'échéances
- Organiser la concertation avec les parties prenantes internes et externes
- Construire une communication vérifiable sur les actions engagées

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet RSE responsables développement durable dirigeants de PME et responsables qualité chargés de piloter la démarche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La feuille de route est construite avec un porteur nommé pour chaque action
- La concertation des parties prenantes est préparée avec une grille d'entretien réutilisable
- La communication est passée au crible du risque d'allégation non étayée

CONTEXTE

La démarche de responsabilité sociétale existe sur le papier mais n'avance pas. Les engagements sont larges, aucun porteur n'est désigné dans les métiers et les actions menées ne sont reliées à aucun indicateur. Les équipes doutent de la sincérité de la démarche et les parties prenantes externes posent des questions de plus en plus précises.

Ces cinq heures à distance transforment l'intention en projet. Le participant réalise un état des lieux, hiérarchise les enjeux, formule des objectifs assortis de responsables et d'échéances, organise la concertation interne et prépare une communication sobre et vérifiable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 État des lieux et enjeux prioritaires

Partir de ce qui existe déjà

- Recensement des pratiques en place dans les métiers
- Identification des parties prenantes et de leurs attentes
- Hiérarchisation des enjeux selon l'activité et le territoire
- Repérage des écarts entre les engagements affichés et les pratiques

Atelier — Chaque participant établit l'état des lieux de son organisation et sélectionne trois enjeux prioritaires.

M2 Feuille de route et pilotage

Donner des porteurs et des échéances

- Traduction des enjeux en objectifs et en actions
- Désignation des porteurs et articulation avec les projets en cours
- Choix des indicateurs de suivi et modalités de collecte
- Gouvernance du projet et points d'avancement

Cas pratique — Les participants transforment un engagement général en trois actions datées avec un responsable identifié.

M3 Mobilisation interne et communication

Emporter l'adhésion sans surpromettre

- Sensibilisation des équipes et leviers d'engagement
- Traitement des objections et des réticences internes
- Restitution des résultats aux parties prenantes
- Rédaction d'une communication étayée par des éléments vérifiables

Mise en situation — Le participant présente la démarche à une équipe sceptique et répond aux objections sur son utilité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · LES OUTILS ET NORMES RSE

Prospective : détecter les signaux faibles, bâtir des scénarios et décider

Construire des scénarios d'avenir utiles à la décision au lieu de prolonger les courbes du passé

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la démarche prospective de la prévision par extrapolation
- Identifier les variables qui structurent le système étudié
- Repérer et qualifier des signaux faibles
- Construire des scénarios contrastés à partir des variables retenues
- Traduire les scénarios en décisions à engager

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants responsables de la stratégie et chargés de mission RSE associés aux réflexions de moyen terme.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La méthode est appliquée dès la première heure à un sujet apporté par le groupe
- Trois scénarios contrastés sont rédigés puis confrontés en séance
- Chaque scénario est traduit en décisions concrètes à engager

CONTEXTE

Les plans à trois ans reposent sur la reconduction des tendances existantes. Les ruptures réglementaires, climatiques ou technologiques arrivent alors comme des surprises alors que les signaux étaient lisibles bien avant. Les ateliers consacrés à l'avenir tournent souvent au tour de table d'opinions sans méthode ni trace exploitable.

Trois heures pour découvrir la démarche prospective : identifier les variables qui structurent un système, repérer les signaux faibles, construire quelques scénarios contrastés et en tirer les décisions à engager dès maintenant. Le format court donne la méthode et l'applique à un sujet apporté par le groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Sortir de la prolongation des tendances

Poser la question autrement

- Distinguer prévision projection et prospective
- Repérer les biais qui enferment la réflexion
- Délimiter le système étudié et son horizon
- Formuler la question prospective de départ

À retenir — La prospective ne cherche pas à prédire mais à élargir l'éventail des futurs que l'on saura affronter.

M2 Variables et signaux

Rassembler la matière

- Identifier les variables motrices et les variables dépendantes
- Repérer les acteurs et leurs stratégies
- Collecter et qualifier les signaux faibles
- Distinguer tendance lourde et rupture possible

Atelier — Identification des variables clés du sujet retenu et repérage des signaux déjà observables.

M3 Scénarios et décisions

Rendre la réflexion utile

- Combiner les hypothèses en scénarios contrastés
- Rédiger chaque scénario sous forme de récit lisible
- Tester la robustesse des décisions envisagées
- Identifier les décisions à engager sans attendre

Cas pratique — Rédaction de trois scénarios contrastés puis choix des décisions robustes dans les trois cas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉMARCHE RSE

RSE : comprendre les enjeux, situer son entreprise et engager les premières actions

Sortir des principes généraux et identifier les actions de responsabilité utiles à son organisation

7 h · 1 j	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le contenu d'une démarche de responsabilité sociétale et ses différents volets
- Situer les principaux référentiels et cadres de référence mobilisés par les organisations
- Identifier les parties prenantes de son organisation et leurs attentes
- Repérer les sujets sur lesquels l'activité a le plus d'effet
- Recenser les pratiques déjà en place et les valoriser
- Sélectionner des premières actions réalisables à court terme

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de tous services concernés par la démarche référents RSE nouvellement nommés managers et dirigeants de petites structures.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les pratiques déjà existantes sont recensées avant toute proposition nouvelle
- Une cartographie des parties prenantes est construite sur l'organisation de chaque participant
- Les promesses invérifiables sont repérées et réécrites en engagements mesurables

CONTEXTE

La responsabilité sociétale figure dans les discours et dans les appels d'offres sans que chacun sache ce qu'elle recouvre. Les équipes confondent démarche RSE et actions environnementales ponctuelles. Les demandes des clients se multiplient tandis que l'entreprise peine à décrire ce qu'elle fait déjà.

Cette journée à distance donne les repères et la première marche. Le participant découvre le contenu réel de la démarche et ses grands référentiels, apprend à situer son organisation au regard de ses parties prenantes, identifie les sujets sur lesquels son activité a le plus d'effet et repart avec des actions concrètes à engager.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on

Poser un contenu derrière le sigle

- Volets environnemental social et de gouvernance d'une démarche
- Différence entre action ponctuelle et démarche structurée
- Principaux référentiels et cadres utilisés par les organisations
- Attentes des clients des donneurs d'ordre et des candidats

À retenir — Une démarche de responsabilité sociétale couvre la gouvernance et les conditions sociales autant que l'environnement.

M2 Situer son organisation

Comprendre où l'on agit vraiment

- Identification des parties prenantes internes et externes
- Recueil de leurs attentes et hiérarchisation
- Repérage des activités ayant le plus d'effet sur les enjeux retenus
- Inventaire des pratiques déjà en place et souvent non valorisées
- Points de vigilance sur les allégations environnementales

Atelier — Chaque participant cartographie ses parties prenantes et retient les sujets les plus significatifs pour son activité.

M3 Engager les premières actions

Commencer petit mais commencer juste

- Choix d'actions accessibles selon les moyens disponibles
- Achats responsables et relations avec les fournisseurs
- Actions sur les consommations les déplacements et les déchets
- Volet social : conditions de travail diversité et ancrage territorial
- Communication interne et externe sans surpromesse

Cas pratique — Les participants sélectionnent trois actions réalisables dans l'année et formulent leur indicateur de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

RSE : poser le vocabulaire, situer les parties prenantes et engager l'action

Comprendre ce que la responsabilité sociétale change concrètement dans les décisions de son métier

1 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la responsabilité sociétale du développement durable et de la conformité réglementaire
- Décrire les trois dimensions couvertes par une démarche RSE
- Identifier les parties prenantes concernées par son activité
- Hiérarchiser les attentes selon leur importance pour le métier
- Choisir une action de responsabilité sociétale applicable à son poste

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de toutes fonctions découvrant la démarche de responsabilité sociétale ainsi que nouveaux relais RSE et membres d'équipes engagées dans un projet d'entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire est clarifié à partir des formulations réellement entendues en entreprise
- Chaque participant travaille sur les parties prenantes de son propre périmètre
- Le module se conclut par une action nommée et datée plutôt que par une intention

CONTEXTE

La RSE est évoquée dans les réunions sans que chacun mette la même chose derrière le mot. Certains y voient la conformité réglementaire, d'autres la communication, d'autres encore le tri des déchets. Cette confusion freine l'engagement : personne ne sait ce que la démarche attend de son poste ni par quel geste commencer.

Ce module d'une heure pose les repères communs. Le participant distingue la RSE du développement durable et de la conformité, identifie les parties prenantes de son activité et repère dans son propre périmètre une action réalisable à court terme.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle la RSE

Poser un vocabulaire commun

- Dimensions environnementale sociale et économique d'une démarche
- Différence entre responsabilité sociétale développement durable et conformité
- Panorama des référentiels et labels les plus rencontrés
- Ce que la démarche change dans les métiers au quotidien

> **À retenir —** La responsabilité sociétale se traduit par des décisions de métier et non par un discours d'entreprise.

M2 Parties prenantes et attentes

Savoir à qui l'on répond

- Identification des parties prenantes internes et externes
- Lecture des attentes des clients des donneurs d'ordre et des salariés
- Hiérarchisation des sujets selon leur importance pour l'activité
- Écart entre discours affiché et pratiques observées

> **Atelier —** Chaque participant nomme trois parties prenantes de son activité et l'attente principale de chacune.

M3 Premiers leviers d'action

Passer de l'intention au geste

- Repérage des marges de manœuvre dans son propre périmètre
- Distinction entre action à effet rapide et chantier de fond
- Rôle du collaborateur dans une démarche collective
- Sources d'information fiables pour se tenir à jour

> **Cas pratique —** Les participants choisissent une action réalisable dans leur service et en décrivent la première étape.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

RSE : situer les enjeux, identifier les leviers et engager une démarche

Clarifier ce que recouvre la RSE et repérer les premiers leviers activables dans son organisation

1,67 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre de la responsabilité sociétale des entreprises
- Distinguer les dimensions environnementale sociale et de gouvernance
- Repérer les attentes exprimées par les parties prenantes
- Identifier les leviers activables dans son propre périmètre
- Formuler une première action à engager à court terme

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés et managers découvrant la RSE ainsi que membres des fonctions support associés à une démarche de responsabilité sociétale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un vocabulaire clarifié pour dialoguer avec les clients et les donneurs d'ordre
- Des exemples de leviers pris dans des fonctions support et des métiers opérationnels
- Chaque participant repart avec une action formulée pour son périmètre

CONTEXTE

La RSE arrive dans les entreprises par des voies très différentes : un client qui envoie un questionnaire, un appel d'offres qui impose des critères, des salariés qui interrogent le sens de leur travail. Faute de repères partagés, la démarche se réduit souvent à quelques actions isolées que personne ne relie entre elles.

Un module court de moins de deux heures pour poser le vocabulaire, situer les trois dimensions de la responsabilité sociétale et repérer les leviers accessibles dans son périmètre. La session se termine par l'identification de premières actions réalistes à porter dans son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre la RSE

Poser un vocabulaire commun

- Origine et périmètre de la responsabilité sociétale
- Dimensions environnementale sociale et de gouvernance
- Distinction entre démarche RSE communication et conformité
- Bénéfices attendus pour l'organisation

À retenir — La RSE engage les activités de l'entreprise elle-même avant d'être un sujet de communication externe.

M2 Les parties prenantes et leurs attentes

Savoir à qui l'on répond

- Identification des parties prenantes internes et externes
- Attentes des clients et des donneurs d'ordre
- Questionnaires et évaluations reçus par l'entreprise
- Place des salariés dans la démarche

Cas pratique — Cartographie des parties prenantes d'une organisation et repérage de leurs attentes prioritaires.

M3 Engager la démarche

Des intentions aux premières actions

- Leviers accessibles sans moyens dédiés
- Articulation avec les processus déjà en place
- Indicateurs simples de suivi
- Rôle de chacun dans le déploiement

Atelier — Formulation par chaque participant d'une action réalisable dans son périmètre à court terme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RSE / DÉVELOPPEMENT DURABLE · LES FONDAMENTAUX DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ORGANISATIONS

RSE et RSO : définir une stratégie, engager les parties prenantes et arbitrer

Faire de la responsabilité sociétale un choix stratégique assumé plutôt qu'un supplément d'image

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FOP-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son modèle économique au regard de ses impacts et de ses dépendances
- Identifier les sources de valeur liées à une démarche de responsabilité sociétale
- Formuler des engagements cohérents avec la stratégie et les moyens de l'organisation
- Construire le discours vers les clients les financeurs et les équipes
- Préparer les arbitrages entre performance économique et engagements pris

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, membres de comité de direction, responsables de projet stratégique et référents RSE d'entreprises d'associations ou de collectivités.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Relecture du modèle économique de chaque participant sous l'angle des impacts
- Atelier d'arbitrage sur un dilemme réel entre marge et engagement annoncé
- Engagements formulés puis testés par le groupe sur leur crédibilité

CONTEXTE

Beaucoup d'organisations multiplient les actions responsables sans les relier à leur stratégie. Les initiatives s'additionnent, la communication précède les résultats et les équipes ne voient pas le lien avec le métier. Quand un arbitrage se présente entre marge immédiate et engagement annoncé, la responsabilité sociétale perd.

Ces deux jours partent de la stratégie plutôt que du plan d'actions : lecture du modèle économique sous l'angle des impacts et des dépendances, sources de valeur liées à la responsabilité sociétale, positionnement face aux financeurs, formulation des engagements puis appropriation interne. La démarche vaut aussi pour une association ou une collectivité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Relire son modèle

Impacts et dépendances

- Description de la chaîne de valeur de l'organisation
- Repérage des impacts générés et des ressources dont l'activité dépend
- Identification des vulnérabilités à moyen terme
- Attentes des clients des financeurs et des équipes

Atelier — Relecture du modèle économique d'un participant sous l'angle des impacts et des dépendances.

M2 Où se crée la valeur

Relier engagement et performance

- Sources de valeur liées à la responsabilité sociétale
- Accès aux marchés et exigences des donneurs d'ordres
- Attractivité employeur et fidélisation des équipes
- Maîtrise des coûts liés aux ressources et aux risques
- Différenciation face aux concurrents du secteur

Cas pratique — Analyse d'un appel d'offres comportant un volet sociétal et positionnement de l'offre.

M3 Formuler la stratégie

Choisir et assumer

- Formulation de la raison d'être et des engagements structurants
- Choix des domaines où l'organisation entend se distinguer
- Traduction des choix en objectifs et en moyens
- Gouvernance des décisions et rôle de la direction
- Anticipation des arbitrages difficiles

Mise en situation — Arbitrage en comité de direction entre une marge immédiate et un engagement rendu public.

M4 Embarquer et raconter

Appropriation avant communication

- Appropriation par les équipes et rôle de l'encadrement
- Intégration des engagements dans les processus métiers existants
- Discours vers les clients et les financeurs
- Preuves à réunir avant de communiquer
- Suivi des engagements et révision périodique de la stratégie

Atelier — Formulation d'engagements puis test de crédibilité par un groupe jouant clients et salariés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · FORMAT COURT RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

RSE et théorie des alliés : cartographier, mobiliser et engager les parties prenantes

Avancer sur un projet RSE en s'appuyant sur ses soutiens plutôt qu'en cherchant à convaincre les opposants

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les parties prenantes d'un projet RSE selon leur position
- Distinguer les alliés des hésitants et des opposants
- Choisir les acteurs sur lesquels concentrer l'effort de mobilisation
- Construire des engagements progressifs adaptés à chaque groupe
- Animer la relation avec les parties prenantes dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE et chefs de projet ainsi que managers conduisant une transformation impliquant des acteurs multiples.

PRÉREQUIS

Porter ou accompagner un projet RSE au sein d'une organisation.

POINTS FORTS

- Une cartographie du projet de chaque participant construite en séance
- Une règle d'allocation de l'effort entre soutiens et opposants
- Des formats d'engagement gradués adaptables à chaque partie prenante

CONTEXTE

Un projet RSE mobilise des acteurs aux intérêts divergents : directions opérationnelles, fournisseurs, représentants du personnel ou riverains. Le porteur de projet consacre le plus souvent son énergie aux opposants déclarés et néglige les soutiens discrets qui feraient réellement avancer le dossier.

Ce workshop de trois heures applique la logique des alliés à une démarche RSE : cartographie des parties prenantes selon leur position, choix des acteurs à mobiliser en priorité, construction d'engagements progressifs et animation de la relation dans la durée. Les participants cartographient leur propre projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les parties prenantes

Savoir qui pèse sur le projet

- Recenser les acteurs internes et externes concernés
- Évaluer leur influence et leur intérêt pour le projet
- Situer chacun entre soutien affiché et opposition déclarée
- Repérer les acteurs dont la position peut encore évoluer

Atelier — Chaque participant cartographie les parties prenantes de son propre projet RSE.

M2 Mobiliser les alliés

Concentrer l'effort là où il produit

- Identifier les soutiens discrets et leur donner un rôle visible
- Transformer un hésitant en relais par un engagement limité
- Gérer l'opposition sans y consacrer l'essentiel du temps
- Constituer un premier cercle porteur du projet

Cas pratique — Les participants répartissent leur temps de mobilisation entre les groupes identifiés puis justifient leurs choix.

M3 Faire durer l'engagement

Après l'adhésion de départ

- Graduer les demandes d'engagement dans le temps
- Rendre visibles les premiers résultats obtenus
- Organiser les instances de dialogue avec les parties prenantes
- Réagir au retrait d'un allié important

Mise en situation — Les participants conduisent un échange avec une direction opérationnelle qui retire son appui au projet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉMARCHE RSE

RSE niveau 1 : comprendre le cadre, cartographier les enjeux et se situer

Savoir ce que recouvre la RSE et situer son organisation avant d'engager la moindre démarche

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la responsabilité sociétale et ses principaux champs d'application
- Identifier les parties prenantes de l'organisation et leurs attentes
- Distinguer les enjeux environnementaux sociaux et de gouvernance propres à son activité
- Situer les principaux référentiels et démarches d'évaluation existants
- Établir un premier état des lieux et proposer des chantiers prioritaires

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions support et opérationnelles appelés à contribuer à une démarche RSE ainsi que managers et futurs référents.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Cartographie des parties prenantes construite sur le cas de chaque participant
- Décryptage du vocabulaire pour éviter les confusions entre conformité et engagement
- Autodiagnostic de maturité permettant d'ouvrir la discussion en interne

CONTEXTE

La RSE arrive souvent par l'extérieur : un client demande une évaluation, un appel d'offres comporte un volet environnemental, un candidat interroge l'entreprise sur ses engagements. En interne, chacun a sa définition, entre communication, conformité et mécénat. Sans repères communs, la démarche se disperse.

Ces deux jours posent les bases de la responsabilité sociétale : contenu et périmètre de la notion, attentes des parties prenantes, familles d'enjeux environnementaux sociaux et de gouvernance, vocabulaire des référentiels et méthode d'état des lieux. À l'issue, vous savez situer votre organisation et proposer des chantiers réalistes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on

Poser une définition partagée

- Origine et périmètre de la responsabilité sociétale
- Différence entre conformité communication et démarche structurée
- Dimensions environnementale sociale et de gouvernance
- Idées reçues et limites d'une démarche mal cadrée

À retenir — Une démarche RSE se juge sur les pratiques internes avant de se raconter à l'extérieur.

M2 Les parties prenantes

Qui attend quoi

- Recensement des parties prenantes internes et externes
- Hiérarchisation selon l'influence et la dépendance
- Identification des attentes exprimées et des attentes implicites
- Modalités de dialogue adaptées à chaque groupe

Atelier — Cartographie des parties prenantes de son organisation et repérage de celles jamais consultées.

M3 Les familles d'enjeux

Traduire dans son activité

- Enjeux environnementaux liés aux ressources aux déchets et à l'énergie
- Enjeux sociaux liés à l'emploi aux conditions de travail et aux compétences
- Enjeux de gouvernance liés à l'éthique et aux achats
- Enjeux spécifiques au secteur d'activité des participants
- Panorama des référentiels et des dispositifs d'évaluation

Cas pratique — Sélection des enjeux réellement significatifs pour une entreprise décrite en début d'exercice.

M4 Faire son état des lieux

Savoir où l'on en est

- Recensement des pratiques déjà en place et rarement valorisées
- Repérage des écarts et des sujets absents
- Autodiagnostic de maturité par dimension
- Formulation de premiers chantiers réalistes
- Préparation de la présentation à la direction

Atelier — Autodiagnostic individuel puis restitution croisée en binôme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉMARCHE RSE

RSE niveau 2 : bâtir sa feuille de route durabilité, piloter et rendre compte

Transformer des engagements de durabilité en feuille de route arbitrée, dotée et suivie dans le temps

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Hiérarchiser les enjeux de durabilité selon leur importance pour l'activité
- Traduire les priorités retenues en objectifs et en trajectoires datées
- Construire une feuille de route par chantier avec responsables et moyens
- Organiser la gouvernance et le pilotage de la démarche
- Structurer la collecte des données et la production du reporting

PUBLIC CONCERNÉ

Référents et responsables RSE, membres de comité de direction, contrôleurs de gestion et chefs de projet chargés de déployer une démarche de durabilité.

PRÉREQUIS

Disposer d'un premier état des lieux RSE ou avoir suivi une formation de niveau 1.

POINTS FORTS

- Matrice de hiérarchisation des enjeux construite sur le cas réel de chaque participant
- Atelier de passage d'une liste d'actions à une trajectoire pluriannuelle
- Dispositif de collecte de données testé sur un indicateur choisi par le groupe

CONTEXTE

Après une première phase de sensibilisation, beaucoup d'organisations disposent d'un état des lieux et d'une longue liste d'actions sans priorisation. Les sujets lourds qui touchent au modèle d'affaires ou aux achats restent hors du champ parce qu'ils supposent des arbitrages, et la démarche s'essouffle.

Ces deux jours portent sur la mise en oeuvre : hiérarchisation des enjeux selon leur importance pour l'activité et pour les parties prenantes, définition d'objectifs et de trajectoires, construction de la feuille de route par chantier, gouvernance du pilotage, collecte des données et reddition de comptes. Chacun repart avec une trame de feuille de route.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Hiérarchiser les enjeux

Trier pour pouvoir agir

- Croisement de l'importance pour l'activité et pour les parties prenantes
- Prise en compte des impacts générés et des dépendances subies
- Consultation des parties prenantes pour valider la hiérarchisation
- Restitution du résultat sous forme de matrice
- Choix des enjeux retenus comme prioritaires

Atelier — Construction d'une matrice de hiérarchisation sur le cas réel apporté par chaque participant.

M2 Fixer les objectifs

Des engagements tenables

- Passage de l'enjeu à l'objectif puis à la trajectoire
- Établissement d'une situation de départ mesurée
- Objectifs intermédiaires et rythme de progression
- Vérification de la faisabilité technique et budgétaire
- Formulation qui évite le reproche de surpromesse

Cas pratique — Transformation d'engagements vagues en objectifs vérifiables assortis d'une trajectoire.

M3 Construire la feuille de route

Qui fait quoi avec quels moyens

- Découpage de la démarche en chantiers et en projets
- Désignation des responsables et des contributeurs
- Moyens budget et calendrier par chantier
- Gouvernance du pilotage et instances de décision
- Traitement des arbitrages et des chantiers bloqués

Atelier — Rédaction de la feuille de route d'un chantier prioritaire avec jalons et responsables.

M4 Mesurer et rendre compte

Des données que l'on peut défendre

- Organisation de la collecte et identification des sources internes
- Fiabilité traçabilité et contrôle des informations publiées
- Structure d'un rapport de durabilité et niveaux de détail
- Communication interne et externe des résultats obtenus
- Revue annuelle et révision de la trajectoire

Mise en situation — Présentation des résultats annuels à un comité de direction qui conteste deux indicateurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉMARCHE RSE

RSE pour TPE et PME : prioriser les actions, embarquer l'équipe et valoriser

Engager une démarche RSE utile dans une structure sans direction dédiée ni budget spécifique

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser un autodiagnostic RSE proportionné à la taille de la structure
- Sélectionner un nombre restreint de chantiers à fort effet et faible coût
- Mettre en oeuvre des actions réalisables à moyens constants
- Répondre aux questionnaires RSE des clients et des financeurs
- Rassembler les preuves et communiquer sans surpromesse

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de TPE et PME, responsables administratifs, responsables des ressources humaines et salariés désignés référents RSE.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Autodiagnostic réalisé en séance sur sa propre structure
- Réponses construites à partir de questionnaires clients réellement reçus
- Plan d'actions calibré sur le temps disponible et non sur un modèle de grand groupe

CONTEXTE

Dans une TPE ou une PME, la RSE ne dispose ni d'une équipe ni d'une ligne budgétaire. Elle repose sur le dirigeant et sur quelques volontaires qui ajoutent ce sujet à leur charge habituelle. Pourtant les demandes arrivent, des clients comme des financeurs. Transposer la démarche d'un grand groupe conduit droit à l'abandon.

Cette formation de deux jours propose une démarche dimensionnée pour les petites structures : autodiagnostic rapide, choix d'un nombre restreint de chantiers, actions réalisables à moyens constants, répartition des rôles et constitution des preuves attendues par les clients. Le fil conducteur reste le temps disponible.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se situer rapidement

Un diagnostic proportionné

- Autodiagnostic couvrant les pratiques sociales environnementales et de gouvernance
- Recensement de ce qui est déjà fait sans être nommé RSE
- Repérage des attentes des clients et des financeurs
- Estimation du temps réellement disponible pour la démarche

Atelier — Autodiagnostic de sa structure puis identification des points forts déjà valorisables.

M2 Choisir ses chantiers

Peu de sujets bien tenus

- Critères de choix fondés sur l'effet attendu le coût et la charge de travail
- Chantiers accessibles sur l'énergie les déchets et les achats
- Chantiers sociaux sur les conditions de travail et les compétences
- Chantiers de gouvernance sur l'éthique et la relation fournisseurs
- Abandon assumé des sujets hors de portée

Cas pratique — Sélection des chantiers prioritaires pour une PME décrite en début de module.

M3 Mettre en oeuvre à moyens constants

Faire avec ce que l'on a

- Répartition des rôles entre dirigeant et salariés volontaires
- Actions réalisables sans investissement lourd
- Implication des équipes et traitement des résistances
- Mobilisation des appuis externes et des dispositifs d'accompagnement
- Suivi simple des actions engagées

Mise en situation — Réunion d'équipe pour présenter la démarche et répartir les rôles sans ajouter de charge.

M4 Prouver et valoriser

Répondre sans surpromettre

- Preuves à conserver pour chaque action engagée
- Réponse aux questionnaires RSE des clients et des donneurs d'ordres
- Préparation à une évaluation externe
- Communication mesurée auprès des clients et des candidats
- Risques liés aux allégations non étayées

Atelier — Réponse construite à un questionnaire client réellement reçu par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · ESG - CSRD

Rapport de durabilité : cadrer la démarche, collecter les données et rédiger

Produire un rapport de durabilité solide quand les informations attendues sont dispersées entre tous les services

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rapport de durabilité dans l'ensemble des obligations d'information de l'entreprise
- Conduire une analyse des enjeux prioritaires associant les parties prenantes
- Définir le périmètre et les règles de calcul de chaque indicateur publié
- Organiser la collecte des données auprès des services contributeurs
- Rédiger une information de durabilité claire et étayée par des éléments de preuve
- Préparer les pièces justificatives attendues par le vérificateur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE contrôleurs de gestion directeurs financiers juristes et chargés de reporting extra-financier.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation et les activités de son entreprise ainsi que les bases de son reporting existant.

POINTS FORTS

- Le fil conducteur suit un rapport de bout en bout depuis l'analyse des enjeux jusqu'à la vérification
- Une trame de fiche indicateur précisant définition périmètre source et responsable
- Des extraits de rapports publiés analysés pour repérer ce qui tient et ce qui ne tient pas

CONTEXTE

Le rapport de durabilité met une organisation face à une difficulté très concrète : les informations attendues existent rarement sous une forme exploitable. Les données sociales sont dans la paie, les données environnementales chez les sites, les éléments de gouvernance au secrétariat général. Chacun travaille avec ses propres définitions et ses propres périmètres.

Une journée pour poser la méthode : comprendre la logique d'ensemble du reporting de durabilité, mener l'analyse des enjeux prioritaires, organiser la collecte avec des définitions partagées, puis rédiger des informations vérifiables. Les exercices s'appuient sur des extraits de rapports publiés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La logique du reporting de durabilité

Comprendre ce qui est attendu et pourquoi

- Place du rapport dans l'information publiée par l'entreprise
- Articulation entre enjeux environnementaux sociaux et de gouvernance
- Prise en compte de la chaîne de valeur amont et aval
- Rôle de la gouvernance dans la validation des informations

À retenir — Le rapport rend compte d'une démarche de gestion et non d'une intention affichée.

M2 L'analyse des enjeux prioritaires

Décider de ce qui sera publié

- Recensement des enjeux et sources utilisées
- Consultation des parties prenantes internes et externes
- Critères de priorisation et arbitrages rendus
- Traçabilité des décisions et validation interne

Atelier — Hiérarchisation des enjeux d'une entreprise fictive à partir de ses activités.

M3 La collecte et la rédaction

Des données tenables et des textes vérifiables

- Fiches indicateurs définitions et périmètres
- Rôle des contributeurs et calendrier de collecte
- Contrôles de cohérence avant publication
- Rédaction factuelle et éléments de preuve associés

Cas pratique — Construction d'une fiche indicateur complète puis rédaction du paragraphe correspondant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉMARCHE RSE

Responsable RSE : construire la démarche, mobiliser et rendre compte

Installer une démarche RSE tenue par des actions chiffrées plutôt que par des intentions affichées

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire le diagnostic RSE de l'organisation et de son secteur
- Sélectionner les enjeux prioritaires et formuler des engagements chiffrés
- Construire un plan de réduction de l'empreinte environnementale
- Déployer des actions sociales et sociétales cohérentes avec l'activité
- Mobiliser les équipes et rendre compte des résultats sans surpromesse

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission RSE, responsables qualité ou ressources humaines pilotant une démarche de développement durable et dirigeants de structures de taille intermédiaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La feuille de route est chiffrée et arbitrée en séance devant une direction jouée
- Les questionnaires RSE adressés par les clients sont traités sur des cas réels
- Les actions retenues sont systématiquement assorties d'une preuve vérifiable

CONTEXTE

Une démarche RSE qui ne repose pas sur un diagnostic sérieux se réduit vite à quelques actions visibles et à une communication que les parties prenantes ne croient plus. Le responsable RSE se retrouve sans moyens d'arbitrage, sollicité par les clients pour des questionnaires et par la direction pour des résultats qu'aucun plan ne soutient.

Sept jours pour construire la démarche de bout en bout : diagnostic, stratégie et feuille de route, actions sur l'empreinte environnementale, volet social et sociétal, mobilisation interne et reddition de comptes. À la différence d'un parcours consacré au rapport de durabilité normé, l'accent est mis ici sur la conduite de la démarche.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le diagnostic RSE

Partir de l'existant plutôt que d'un modèle

- Analyser les enjeux sociaux environnementaux et économiques de l'activité
- Évaluer les pratiques déjà en place dans l'entreprise
- Situer l'entreprise par rapport à son secteur
- Identifier les attentes des parties prenantes clés

Atelier — Diagnostic croisé de deux entreprises apportées par les participants.

M2 Construire la stratégie et la feuille de route

Des priorités assumées

- Sélectionner les enjeux prioritaires et justifier les arbitrages
- Formuler des engagements réalistes assortis de cibles
- Bâtir une feuille de route pluriannuelle chiffrée
- Faire valider la stratégie par la direction

Cas pratique — Défense d'une feuille de route RSE devant une direction attentive aux coûts.

M3 Agir sur l'empreinte environnementale

Énergie déchets achats et mobilité

- Établir le bilan des émissions et repérer les postes dominants
- Construire un plan de réduction poste par poste
- Intégrer des critères environnementaux dans les achats
- Mobiliser les fournisseurs sur les engagements pris

Atelier — Construction d'un plan de réduction sur le poste d'émission le plus important.

M4 Agir sur le volet social et sociétal

Conditions de travail et ancrage territorial

- Traiter la qualité de vie au travail et l'égalité professionnelle
- Examiner les conditions de travail dans la chaîne d'approvisionnement
- Construire des actions d'ancrage territorial utiles
- Associer les représentants du personnel à la démarche

Cas pratique — Traitement d'un signalement portant sur les conditions de travail d'un fournisseur.

M5 Mobiliser communiquer et rendre compte

Éviter le discours sans preuve

- Embarquer les managers et les équipes dans la démarche
- Construire des indicateurs suivis et vérifiables
- Communiquer sur les résultats sans surpromesse
- Répondre aux évaluations et questionnaires des clients et financeurs

Mise en situation — Réponse à un questionnaire RSE client sur des engagements encore partiellement tenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · PILOTER LA DÉMARCHE RSE

Responsable développement durable : structurer, conduire et évaluer un projet RSE

Conduire un projet RSE de l'état des lieux jusqu'aux résultats mesurés dans l'organisation

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser l'état des lieux des impacts environnementaux et sociaux de l'activité
- Définir une feuille de route assortie d'objectifs mesurables
- Obtenir un mandat et organiser la gouvernance de la démarche
- Accompagner les directions métiers dans la mise en œuvre des actions
- Mesurer les résultats obtenus et ajuster le projet dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables développement durable chefs de projet RSE et cadres chargés de structurer la démarche de leur organisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un état des lieux conduit sur l'organisation du participant avec ses données disponibles
- Une feuille de route arbitrée en fonction des moyens réellement accordés
- Un dispositif d'indicateurs construit action par action

CONTEXTE

L'organisation veut structurer sa démarche de responsabilité mais personne ne sait par où commencer. Les actions existantes sont dispersées et non documentées. Le sujet repose sur une personne sans mandat clair. Les directions métiers y voient une contrainte supplémentaire plutôt qu'un projet à conduire.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours porte sur la conduite du projet lui-même et non sur le seul dialogue avec les parties prenantes. Vous établissez un état des lieux des impacts de l'activité. Vous définissez une feuille de route et obtenez un mandat. Vous organisez la gouvernance et le pilotage par indicateurs. Vous accompagnez les métiers et mesurez les résultats obtenus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Du sujet au projet

- Périmètre de la responsabilité sociétale pour l'organisation
- Recensement des actions existantes et des engagements déjà pris
- Attentes des clients et des donneurs d'ordre
- Formulation du mandat et du rôle du responsable

Cas pratique — Rédaction d'une note de cadrage destinée à la direction pour obtenir un mandat explicite.

M2 État des lieux des impacts

Mesurer avant d'agir

- Impacts environnementaux liés à l'activité et aux achats
- Impacts sociaux emploi conditions de travail et ancrage territorial
- Collecte des données disponibles et traitement des données manquantes
- Restitution de l'état des lieux

Atelier — Construction d'une grille de collecte des données d'impact adaptée à son organisation.

M3 Feuille de route et arbitrages

Choisir sous contrainte

- Priorisation des chantiers selon l'impact et la faisabilité
- Objectifs mesurables et jalons de réalisation
- Moyens humains et budgétaires nécessaires
- Arbitrages et renoncements assumés

Cas pratique — Élaboration d'une feuille de route sur trois chantiers avec des moyens limités à arbitrer.

M4 Conduire le changement dans les métiers

Faire passer aux actes

- Gouvernance comité de pilotage et réseau de référents
- Association des directions opérationnelles
- Traitement des résistances et des objections de coût
- Formation et sensibilisation des équipes

Mise en situation — Réunion avec un directeur opérationnel qui juge les actions incompatibles avec ses objectifs de production.

M5 Piloter et démontrer les résultats

Tenir la durée

- Indicateurs de suivi et régularité de la collecte
- Revue de projet et ajustement des actions
- Valorisation des résultats en interne et en externe
- Inscription de la démarche dans les processus existants

Atelier — Construction du tableau de suivi du projet avec indicateurs de réalisation et indicateurs de résultat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Stratégie et gouvernance RSE : relier, répartir les rôles et suivre les engagements

Donner à la démarche de responsabilité sociétale une place tenue dans les décisions de l'entreprise

1 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Relier les enjeux prioritaires aux orientations stratégiques de l'entreprise
- Formuler des engagements assortis d'un porteur et de moyens
- Construire un schéma de gouvernance de la démarche
- Définir les circuits d'arbitrage entre enjeux concurrents
- Organiser le rythme de revue des engagements et des plans d'action

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites et moyennes entreprises ainsi que référents RSE responsables qualité et membres de comités de direction chargés de structurer la démarche.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la responsabilité sociétale

POINTS FORTS

- Les engagements sont testés sur leur caractère finançable et attribuable
- Le schéma de gouvernance est dessiné en séance pour une organisation donnée
- Les signes d'essoufflement d'une démarche sont identifiés avec leurs remèdes

CONTEXTE

Les engagements sont publiés mais rien ne les relie au plan d'activité. Aucun porteur n'est nommé, aucun budget n'est fléché, les arbitrages se règlent au cas par cas et la démarche s'éteint une fois l'effet d'annonce passé. Les équipes constatent l'écart entre les intentions affichées et les décisions prises.

Ce module d'une heure traite de la structuration. Le participant relie les enjeux prioritaires aux orientations de l'entreprise, construit un schéma de gouvernance nommant les responsables et fixe le rythme des revues qui maintiennent la démarche dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Inscrire la démarche dans la stratégie

Relier les engagements au modèle d'activité

- Lien entre enjeux prioritaires et orientations de l'entreprise
- Formulation d'engagements qui engagent réellement
- Articulation avec le plan à moyen terme et les budgets
- Écueil de l'engagement sans porteur identifié

À retenir — Un engagement sans budget ni responsable nommé reste une déclaration.

M2 Organiser la gouvernance

Répartir les rôles et les décisions

- Place du comité de direction et des instances dédiées
- Rôle du référent et des relais dans les directions métiers
- Circuits de décision et d'arbitrage entre enjeux concurrents
- Information des instances représentatives du personnel

Cas pratique — Les participants dessinent le schéma de gouvernance de la démarche d'une organisation présentée en séance.

M3 Suivre et rendre compte

Tenir la démarche dans la durée

- Rythme de revue des engagements et des plans d'action
- Articulation entre suivi interne et communication externe
- Traitement des écarts et révision des objectifs
- Signes d'essoufflement et moyens de relance

Atelier — Chaque participant définit la fréquence et le contenu d'une revue de direction consacrée à la démarche.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · ASSURER LA CONFORMITÉ

Taxonomie et CSRD : situer les obligations, structurer et produire le reporting

Comprendre ce que la directive et la taxonomie changent concrètement pour le reporting de l'entreprise

3 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la directive sur le reporting de durabilité dans le cadre européen
- Déterminer si son organisation entre dans le champ d'application
- Expliquer le fonctionnement de la taxonomie européenne et de ses critères
- Conduire une analyse de double matérialité
- Organiser la collecte des données et le calendrier de production du rapport

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE, directions financières, contrôleurs de gestion, juristes et dirigeants concernés par le reporting de durabilité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le lien entre taxonomie et reporting de durabilité est traité dans un même parcours
- Chaque participant teste l'éligibilité d'une activité de son organisation
- Une première matrice de double matérialité est ébauchée en séance

CONTEXTE

Le reporting de durabilité passe du volontariat à l'obligation pour un nombre croissant d'organisations. Les directions découvrent un vocabulaire nouveau : éligibilité, alignement, double matérialité, normes de reporting. Les données demandées sont dispersées entre plusieurs services et personne ne sait clairement qui porte le sujet.

Ces trois heures à distance donnent une vue d'ensemble opérationnelle. Les participants situent le champ d'application, testent l'éligibilité d'activités de leur organisation, ébauchent une matrice de double matérialité et organisent la collecte des données attendues.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre européen du reporting de durabilité

Qui est concerné et pour quoi faire

- Origine et finalité de la directive sur le reporting de durabilité
- Champ d'application et déploiement progressif
- Articulation avec les normes de reporting associées
- Place du rapport de durabilité dans le pilotage de l'organisation

À retenir — Le reporting de durabilité relève du même niveau d'exigence que l'information financière.

M2 La taxonomie européenne

Classer les activités et mesurer leur part

- Logique de la taxonomie et activités couvertes
- Notions d'éligibilité et d'alignement
- Critères environnementaux et garanties minimales
- Indicateurs à publier et sources de données

Cas pratique — Les participants testent l'éligibilité de plusieurs activités puis en discutent les limites.

M3 Double matérialité et mise en œuvre

Du diagnostic au rapport

- Principe de la double matérialité et place des parties prenantes
- Identification et cotation des enjeux
- Collecte des données et fiabilité des sources
- Organisation du projet et rôle de l'audit

Atelier — Chaque participant place les enjeux de son organisation sur une matrice de double matérialité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · PARCOURS RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Titre Manager RSE RNCP 37769 : déployer, mesurer et certifier sa démarche

Valider une certification professionnelle en pilotant une démarche RSE de bout en bout

168 h · 24 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir le diagnostic de maturité de son organisation et le faire valider
- Construire une feuille de route chiffrée et répartie entre les directions
- Intégrer des critères de responsabilité sociétale dans les achats et les projets
- Définir des indicateurs alimentés par des données traçables
- Préparer une évaluation ou un audit externe de la démarche
- Constituer le dossier de preuves et soutenir devant le jury

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE, chargés de mission développement durable, managers opérationnels et consultants visant une certification professionnelle reconnue.

PRÉREQUIS

Justifier d'une expérience professionnelle en entreprise et disposer d'une démarche à conduire dans son organisation.

POINTS FORTS

- Le fil rouge est la démarche réelle que le participant conduit dans son organisation
- Les blocs de compétences sont validés au fur et à mesure et non en fin de parcours
- Une soutenance blanche est organisée avant le passage devant le jury

CONTEXTE

Nommé responsable de la démarche, on découvre vite que l'engagement affiché par la direction ne suffit pas. Les directions métiers renvoient le sujet, les données remontent difficilement et les preuves manquent au moment où un client ou un financeur les réclame.

Vingt-quatre jours organisés par blocs de compétences et tournés vers la mise en œuvre opérationnelle plutôt que vers la recherche académique. Les participants conduisent le diagnostic de leur propre organisation, bâtissent la feuille de route, la déploient sur le terrain puis constituent le dossier de preuves présenté au jury de certification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de l'organisation

Partir de l'existant et non du référentiel

- Recenser les pratiques déjà en place et les preuves disponibles
- Analyser les attentes des parties prenantes internes et externes
- Évaluer la maturité de l'organisation domaine par domaine
- Restituer un diagnostic accepté par la direction

Cas pratique — Conduite du diagnostic de maturité sur l'organisation du participant avec restitution au groupe.

M2 Construire la feuille de route

Des engagements tenables et datés

- Traduire les enjeux prioritaires en objectifs opérationnels
- Estimer les moyens nécessaires et les gains attendus
- Répartir les responsabilités entre les directions concernées
- Faire valider la feuille de route par les instances de décision

Atelier — Construction de la feuille de route et de son calendrier de validation interne.

M3 Déployer sur le terrain

Passer des intentions aux pratiques

- Intégrer des critères de responsabilité dans les achats et les projets
- Faire évoluer les pratiques managériales et les conditions de travail
- Réduire les consommations et les déchets sur les sites
- Accompagner les équipes dans les changements demandés

Mise en situation — Présentation d'une exigence nouvelle à un responsable opérationnel qui la juge irréaliste.

M4 Mesurer et rendre compte

Des preuves plutôt que des déclarations

- Définir des indicateurs traçables jusqu'à leur source
- Organiser la collecte auprès des contributeurs
- Adapter le compte rendu à chaque public destinataire
- Préparer une évaluation ou un audit externe

Cas pratique — Reconstitution de la piste de preuve d'un indicateur jusqu'à sa donnée d'origine.

M5 Certification et dossier professionnel

Démontrer ses compétences devant le jury

- Relier ses réalisations aux compétences attendues par bloc
- Constituer un dossier de preuves structuré et sourcé
- Préparer l'argumentation et la soutenance orale
- Construire son plan de développement après la certification

Atelier — Soutenance blanche devant un jury de pairs suivie d'un retour individuel écrit.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · RELEVER LE DÉFI DE L'ENVIRONNEMENT : CLIMAT, ÉNERGIE ET DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE · AGIR

Urgence climat : comprendre les mécanismes, mesurer son impact et agir

Passer de l'inquiétude diffuse à des actions de réduction que l'entreprise peut réellement tenir

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les mécanismes physiques du dérèglement climatique avec des mots justes
- Distinguer l'atténuation et l'adaptation dans les choix de l'entreprise
- Identifier les principaux postes d'émission de son périmètre d'activité
- Hiérarchiser des leviers de réduction selon leur effet et leur faisabilité
- Répondre aux objections et aux idées reçues les plus courantes

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs et managers de tout secteur souhaitant disposer de repères solides sur le climat ainsi que membres de groupes de travail RSE nouvellement constitués.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les ordres de grandeur sont manipulés jusqu'à devenir des repères utilisables en réunion
- Un temps entier est consacré aux objections réellement entendues en entreprise
- La journée se termine par une liste d'actions classée par effet attendu sur le périmètre de chacun

CONTEXTE

Le climat s'invite dans les comités de direction sans que chacun dispose des mêmes repères. Les notions de neutralité et de compensation circulent sans définition partagée. Les plans d'action se limitent alors à des gestes symboliques pendant que les arbitrages structurants restent hors du débat.

Cette journée pose les mécanismes physiques du dérèglement et les ordres de grandeur qui permettent de raisonner. Elle montre ensuite comment une organisation identifie ses postes d'émission les plus lourds puis distingue les leviers qui déplacent la courbe de ceux qui relèvent de l'affichage. Chaque participant repart avec une liste d'actions hiérarchisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le dérèglement climatique

Des mécanismes aux ordres de grandeur

- Effet de serre et rôle des différents gaz
- Lecture des travaux scientifiques et niveaux d'incertitude
- Ordres de grandeur des émissions selon les grands usages
- Distinction entre atténuation et adaptation

À retenir — Un repère solide sur les ordres de grandeur évite de confondre un geste symbolique et un levier structurant.

M2 Traduire le sujet dans l'entreprise

Repérer ses postes d'émission

- Périmètre d'activité et sources d'émission directes et indirectes
- Lecture d'un bilan d'émissions déjà réalisé
- Chaîne de valeur et dépendances énergétiques
- Effets du climat sur l'activité et premiers risques physiques

Cas pratique — À partir d'un bilan d'émissions les participants repèrent les trois postes qui pèsent le plus.

M3 Passer à l'action

Choisir des leviers tenables

- Leviers de sobriété et d'efficacité sur les usages quotidiens
- Achats et choix des fournisseurs
- Limites de la compensation et précautions de communication
- Réponses aux objections et mobilisation des équipes

Atelier — Chaque participant construit une liste d'actions pour son service et la classe par effet attendu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · FORMAT COURT RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

VSME : comprendre la norme, situer ses données et préparer son reporting

Découvrir la norme volontaire de reporting durabilité pensée pour les entreprises de taille modeste

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la norme VSME parmi les demandes de reporting durabilité reçues par les PME
- Décrire l'architecture modulaire de la norme et ses niveaux d'exigence
- Repérer les données déjà disponibles dans l'entreprise
- Identifier les informations manquantes et les sources à mobiliser
- Construire un plan de collecte pour une première publication

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME responsables administratifs et financiers chargés RSE et experts comptables accompagnant des entreprises non cotées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La norme est abordée par les questionnaires réellement reçus par les PME
- Chaque participant inventorie les données déjà présentes dans son entreprise
- Un plan de collecte en trois étapes est rédigé pendant la session

CONTEXTE

Les PME reçoivent des questionnaires de durabilité de leurs clients de leurs banques et de leurs donneurs d'ordre. Chacun demande un format différent et l'entreprise répond au coup par coup avec des données reconstituées. Le temps passé est important et les réponses divergent d'un questionnaire à l'autre ce qui fragilise la relation commerciale.

Cette session d'initiation de trois heures à distance présente la norme VSME sa logique et son architecture modulaire. Elle montre comment situer les données déjà disponibles dans l'entreprise identifier les manques et préparer une première collecte structurée qui servira de socle de réponse unique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi la VSME

Comprendre à quelle demande la norme répond

- Origine et objectif d'une norme volontaire pour les entreprises non cotées
- Pression des donneurs d'ordre des banques et des clients
- Positionnement par rapport aux obligations des grandes entreprises
- Bénéfices attendus d'un format de réponse unique

À retenir — Répondre une fois dans un format reconnu coûte moins cher que répondre dix fois dans dix formats.

M2 L'architecture de la norme

Savoir ce que la norme demande et à quel niveau

- Structure modulaire et progressivité des exigences
- Grandes familles d'informations couvertes
- Informations générales et informations liées aux activités
- Niveau de détail attendu selon la taille de l'entreprise

Cas pratique — Les participants classent une liste d'informations selon le niveau d'exigence auquel elles se rattachent.

M3 Préparer sa collecte

Partir des données déjà là

- Inventaire des données existantes et de leurs détenteurs
- Identification des manques et des sources à créer
- Désignation des contributeurs et calendrier de collecte
- Points de vigilance sur la fiabilité des données

Atelier — Chaque participant établit l'inventaire des données disponibles dans son entreprise et repère trois manques prioritaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · FORMAT COURT RSE - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Veille RSE : structurer les sources, construire le référentiel et diffuser

Transformer une veille RSE dispersée en référentiel exploitable par les équipes opérationnelles

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les sources de veille pertinentes pour son secteur
- Hiérarchiser les sources selon leur fiabilité et leur utilité opérationnelle
- Structurer un référentiel de veille par thème et par destinataire
- Qualifier chaque information captée en termes d'impact et d'action attendue
- Organiser la diffusion et le suivi des actions déclenchées

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE chargés de mission développement durable responsables conformité et animateurs qualité.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de veille ou de suivi réglementaire même partielle.

POINTS FORTS

- La structure du référentiel est construite en séance sur le secteur des participants
- Chaque information captée est reliée à un destinataire et à une action
- Les critères de tri des sources sont testés sur des alertes réelles

CONTEXTE

La veille RSE s'accumule dans des dossiers partagés sans que personne ne sache ce qui a changé depuis le dernier trimestre. Les alertes arrivent de partout les textes se superposent et les opérationnels reçoivent des informations qu'ils ne savent pas relier à leur activité. La veille existe mais elle ne produit aucune décision.

Ce workshop de trois heures à distance traite la construction d'un référentiel de veille RSE : sélection et hiérarchisation des sources qualification des informations structure du référentiel et circuits de diffusion. L'objectif est qu'une information captée débouche sur une action identifiée et suivie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier et trier les sources

Réduire le bruit avant d'organiser

- Familles de sources réglementaires sectorielles et de place
- Critères de fiabilité et de fréquence de mise à jour
- Doublons et sources redondantes à écarter
- Sources internes souvent négligées

Atelier — Chaque participant liste ses sources actuelles et en écarte celles qui n'ont produit aucune action utile.

M2 Structurer le référentiel

Donner une forme stable à la veille

- Choix des axes thématiques et de la granularité
- Champs de qualification d'une information captée
- Rattachement à un processus et à un responsable interne
- Historisation et conservation des versions

Cas pratique — Les participants construisent la structure d'un référentiel de veille et y classent cinq informations fournies.

M3 Diffuser et faire agir

Passer de l'information à la décision

- Formats de restitution selon les destinataires
- Rythme de diffusion et alertes exceptionnelles
- Suivi des actions déclenchées et relances
- Indicateurs d'utilité de la veille

Mise en situation — Chaque participant rédige une note de diffusion à partir d'une information de veille et désigne l'action attendue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · METTRE EN ŒUVRE LA RSE DANS LES ORGANISATIONS · LES OUTILS ET NORMES RSE

Économie circulaire : diagnostiquer ses flux, construire sa démarche et la piloter

Transformer l'intention circulaire en projets qui tiennent économiquement et se mesurent dans la durée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RD2-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les leviers de l'économie circulaire sur le cycle de vie d'un produit
- Cartographier les flux de matières et de déchets de son organisation
- Identifier les gisements de valeur liés au réemploi et à la réparation
- Évaluer la faisabilité économique d'une boucle de matière
- Structurer une feuille de route circulaire assortie d'indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE et développement durable ainsi que responsables achats production qualité et bureaux d'études engagés dans une démarche circulaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie des flux est construite sur l'activité réelle des participants
- Un projet de boucle de matière est chiffré jusqu'à sa rentabilité
- Les freins internes sont identifiés service par service avec les leviers correspondants

CONTEXTE

L'économie circulaire est inscrite dans les engagements de l'organisation mais reste au stade des intentions. Les flux de matières et de déchets sont mal connus, les initiatives de réemploi dépendent de quelques volontaires et les projets d'écoconception butent sur les contraintes d'achat et de production. Faute de gisements chiffrés les arbitrages se font sans repères économiques.

Ces deux jours donnent une méthode de bout en bout. Le participant situe les leviers sur le cycle de vie d'un produit, cartographie ses flux réels, repère les gisements de valeur liés au réemploi et à l'allongement de la durée d'usage puis construit une feuille de route assortie d'indicateurs de suivi.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Leviers et modèles de la circularité

Savoir de quoi l'on parle avant de se lancer

- Lecture du cycle de vie d'un produit et points d'action
- Approvisionnement durable et substitution de matières
- Réemploi réparation et allongement de la durée d'usage
- Valorisation des déchets et symbiose entre acteurs d'un territoire

À retenir — Une démarche circulaire se décide sur des flux mesurés et pas sur des principes généraux.

M2 Diagnostic des flux

Mesurer avant de décider

- Recensement des entrées de matières et des sorties de déchets
- Sources de données internes disponibles et limites
- Identification des pertes et des rebuts évitables
- Restitution du diagnostic sous forme exploitable

Atelier — Chaque participant cartographie les flux d'une activité de son organisation avec les données dont il dispose.

M3 Écoconception et modèles d'usage

Agir en amont du déchet

- Principes d'écoconception appliqués à un produit existant
- Choix de matières et contraintes de recyclabilité
- Modèles fondés sur l'usage plutôt que sur la vente
- Implication des fournisseurs et des acheteurs

Cas pratique — Les participants reprennent un produit existant et proposent des modifications de conception argumentées.

M4 Feuille de route et pilotage

Inscrire la démarche dans la durée

- Priorisation des projets selon gain attendu et faisabilité
- Évaluation économique d'une boucle de matière
- Choix d'indicateurs de suivi et collecte des données
- Mobilisation interne et communication sur les résultats

Atelier — Chaque participant priorise ses projets circulaires et rédige les premières étapes de sa feuille de route.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Économie circulaire : repenser ses flux, allonger l'usage et valoriser

Traiter les matières sortantes comme des ressources au lieu de réduire la circularité au tri des déchets

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les leviers de l'économie circulaire sur le cycle de vie d'un produit
- Cartographier les flux de matières entrants et sortants de son activité
- Identifier des boucles de réemploi de réparation ou de valorisation applicables
- Évaluer l'intérêt économique et les contraintes d'un modèle fondé sur l'usage
- Construire une feuille de route de circularité pour son périmètre

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables achats production et qualité ainsi que chargés de mission RSE et dirigeants de PME engageant une démarche de circularité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les flux de matières de chaque participant sont cartographiés puis comparés en séance
- L'écoconception est abordée en modifiant un produit réel apporté par le groupe
- Les gains attendus sont exprimés en coût matière évité et non en intentions

CONTEXTE

L'économie circulaire est souvent réduite au tri des déchets alors qu'elle interroge d'abord la conception des produits et le modèle de revenus. Les invendus sont détruits et les équipements sont remplacés plutôt que réparés. Les équipes manquent d'une grille pour repérer où se situe leur marge de manœuvre.

Cette journée donne cette grille. Elle présente les leviers de circularité depuis l'approvisionnement jusqu'à la fin de vie puis montre comment les combiner selon l'activité. À la différence d'une approche centrée sur le climat elle raisonne sur les matières les usages et la durée de vie. Chaque participant identifie deux boucles réalistes à ouvrir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre la circularité

Sortir de la logique du déchet

- Limites du modèle linéaire qui extrait produit et jette
- Leviers de circularité du réemploi jusqu'à la valorisation
- Lecture du cycle de vie d'un produit ou d'un service
- Écologie industrielle et mutualisation entre acteurs d'un territoire

À retenir — La circularité se décide à la conception bien avant d'arriver au tri.

M2 Diagnostiquer ses flux

Savoir ce qui entre et ce qui sort

- Recensement des matières achetées et des matières perdues
- Analyse des chutes des rebuts et des invendus
- Repérage des équipements réparables ou reconditionnables
- Coûts cachés du traitement des sortants

Atelier — Chaque participant cartographie les flux entrants et sortants de son périmètre.

M3 Construire sa démarche

Ouvrir des boucles réalistes

- Écoconception et choix des matériaux
- Modèles fondés sur l'usage la location ou la reprise
- Partenariats de collecte et filières de valorisation
- Communication des engagements et pièges de la surpromesse
- Feuille de route et indicateurs de suivi

Cas pratique — Le groupe reprend un produit existant et redessine sa réparabilité et sa fin de vie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

RSE & DÉVELOPPEMENT DURABLE · DÉVELOPPEMENT DURABLE

Économie de la fonctionnalité : comprendre, évaluer et construire une offre

Vendre un usage et une performance plutôt qu'un produit puis revoir le modèle économique qui va avec

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-RDD-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les principes de l'économie de la fonctionnalité et ses différences avec la vente de produit
- Repérer les activités se prêtant à une offre orientée usage
- Décrire les conséquences du modèle sur la propriété des biens et sur la facturation
- Esquisser une offre de service intégrant un engagement de performance
- Identifier les conditions de réussite et les points de vigilance du passage à l'usage

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RSE et développement durable ainsi que dirigeants responsables d'offre et chargés de développement engagés dans la transformation du modèle économique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une offre orientée usage est esquissée sur l'activité réelle du participant
- Les conséquences sur la trésorerie et sur le bilan sont examinées avant tout engagement
- Les engagements de performance sont formulés de manière vérifiable

CONTEXTE

Les entreprises cherchent à réduire leur consommation de ressources sans savoir par où commencer du côté de l'offre. Vendre l'usage d'un équipement plutôt que l'équipement lui-même change la facturation, la propriété des biens et la relation avec le client. Le sujet reste souvent au stade de l'intention faute de traduction économique.

Ces trois heures à distance présentent l'économie de la fonctionnalité de façon opérationnelle. Le participant comprend les principes du modèle, repère les activités où il s'applique et esquisse une offre orientée usage avec ses conséquences sur les coûts la facturation et les engagements pris.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes du modèle

Comprendre ce qui change quand on vend l'usage

- Vente de produit vente d'usage et vente de performance
- Déplacement de la propriété et de la responsabilité
- Effets attendus sur la consommation de ressources
- Activités déjà organisées selon ce modèle

À retenir — Le modèle ne se résume pas à une location car il engage le fournisseur sur un résultat d'usage.

M2 Construction de l'offre

Passer de l'intention à une proposition

- Identification du besoin d'usage réel du client
- Périmètre du service associé et niveau d'engagement
- Formulation d'un engagement de performance vérifiable
- Tarification et unité d'œuvre facturée

Atelier — Chaque participant esquisse une offre orientée usage sur une de ses gammes de produits.

M3 Conditions économiques et mise en œuvre

Vérifier que le modèle tient

- Effet sur la trésorerie et sur le besoin de financement
- Durée de vie des biens maintenance et reconditionnement
- Relation client sur la durée et traitement des litiges
- Étapes d'une expérimentation limitée avant généralisation

Cas pratique — Les participants confrontent une offre d'usage à ses conséquences de trésorerie sur plusieurs exercices.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 12 · 135 FORMATIONS

Secteur public & Action sociale

- Secteur public (102)
- Action sociale (33)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · TRANSITION NUMÉRIQUE ET BUREAUTIQUE · CULTURE NUMÉRIQUE, DIGITAL, RÉSEAUX SOCIAUX

Accessibilité numérique dans le secteur public : évaluer, corriger et publier

Rendre sites et documents utilisables par tous les usagers et tenir les engagements de publication

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obstacles rencontrés par les usagers selon le type de handicap
- Tester l'accessibilité d'une page avec le clavier et un lecteur d'écran
- Corriger les défauts fréquents de structure de contraste et d'alternative textuelle
- Produire des documents bureautiques et des formulaires accessibles
- Formuler des exigences d'accessibilité dans un cahier des charges
- Préparer la déclaration d'accessibilité et le schéma pluriannuel de la structure

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services communication et informatique chargés de contenus ou de téléservices ainsi que référents accessibilité et responsables de projets numériques.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un outil de publication en ligne ou un traitement de texte

POINTS FORTS

- Les tests sont réalisés sur les pages et documents réels apportés par les participants
- La navigation au clavier et au lecteur d'écran est pratiquée par chacun
- Une liste de contrôle est construite pour être appliquée dès le retour au poste

CONTEXTE

Un formulaire de demande impossible à remplir au clavier. Un compte rendu diffusé en image scannée. Une téléprocédure qui bloque tout usager utilisant un lecteur d'écran. L'accessibilité numérique est souvent traitée comme un sujet technique confié au prestataire alors qu'elle se joue d'abord dans les contenus produits chaque jour par les services.

Cette journée de 7 heures part des usages réels des personnes en situation de handicap puis donne les moyens d'agir : tester une page sans outil complexe, corriger les défauts les plus fréquents et formuler des exigences claires dans les marchés. Les participants repartent avec une liste de contrôle applicable dès le retour au poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Usages et obligations

Comprendre à quoi sert la règle avant de l'appliquer

- Situations de handicap visuel auditif moteur et cognitif face à un service en ligne
- Technologies d'assistance utilisées par les usagers
- Périmètre concerné : sites intranet applications et documents diffusés
- Documents d'accessibilité attendus d'une organisation publique

Mise en situation — Parcours d'une démarche en ligne au clavier seul puis avec un lecteur d'écran pour mesurer les points de blocage.

M2 Évaluer et corriger

Traiter les défauts les plus fréquents

- Structure des titres et ordre de lecture d'une page
- Alternatives textuelles pour images graphiques et documents
- Contrastes couleurs et lisibilité des contenus
- Formulaires étiquettes messages d'erreur et navigation au clavier
- Vidéos sous-titres et transcriptions

Atelier — Chaque participant audite une page de son site à l'aide d'une grille simplifiée puis corrige deux anomalies.

M3 Inscrire l'accessibilité dans la durée

Sortir du rattrapage permanent

- Exigences d'accessibilité dans les marchés et la recette des livrables
- Répartition des rôles entre communication informatique et métiers
- Chaîne de production de documents accessibles
- Alimentation du schéma pluriannuel et suivi des actions

Cas pratique — Rédaction des clauses d'accessibilité d'une consultation pour la refonte d'un site de collectivité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · CHANGEMENT - RECONVERSION - TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES · CONDUITE DU CHANGEMENT

Accompagner le changement en organisation publique : écouter, soutenir et embarquer

Se tenir aux côtés des agents pendant une réorganisation plutôt que de leur en expliquer une nouvelle fois le bien-fondé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les réactions individuelles et collectives suscitées par une réorganisation
- Conduire un entretien avec un agent qui exprime un désaccord ou une inquiétude
- Animer un temps collectif consacré aux conséquences concrètes du changement sur le travail
- Repérer les signes de fragilité justifiant l'appui d'un autre acteur
- Construire un dispositif d'accompagnement réparti sur les mois suivant la mise en oeuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité chefs de service chargés de mission ressources humaines et référents désignés pour accompagner les agents pendant une réorganisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des entretiens joués à partir de réactions réellement rencontrées par les participants
- Un travail sur ce que l'encadrant peut dire quand il ne partage pas la décision
- Une distinction assumée avec la conduite de projet traitée dans une formation séparée

CONTEXTE

La décision de réorganisation est prise et communiquée. Les agents la découvrent en réunion et posent des questions auxquelles l'encadrement de proximité n'a pas les réponses. Le travail continue pourtant et personne ne dit comment les tâches vont réellement se répartir dans les semaines qui viennent.

Deux jours en présentiel consacrés à la posture d'accompagnement et non au pilotage du projet. Vous apprenez à recevoir les réactions sans les disqualifier à conduire des entretiens individuels et à animer des temps collectifs sur le travail. Vous repérez les agents en difficulté et construisez les appuis à mobiliser. Le pilotage du projet lui-même fait l'objet d'une formation distincte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce que produit un changement sur les agents

Réactions ressources et points d'appui

- Ce qui est réellement perdu par un agent dans une réorganisation
- Réactions individuelles et dynamiques collectives observables
- Place de l'encadrant de proximité pris entre la décision et l'équipe
- Repérage des agents en situation de fragilité

À retenir — Une résistance exprimée est une information sur le travail réel avant d'être un obstacle à lever.

M2 Conduire les entretiens individuels

Écouter reformuler et poser un cadre

- Ouverture d'un entretien avec un agent en désaccord
- Écoute active et reformulation sans promesse impossible à tenir
- Réponse à une question dont on n'a pas la réponse
- Traitement des demandes individuelles de mobilité ou d'aménagement
- Traces écrites et suites données à l'entretien

Mise en situation — Entretien joué avec un agent qui annonce qu'il refusera le nouveau poste proposé.

M3 Animer les temps collectifs

Parler du travail plutôt que du projet

- Préparation d'une réunion d'équipe consacrée aux conséquences concrètes
- Animation d'un temps de discussion sur les tâches et leur répartition
- Gestion des prises de parole hostiles devant le groupe
- Retour vers la hiérarchie des points qui ne peuvent être tranchés localement

Atelier — Préparation en sous-groupes d'une réunion d'équipe puis animation des dix premières minutes devant les autres participants.

M4 Tenir l'accompagnement dans la durée

Appuis relais et suivi après la mise en oeuvre

- Acteurs mobilisables du service de santé au travail aux conseillers mobilité
- Dispositif d'accompagnement réparti sur les premiers mois
- Signes indiquant que la situation se dégrade dans une équipe
- Prise en compte de sa propre charge quand on accompagne les autres

Cas pratique — Construction du plan d'accompagnement d'une équipe sur six mois à partir d'une situation apportée par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · COMPÉTENCES, MOBILITÉ ET TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Accompagner les mobilités dans la fonction publique : conseiller, outiller et sécuriser

Transformer une demande de mobilité exprimée dans l'urgence en un parcours construit et réaliste

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien de parcours faisant émerger les compétences transférables d'un agent
- Distinguer les voies de mobilité mobilisables selon la situation et le versant concernés
- Orienter vers les dispositifs de formation et d'accompagnement adaptés au projet
- Construire avec l'agent un plan d'action daté et des étapes vérifiables
- Accompagner une mobilité contrainte liée à une restructuration ou à une inaptitude

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers mobilité carrière gestionnaires ressources humaines encadrants amenés à recevoir des demandes de mobilité et référents parcours professionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame d'entretien de parcours testée puis ajustée sur des situations réelles des participants
- Un travail spécifique sur les mobilités contraintes souvent traitées à part des mobilités choisies
- Une cartographie des dispositifs construite par les participants et emportée après la formation

CONTEXTE

Un agent annonce qu'il veut changer de poste sans savoir vers quoi. Un autre est déclaré inapte et attend une solution. Les entretiens s'enchaînent sans méthode les dispositifs sont cités de mémoire et les agents repartent avec des pistes vagues qu'ils ne savent pas activer.

Deux jours à distance pour structurer l'accompagnement des mobilités. Vous conduisez un entretien de parcours qui fait émerger des compétences transférables. Vous identifiez les voies de mobilité possibles selon la situation de l'agent et son versant. Vous construisez un plan d'action daté et savez orienter vers les dispositifs adaptés sans promettre ce qui ne dépend pas de vous.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les mobilités et leurs voies

Situations possibles et cadres de référence

- Mobilité interne changement de versant et passage vers le secteur privé
- Voies statutaires et contractuelles selon la situation de l'agent
- Acteurs de la mobilité dans l'administration et à l'extérieur
- Attentes des agents et contraintes réelles des employeurs

À retenir — La faisabilité d'un projet se mesure d'abord à la voie de mobilité disponible et non à la seule motivation de l'agent.

M2 L'entretien de parcours

Faire émerger compétences et projet

- Préparation de l'entretien et cadrage de ce que le conseiller peut faire
- Questionnement sur les activités exercées et les compétences transférables
- Traitement d'un projet irréaliste sans décourager l'agent
- Restitution écrite de l'entretien et engagements réciproques

Mise en situation — Entretien joué avec un agent qui veut partir sans projet défini puis analyse collective de la conduite d'entretien.

M3 Outiller le projet et mobiliser les dispositifs

Formation bilan et validation des acquis

- Panorama des dispositifs de formation et d'accompagnement mobilisables
- Critères d'orientation vers un bilan ou un conseil en évolution professionnelle
- Préparation de la candidature et de l'entretien de recrutement
- Financement et arbitrages entre les demandes d'un service

Atelier — Construction en sous-groupes d'une cartographie des dispositifs avec les conditions d'accès de chacun.

M4 Les mobilités contraintes

Restructuration inaptitude et repositionnement

- Accompagnement d'un agent dont le poste est supprimé
- Situations d'inaptitude et recherche de postes compatibles
- Articulation avec le service de santé au travail et les instances
- Suivi de l'agent après la prise du nouveau poste

Cas pratique — Construction du parcours d'un agent déclaré inapte à son poste avec les étapes et les acteurs à mobiliser.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - LES FONDAMENTAUX

Achat public : définir le besoin, passer la procédure et suivre l'exécution

Huit jours pour tenir la chaîne complète de l'achat public depuis le besoin exprimé jusqu'au solde du marché

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les grands principes de la commande publique dans les choix quotidiens d'un acheteur
- Traduire un besoin de service en spécifications fonctionnelles exploitables par les candidats
- Choisir une procédure adaptée au besoin et en dérouler les étapes obligatoires
- Rédiger les pièces du dossier de consultation et des critères d'analyse cohérents
- Analyser les offres et motiver une décision d'attribution
- Suivre l'exécution financière et technique d'un marché jusqu'à son terme

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics gestionnaires de marchés agents des services prescripteurs et responsables administratifs et financiers de collectivités et d'établissements publics.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un fil rouge unique déroulé sur les huit jours depuis l'expression du besoin jusqu'au solde
- La rédaction effective de pièces de consultation reprises et corrigées en séance
- Un temps consacré aux achats de prestations intellectuelles souvent plus difficiles à spécifier

CONTEXTE

Dans beaucoup de services l'achat se réduit à reproduire le dossier de l'année précédente. Le besoin est décrit à partir d'un produit déjà connu. L'exécution est suivie par un agent qui n'a pas participé à la rédaction. Les litiges et les avenants arrivent alors en fin de marché sans que personne n'en ait anticipé la cause.

Huit jours en présentiel ou à distance pour reprendre la chaîne de l'achat public dans l'ordre. Vous travaillez la définition du besoin et le choix de la procédure. Vous rédigez les pièces et construisez des critères qui se tiennent à l'analyse. Vous organisez ensuite le suivi de l'exécution et la relation avec le titulaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la commande publique

Principes acteurs et responsabilités

- Principes directeurs et conséquences concrètes sur la conduite d'une consultation
- Rôles respectifs du prescripteur de l'acheteur et de l'autorité signataire
- Organisation de la fonction achat et circuits de validation internes
- Risques juridiques et financiers les plus fréquents et leurs causes

À retenir — La plupart des contentieux d'achat trouvent leur origine dans une pièce rédigée trop vite bien avant la phase d'analyse.

M2 Définir le besoin et bâtir la stratégie d'achat

Du besoin exprimé au périmètre du marché

- Recueil du besoin auprès des services et contestation des habitudes
- Sourcing et connaissance du secteur économique avant la consultation
- Allotissement durée et forme du marché au regard du besoin
- Intégration d'exigences environnementales et sociales dans l'achat
- Estimation de la valeur et construction du calendrier

Atelier — Les participants transforment un besoin décrit par un service en spécifications fonctionnelles puis en découpage en lots.

M3 Choisir et dérouler la procédure

Passation publicité et dialogue avec les candidats

- Panorama des procédures et critères de choix selon le besoin
- Publicité mise en ligne du dossier et gestion de la plateforme
- Questions des candidats et modifications en cours de consultation
- Réception des plis et points de vigilance sur les délais
- Cas des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables

Cas pratique — Trois besoins différents sont soumis au groupe qui justifie pour chacun la procédure retenue et le calendrier associé.

M4 Analyser les offres et attribuer

Critères notation et motivation de la décision

- Construction de critères et de sous-critères réellement discriminants
- Méthodes de notation du prix et de la valeur technique
- Traitement des candidatures incomplètes et des offres anormalement basses
- Rapport d'analyse et information des candidats non retenus
- Sécurisation de la période précédant la signature

Atelier — Analyse comparée de trois offres remises sur un même cahier des charges puis rédaction du rapport de présentation.

M5 Exécuter et clore le marché

Suivi financier technique et fin de contrat

- Pilotage des prestations et relation avec le titulaire
- Avances acomptes révision de prix et délais de paiement
- Modifications en cours d'exécution et gestion des avenants
- Pénalités résiliation et traitement des litiges
- Bilan du marché et préparation de la consultation suivante

Mise en situation — Réunion de recadrage avec un titulaire dont les prestations s'écartent du cahier des charges.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Achat public d'intelligence artificielle : cadrer, contractualiser et contrôler

Acheter une solution d'intelligence artificielle sans signer un contrat que l'on ne saura pas contrôler

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0098
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un besoin d'intelligence artificielle en exigences vérifiables
- Choisir une procédure et un montage contractuel adaptés à un service évolutif
- Rédiger des clauses de transparence de réversibilité et de protection des données
- Évaluer des offres sur des jeux d'essai plutôt que sur une démonstration
- Organiser le contrôle de la performance pendant l'exécution du marché

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics juristes des marchés responsables des systèmes d'information et chefs de projet chargés d'acquérir une solution d'intelligence artificielle.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement d'une procédure de marché public.

POINTS FORTS

- Le besoin est reformulé en critères testables sur un cas apporté par les participants
- Un jeu d'essai d'évaluation des offres est construit puis appliqué en séance
- Les clauses sensibles sont rédigées puis confrontées aux arguments d'un éditeur joué en simulation

CONTEXTE

Les offres d'intelligence artificielle arrivent vite dans les administrations : assistants de rédaction, analyse de documents, tri des demandes d'usagers. L'acheteur doit qualifier un besoin flou, comparer des solutions dont le fonctionnement reste opaque et s'engager sur un service dont la performance varie selon les données traitées.

Deux jours pour sécuriser ces achats : formuler un besoin vérifiable, choisir un montage contractuel adapté à un service évolutif, poser des exigences de transparence et de protection des données, évaluer les offres sur des jeux d'essai et organiser le contrôle en exécution. Le propos porte sur l'achat et non sur l'accompagnement des agents.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le besoin

Savoir ce que l'on achète vraiment

- Distinguer un outil d'assistance d'un outil qui prépare une décision
- Décrire l'usage attendu et les cas d'usage exclus
- Identifier les données mobilisées et leur origine
- Poser par avance les conditions d'un abandon du projet

À retenir — Un besoin qui ne se traduit pas en résultats observables ne pourra pas être évalué au moment de la réception.

M2 Cadre juridique et montage contractuel

Choisir la bonne procédure

- Situer les régimes applicables aux achats de solutions numériques
- Comparer acquisition abonnement et développement spécifique
- Traiter la propriété des données et des productions
- Prévoir la réversibilité et les conditions de sortie

Cas pratique — Choix argumenté d'un montage contractuel pour un projet d'assistant de rédaction interne.

M3 Consulter et évaluer les offres

Trier autrement que sur la démonstration

- Rédiger des exigences fonctionnelles et des exigences de transparence
- Construire un jeu d'essai représentatif des situations réelles
- Pondérer les critères de performance et de sécurité
- Interroger les candidats sur les limites connues de leur solution

Atelier — Construction d'un jeu d'essai puis comparaison de deux offres fictives à partir de ses résultats.

M4 Exécuter et contrôler

Ce qui commence à la notification

- Définir les niveaux de service attendus et leurs modalités de mesure
- Suivre les évolutions de la solution en cours de contrat
- Organiser le signalement des incidents et des résultats aberrants
- Préparer la reconduction ou le changement de prestataire

Mise en situation — Réunion de suivi avec un titulaire qui a modifié sa solution sans en informer l'acheteur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Agents contractuels du secteur public : recruter, contractualiser et suivre

Sécuriser chaque étape de la vie du contrat, du motif de recrutement jusqu'au renouvellement ou à la sortie

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le motif de recours au contrat avant tout recrutement
- Choisir la forme de contrat adaptée au besoin et à sa durée
- Rédiger les clauses essentielles du contrat et de ses avenants
- Organiser le suivi du contractuel pendant toute la durée du contrat
- Préparer un renouvellement ou une fin de contrat en respectant la procédure

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires et responsables des ressources humaines juristes et encadrants chargés du recrutement et du suivi des agents contractuels.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation générale des ressources humaines dans le secteur public

POINTS FORTS

- Les contrats analysés sont des contrats réels rendus anonymes par les participants
- Une grille de contrôle des clauses à risque est construite puis appliquée en séance
- Les courriers de renouvellement et de fin de contrat sont rédigés pendant la formation

CONTEXTE

Le recours aux agents contractuels s'est banalisé mais la gestion reste souvent fragile : motif de recrutement mal qualifié, contrat recopié d'un modèle ancien, avenants successifs qui brouillent le cadre initial, renouvellements tacites et fins de contrat annoncées trop tard. Chacune de ces approximations expose l'employeur public et met l'agent dans l'incertitude.

Deux jours à distance consacrés à la vie complète du contrat. Les participants travaillent sur des contrats réels rendus anonymes, repèrent les clauses à risque et construisent les procédures internes de suivi et de fin de contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recourir au contrat

Qualifier le besoin avant de recruter

- Motifs de recours et justification à conserver
- Choix entre besoin permanent et besoin temporaire
- Publicité de la vacance et sélection des candidats
- Traçabilité de la procédure de recrutement

À retenir — Un motif de recours mal qualifié au départ fragilise ensuite chaque décision prise sur ce contrat.

M2 Rédiger le contrat

Ce qui doit y figurer noir sur blanc

- Clauses obligatoires et clauses facultatives
- Définition des fonctions et du lieu d'exercice
- Durée période d'essai et conditions de renouvellement
- Rédaction des avenants sans dénaturer le contrat initial

Atelier — Analyse d'un contrat existant avec relevé des clauses manquantes imprécises ou contradictoires.

M3 Gérer le contrat au quotidien

La vie du contrat entre deux échéances

- Rémunération et évolution en cours de contrat
- Temps de travail congés et absences
- Évaluation et accompagnement de l'agent
- Discipline et gestion des difficultés

Cas pratique — Traitement d'une demande d'évolution de rémunération formulée par un contractuel en cours de contrat.

M4 Renouveler ou mettre fin

Anticiper la sortie

- Décision de renouvellement et information de l'agent
- Délais de prévenance et formalisme des courriers
- Motifs de fin de contrat et pièces à conserver
- Points de vigilance après le départ de l'agent

Mise en situation — Entretien d'annonce d'un non-renouvellement à un agent présent depuis plusieurs années dans le service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - LES FONDAMENTAUX

Appel d'offres en marché public : rédiger le DCE, analyser les offres et attribuer

Dérouler une procédure d'appel d'offres sans laisser dans le dossier les failles qui se révèlent à l'analyse

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'appel d'offres parmi les procédures et repérer les cas où il s'impose
- Rédiger les pièces du dossier de consultation en évitant les contradictions entre documents
- Construire des critères et une méthode de notation annoncés et applicables
- Gérer la phase de consultation depuis la publicité jusqu'à la réception des plis
- Analyser les offres et rédiger un rapport de présentation motivé
- Informer les candidats et sécuriser la période précédant la signature

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics rédacteurs de marchés agents des services prescripteurs associés à la rédaction et membres des commissions d'attribution.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier de consultation complet rédigé et corrigé en séance
- La notation effective de trois offres pour mesurer ce que produit une méthode mal choisie
- Un focus sur la motivation du rejet adressé aux candidats non retenus

CONTEXTE

Le cahier des charges reprend celui du marché précédent. Les questions des candidats révèlent des contradictions entre les pièces. Au moment de l'analyse les offres ne sont pas comparables et l'attribution se joue sur un écart de points que personne ne sait expliquer au candidat évincé.

Deux jours en présentiel ou à distance centrés sur la seule procédure d'appel d'offres du dossier de consultation jusqu'à l'attribution. Vous rédigez les pièces et construisez des critères qui tiennent à l'analyse. Vous gérez la phase de consultation et les questions des candidats. Vous analysez les offres et motivez la décision. Le cycle complet de l'achat fait l'objet d'une formation plus longue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer la procédure d'appel d'offres

Choix de procédure et calendrier

- Place de l'appel d'offres parmi les procédures formalisées
- Formes ouverte et restreinte et conséquences sur le déroulement
- Étapes obligatoires et délais à intégrer au calendrier
- Acteurs internes mobilisés et rôle de la commission compétente

À retenir — Le calendrier d'un appel d'offres se construit à rebours de la date à laquelle la prestation doit commencer.

M2 Rédiger le dossier de consultation

Pièces cohérentes et exigences vérifiables

- Architecture du dossier et articulation entre les pièces
- Rédaction du cahier des charges en spécifications vérifiables
- Règlement de la consultation et pièces demandées aux candidats
- Cadre de réponse imposé pour rendre les offres comparables
- Relecture croisée pour détecter les contradictions entre documents

Atelier — Relecture d'un dossier de consultation comportant des contradictions volontaires et correction des pièces concernées.

M3 Conduire la consultation

Publicité questions et réception des plis

- Rédaction de l'avis et mise en ligne du dossier
- Traitement des questions des candidats et réponses communiquées à tous
- Modification du dossier en cours de consultation et report du délai
- Réception et ouverture des plis et vérification des candidatures

Mise en situation — Traitement d'une série de questions de candidats dont certaines révèlent une faille dans le cahier des charges.

M4 Analyser les offres et attribuer

Notation classement et information

- Construction de critères et de sous-critères discriminants
- Méthodes de notation du prix et de la valeur technique
- Traitement des offres irrégulières et des offres anormalement basses
- Rapport d'analyse et présentation devant la commission
- Information des candidats évincés et motivation du rejet

Cas pratique — Notation de trois offres remises sur un même cahier des charges puis comparaison des classements selon la méthode retenue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - LES FONDAMENTAUX

Appels d'offres publics : détecter les consultations, candidater et convaincre

Deux jours pour construire des réponses complètes et défendables face aux acheteurs publics

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0090
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les consultations correspondant à son activité sur les supports de publication
- Décider de répondre ou non à partir d'une analyse du dossier de consultation
- Constituer un dossier de candidature recevable et complet
- Rédiger un mémoire technique qui répond aux critères de jugement annoncés
- Construire une offre de prix cohérente avec le bordereau et la structure du marché
- Exploiter les motifs de rejet pour améliorer les réponses suivantes

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de petites entreprises responsables commerciaux et chargés de réponse aux appels d'offres souhaitant accéder à la commande publique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une réponse complète construite en séance sur un dossier de consultation réel
- Une grille de décision aller ou renoncer appliquée à plusieurs consultations
- La réécriture d'un mémoire technique existant apporté par les participants

CONTEXTE

Répondre à la commande publique demande du temps et décourage vite. Les dossiers sont écartés pour une pièce manquante ou une signature au mauvais endroit. Les mémoires techniques reprennent une plaquette commerciale sans répondre aux critères annoncés. L'entreprise accumule les réponses sans jamais comprendre pourquoi elle n'est pas retenue.

Ces deux journées adoptent le point de vue du candidat et non celui de l'acheteur. Les participants apprennent à repérer les consultations utiles à décider d'y aller ou non à constituer une candidature recevable et à rédiger un mémoire technique aligné sur les critères. Ils travaillent sur un dossier de consultation réel du début à la fin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Trouver et décider

Ne répondre qu'aux consultations qui en valent la peine

- Supports de publication et organisation d'une veille utile
- Lecture rapide d'un avis et repérage des informations décisives
- Analyse du dossier de consultation et des exigences imposées
- Grille de décision entre répondre seul candidater en groupement ou renoncer

Atelier — Chaque participant applique la grille de décision à trois consultations réelles.

M2 Constituer la candidature

Passer le premier filtre sans se faire écarter

- Pièces attendues au titre de la candidature et documents équivalents
- Justification des capacités professionnelles techniques et financières
- Réponse en groupement et recours à la sous-traitance
- Dépôt sur la plateforme et vérification avant l'heure limite

Cas pratique — Les participants constituent un dossier de candidature complet puis échangent leurs dossiers pour contrôle.

M3 Rédiger le mémoire technique

Répondre aux critères et non à sa plaquette

- Repérage des critères et de leur pondération dans le règlement de la consultation
- Construction d'un plan de mémoire qui suit les critères annoncés
- Formulation d'engagements précis et vérifiables par l'acheteur
- Illustration par des références et des moyens réellement affectés

Atelier — Chaque participant réécrit une partie de son mémoire technique pour l'aligner sur les critères du dossier.

M4 Chiffrer et progresser

Du prix déposé au marché gagné

- Lecture du bordereau de prix et de la décomposition demandée
- Cohérence entre le prix proposé et les moyens annoncés
- Conduite à tenir en cas de demande de justification de l'offre
- Analyse des motifs de rejet et correction des réponses suivantes

Mise en situation — Chaque participant justifie son offre face à un acheteur joué par un collègue puis analyse un motif de rejet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ORGANISATION - TRANSITION ET PILOTAGE DU CHANGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC · ORGANISATION - TRANSITION ET PILOTAGE DU CHANGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC

Audit interne en organisme public : cartographier, conduire une mission et restituer

Passer de la vérification ponctuelle à des missions d'audit programmées sur les risques qui comptent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'audit interne du contrôle interne de l'inspection et du contrôle de gestion
- Construire un plan d'audit annuel à partir d'une cartographie des risques
- Rédiger une lettre de mission et un programme de travail proportionné aux enjeux
- Conduire les entretiens et les tests permettant d'étayer un constat
- Formaliser des constats et des recommandations acceptables par les audités
- Organiser le suivi des recommandations et en rendre compte à la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes récemment nommés responsables du contrôle interne cadres administratifs et financiers et encadrants chargés d'une mission d'audit ponctuelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une mission déroulée entièrement en séance de la lettre de mission au rapport final
- Un travail sur la rédaction des constats pour qu'ils résistent à la contradiction
- Une méthode de suivi des recommandations avec relances programmées

CONTEXTE

Dans beaucoup d'organismes publics l'audit interne se confond avec le contrôle de régularité. Les constats sont discutés en fin de mission avec des services qui les découvrent. Les recommandations sont acceptées puis oubliées faute de dispositif de suivi et le même sujet revient deux ans plus tard.

Deux jours en présentiel ou à distance pour structurer la fonction. Vous distinguez audit interne contrôle interne et inspection. Vous construisez un plan d'audit fondé sur les risques. Vous déroulez ensuite une mission complète de la lettre de mission au rapport avec les entretiens les tests et la formalisation des papiers de travail puis organisez le suivi des recommandations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Positionner la fonction d'audit interne

Périmètre indépendance et rattachement

- Différences entre audit interne contrôle interne inspection et contrôle de gestion
- Rattachement de la fonction et conditions de son indépendance
- Charte d'audit et règles déontologiques applicables
- Relations avec la direction et avec les corps de contrôle externes

À retenir — L'audit interne perd sa valeur dès qu'il est mobilisé pour instruire des dossiers individuels ou pour arbitrer un conflit.

M2 Cartographier les risques et bâtir le plan d'audit

Priorités annuelles et arbitrages

- Identification des processus et des risques associés
- Cotation et hiérarchisation des risques avec les directions métier
- Construction du plan d'audit annuel et arbitrage des moyens
- Présentation du plan et validation par l'instance compétente

Atelier — Élaboration d'une cartographie simplifiée des risques d'un organisme puis sélection des missions de l'année.

M3 Conduire la mission

Cadrage entretiens tests et preuves

- Lettre de mission et réunion d'ouverture avec le service audité
- Programme de travail et choix des tests à réaliser
- Conduite des entretiens et posture face à un audité réticent
- Constitution des papiers de travail et traçabilité des preuves
- Analyse des données et échantillonnage

Mise en situation — Entretien d'audit joué avec un responsable de service qui conteste l'utilité de la mission.

M4 Restituer et suivre les recommandations

Rapport contradictoire et effectivité

- Formulation de constats factuels et hiérarchisés
- Rédaction de recommandations précises et réalisables
- Phase contradictoire et traitement des observations du service
- Structure du rapport et note de synthèse pour la direction
- Dispositif de suivi et relance des recommandations non mises en oeuvre

Cas pratique — Rédaction de trois constats et des recommandations associées à partir des éléments d'une mission fictive.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Big data : comprendre les architectures, comparer les infrastructures et choisir

Savoir ce qui se cache derrière une plateforme de données et ce que chaque brique coûte réellement

10,5 h · 1,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les grandes familles d'architectures de données massives
- Distinguer traitement par lots et traitement en flux selon le besoin métier
- Identifier le rôle de chaque brique dans un schéma d'architecture
- Comparer les options d'hébergement et leurs conséquences d'exploitation
- Formuler les questions à poser à un prestataire sur son architecture

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet données responsables des systèmes d'information et acheteurs publics amenés à instruire un projet de plateforme de données.

PRÉREQUIS

Une connaissance générale du fonctionnement des systèmes d'information est utile pour suivre la session.

POINTS FORTS

- Les schémas commentés proviennent de configurations couramment rencontrées
- Chaque choix d'architecture est relié à son effet sur l'exploitation quotidienne
- Une liste de questions à poser au prestataire est construite pendant la séance

CONTEXTE

Un projet de plateforme de données se heurte vite à des choix d'architecture : stockage distribué traitement par lots ou en flux séparation du calcul et du stockage. Les décideurs arbitrent souvent sans disposer du vocabulaire nécessaire et s'en remettent au schéma proposé par le prestataire sans pouvoir en discuter les conséquences.

Ce format court aborde les architectures et les infrastructures qui soutiennent les traitements de données massives. Les participants apprennent à lire un schéma d'architecture à identifier le rôle de chaque brique et à poser les questions qui engagent le coût et l'exploitabilité de la plateforme dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Stocker la donnée massive

Du fichier à la plateforme

- Distinguer entrepôt de données et lac de données
- Comprendre le stockage distribué et la réplication
- Situer le rôle des formats de fichiers orientés colonnes
- Repérer les conséquences du volume sur les sauvegardes

À retenir — Le choix du mode de stockage conditionne ensuite les traitements possibles et le coût de chaque requête.

M2 Traiter et acheminer

Par lots ou en flux

- Comparer traitement par lots et traitement en flux
- Situer le rôle d'un bus de messages
- Comprendre la notion de traitement distribué
- Identifier les points de rupture les plus fréquents

Cas pratique — Choix d'un mode de traitement pour un besoin de suivi de consommations relevées à intervalle rapproché.

M3 Héberger et exploiter

Ce que l'infrastructure impose au quotidien

- Comparer hébergement interne et service managé
- Anticiper la montée en charge et son coût
- Prévoir la supervision et la reprise après incident
- Poser les exigences de réversibilité dans le marché

Atelier — Rédaction des questions d'architecture à intégrer dans la consultation d'un prestataire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Big data : situer l'état de l'art, identifier les usages et cadrer un projet

Faire le point sur ce que le traitement de données massives permet réellement dans une organisation

10,5 h · 1,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir ce que recouvre le traitement de données massives dans une organisation
- Identifier les usages déjà éprouvés et ceux encore expérimentaux
- Qualifier la valeur attendue d'un projet de données
- Repérer les conditions de gouvernance et de qualité des données
- Évaluer la maturité de son organisation avant de lancer un projet

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres dirigeants élus et chefs de projet souhaitant disposer d'une vision d'ensemble du traitement des données massives avant de lancer une démarche.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La session distingue les usages éprouvés des promesses restées sans suite
- Une grille de qualification est renseignée sur un cas apporté par les participants
- Les questions de gouvernance des données sont traitées avant celles d'outillage

CONTEXTE

Le terme big data recouvre des réalités très différentes selon les interlocuteurs. Dans une administration la question n'est pas d'abord technique mais organisationnelle : quelles données détenons-nous vraiment à quoi peuvent-elles servir et qui en répond ? Sans ce cadrage les projets s'enlisent entre expérimentations isolées et attentes démesurées.

Ce format court propose un panorama d'ensemble. À la différence d'une session consacrée aux architectures techniques il porte sur les usages la valeur attendue et la gouvernance des données. Les participants repartent avec une grille pour qualifier un projet et en évaluer la maturité avant tout investissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre la donnée massive

Sortir des mots pour voir les réalités

- Caractériser volume variété et rythme de production des données
- Distinguer donnée brute et donnée exploitable
- Situer l'apprentissage automatique parmi les traitements possibles
- Repérer les promesses restées sans suite ces dernières années

À retenir — La valeur vient rarement du volume de données mais de leur qualité et de la continuité de leur production.

M2 Des usages concrets

Ce qui fonctionne déjà

- Identifier les usages de pilotage et d'aide à la décision
- Repérer les usages de détection et d'anticipation
- Situer l'apport pour la relation à l'usager
- Distinguer les usages éprouvés des expérimentations

Cas pratique — Qualification de trois idées de projet selon la disponibilité des données et la valeur attendue.

M3 Cadrer avant d'investir

Gouvernance qualité et maturité

- Désigner les responsables des données concernées
- Évaluer la qualité et la complétude des sources
- Poser les exigences de protection des données personnelles
- Mesurer la maturité de l'organisation avant de lancer un projet

Atelier — Auto-évaluation de la maturité de son organisation à l'aide d'une grille commentée en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FINANCES PUBLIQUES, BUDGET ET MARCHÉS PUBLICS

Budget territorial : préparer, exécuter et suivre les crédits de la collectivité

Lire un budget territorial sans être financier et suivre ses crédits du vote jusqu'au compte administratif

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les étapes du cycle budgétaire d'une collectivité territoriale
- Distinguer section de fonctionnement et section d'investissement
- Lire une maquette budgétaire et retrouver les crédits d'un service
- Appliquer les principes d'annualité de sincérité et d'équilibre
- Suivre l'exécution des crédits et préparer une décision modificative
- Interpréter les grands équilibres du compte administratif

PUBLIC CONCERNÉ

Élus délégués aux finances responsables de service gestionnaires et agents nouvellement affectés à des fonctions budgétaires en collectivité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La lecture se fait sur des extraits réels de maquettes budgétaires territoriales
- Le cycle est parcouru dans l'ordre du calendrier de la collectivité
- Un tableau de suivi des crédits par service est construit pendant la journée

CONTEXTE

Les documents budgétaires d'une collectivité intimident : sections croisées chapitres et articles restes à réaliser autorisations de programme. Beaucoup d'élus votent et beaucoup de responsables de service consomment des crédits sans disposer d'une lecture claire du cycle budgétaire ni des marges de manoeuvre réelles.

Cette journée de 7 heures suit le budget dans son ordre chronologique : préparation et arbitrages puis vote puis exécution et enfin clôture. Elle donne les clés de lecture des documents et les repères pour dialoguer avec la direction des finances. Chaque participant s'entraîne sur des extraits de maquettes réelles et repart avec une méthode de suivi de ses crédits.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du budget local

Se repérer dans les documents avant de les discuter

- Sections de fonctionnement et d'investissement et leur articulation
- Chapitres articles et niveau de vote des crédits
- Principes budgétaires et portée de l'équilibre réel
- Budget principal et budgets annexes
- Rôle respectif de l'ordonnateur et du comptable public

Atelier — Repérage guidé dans un extrait de maquette budgétaire pour retrouver les crédits d'un service et leur niveau de vote.

M2 Préparer et voter le budget

Des orientations aux crédits ouverts

- Débat d'orientation budgétaire et cadrage des demandes des services
- Construction des prévisions de recettes et de dépenses
- Arbitrages et hiérarchisation des projets d'investissement
- Documents soumis à l'assemblée délibérante
- Information des élus et des habitants

Mise en situation — Conférence budgétaire simulée où chaque sous-groupe défend les demandes d'un service face à une enveloppe contrainte.

M3 Exécuter et clôturer

Suivre les crédits jusqu'au compte administratif

- Engagement liquidation mandatement et recouvrement des recettes
- Virements de crédits et décisions modificatives en cours d'exercice
- Restes à réaliser et opérations de fin d'exercice
- Lecture du compte administratif et des grands équilibres
- Indicateurs utiles au pilotage d'un service

Cas pratique — Analyse d'un état de consommation de crédits en cours d'année et choix des ajustements à proposer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - APPROFONDISSEMENT

CCTP : structurer, rédiger et sécuriser vos clauses techniques

Traduire un besoin en clauses techniques précises, vérifiables et compatibles avec une mise en concurrence loyale

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un CCTP en articles cohérents avec les autres pièces du marché
- Formuler des exigences vérifiables plutôt que des descriptions de solution
- Rédiger des spécifications sans orienter vers une marque ou un fournisseur
- Articuler le contenu du CCTP avec les critères de jugement des offres
- Prévoir les modalités de vérification de réception et de sanction

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics prescripteurs techniques et agents des services opérationnels associés à la rédaction des pièces de marché.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement général d'une procédure de marché public

POINTS FORTS

- La rédaction se fait sur un besoin réel apporté par les participants ou fourni par la formation
- Chaque article rédigé passe par une relecture croisée avec une grille de contrôle
- Une trame de CCTP réutilisable est constituée article par article pendant la session

CONTEXTE

Un CCTP mal écrit se paie toujours à l'exécution : exigences floues impossibles à contrôler, spécifications qui désignent en creux un seul fournisseur, contradictions avec le CCAP, oubli des modalités de réception. L'acheteur se retrouve alors sans levier face à un titulaire qui respecte la lettre du marché sans répondre au besoin réel.

Deux jours consacrés à la rédaction effective. Les participants partent d'un besoin concret, le décomposent en exigences vérifiables, rédigent les articles techniques et les soumettent à une relecture croisée. Ils repartent avec une trame de CCTP et une grille de contrôle avant publication.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place du CCTP dans le dossier de consultation

Une pièce parmi d'autres et sans contradiction

- Articulation avec le CCAP le règlement de consultation et l'acte d'engagement
- Hiérarchie des pièces contractuelles
- Risques de doublon et de contradiction entre documents
- Répartition des rôles entre prescripteur et acheteur

À retenir — Une exigence écrite deux fois dans deux pièces différentes finira par être écrite de deux manières différentes.

M2 Exprimer le besoin en exigences

Du souhait à la spécification

- Analyse fonctionnelle du besoin
- Exigences de moyens et exigences de résultat
- Neutralité technologique et mention de l'équivalence
- Définition des niveaux de performance attendus

Atelier — Reformulation collective d'une liste de souhaits de service en exigences contrôlables à la réception.

M3 Rédiger les articles techniques

Précision sans surqualité

- Découpage en lots et en prestations élémentaires
- Usage prudent des référentiels et des labels
- Traitement des variantes des options et des prestations supplémentaires
- Intégration des attentes environnementales et sociales

Cas pratique — Rédaction de deux articles complets d'un CCTP de prestation de services puis confrontation des versions produites.

M4 Exécution contrôle et fin de marché

Ce qui se vérifie au moment de la réception

- Modalités de vérification et d'admission
- Indicateurs de suivi et comptes rendus attendus du titulaire
- Pénalités et clauses de révision
- Relecture finale avant publication du dossier

Mise en situation — Réunion de relecture contradictoire entre prescripteur et acheteur sur un projet de CCTP incomplet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · DIALOGUE SOCIAL

CSA/CST/CSE avec attributions SSCT : siéger, instruire et rendre un avis

Quatre jours pour tenir un mandat en comité social depuis la convocation jusqu'au suivi des avis rendus

28 h · 4 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les compétences du comité social et leur répartition avec la formation spécialisée
- Décrypter les documents transmis avant une séance et repérer les informations manquantes
- Préparer une intervention en séance appuyée sur des éléments vérifiables
- Rédiger un avis motivé ainsi qu'une contribution écrite annexée au procès-verbal
- Organiser le travail des représentants entre deux séances et le suivi des avis rendus

PUBLIC CONCERNÉ

Représentants du personnel et de l'administration siégeant en comité social territorial d'administration ou d'établissement titulaires suppléants et secrétaires d'instance.

PRÉREQUIS

Être désigné ou élu au sein d'un comité social ou de sa formation spécialisée

POINTS FORTS

- Une séance entière simulée avec ordre du jour documents préparatoires et vote
- Une méthode de lecture rapide des documents transmis pour repérer les points sensibles
- Un travail sur la répartition des rôles entre les membres pour couvrir tous les dossiers

CONTEXTE

Les dossiers arrivent quelques jours avant la séance et l'ordre du jour est chargé. Les représentants découvrent des projets déjà avancés. Les échanges glissent vers des cas individuels et le temps manque pour les sujets de fond. Les avis sont rendus sans que les suites données soient ensuite vérifiées et les mêmes questions reviennent à la séance suivante.

Quatre jours en présentiel ou à distance pour exercer le mandat en comité social. Vous situez les compétences du comité et celles de la formation spécialisée. Vous apprenez à instruire un dossier à préparer une intervention et à rédiger un avis motivé. Vous organisez enfin le suivi entre deux séances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le comité social et son champ de compétences

Attributions composition et fonctionnement

- Dénominations du comité selon le versant et périmètre couvert
- Sujets soumis pour avis et sujets relevant de l'information
- Composition présidence et rôle du secrétaire
- Répartition des attributions avec la formation spécialisée lorsqu'elle existe

À retenir — Savoir si un sujet relève de l'avis ou de l'information détermine la façon dont il peut être discuté en séance.

M2 Préparer la séance et instruire les dossiers

Ordre du jour documents et travail préparatoire

- Construction de l'ordre du jour et demandes d'inscription de points
- Analyse des documents transmis et repérage des informations absentes
- Questions écrites préalables et demandes de compléments
- Organisation de la réunion préparatoire entre représentants
- Répartition des dossiers selon les compétences de chacun

Atelier — Analyse d'un dossier de réorganisation transmis en amont et rédaction des questions à poser en séance.

M3 Intervenir en séance et rendre un avis

Prise de parole débat et vote

- Déroulement de la séance et rôle du président
- Techniques d'intervention brève et argumentée
- Gestion des désaccords et des tentatives de glissement vers les cas individuels
- Rédaction d'un avis motivé et portée réelle de cet avis
- Procès-verbal contributions annexées et relecture

Mise en situation — Séance complète jouée sur un projet de réorganisation avec débat rédaction de l'avis et vote.

M4 Les sujets santé sécurité et conditions de travail

Traiter les dossiers SSCT en comité

- Programme annuel de prévention et rapport présenté au comité
- Lecture du document unique sous l'angle des décisions à prendre
- Projets d'aménagement modifiant les conditions de travail
- Articulation entre le comité et la formation spécialisée sur un même dossier

Cas pratique — Examen d'un projet de réaménagement de locaux et identification des points à faire instruire par la formation spécialisée.

M5 Faire vivre le mandat entre deux séances

Suivi communication et relations avec les agents

- Tableau de suivi des avis rendus et des engagements pris par l'administration
- Relations avec les agents et remontée des situations de terrain
- Communication des travaux du comité sans trahir la confidentialité
- Relations avec l'administration en dehors des séances
- Bilan de mandat et transmission aux suivants

Atelier — Construction du tableau de suivi des avis et des engagements avec les relances prévues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FINANCES - COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - DROIT PUBLIC · COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Cadre budgétaire des collectivités territoriales : préparer, exécuter et contrôler

Deux jours pour lire un budget de collectivité en comprendre l'exécution et en suivre les équilibres

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0062
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire les documents budgétaires d'une collectivité et en repérer la structure
- Distinguer les sections de fonctionnement et d'investissement et leurs règles d'équilibre
- Situer les étapes du cycle budgétaire de la préparation au compte administratif
- Suivre l'exécution des dépenses et des recettes en cours d'année
- Identifier les rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable public

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services financiers gestionnaires de crédits responsables de service et élus souhaitant maîtriser la lecture budgétaire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un budget réel de collectivité parcouru document par document
- Le cycle budgétaire reconstitué sur une frise construite par le groupe
- Une dépense suivie de l'engagement au paiement avec ses pièces justificatives

CONTEXTE

Le budget d'une collectivité est un document que beaucoup d'agents manipulent sans en maîtriser la logique. Les sections d'investissement et de fonctionnement se confondent. Les autorisations et les crédits se mélangent. Les décisions modificatives passent sans que chacun mesure ce qu'elles déplacent et le compte administratif reste un exercice réservé à quelques personnes.

Ces deux jours reconstituent le cycle complet. Les participants suivent le budget de sa préparation à son exécution puis à son contrôle. Ils apprennent à lire les documents budgétaires à situer le rôle du comptable public et à suivre les équilibres au fil de l'année. Les notions sont travaillées sur des documents réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le budget

Structure documents et équilibres

- Documents composant le budget d'une collectivité
- Sections de fonctionnement et d'investissement
- Chapitres articles et opérations
- Règles d'équilibre à respecter

Atelier — Les participants repèrent sur un budget réel les principales masses et les équilibres.

M2 Le cycle budgétaire

De la préparation au vote

- Calendrier de préparation et arbitrages
- Débat d'orientation et vote de l'assemblée
- Reports et restes à réaliser
- Décisions modificatives en cours d'année

Atelier — Le groupe construit une frise du cycle budgétaire et y place les acteurs concernés.

M3 Exécuter les dépenses et les recettes

Engagement liquidation et mandatement

- Chaîne de la dépense et pièces justificatives
- Titres de recettes et recouvrement
- Rôle de l'ordonnateur et rôle du comptable public
- Blocages fréquents et façons de les éviter

Cas pratique — Une dépense est suivie de l'engagement au paiement avec identification des pièces manquantes.

M4 Suivre et rendre compte

Pilotage en cours d'année et compte administratif

- Tableaux de suivi de l'exécution
- Repérage des dérives en cours d'année
- Contenu et lecture du compte administratif
- Points d'attention lors des contrôles externes

Mise en situation — Un participant présente à un élu l'état d'exécution du budget de son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · COMPÉTENCES, MOBILITÉ ET TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Carrières dans la fonction publique : instruire, faire évoluer et sécuriser

Maîtriser les positions, les avancements et les dossiers individuels pour éviter les erreurs de procédure

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les étapes de la carrière depuis le recrutement jusqu'à la cessation de fonctions
- Gérer les positions administratives et les changements de situation
- Instruire un dossier d'avancement ou de promotion avec les pièces attendues
- Tenir un dossier individuel fiable et consultable par l'agent
- Répondre aux questions des agents sur leur déroulement de carrière

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de carrière responsables de service ressources humaines et agents chargés des actes administratifs individuels.

PRÉREQUIS

Occuper ou prendre un poste de gestion administrative des agents publics

POINTS FORTS

- Les actes types sont rédigés en séance puis contrôlés avec une grille de relecture
- Un calendrier annuel des opérations de carrière est construit par les participants
- Les questions récurrentes des agents sont préparées sous forme de réponses écrites

CONTEXTE

La gestion des carrières repose sur des actes que l'on croit routiniers jusqu'au jour où une erreur ressort : une position administrative mal enregistrée, un avancement instruit sans les pièces attendues, un arrêté pris sur une base erronée, un dossier individuel incomplet au moment où l'agent demande à le consulter. La correction a posteriori est toujours plus lourde que la vérification initiale.

Deux jours centrés sur les actes de gestion statutaire de la carrière, à distinguer du plan de formation et des projets de mobilité. Les participants instruisent des dossiers complets et construisent leurs points de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Entrée dans la carrière

Du recrutement à la titularisation

- Voies d'accès et actes de nomination
- Déroulement du stage et évaluation
- Décision de titularisation ou de prolongation
- Classement et reprise d'ancienneté

Cas pratique — Instruction complète d'un dossier de titularisation avec vérification des pièces et rédaction de l'acte.

M2 Positions administratives

Suivre l'agent où qu'il soit

- Activité détachement disponibilité et congés particuliers
- Effets de chaque position sur la carrière
- Actes à produire lors des changements de position
- Suivi des dates et des renouvellements

Atelier — Reconstitution du parcours d'un agent passé par plusieurs positions avec repérage des actes manquants.

M3 Avancement et promotion

Instruire sans contestation

- Préparation des tableaux et des listes
- Critères et éléments d'appréciation retenus
- Pièces justificatives et traçabilité de l'instruction
- Information des agents non retenus

Mise en situation — Réponse à un agent qui conteste de ne pas figurer sur un tableau d'avancement.

M4 Dossier individuel et relation à l'agent

Une trace fiable et consultable

- Composition et tenue du dossier individuel
- Règles de consultation par l'agent
- Conservation et archivage des actes
- Points de contrôle réguliers à mettre en place

À retenir — Un dossier individuel se tient en continu car il n'est jamais reconstituable dans le délai d'une demande de consultation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

Chambre régionale des comptes : préparer le contrôle, répondre et exploiter les suites

Aborder un contrôle de la chambre régionale des comptes en anticipant plutôt qu'en le subissant

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la chambre régionale des comptes parmi les autorités de contrôle des collectivités
- Décrire le déroulement d'un contrôle depuis la notification jusqu'au rapport définitif
- Organiser la collecte et la vérification des pièces demandées
- Rédiger une réponse argumentée à une observation provisoire
- Planifier la mise en œuvre et le suivi des recommandations

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs généraux directeurs financiers responsables de services et élus appelés à participer à un contrôle des comptes et de la gestion.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La chronologie du contrôle est reconstituée avec le rôle de chaque service
- Un tableau de suivi des pièces demandées est complété en séance
- Les participants s'exercent à répondre à une observation rédigée en termes généraux

CONTEXTE

L'annonce d'un contrôle de la chambre régionale des comptes mobilise brutalement les services. Les demandes de pièces s'accumulent les délais paraissent courts et chacun s'interroge sur ce qui pourrait être reproché. Faute de repères la collectivité répond dans l'urgence puis découvre les observations au moment où elles deviennent publiques.

Trois heures à distance pour démystifier la procédure. Les participants situent le rôle de la chambre régionale des comptes distinguent son intervention du contrôle exercé par le préfet et organisent la préparation des pièces la rédaction des réponses puis le suivi des recommandations une fois le rapport rendu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le contrôle des comptes et de la gestion

Ce que la chambre examine réellement

- Distinguer l'intervention de la chambre régionale des comptes de celle du préfet
- Repérer les thèmes habituellement examinés
- Comprendre le caractère contradictoire de la procédure
- Situer le moment où le rapport devient communicable

À retenir — La procédure est contradictoire : chaque observation provisoire ouvre un droit de réponse que la collectivité a intérêt à utiliser.

M2 Préparer et organiser la réponse

Tenir les délais sans improviser

- Désigner un référent et organiser la circulation des demandes
- Constituer et vérifier les pièces avant transmission
- Rédiger une réponse factuelle appuyée sur des documents internes
- Associer les élus au bon moment

Cas pratique — Rédaction d'une réponse à une observation provisoire portant sur le suivi d'une délégation de service public.

M3 Exploiter les suites du contrôle

Transformer les observations en plan d'action

- Trier les recommandations selon leur portée
- Construire un plan d'action avec responsables et échéances
- Préparer la communication interne et publique
- Organiser le suivi jusqu'au prochain contrôle

Atelier — Transformation de trois recommandations en actions datées avec un responsable identifié pour chacune.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RSO / RSE · TOUS ACTEURS DU CHANGEMENT

Collectivité et transition écologique : mobiliser les services et changer les pratiques

Transformer le fonctionnement quotidien de la collectivité et embarquer les agents dans la démarche

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0056
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'empreinte propre de la collectivité en tant qu'organisation
- Repérer les leviers d'action sur les achats les bâtiments et les déplacements
- Intégrer des exigences environnementales dans les pratiques d'achat courantes
- Identifier les résistances des services et les arguments qui les lèvent
- Construire un plan de mobilisation interne des agents
- Suivre les changements de pratique par des indicateurs simples

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs généraux responsables de services supports référents développement durable et encadrants chargés de faire évoluer les pratiques internes d'une collectivité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La journée porte sur le fonctionnement interne et non sur les politiques publiques territoriales
- Les leviers retenus sont ceux mobilisables sans budget d'investissement nouveau
- Un plan de mobilisation des agents est rédigé et priorisé en fin de session

CONTEXTE

Une collectivité peut voter un plan ambitieux et continuer à commander des fournitures non durables à surchauffer ses bâtiments et à renouveler sa flotte sans réflexion. L'écart entre les intentions affichées et les pratiques internes décourage les agents et fragilise la parole publique.

Cette journée de 7 heures porte sur la responsabilité interne de la collectivité en tant qu'employeur acheteur et gestionnaire de patrimoine. Elle traite des achats de la gestion des bâtiments des déplacements des agents et surtout de la conduite du changement dans les services. Les participants identifient les leviers accessibles sans budget nouveau et construisent un plan de mobilisation interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La collectivité comme organisation

Balayer devant sa porte avant de prescrire

- Postes d'impact propres à une administration locale
- Bâtiments usages énergétiques et gestes de sobriété
- Déplacements professionnels et mobilité domicile travail des agents
- Numérique équipements et cycle de vie du matériel
- Gestion des déchets et de la restauration collective

Atelier — Repérage collectif des trois postes d'impact les plus significatifs dans la collectivité de chaque participant.

M2 Achats et gestion courante

Faire passer l'exigence dans les actes de gestion

- Expression du besoin et sobriété avant tout achat
- Critères environnementaux dans les consultations et les marchés courants
- Mutualisation réemploi et allongement de la durée d'usage
- Relations avec les fournisseurs locaux
- Suivi des consommations et des dépenses associées

Cas pratique — Révision d'un besoin d'achat courant pour en réduire le volume puis intégration d'une exigence environnementale.

M3 Mobiliser les agents

Rendre la démarche crédible en interne

- Repérage des résistances et de leurs causes réelles
- Rôle de l'encadrement de proximité dans l'évolution des pratiques
- Réseau de référents et animation dans la durée
- Formation et information des équipes
- Indicateurs simples et valorisation des résultats obtenus

Mise en situation — Animation d'une réunion de service où l'encadrant présente un changement de pratique contesté par son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DIALOGUE SOCIAL, SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Comité Social d'Établissement (CSE) hospitalier : siéger, préparer et peser sur les avis

Exercer un mandat en comité social d'établissement dans le rythme propre aux organisations hospitalières

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les attributions du comité social d'établissement dans l'organisation d'un établissement de santé
- Articuler les travaux du comité avec ceux de la formation spécialisée et des autres instances
- Analyser un projet de réorganisation de service et ses effets sur les plannings
- Préparer une intervention en séance appuyée sur des éléments chiffrés fournis par l'établissement
- Rédiger un avis motivé et en suivre les suites auprès de la direction

PUBLIC CONCERNÉ

Membres titulaires et suppléants du comité social d'établissement représentants du personnel secrétaires de l'instance et cadres associés à sa préparation.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat au sein d'un comité social d'établissement ou être appelé à en préparer les séances

POINTS FORTS

- Des dossiers travaillés à partir de projets propres aux établissements de santé
- Un temps consacré à la lecture des documents sur les effectifs et les cycles de travail
- Un format de deux jours ciblé sur l'essentiel du mandat pour des représentants déjà en fonction

CONTEXTE

À l'hôpital les projets soumis au comité touchent l'organisation des soins les effectifs et les cycles de travail. Les représentants doivent se prononcer sur des réorganisations de service dont ils mesurent mal les conséquences sur les plannings et sur la continuité des prises en charge.

Deux jours en présentiel réservés aux membres du comité social d'établissement de la fonction publique hospitalière. Vous situez les attributions du comité et son articulation avec les autres instances de l'établissement. Vous apprenez à instruire un projet d'organisation à analyser ses effets sur le temps de travail et à construire un avis argumenté qui laisse une trace exploitable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le comité social d'établissement dans l'hôpital

Attributions place et interlocuteurs

- Champ de compétences du comité et sujets qui lui sont soumis
- Composition présidence et rôle du secrétaire
- Articulation avec la formation spécialisée et les autres instances de l'établissement
- Circuit des projets avant leur présentation au comité

À retenir — Beaucoup de projets arrivent au comité après avoir été arbitrés ailleurs ce qui impose d'intervenir en amont de la séance.

M2 Instruire les dossiers d'organisation

Effectifs plannings et continuité de service

- Lecture des documents relatifs aux effectifs et aux emplois
- Analyse d'un projet de réorganisation de service et de ses effets sur les cycles
- Conséquences sur les remplacements et la continuité des prises en charge
- Questions à poser avant la séance et demandes de compléments

Cas pratique — Analyse d'un projet de fusion de deux unités et identification de ses effets concrets sur les plannings.

M3 Intervenir en séance

Argumentation avis et procès-verbal

- Préparation de la réunion préparatoire entre représentants
- Prise de parole courte et appuyée sur des faits vérifiables
- Rédaction d'un avis motivé et d'une contribution annexée
- Gestion des séances chargées et des points ajoutés tardivement

Mise en situation — Séance simulée sur un projet de réorganisation avec débat et rédaction de l'avis rendu.

M4 Suivre les décisions et rendre compte

Après la séance et relation aux agents

- Suivi des engagements pris par la direction en séance
- Relations avec les agents des services concernés
- Confidentialité et communication des travaux du comité
- Préparation de la séance suivante à partir des points non traités

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des engagements avec les relances à prévoir d'une séance à l'autre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FINANCES - COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - DROIT PUBLIC · COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Comptabilité publique : lire un budget, exécuter la dépense et suivre les écritures

Comprendre ce qui se passe entre l'engagement d'une dépense et son paiement effectif par le comptable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les rôles de l'ordonnateur et du comptable public et les contrôles opérés par chacun
- Lire un document budgétaire et situer les crédits d'un service dans la structure du budget
- Dérouler les étapes de la chaîne de la dépense depuis l'engagement jusqu'au paiement
- Traiter les étapes de la chaîne de la recette et le suivi des titres émis
- Identifier les causes de rejet d'un mandat et les corriger avant transmission
- Expliquer les opérations de fin d'exercice et leur effet sur les crédits disponibles

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires comptables et budgétaires agents des services financiers assistants de gestion et encadrants prenant en charge un budget de service.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un budget réel décortiqué page par page jusqu'aux crédits d'un service
- Le parcours complet d'une facture depuis l'engagement jusqu'au paiement avec les pièces exigées
- Un travail sur les motifs de rejet les plus fréquents et la façon de les éviter

CONTEXTE

Un agent gestionnaire manipule des crédits des engagements et des mandats sans toujours voir la logique d'ensemble. Les rejets du comptable arrivent sans explication claire. Les échanges avec la direction financière se limitent à des demandes de régularisation traitées dans l'urgence.

Deux jours en présentiel ou à distance pour poser les mécanismes. Vous identifiez les rôles de l'ordonnateur et du comptable et ce que chacun vérifie. Vous suivez une dépense et une recette de bout en bout. Vous comprenez la construction et l'exécution d'un budget puis les opérations de fin d'exercice qui expliquent l'écart entre les crédits votés et les dépenses réellement payées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la comptabilité publique

Acteurs principes et documents

- Séparation entre l'ordonnateur et le comptable et raison d'être de cette règle
- Contrôles effectués par le comptable avant paiement
- Nomenclatures budgétaires et lecture d'une imputation
- Documents budgétaires produits au cours de l'exercice

À retenir — Comprendre ce que vérifie le comptable évite la plupart des allers-retours sur les dossiers de dépense.

M2 Le budget et son exécution

Construction vote et suivi des crédits

- Élaboration du budget et dialogue de gestion avec les services
- Structure des autorisations et distinction entre sections
- Suivi de la consommation des crédits en cours d'exercice
- Décisions modificatives et virements de crédits

Atelier — Lecture guidée d'un document budgétaire jusqu'à la localisation des crédits d'un service donné.

M3 La chaîne de la dépense et de la recette

De l'engagement au paiement et au recouvrement

- Engagement juridique et engagement comptable
- Service fait liquidation et mandatement
- Pièces justificatives exigées et motifs de rejet fréquents
- Émission des titres de recette et suivi du recouvrement
- Délais de paiement et conséquences des retards

Cas pratique — Traitement complet d'une facture depuis la commande jusqu'au mandat avec repérage des pièces manquantes.

M4 La fin d'exercice et les comptes

Rattachements reports et restitution

- Opérations de clôture et traitement des dépenses engagées non mandatées
- Reports de crédits et rattachement des charges
- Amortissements et principales écritures d'ordre
- Comptes produits en fin d'exercice et lecture des principaux états

Atelier — Classement de plusieurs opérations de fin d'exercice selon le traitement comptable qui leur correspond.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PRÉPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE · LES INCONTOURNABLES

Concours de la fonction publique : décrypter, s'entraîner et se préparer

Organiser une préparation tenable et s'entraîner aux épreuves plutôt que réviser un programme sans fin

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0095
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le règlement des épreuves du concours visé et ce qu'il implique
- Bâtir un plan de révision réparti sur les semaines disponibles
- Construire une note à partir d'un dossier dans le temps imparti
- Structurer une présentation de parcours devant un jury
- Traiter les questions de mise en situation professionnelle à l'oral

PUBLIC CONCERNÉ

Agents publics et candidats externes préparant un concours ou un examen professionnel de catégorie C B ou A dans l'un des trois versants.

PRÉREQUIS

Avoir identifié le concours ou l'examen professionnel visé.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur les épreuves de son propre concours
- Un entraînement écrit est réalisé en temps limité puis corrigé point par point
- Les oraux sont passés devant un jury simulé composé des autres participants

CONTEXTE

Beaucoup de candidats préparent un concours seuls et tard. Ils accumulent des fiches sans savoir ce que le jury attend, découvrent le format des épreuves le jour venu et gèrent mal le temps imparti. L'oral se prépare la veille et la présentation du parcours reste approximative.

Deux jours pour installer une préparation réaliste : lire le règlement des épreuves du concours visé, bâtir un plan de révision compatible avec son travail, s'entraîner à l'écrit dans les conditions réelles et construire son oral. Chaque participant travaille sur son propre concours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'épreuve avant de réviser

Lire le concours comme un cahier des charges

- Décrypter le règlement et la nature de chaque épreuve
- Repérer les attentes du jury derrière l'intitulé
- Analyser des sujets de sessions passées
- Situer le niveau attendu selon la catégorie visée

À retenir — Le programme ne dit pas ce qui est noté : le règlement des épreuves et les rapports de jury en disent davantage.

M2 Organiser sa préparation

Tenir la distance sans cesser de travailler

- Répartir les révisions sur les semaines restantes
- Constituer des fiches relisables en quelques minutes
- Entretenir une veille sur l'actualité du secteur public
- Prévoir les périodes creuses et les rattrapages

Atelier — Construction d'un calendrier de préparation personnel jusqu'à la date des épreuves écrites.

M3 S'entraîner aux écrits

Produire sous contrainte de temps

- Analyser un dossier et repérer l'information utile
- Construire un plan lisible en peu de temps
- Rédiger dans le format attendu et respecter les limites
- Se relire efficacement en fin d'épreuve

Cas pratique — Rédaction d'une note à partir d'un dossier dans les conditions et la durée de l'épreuve.

M4 Préparer l'oral

Parler de son parcours et tenir la discussion

- Construire une présentation de parcours claire et datée
- Relier ses expériences aux missions du cadre d'emplois visé
- Répondre aux questions de mise en situation professionnelle
- Gérer le trac et les silences du jury

Mise en situation — Oral blanc devant un jury simulé puis retour sur le fond la posture et la gestion du temps.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · CHANGEMENT - RECONVERSION - TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES · CONDUITE DU CHANGEMENT

Conduire le changement en organisation publique : cadrer, jalonner et évaluer

Piloter une réorganisation publique en tenant la trajectoire les arbitrages et les échéances institutionnelles

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir un diagnostic partagé de la situation de départ et des marges de manoeuvre réelles
- Construire une trajectoire de projet avec des jalons et des livrables identifiés
- Organiser la gouvernance du projet et le circuit des arbitrages
- Anticiper la saisine des instances et l'inscrire dans le calendrier du projet
- Bâtir un plan de communication interne adapté aux étapes du projet
- Définir des indicateurs permettant d'évaluer les effets du changement après la mise en oeuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et chefs de service chefs de projet transformation secrétaires généraux et chargés de mission organisation dans les administrations et les collectivités.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet de réorganisation apporté par les participants conduit du diagnostic aux jalons
- Un calendrier intégrant dès le départ les délais de saisine des instances
- Une distinction assumée avec l'accompagnement des agents traité dans une formation séparée

CONTEXTE

Un projet de réorganisation démarre sans diagnostic partagé. Le calendrier est fixé par une contrainte externe. Les arbitrages remontent tard et les instances sont saisies au dernier moment. Le projet finit par se réduire à un organigramme diffusé sans que les processus de travail aient été revus.

Deux jours en présentiel consacrés au pilotage du projet et non à la posture d'accompagnement des agents traitée dans une formation distincte. Vous construisez un diagnostic une trajectoire et des jalons. Vous organisez la gouvernance et la saisine des instances. Vous préparez le plan de communication et les indicateurs qui permettront de dire si le changement a produit les effets attendus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet

Diagnostic commande et marges de manoeuvre

- Clarification de la commande politique ou administrative à l'origine du projet
- Diagnostic de l'existant et analyse des processus de travail concernés
- Identification des contraintes non négociables et des marges réelles
- Formulation des objectifs du projet et des résultats attendus

Atelier — Chaque participant reformule la commande de son propre projet et distingue ce qui est négociable de ce qui ne l'est pas.

M2 Construire la trajectoire

Scénarios jalons et livrables

- Élaboration de scénarios d'organisation et comparaison de leurs effets
- Découpage en phases jalons et livrables datés
- Estimation des moyens nécessaires et arbitrage des ressources
- Identification des risques du projet et des mesures de repli

Cas pratique — Construction du calendrier d'une réorganisation de service avec ses jalons et ses points d'arbitrage.

M3 Organiser la gouvernance et le dialogue institutionnel

Instances arbitrages et acteurs

- Composition du comité de pilotage et rythme des points d'étape
- Circuit des arbitrages et niveau de décision pour chaque type de sujet
- Saisine des instances et délais à intégrer au calendrier
- Place de l'encadrement intermédiaire dans le dispositif de pilotage
- Relations avec les organisations syndicales tout au long du projet

Mise en situation — Présentation d'un point d'étape devant un comité de pilotage joué par le groupe avec arbitrages à obtenir.

M4 Déployer et évaluer

Mise en oeuvre communication et effets

- Plan de communication interne adapté à chaque étape du projet
- Séquencement du déploiement et gestion de la période de transition
- Indicateurs de suivi et écoute des difficultés remontées du terrain
- Évaluation des effets du changement plusieurs mois après la mise en oeuvre
- Ajustements post-déploiement et clôture du projet

Atelier — Définition de quatre indicateurs d'évaluation pour un projet apporté par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Conduite du changement IA : préparer, associer et déployer en administration

Installer un usage de l'IA dans un service sans braquer les agents ni laisser le sujet aux seuls volontaires

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les activités du service où un usage de l'IA apporte un gain vérifiable
- Formuler des règles d'usage compréhensibles par tous les agents
- Associer les agents concernés à la définition des usages avant le déploiement
- Construire un dispositif d'accompagnement et de suivi des usages dans la durée
- Répondre aux inquiétudes sur l'évolution des métiers sans promesse invérifiable

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants chefs de projet référents numériques et responsables des ressources humaines chargés d'accompagner l'arrivée de l'intelligence artificielle dans leurs services.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les usages sont évalués sur des activités réelles décrites par les participants
- Une charte d'usage interne est ébauchée en séance
- Les objections les plus fréquentes des agents sont traitées en jeu de rôle

CONTEXTE

L'arrivée de l'intelligence artificielle dans une administration se joue rarement sur la technique. Quelques agents l'utilisent déjà sans cadre, d'autres refusent d'y toucher, l'encadrement ne sait pas ce qui est autorisé et les usages s'installent sans que personne n'en mesure les effets sur le travail.

Cette journée traite le déploiement sous l'angle du changement : identifier les usages qui apportent un gain vérifiable, poser des règles compréhensibles, associer les agents et organiser un accompagnement au-delà de la démonstration initiale. Elle porte sur l'adoption et non sur la procédure d'achat de la solution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer les usages

Distinguer ce qui aide de ce qui encombre

- Repérer les activités administratives où l'outil apporte un gain
- Identifier ce qui doit rester sous décision humaine
- Mettre en regard le temps gagné et le temps de vérification
- Recenser les usages déjà installés sans cadre

Atelier — Passage en revue des activités d'un service pour trier les usages à encourager à encadrer ou à exclure.

M2 Poser le cadre et associer les agents

Des règles lisibles plutôt qu'une interdiction générale

- Formuler des règles d'usage compréhensibles et applicables
- Traiter les questions de données et de confidentialité en termes simples
- Associer les agents volontaires sans les isoler du reste de l'équipe
- Répondre aux inquiétudes sur l'évolution des métiers

Mise en situation — Réunion d'équipe où l'annonce d'un déploiement suscite refus et inquiétudes sur les postes.

M3 Déployer et accompagner

Ce qui se passe après la démonstration

- Organiser une phase d'essai sur un périmètre restreint
- Prévoir un appui de proximité et un lieu pour poser les questions
- Recueillir les retours d'usage et ajuster les règles
- Suivre les effets sur la charge et sur la qualité du travail

À retenir — Un déploiement s'évalue sur les usages encore vivants plusieurs mois après et non sur le nombre de comptes ouverts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FINANCES - COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - DROIT PUBLIC · DROIT PUBLIC

Contentieux administratif : anticiper le litige, bâtir le dossier et défendre

Deux jours pour comprendre le procès administratif et préparer la défense de sa collectivité

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0075
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les juridictions administratives et les voies de recours ouvertes
- Identifier la nature du recours engagé contre une décision de son service
- Vérifier la recevabilité d'une requête et les délais applicables
- Reconstituer le dossier administratif et sélectionner les pièces utiles
- Rédiger les éléments de fait et de droit d'un mémoire en défense
- Organiser le suivi du dossier avec le conseil extérieur et la hiérarchie

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes de collectivité responsables de service et agents amenés à préparer ou suivre un dossier devant le juge administratif.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier de collectivité reconstitué pièce par pièce jusqu'au mémoire en défense
- Un travail sur la recevabilité mené sur des requêtes réelles anonymisées
- Une trame de suivi des contentieux du service construite en fin de session

CONTEXTE

Une décision contestée met souvent le service dans l'embarras. Le courrier de l'avocat adverse arrive. Personne ne sait quelles pièces produire ni dans quel délai. Les échanges internes se perdent en réunions alors que le juge attend un mémoire structuré. Ce qui se joue à ce moment tient autant à l'organisation interne qu'au fond du droit.

Ces deux journées donnent les repères du procès administratif et la méthode pour y tenir son rôle. Les participants situent les juridictions identifient les recours ouverts reconstituent un dossier et rédigent les éléments d'un mémoire en défense. Les cas traités portent sur des décisions courantes de collectivité et d'établissement public.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le juge administratif et ses recours

Savoir devant qui et pourquoi on se retrouve

- Organisation des juridictions administratives et rôle de chaque degré
- Distinction entre recours pour excès de pouvoir et plein contentieux
- Procédures d'urgence et effets d'une suspension sur l'action du service
- Place du recours administratif préalable

À retenir — La nature du recours engagé commande les moyens invocables et la marge de défense du service.

M2 Prévenir le litige en amont

Sécuriser la décision avant qu'elle soit attaquée

- Motivation des décisions défavorables et procédure contradictoire
- Compétence du signataire et régularité de la publication ou notification
- Mention des voies et délais de recours
- Traitement d'une réclamation avant saisine du juge

Cas pratique — Les participants relisent trois décisions administratives et repèrent les fragilités exploitables par un requérant.

M3 Bâtir le dossier

Des archives du service au dossier de défense

- Reconstitution de la chronologie et collecte des pièces
- Vérification de la recevabilité de la requête adverse
- Sélection et numérotation des pièces produites
- Articulation entre le service et l'avocat mandaté

Atelier — Chaque participant reconstitue un dossier à partir d'un ensemble de pièces en désordre.

M4 Rédiger et suivre la défense

Répondre moyen par moyen

- Structure d'un mémoire en défense et réponse aux moyens soulevés
- Rédaction de l'exposé des faits utile au juge
- Gestion des échanges de mémoires et des pièces nouvelles
- Lecture d'un jugement et décision d'exercer ou non un recours

Mise en situation — Chaque participant rédige la réponse à deux moyens d'annulation puis la présente au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Contentieux administratif niveau 2 : qualifier, argumenter et défendre

Construire une défense solide devant le juge administratif quand le dossier est déjà engagé

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un recours et vérifier les conditions de sa recevabilité
- Sélectionner les moyens à soulever et hiérarchiser les arguments
- Rédiger un mémoire en défense structuré moyen par moyen
- Identifier les dossiers relevant de l'urgence et y répondre dans le temps imparti
- Analyser un jugement et décider des suites à lui donner

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes des collectivités et des établissements publics responsables d'affaires juridiques et agents déjà initiés au contentieux administratif.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases du contentieux administratif notamment la distinction des recours et les règles de délai.

POINTS FORTS

- Le travail porte sur des pièces de dossiers réels anonymisées fournies en séance
- Un mémoire en défense est rédigé puis confronté à la réplique préparée par le groupe
- Les arbitrages d'abandon de moyens sont discutés collectivement

CONTEXTE

Une requête arrive au service juridique avec un délai court. Il faut qualifier le recours, vérifier les conditions de recevabilité, décider de ce qui se plaide et de ce qui s'abandonne, puis écrire un mémoire qui réponde moyen par moyen. Les procédures d'urgence ajoutent une contrainte de temps que l'organisation du service absorbe mal.

Cette journée de perfectionnement suppose des bases acquises. Elle porte sur la stratégie contentieuse : sélection des moyens, articulation des écritures, réponse dans l'urgence, audience et suites du jugement. Le travail se fait sur des pièces de dossiers réels anonymisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier et cadrer le dossier

Les décisions à prendre dès la réception

- Identifier la nature du recours et le juge saisi
- Vérifier les délais la qualité pour agir et l'intérêt à agir
- Repérer les irrecevabilités à soulever et celles à taire
- Organiser la collecte des pièces auprès des services

Cas pratique — Analyse d'une requête reçue avec établissement de la liste des points à vérifier et du calendrier de réponse.

M2 Construire et écrire la défense

Répondre moyen par moyen

- Trier les moyens de légalité externe et de légalité interne
- Choisir les arguments à développer et ceux à écarter
- Structurer le mémoire et son bordereau de pièces
- Anticiper la réplique et préparer les pièces complémentaires

Atelier — Rédaction d'un mémoire en défense sur un dossier fourni puis lecture critique par un autre participant.

M3 Urgence audience et suites

Tenir les délais puis exploiter la décision

- Repérer les procédures d'urgence dirigées contre les actes de la collectivité
- Organiser la réponse dans des délais très courts
- Préparer l'audience et les observations orales
- Analyser le jugement et décider de l'appel ou de l'exécution

Mise en situation — Traitement d'un dossier d'urgence notifié en fin de semaine avec répartition des tâches et rédaction des premières observations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - APPROFONDISSEMENT

Contentieux des marchés publics : sécuriser la procédure, répondre et défendre

Deux jours pour réduire le risque juridique de ses consultations et savoir réagir dès le premier recours

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0083
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer dans les pièces d'une consultation les irrégularités les plus souvent sanctionnées
- Sécuriser la motivation du rejet et l'information des candidats évincés
- Identifier le recours engagé et les délais dans lesquels il s'inscrit
- Réunir les pièces de la procédure utiles à la défense de l'acheteur
- Rédiger les éléments de réponse aux moyens soulevés par le requérant
- Tirer les enseignements d'une décision pour corriger ses pratiques d'achat

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics juristes de la commande publique et responsables de services gestionnaires de consultations.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement général d'une procédure de marché public.

POINTS FORTS

- Un audit de pièces de consultation mené par les participants pour y détecter les fragilités
- La préparation d'une défense sur un recours engagé avant la signature du marché
- Une liste de corrections à apporter à ses propres documents établie en fin de session

CONTEXTE

Un candidat évincé conteste rarement sans raison. Il exploite une insuffisance de publicité un critère mal annoncé ou une motivation de rejet trop sommaire. Le recours tombe souvent juste avant la signature et le projet s'arrête net. Les services découvrent alors que la faille se trouvait dans un document rédigé des mois plus tôt.

Ces deux journées travaillent d'abord la prévention du litige dans les pièces de la consultation puis la réaction une fois le recours engagé. Elles portent sur le contentieux propre aux marchés publics et non sur le contentieux administratif en général. Les participants repèrent les irrégularités récurrentes puis construisent la défense de l'acheteur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Là où naissent les recours

Les fragilités qui se paient devant le juge

- Insuffisance de définition du besoin et allotissement contesté
- Critères de jugement imprécis ou appliqués différemment de leur annonce
- Défauts de publicité et inégalité d'accès à l'information
- Rejet de candidature ou d'offre insuffisamment motivé

Atelier — Les participants auditent un règlement de consultation et listent les points attaquables.

M2 Sécuriser la fin de procédure

Les jours qui précèdent la signature

- Contenu de l'information des candidats non retenus
- Délai à respecter avant la signature du marché
- Constitution du rapport de présentation et traçabilité des choix
- Conduite à tenir dès la réception d'un courrier de contestation

Cas pratique — Chaque participant réécrit un courrier de rejet trop sommaire pour le rendre défendable.

M3 Réagir au recours

Identifier ce qui est attaqué et dans quel délai

- Distinction entre les recours ouverts avant et après la signature
- Effets d'un recours sur la poursuite de la procédure
- Constitution du dossier de procédure et pièces à produire
- Coordination entre le service acheteur le juriste et l'avocat

Cas pratique — Le groupe reconstitue le dossier de procédure d'une consultation attaquée et repère les pièces manquantes.

M4 Défendre et corriger

Du mémoire en défense à la révision des pratiques

- Réponse argumentée aux moyens soulevés par le candidat évincé
- Conséquences possibles pour le marché et pour l'acheteur
- Poursuite ou relance de la consultation après décision
- Retour d'expérience et correction des documents types du service

Mise en situation — Chaque participant rédige la réponse à deux moyens puis identifie la correction à apporter à ses pièces types.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

Contrôle budgétaire des collectivités : situer le rôle du préfet, anticiper et réagir

Comprendre ce que le représentant de l'État examine dans un budget local et comment y répondre utilement

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le contrôle budgétaire parmi les contrôles exercés sur une collectivité
- Identifier les situations susceptibles de déclencher l'intervention du représentant de l'État
- Décrire les étapes de la procédure et le rôle de chaque acteur
- Repérer les signaux internes qui annoncent une difficulté budgétaire
- Préparer les éléments de réponse attendus de la collectivité

PUBLIC CONCERNÉ

Élus locaux notamment adjoints aux finances ainsi que directeurs généraux et responsables financiers des collectivités territoriales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le déroulé de la procédure est reconstitué pas à pas à partir d'un cas fil rouge
- Les participants repartent avec une liste des signaux budgétaires à surveiller en interne
- Les questions des élus et celles des services financiers sont traitées séparément puis mises en commun

CONTEXTE

Le budget est voté puis transmis. Pour beaucoup d'élus le contrôle budgétaire reste une procédure lointaine dont on ne parle qu'en cas de difficulté. Les termes circulent sans être maîtrisés et les rôles se confondent. Quand une observation arrive la collectivité découvre la procédure au moment même où elle doit y répondre et s'en remet à son comptable public faute de repères propres.

Trois heures pour clarifier le rôle du préfet dans le contrôle budgétaire. Les participants identifient les situations qui déclenchent une intervention les étapes de la procédure et les marges dont dispose la collectivité pour préparer sa réponse puis corriger avant que la situation ne se fige.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le contrôle budgétaire et ses acteurs

Qui regarde quoi et à quel moment

- Distinguer contrôle de légalité et contrôle budgétaire
- Situer le rôle du représentant de l'État
- Identifier le moment de la transmission des documents budgétaires
- Comprendre l'articulation avec la chambre régionale des comptes

À retenir — Le contrôle budgétaire porte sur l'équilibre et la sincérité du budget alors que le contrôle de légalité porte sur la régularité des actes.

M2 Les situations à risque

Repérer avant d'être repéré

- Identifier les cas d'intervention du représentant de l'État
- Lire les indicateurs financiers qui alertent
- Repérer les dépenses obligatoires non inscrites
- Suivre l'exécution en cours d'année pour éviter la dérive

Atelier — Analyse d'une situation budgétaire dégradée pour repérer les signaux qui auraient dû alerter plus tôt.

M3 Répondre et corriger

Garder la main sur la procédure

- Organiser la réponse de la collectivité
- Préparer une délibération rectificative
- Mobiliser les services et le comptable public
- Tirer les suites en interne pour le budget suivant

Mise en situation — Préparation collective de la réponse d'une commune saisie sur un budget jugé déséquilibré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

Contrôle citoyen des actes des collectivités : accéder, analyser et faire valoir

Savoir quels documents une collectivité doit rendre accessibles et comment exercer ce droit sans se perdre

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les actes et documents qu'une collectivité rend accessibles
- Repérer les canaux de publication utilisés par une collectivité
- Rédiger une demande de communication recevable
- Analyser une délibération et son annexe financière
- Déterminer les suites possibles en cas de refus ou d'absence de réponse

PUBLIC CONCERNÉ

Habitants engagés membres d'associations locales élus d'opposition et journalistes territoriaux souhaitant exercer un contrôle sur l'action publique locale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les participants s'exercent sur des délibérations réelles apportées en séance
- Un modèle de demande de communication est rédigé puis corrigé collectivement
- La séance distingue le débat politique de la démarche d'accès aux documents

CONTEXTE

Les délibérations les arrêtés et les documents budgétaires d'une collectivité sont en principe accessibles mais le chemin pour y parvenir décourage souvent. Un habitant une association ou un élu d'opposition ne sait pas toujours à qui s'adresser quelle formulation employer ni que faire d'un silence prolongé.

Trois heures à distance pour rendre ce droit praticable. Les participants repèrent où se trouvent les actes apprennent à formuler une demande recevable et savent quelles suites donner lorsque la collectivité ne répond pas ou refuse. La séance s'attache également à la lecture des documents obtenus et à leur restitution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la collectivité publie

Savoir où chercher avant de demander

- Repérer les actes soumis à publicité
- Identifier les supports de publication utilisés par la collectivité
- Distinguer un acte définitif d'un document préparatoire
- Comprendre ce qui peut être occulté dans un document communiqué

Atelier — Exploration guidée des espaces de publication d'une collectivité choisie par le groupe.

M2 Demander un document

Formuler une demande qui aboutit

- Identifier le bon destinataire dans la collectivité
- Décrire précisément le document recherché
- Conserver une trace de la demande et de sa date
- Réagir à un refus ou à une absence de réponse

Cas pratique — Rédaction d'une demande de communication portant sur les pièces d'un marché public.

M3 Lire et utiliser les actes obtenus

Passer du document à l'argument

- Décomposer une délibération et ses annexes
- Relier une décision à son inscription budgétaire
- Repérer les informations manquantes et formuler une relance
- Restituer son analyse de façon vérifiable

Mise en situation — Présentation en trois minutes de l'analyse d'une délibération devant un auditoire non spécialiste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FINANCES - COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - DROIT PUBLIC · CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion en organisation publique : mesurer, alerter et aider à décider

Deux jours pour installer un contrôle de gestion utile aux services et pas seulement aux tableaux

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0063
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les décisions que le contrôle de gestion doit éclairer
- Construire un jeu restreint d'indicateurs reliés à ces décisions
- Calculer le coût complet d'un service ou d'une prestation
- Mettre en forme un tableau de bord lisible par un responsable non spécialiste
- Conduire un dialogue de gestion avec un chef de service

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion nouvellement nommés ainsi que responsables financiers chefs de service et chargés de pilotage du secteur public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des indicateurs choisis à partir des décisions réelles et non de la donnée disponible
- Un calcul de coût complet mené sur un service apporté par un participant
- Un dialogue de gestion joué puis repris avec le retour du chef de service

CONTEXTE

Le contrôle de gestion public produit souvent des tableaux que personne n'utilise. Les indicateurs sont nombreux mais déconnectés des décisions. Les services y voient une contrainte supplémentaire et transmettent des données sans en discuter la fiabilité. Les alertes arrivent trop tard pour infléchir quoi que ce soit.

Ces deux jours construisent une pratique utile. Les participants partent des décisions à éclairer pour choisir un petit nombre d'indicateurs. Ils travaillent la fiabilité des données le calcul d'un coût de service et la mise en forme d'un tableau de bord discuté avec les responsables. Le dialogue de gestion est traité comme un temps d'échange et non de contrôle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la mission

Éclairer des décisions plutôt que produire des chiffres

- Place du contrôle de gestion dans une organisation publique
- Décisions à éclairer et destinataires des travaux
- Articulation avec les services financiers et les métiers
- Écueils du tableau de bord inutilisé

À retenir — Un indicateur qui ne change aucune décision n'a pas besoin d'être produit.

M2 Construire les indicateurs

Peu nombreux fiables et discutés

- Choix des indicateurs à partir des objectifs du service
- Définition précise de chaque indicateur
- Sources de données et contrôle de fiabilité
- Fréquence de production et de revue

Atelier — Chaque participant définit trois indicateurs et rédige leur fiche de définition.

M3 Analyser les coûts

Savoir ce que coûte un service rendu

- Charges directes et charges indirectes
- Clés de répartition et leurs limites
- Calcul d'un coût complet de prestation
- Usage des résultats dans une décision de gestion

Cas pratique — Le groupe calcule le coût complet d'un service public de proximité.

M4 Faire vivre le dialogue de gestion

Du tableau de bord à la décision

- Mise en forme d'un tableau de bord lisible
- Commentaire des écarts et formulation des alertes
- Préparation et conduite d'un entretien de gestion
- Suivi des décisions prises

Mise en situation — Un participant conduit un dialogue de gestion avec un responsable de service joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FORMAT COURT SECTEUR PUBLIC

Contrôle de légalité des actes communaux : rédiger, transmettre et sécuriser

Réduire le risque juridique des délibérations et des arrêtés avant qu'ils ne partent en préfecture

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0097
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les actes soumis à l'obligation de transmission
- Vérifier la compétence de l'auteur de l'acte et la régularité de la signature
- Rédiger les visas et la motivation d'une délibération
- Organiser le circuit de transmission et la conservation des preuves
- Réagir à une observation de la préfecture avant qu'elle ne devienne un recours

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires de mairie directeurs généraux des services rédacteurs d'actes et élus signataires des communes et de leurs groupements.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une liste de points de vérification est construite par les participants puis emportée
- Les erreurs travaillées sont celles réellement rencontrées dans les petites communes
- Le circuit signature transmission archivage est schématisé pas à pas

CONTEXTE

Une délibération mal motivée un arrêté signé par une autorité non compétente une transmission oubliée : les fragilités des actes communaux naissent rarement d'une faute grave mais d'une chaîne de rédaction et de visa imparfaite. Le secrétariat général le découvre souvent au moment d'une observation de la préfecture ou d'un recours engagé par un tiers.

Trois heures à distance pour renforcer cette chaîne en amont. Les participants passent en revue la rédaction la signature et la transmission des actes puis construisent une liste de points de vérification applicable dès le retour au poste. La séance porte sur la régularité des actes et non sur l'équilibre du budget.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les actes de la commune et leur portée

Savoir ce que l'on signe

- Distinguer délibération arrêté et décision
- Vérifier la compétence de l'organe ou de l'autorité
- Repérer les actes soumis à transmission
- Identifier les effets de la publication et de la notification

À retenir — Un acte pris par une autorité incompétente reste fragile quelle que soit la qualité de sa rédaction.

M2 Rédiger un acte solide

La motivation fait la sécurité

- Construire les visas et les considérants
- Motiver la décision de manière suffisante
- Éviter les formulations imprécises sur les montants et les délais
- Faire relire l'acte avant la signature

Atelier — Reprise d'une délibération mal motivée pour en réécrire les visas et le dispositif.

M3 Transmettre et suivre

Sécuriser la chaîne jusqu'au bout

- Organiser la transmission et la conservation des accusés
- Tenir un registre fiable des actes
- Traiter une demande de pièces complémentaires de la préfecture
- Corriger un acte fragile avant contestation

Cas pratique — Traitement d'une lettre d'observation portant sur un arrêté de voirie mal transmis.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FINANCES PUBLIQUES, BUDGET ET MARCHÉS PUBLICS

DSP : contrôler les comptes, analyser l'équilibre et alerter à temps

Exploiter le rapport annuel du délégataire pour vérifier les comptes et repérer les écarts avant qu'ils ne coûtent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les obligations d'information qui pèsent sur le délégataire
- Analyser la structure du compte annuel de résultat de l'exploitation
- Vérifier la cohérence entre les charges imputées et le périmètre délégué
- Contrôler le calcul de la rémunération et des recettes du contrat
- Formuler des demandes d'explication documentées auprès du délégataire

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services financiers chargés du suivi des contrats délégués ainsi que responsables de services techniques et contrôleurs de gestion des collectivités.

PRÉREQUIS

Savoir lire un compte de résultat et un bilan simplifiés

POINTS FORTS

- Le contrôle est conduit du début à la fin sur un rapport annuel complet
- Une grille de contrôle réutilisable est construite pas à pas en séance
- Les questions à adresser au délégataire sont rédigées puis hiérarchisées

CONTEXTE

Le rapport annuel du délégataire arrive chaque année et reste trop souvent classé sans exploitation réelle. Faute de méthode, l'autorité délégante ne sait pas dire si les charges imputées relèvent bien du périmètre délégué, si les provisions de renouvellement correspondent aux travaux réalisés, ni comment la rémunération du délégataire a évolué. Les écarts se découvrent alors en fin de contrat.

Deux jours de contrôle appliqué, de la lecture du contrat à la réunion avec le délégataire. Ce premier niveau vise l'autonomie sur l'analyse d'un compte annuel de résultat d'exploitation et sur la formulation de demandes d'explication documentées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le contrat et son économie

Comprendre avant de contrôler

- Nature du contrat et transfert du risque d'exploitation
- Équilibre économique et engagements pris par le délégataire
- Tarifs redevances et recettes annexes
- Biens de retour biens de reprise et propres

À retenir — Aucun chiffre du rapport annuel ne s'interprète sans revenir au périmètre décrit par le contrat.

M2 Le rapport annuel du délégataire

Ce que l'on doit y trouver

- Contenu attendu et pièces justificatives associées
- Compte annuel de résultat de l'exploitation
- Rapport technique et indicateurs de service
- Points de vigilance dès la première lecture

Cas pratique — Dépouillement guidé d'un rapport annuel avec relevé des informations manquantes ou incohérentes.

M3 Analyse des charges et des produits

Repérer les imputations discutables

- Charges directes et charges de structure
- Clés de répartition entre activités du délégataire
- Amortissements provisions et programme de renouvellement
- Rémunération du délégataire et évolution des marges

Atelier — Reconstitution d'un compte de résultat corrigé après retraitement des charges mal imputées.

M4 Dialogue de contrôle et suites

Transformer l'analyse en décision

- Rédaction des demandes d'explication
- Préparation et conduite de la réunion de contrôle
- Suites possibles lorsqu'un écart est confirmé
- Organisation du contrôle de l'exercice suivant

Mise en situation — Conduite d'une réunion de contrôle face à un délégataire qui conteste les retraitements proposés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · DIALOGUE SOCIAL

Dialogue social dans le secteur public : préparer, négocier et conclure

Tenir des instances utiles, négocier avec un mandat clair et maintenir la relation même en période de tension

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle et les attributions des instances de dialogue social
- Construire un ordre du jour et un dossier de séance exploitables
- Conduire une réunion d'instance en respectant les règles de fonctionnement
- Mener une négociation du mandat jusqu'au relevé de conclusions
- Traiter une situation de tension sans interrompre le dialogue

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines cadres dirigeants et encadrants du secteur public ainsi que représentants du personnel appelés à siéger en instance.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une séance d'instance est simulée intégralement avec rôles distribués et procès-verbal rédigé
- Les dossiers de séance apportés par les participants sont retravaillés en atelier
- Les situations de blocage vécues par le groupe sont traitées en fin de session

CONTEXTE

Le dialogue social public souffre rarement d'un excès de réunions : il souffre de séances mal préparées. Dossiers transmis trop tard, ordre du jour illisible, avis rendus sans véritable échange, relevés de conclusions que personne ne relit. Les représentants du personnel y voient une formalité et l'administration une contrainte, alors que les sujets de fond restent sans réponse.

Deux jours pour reprendre la chaîne complète : rôle des instances, construction du dossier de séance, conduite de la réunion, négociation d'un accord et gestion des situations de blocage. Une séance est simulée intégralement avec les rôles distribués entre participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et instances

Qui siège et pour décider de quoi

- Rôle des organisations syndicales et des représentants élus
- Attributions respectives des instances
- Distinction entre information consultation et négociation
- Moyens et garanties des représentants du personnel

À retenir — Confondre consultation et négociation est la première source de malentendu entre les parties.

M2 Préparer la séance

Un dossier qui permet de se prononcer

- Construction de l'ordre du jour
- Contenu et délai de transmission des documents
- Anticipation des questions et des points sensibles
- Coordination interne avant la réunion

Atelier — Reprise d'un dossier de séance réel pour le rendre lisible et complet pour les représentants.

M3 Conduire la réunion et négocier

De l'échange à l'accord

- Animation de la séance et tenue du temps
- Définition du mandat et des marges de manœuvre
- Écoute des positions et recherche de compromis
- Formalisation du relevé de conclusions

Mise en situation — Simulation d'une négociation sur l'organisation du temps de travail avec rôles distribués.

M4 Tensions et suites

Quand le dialogue se durcit

- Signaux annonciateurs d'un conflit collectif
- Conduite à tenir en cas de boycott ou de départ de séance
- Communication interne pendant une période tendue
- Suivi des engagements pris en séance

Cas pratique — Analyse d'un conflit social apporté par le groupe et construction d'une sortie de crise étape par étape.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Droit administratif renforcé : qualifier les actes, motiver et sécuriser

Sécuriser les actes du quotidien administratif là où les erreurs de procédure se paient au contentieux

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un acte administratif et en tirer les conséquences de régime
- Vérifier la compétence de l'auteur et les formes exigées
- Rédiger une motivation qui expose le raisonnement suivi
- Conduire une procédure contradictoire avant une décision défavorable
- Appliquer les règles de retrait et d'abrogation d'une décision

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes rédacteurs d'actes secrétaires généraux et agents des services administratifs déjà familiers du droit administratif.

PRÉREQUIS

Disposer de connaissances de base en droit public acquises par la formation ou par la pratique.

POINTS FORTS

- Les participants apportent des actes de leur service qui sont relus en séance
- Chaque point traité est illustré par la faille la plus souvent relevée au contentieux
- Une trame de motivation est construite puis appliquée à deux décisions différentes

CONTEXTE

Un acte mal qualifié, une motivation insuffisante, une procédure contradictoire oubliée : les fragilités des décisions administratives naissent de gestes courants. Les agents qui rédigent ces actes connaissent les grands principes mais hésitent devant le retrait d'une décision créatrice de droits ou devant les effets d'un vice de forme.

Cette journée de perfectionnement reprend les points qui fragilisent le plus les actes : qualification, compétence et forme, motivation, procédure préalable, entrée en vigueur, retrait et abrogation. Elle se distingue d'une initiation en travaillant directement sur des actes apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier l'acte et son régime

Le point de départ de toutes les règles

- Distinguer acte réglementaire et décision individuelle
- Repérer les actes qui font grief et ceux qui n'en font pas
- Vérifier la compétence de l'auteur et la délégation invoquée
- Contrôler les formes et les mentions exigées

Cas pratique — Qualification d'une série d'actes apportés par les participants avec identification du régime applicable.

M2 Fonder et motiver la décision

Écrire pour être compris et pour tenir

- Établir les faits sur lesquels la décision repose
- Articuler les motifs de fait et les motifs de droit
- Conduire la procédure contradictoire avant une décision défavorable
- Écarter les formules stéréotypées qui ne disent pas le raisonnement

Atelier — Réécriture d'une décision défavorable insuffisamment motivée puis relecture croisée en binôme.

M3 Faire vivre l'acte

Entrée en vigueur retrait et abrogation

- Organiser la publication ou la notification et en mesurer les effets
- Distinguer le retrait et l'abrogation et leurs conditions
- Traiter le cas des décisions créatrices de droits
- Répondre à un recours gracieux et préparer la suite

À retenir — Revenir sur une décision créatrice de droits obéit à des conditions strictes que la seule volonté de corriger ne suffit pas à remplir.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Droit de la fonction publique : approfondir, arbitrer et sécuriser ses actes

Traiter les dossiers RH complexes des agents publics là où les textes laissent une marge d'appréciation

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un dossier individuel et repérer les règles mobilisées
- Réunir les éléments factuels nécessaires avant une décision défavorable
- Respecter les garanties procédurales dues à l'agent
- Motiver et rédiger une décision individuelle susceptible d'être contestée
- Anticiper les suites contentieuses d'une décision de gestion

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines juristes et encadrants des trois versants déjà familiers des règles statutaires.

PRÉREQUIS

Connaître les règles statutaires de base applicables aux agents publics.

POINTS FORTS

- Les cas traités sont des dossiers complets et non des questions isolées
- Chaque décision rédigée en séance est examinée sous l'angle de ce qu'un juge vérifierait
- Les participants repartent avec une liste de points de contrôle à utiliser avant signature

CONTEXTE

Les dossiers difficiles ne se règlent pas avec les fiches de base : agent dont la manière de servir se dégrade, demande de protection fonctionnelle, cumul d'activités, situation disciplinaire, fin de fonctions d'un contractuel. Chaque décision engage l'employeur public et se retrouve régulièrement contestée.

Cette journée de perfectionnement traite ces situations sous l'angle de la décision : quels éléments réunir, quelles garanties respecter, comment motiver et comment rédiger. Elle prolonge la connaissance du statut en travaillant sur des dossiers complets plutôt que sur des règles isolées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyser le dossier individuel

Trouver la règle applicable à la situation

- Reconstituer la situation statutaire exacte de l'agent
- Identifier les textes et les garanties mobilisés
- Distinguer l'insuffisance professionnelle de la faute disciplinaire
- Repérer les questions qui relèvent de la médecine de prévention

Cas pratique — Analyse d'un dossier d'agent dont la manière de servir se dégrade avec repérage des suites possibles.

M2 Décider en respectant les garanties

La procédure fait la solidité de la décision

- Organiser la communication du dossier et l'entretien préalable
- Respecter les délais et les formes attendues
- Traiter les demandes de protection fonctionnelle et de cumul d'activités
- Documenter chaque étape de la procédure

Mise en situation — Conduite d'un entretien préalable à une mesure défavorable avec un agent assisté d'un représentant.

M3 Rédiger et assumer la décision

Ce qui sera lu par l'agent puis par le juge

- Rédiger une motivation précise et datée
- Notifier la décision et indiquer les voies de recours
- Préparer les pièces utiles en cas de recours
- Tirer les enseignements des décisions annulées

À retenir — Une décision de gestion se juge d'abord sur les faits établis et sur la procédure suivie avant de l'être sur son opportunité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Droit de la fonction publique : situer les statuts, appliquer et sécuriser les actes

Maîtriser les repères statutaires indispensables pour traiter une carrière sans fragiliser la décision

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0051
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le statut applicable à un agent et la source du droit à mobiliser
- Distinguer la situation du fonctionnaire de celle de l'agent contractuel
- Énoncer les droits et obligations attachés à la qualité d'agent public
- Situer les étapes de la carrière du recrutement à la cessation de fonctions
- Analyser une demande d'agent et identifier la décision à prendre
- Repérer les actes qui exigent un avis préalable ou une procédure formalisée

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services ressources humaines encadrants de proximité et assistants administratifs prenant des fonctions de gestion du personnel dans le secteur public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque notion est abordée à partir d'une demande d'agent à traiter
- Une méthode d'analyse en quatre questions est appliquée à tous les cas de la journée
- Les pièges les plus fréquents du recours au contrat sont passés en revue un par un

CONTEXTE

Recruter un contractuel prolonger un congé sanctionner un manquement répondre à une demande de temps partiel : chaque acte de gestion suppose de savoir quel texte s'applique et à quel agent. La coexistence des statuts conduit souvent à reproduire des pratiques anciennes devenues fragiles.

Cette journée de 7 heures donne les repères de base du droit applicable aux agents publics : construction du statut droits et obligations déroulement de carrière et fin de fonctions. Elle privilégie la lecture des situations concrètes plutôt que l'exposé théorique. Les participants s'exercent sur des demandes réelles d'agents et repartent avec une méthode d'analyse en quatre questions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture statutaire

Savoir quel texte s'applique à quel agent

- Versants de la fonction publique et logique du statut
- Hiérarchie des sources et place des textes réglementaires
- Catégories cadres d'emplois corps et grades
- Fonctionnaires stagiaires titulaires et agents contractuels
- Instances consultatives et leur rôle dans les décisions individuelles

À retenir — Identifier le statut de l'agent est la première question à poser car elle commande toutes les suivantes.

M2 Droits et obligations de l'agent public

Les principes qui encadrent la relation de travail

- Obligations de service de neutralité de discrétion et de réserve
- Droits liés à la rémunération à la formation et à la protection
- Temps de travail congés et autorisations d'absence
- Discipline et garanties procédurales de l'agent mis en cause
- Prévention des situations de harcèlement et de discrimination

Cas pratique — Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'un signalement de manquement avec identification des étapes obligatoires.

M3 Carrière et fin de fonctions

Suivre le parcours de l'agent

- Recrutement par concours et cas de recours au contrat
- Évaluation avancement et promotion
- Mobilité positions administratives et mise à disposition
- Inaptitude reclassement et accompagnement
- Fin de fonctions démission licenciement et retraite

Atelier — Analyse d'un projet de recrutement contractuel pour vérifier la régularité du motif de la durée et des mentions du contrat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Droit public : comprendre les sources, identifier les acteurs et lire un acte

Acquérir les repères juridiques qui manquent pour comprendre les décisions prises dans son administration

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principales sources du droit applicable à l'administration
- Identifier les personnes publiques et leurs domaines de compétence
- Reconnaître un acte administratif et repérer ses mentions essentielles
- Expliquer ce que recouvre le principe de légalité
- Situer le rôle du juge administratif et les grandes catégories de recours

PUBLIC CONCERNÉ

Agents non juristes des collectivités des établissements publics et des administrations d'État prenant des fonctions administratives.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le vocabulaire juridique est expliqué à partir de documents du quotidien des services
- Les participants apprennent à lire une délibération et une décision individuelle
- Un lexique personnel est constitué au fil de la journée

CONTEXTE

Les agents non juristes travaillent avec des notions qu'ils n'ont jamais apprises : acte administratif, service public, compétence, légalité, contrôle du juge. Ils relisent des délibérations, préparent des décisions ou répondent à des usagers sans savoir précisément ce que le document engage.

Cette journée d'initiation installe les repères essentiels du droit public : organisation administrative, sources du droit, notions d'acte et de service public, responsabilité et rôle du juge administratif. Elle ne suppose aucune connaissance préalable et prépare aux formations de perfectionnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 L'administration et ses règles

Qui décide et sur quel fondement

- Repérer les personnes publiques et leurs compétences
- Situer les sources du droit applicables à l'administration
- Comprendre le principe de légalité et ses conséquences
- Distinguer droit public et droit privé dans l'activité des services

À retenir — L'administration ne peut agir que sur un fondement juridique identifiable ce qui la distingue d'une entreprise.

M2 Actes et service public

Lire et comprendre les documents produits

- Reconnaître un acte administratif et ses mentions
- Distinguer délibération arrêté et décision individuelle
- Comprendre les règles de publicité et d'entrée en vigueur
- Repérer ce que recouvre la notion de service public

Atelier — Lecture commentée d'une délibération et d'un arrêté avec repérage des mentions attendues.

M3 Contrôle et responsabilité

Ce qui se passe quand la décision est contestée

- Identifier les recours ouverts contre une décision
- Situer le rôle du juge administratif
- Comprendre les grandes lignes de la responsabilité administrative
- Savoir à quel moment solliciter un appui juridique

Cas pratique — Analyse d'une décision contestée par un usager avec repérage des voies de recours possibles.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT - LEADERSHIP

Décideurs publics : cartographier, arbitrer et tenir la relation aux parties prenantes

Élus agents usagers associations partenaires financeurs : clarifier ce que chacun attend et ce que vous décidez

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les parties prenantes d'un dossier selon leur influence et leurs attentes
- Adapter son registre de relation à chaque catégorie d'interlocuteur
- Clarifier la frontière entre la décision politique et la conduite des services
- Conduire une concertation avec des usagers et des associations
- Arbitrer entre des attentes contradictoires et expliquer la décision retenue

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs généraux directeurs de services chefs de service et cadres dirigeants d'administrations et de collectivités.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement ou de direction dans une organisation publique

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie un dossier réel qu'il pilote actuellement
- Les entretiens difficiles sont rejoués en visioconférence dans les conditions du quotidien
- Une stratégie de relation par interlocuteur est formalisée avant la fin de la session

CONTEXTE

Un cadre dirigeant public consacre une part croissante de son temps à des interlocuteurs qui n'ont ni les mêmes attentes ni le même horizon : un élu qui veut un résultat visible, des services qui alertent sur les moyens, des usagers qui réclament de la continuité, des partenaires qui poursuivent leur propre stratégie. Sans méthode, la relation se gère au coup par coup et les arbitrages paraissent arbitraires.

Deux jours à distance pour cartographier ces parties prenantes, choisir le bon registre de relation avec chacune et savoir expliquer une décision qui ne satisfait pas tout le monde. Les dossiers travaillés sont ceux des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier les parties prenantes

Savoir à qui l'on a affaire

- Recensement des acteurs internes et externes d'un dossier
- Lecture des attentes déclarées et des attentes réelles
- Positionnement selon l'influence et le niveau d'adhésion
- Identification des alliances et des oppositions

Atelier — Chaque participant construit la cartographie d'un dossier en cours puis la confronte au regard du groupe.

M2 Relation à l'élu et aux services

Deux légitimités à articuler

- Frontière entre orientation politique et mise en œuvre
- Devoir d'alerte et loyauté institutionnelle
- Préparation d'un arbitrage soumis à l'élu
- Retour d'information vers les équipes

Mise en situation — Présentation d'un dossier contraint à un élu qui attend un engagement de calendrier immédiat.

M3 Usagers partenaires et concertation

Faire participer sans promettre

- Choix du niveau de participation selon le sujet
- Conduite d'une réunion publique ou d'un atelier citoyen
- Relation avec les associations et les partenaires institutionnels
- Traitement des attentes hors du champ de compétence

Cas pratique — Préparation d'une concertation sur un projet contesté avec choix du dispositif et des messages.

M4 Arbitrer et assumer

Décider puis expliquer

- Critères d'arbitrage explicites et traçables
- Annonce d'une décision impopulaire
- Gestion des recours et des relances
- Suivi de la relation dans la durée

À retenir — Une décision contestée est mieux acceptée quand les critères d'arbitrage ont été énoncés avant l'arbitrage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACCUEIL ET RELATION AUX USAGERS · COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Démocratie participative : concevoir, animer et restituer une concertation

Associer les habitants à une décision locale sans créer d'attentes que la collectivité ne pourra pas tenir

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0052
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer information consultation concertation et codécision
- Définir le périmètre négociable d'un projet avant d'ouvrir la participation
- Choisir un dispositif adapté au sujet au public visé et au calendrier
- Mobiliser les publics habituellement absents des réunions publiques
- Animer un temps collectif conflictuel sans perdre le cap de la démarche
- Restituer les arbitrages et rendre compte des suites données

PUBLIC CONCERNÉ

Élus locaux chargés de la vie démocratique agents des services participation citoyenne et chefs de projet conduisant un aménagement ou une politique publique locale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec le cahier des charges d'une concertation de son territoire
- Les dispositifs sont comparés sur le coût le délai et la charge d'animation
- Une séquence de réunion publique tendue est jouée puis débriefée

CONTEXTE

Une réunion publique où seuls les opposants prennent la parole. Un questionnaire en ligne dont les résultats ne servent à rien. Un conseil de quartier qui s'épuise faute de retour sur ses propositions. La participation échoue rarement par manque de bonne volonté : elle échoue quand le mandat donné aux habitants n'a pas été clarifié au départ.

Cette journée de 7 heures apprend à construire une démarche participative de bout en bout : définir ce qui est réellement négociable choisir le dispositif adapté animer les temps collectifs et restituer les arbitrages. Les participants travaillent sur un projet de leur territoire et repartent avec le cahier des charges de leur première concertation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la démarche

Dire ce qui est négociable avant de solliciter les habitants

- Niveaux de participation et engagement qu'ils créent
- Identification du périmètre ouvert et des points déjà arbitrés
- Repérage des parties prenantes et des controverses prévisibles
- Articulation avec le calendrier du projet et celui du mandat
- Moyens humains et budgétaires à prévoir

Atelier — Rédaction du mandat de participation d'un projet apporté par le participant avec formulation explicite du non négociable.

M2 Choisir et mobiliser

Le bon dispositif et les bons participants

- Panorama des formats : ateliers marches exploratoires budget participatif et instances de quartier
- Outils numériques de consultation et leurs limites
- Stratégies pour atteindre les publics éloignés
- Composition d'un panel et question du tirage au sort
- Information préalable et accessibilité des supports

Cas pratique — Choix argumenté d'un dispositif pour trois projets locaux aux publics et aux calendriers différents.

M3 Animer et rendre compte

Tenir le cadre puis boucler la démarche

- Règles du jeu posées en ouverture de séance
- Techniques d'animation en petit groupe et en réunion plénière
- Gestion des prises de parole conflictuelles et des attaques personnelles
- Synthèse des contributions et traçabilité des propositions
- Restitution des arbitrages et information sur les suites

Mise en situation — Animation d'une réunion publique tendue sur un projet d'aménagement avec analyse collective des choix d'animation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · COLLECTIVITÉ TERRITORIALES · COLLECTIVITÉ TERRITORIALES

Déontologie des élus : identifier les conflits d'intérêt, déclarer et se déporter

Savoir quand quitter la salle et comment le formaliser pour protéger la délibération et son mandat

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un conflit d'intérêt réel ou apparent à partir d'une situation concrète
- Distinguer le conflit d'intérêt de la prise illégale d'intérêts
- Organiser un déport et le faire figurer au procès-verbal de séance
- Renseigner les déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale attendues
- Mettre en place un contrôle préalable des ordres du jour sensibles

PUBLIC CONCERNÉ

Élus municipaux intercommunaux départementaux et régionaux ainsi que secrétaires de séance et cadres chargés de préparer les délibérations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le travail porte sur des ordres du jour apportés par les participants
- Le déport est mis en oeuvre en séance simulée jusqu'à la rédaction du procès-verbal
- Une fiche de contrôle préalable des délibérations est construite pendant la journée

CONTEXTE

Un élu siège au conseil d'administration d'une association qui sollicite une subvention. Un autre possède un terrain concerné par une révision de zonage. Dans ces situations le doute porte moins sur l'honnêteté que sur la marche à suivre : faut-il se taire quitter la salle ou seulement s'abstenir de voter.

Cette journée de 7 heures est consacrée au seul conflit d'intérêt. Elle apprend à le qualifier avant la séance, à organiser le déport de façon incontestable et à renseigner les déclarations attendues. Les participants travaillent sur des ordres du jour réels et repartent avec une méthode de contrôle systématique des délibérations à risque.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualifier le conflit d'intérêt

Nommer précisément la situation avant d'agir

- Intérêt personnel familial ou professionnel susceptible d'interférer avec le mandat
- Différence entre conflit réel et conflit apparent aux yeux des administrés
- Frontière avec la prise illégale d'intérêts et ses conséquences
- Situations récurrentes liées aux associations aux entreprises locales et au foncier

Cas pratique — Qualification de six situations tirées de conseils municipaux avec restitution argumentée par sous-groupes.

M2 Organiser le déport

Sécuriser la délibération plutôt que l'élu seul

- Moment où le déport doit intervenir dans le déroulement de la séance
- Portée du retrait : préparation instruction débat et vote
- Formulation du déport au procès-verbal et information du conseil
- Effets d'un déport mal formalisé sur la validité de l'acte
- Rôle du président de séance et du secrétariat

Mise en situation — Simulation d'un conseil où deux élus doivent se déporter sur des points successifs de l'ordre du jour.

M3 Déclarations et prévention durable

Installer un contrôle qui ne dépend pas de la vigilance de chacun

- Déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale selon les fonctions exercées
- Mise à jour des déclarations en cours de mandat
- Fiche de contrôle préalable des ordres du jour
- Appui du référent déontologue et information des nouveaux élus

Atelier — Construction de la fiche de contrôle préalable et test immédiat sur un ordre du jour apporté par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT - LEADERSHIP

Déontologie du décideur public : prévenir les conflits, arbitrer et tracer

Repérer les situations à risque déontologique avant qu'elles ne deviennent une affaire pour la structure

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts
- Identifier les obligations déontologiques qui s'imposent au décideur public
- Organiser un déport et en conserver la trace
- Traiter les sollicitations les cadeaux et les invitations des partenaires
- Déterminer quand et comment saisir le référent déontologue

PUBLIC CONCERNÉ

Élus dirigeants directeurs et chefs de service du secteur public ainsi que référents déontologues et responsables de la conformité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas travaillés sont des situations ordinaires et non des affaires spectaculaires
- Une conduite à tenir est formalisée pour chaque type de situation rencontrée
- Les participants s'entraînent à refuser une sollicitation sans rompre la relation

CONTEXTE

Un dossier où intervient une connaissance, une invitation d'un prestataire, une activité exercée à côté, le recrutement d'un proche : les situations à risque déontologique se présentent sous une forme banale. Les décideurs publics hésitent à en parler, tranchent seuls et découvrent tard qu'ils auraient dû se déporter.

Cette journée outille le décideur : repérer les situations sensibles, connaître les obligations qui s'imposent à lui, organiser un déport et en garder la trace, traiter cadeaux et invitations et savoir à qui s'adresser en cas de doute. Les cas travaillés sont issus de la vie courante des collectivités et des établissements.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer les situations sensibles

Ce qui devient un problème sans que l'on s'en aperçoive

- Identifier les intérêts personnels familiaux et associatifs en jeu
- Distinguer ce qui est interdit ce qui est risqué et ce qui est admis
- Repérer les moments de la décision où le risque se concentre
- Mesurer l'effet d'une situation sur la confiance des usagers

Atelier — Classement d'une série de situations ordinaires selon leur niveau de risque déontologique.

M2 Les obligations du décideur

Connaître ce qui s'impose à soi-même

- Situer les principales obligations applicables aux agents et aux élus
- Comprendre ce qu'implique un déport et comment l'organiser
- Traiter les demandes de cumul et les activités extérieures
- Encadrer cadeaux invitations et relations avec les prestataires

Cas pratique — Traitement d'une invitation reçue d'un prestataire en cours de consultation avec formulation de la réponse.

M3 Décider et rendre compte

Faire du doute une procédure

- Construire un réflexe de signalement en cas de doute
- Saisir le référent déontologue et exploiter son avis
- Tracer les décisions prises et les abstentions
- Diffuser des repères partagés au sein de l'équipe de direction

À retenir — Une situation déclarée et tracée cesse d'être un risque personnel pour devenir une décision assumée collectivement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

Déontologie et prévention de la corruption : repérer, prévenir et signaler

Sécuriser les décisions de la collectivité face aux atteintes à la probité et savoir réagir au doute

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principes déontologiques qui encadrent l'exercice d'un mandat local
- Distinguer les principales atteintes à la probité et les comportements qui y exposent
- Repérer les zones sensibles de la collectivité en matière d'achats et de subventions
- Appliquer les règles de conduite face aux cadeaux et invitations
- Organiser le traitement d'un signalement et la protection de son auteur

PUBLIC CONCERNÉ

Élus locaux en début ou en cours de mandat ainsi que directeurs généraux et cadres associés à la préparation des décisions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le repérage des risques se fait sur les circuits réels de décision de la collectivité des participants
- Les cas travaillés portent sur les subventions aux associations et l'attribution des marchés
- Une grille de vigilance personnalisée est complétée et emportée en fin de journée

CONTEXTE

Une subvention accordée à une association présidée par un proche. Un fournisseur qui offre une invitation. Un agent qui hésite à signaler ce qu'il a vu. Les situations à risque naissent rarement d'une intention frauduleuse : elles viennent d'habitudes anciennes et de circuits de décision mal tracés.

Cette journée de 7 heures pose le cadre déontologique applicable aux élus et passe en revue les atteintes à la probité avec leurs points de vigilance concrets. Elle installe ensuite les réflexes utiles au quotidien : tracer une décision sensible et savoir quoi faire d'un cadeau reçu ou d'une alerte transmise. Chacun repart avec une grille de repérage des zones exposées de sa collectivité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre déontologique du mandat local

Ce que la probité engage pour un élu

- Principes de probité et d'impartialité attachés à la fonction élective
- Charte de l'élu local et obligations déclaratives selon le mandat
- Rôle du référent déontologue et des instances de contrôle
- Articulation entre responsabilité politique et responsabilité personnelle

À retenir — La probité ne se juge pas à l'intention mais à la manière dont la décision a été préparée et tracée.

M2 Atteintes à la probité et zones exposées

Reconnaître le risque avant qu'il ne se réalise

- Corruption et trafic d'influence dans la relation aux fournisseurs
- Favoritisme et détournement dans la commande publique
- Subventions et avantages consentis aux associations locales
- Recrutements et attributions de logements ou d'équipements
- Signaux faibles qui doivent déclencher une vérification

Cas pratique — Analyse d'un dossier de subvention présentant plusieurs indices de proximité entre le demandeur et l'ordonnateur.

M3 Dispositif de prévention et signalement

Passer de la vigilance individuelle au réflexe collectif

- Cartographie simple des risques adaptée à la taille de la collectivité
- Traçabilité des décisions et formalisation des arbitrages
- Conduite à tenir face à un cadeau une invitation ou une sollicitation
- Recueil d'une alerte et protection de la personne qui signale
- Sensibilisation des services et des partenaires

Atelier — Chaque participant construit la grille de vigilance de sa collectivité et identifie trois points de contrôle à instaurer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · COMPÉTENCES, MOBILITÉ ET TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Développement des compétences dans le secteur public : anticiper, former et évaluer

Construire un plan de développement des compétences utile, du besoin réel jusqu'aux effets sur le travail

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les besoins de compétences à partir des projets de service
- Distinguer les dispositifs de formation et d'accompagnement mobilisables
- Construire un plan de développement des compétences argumenté
- Conseiller un agent dans le choix et la préparation d'un parcours
- Évaluer les effets d'une action de formation sur le travail réel

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de formation gestionnaires des ressources humaines et encadrants associés au recueil des besoins dans le secteur public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le recueil des besoins est travaillé en entretien simulé avec un encadrant peu disponible
- Un référentiel de compétences est construit sur un métier choisi par le groupe
- Les indicateurs d'évaluation sont définis avant la formation et non après

CONTEXTE

Le plan de formation se construit souvent par addition de demandes individuelles arrivées en fin d'année, sans lien avec les projets des services ni avec les compétences qui manqueront demain. Les agents suivent des stages utiles isolément, l'organisation n'en tire pas grand-chose et personne ne sait dire ce que la formation a changé dans le travail réel.

Deux jours à distance centrés sur le développement des compétences et non sur la gestion statutaire de la carrière. Les participants apprennent à recueillir les besoins à partir des projets de service, à choisir parmi les dispositifs mobilisables et à évaluer les effets d'une action au-delà de la satisfaction à chaud.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des projets aux compétences

Partir du travail et non du catalogue

- Lecture des projets de service en besoins de compétences
- Construction d'un référentiel de compétences par métier
- Repérage des compétences critiques et des savoirs menacés
- Entretien de recueil avec l'encadrement

Mise en situation — Entretien de recueil des besoins avec un chef de service qui ne formule que des demandes de stages catalogue.

M2 Les dispositifs mobilisables

Choisir le bon outil pour le bon besoin

- Formation en présentiel à distance et en situation de travail
- Tutorat accompagnement et analyse de pratiques
- Dispositifs de reconnaissance de l'expérience
- Articulation entre initiative de l'agent et besoin du service

À retenir — Un besoin de compétence ne se résout pas systématiquement par un stage et l'apprentissage en situation coûte souvent moins cher.

M3 Construire le plan

Arbitrer et défendre ses choix

- Priorisation des besoins et critères d'arbitrage
- Construction et présentation du plan
- Dialogue avec les instances et les services
- Suivi des inscriptions et des reports

Atelier — Arbitrage collectif d'une liste de demandes supérieure aux capacités puis rédaction de la note de justification.

M4 Évaluer les effets

Au-delà du questionnaire de fin de stage

- Définition des effets attendus en amont
- Évaluation des acquis et du transfert en situation
- Rôle de l'encadrant avant et après la formation
- Restitution et ajustement du plan suivant

Cas pratique — Construction du dispositif d'évaluation d'une action de formation métier sur une période de plusieurs mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Entretien de recrutement dans la fonction publique : préparer, conduire et décider

Deux jours pour conduire des entretiens de recrutement structurés et défendables dans un cadre statutaire

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0055
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire une fiche de poste en critères d'évaluation observables
- Construire une grille d'entretien commune à l'ensemble du jury
- Conduire un entretien fondé sur des situations professionnelles vécues
- Repérer les biais qui faussent l'appréciation d'une candidature
- Formaliser une appréciation argumentée et restituer la décision au candidat

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants participant à des jurys ainsi que gestionnaires et chargés de recrutement des trois versants de la fonction publique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille d'évaluation construite à partir d'une fiche de poste réelle du participant
- Des entretiens joués en trio avec restitution immédiate de l'observateur
- Un temps consacré à la restitution aux candidats non retenus

CONTEXTE

Les jurys de recrutement public travaillent souvent sans trame commune. Les questions varient d'un candidat à l'autre. Les appréciations se réduisent à des impressions difficiles à justifier. Les candidats non retenus demandent des explications que le service peine à formuler et le poste est parfois pourvu par défaut.

Ces deux jours outillent la conduite de l'entretien. Les participants construisent une grille de critères à partir de la fiche de poste puis préparent un déroulé et s'entraînent au questionnement sur des situations professionnelles. Ils travaillent aussi la formalisation de l'appréciation et la restitution de la décision aux candidats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le recrutement

De la fiche de poste aux critères

- Analyse du besoin avec le service demandeur
- Traduction des missions en compétences attendues
- Définition de critères observables et hiérarchisés
- Tri des candidatures sur les mêmes critères

Atelier — Chaque participant transforme une fiche de poste en grille de critères hiérarchisés.

M2 Conduire l'entretien

Structure questionnement et écoute

- Déroulé type et répartition des rôles dans le jury
- Questions portant sur des situations vécues
- Relances permettant d'obtenir des éléments factuels
- Gestion du temps et des candidats difficiles à cadrer

Mise en situation — Des entretiens sont joués en trio avec un observateur qui restitue le déroulé.

M3 Évaluer sans se tromper

Biais cotation et délibération

- Biais fréquents dans l'appréciation d'une candidature
- Cotation individuelle avant échange du jury
- Conduite de la délibération
- Rédaction d'une appréciation argumentée

Cas pratique — Le groupe délibère sur trois candidatures évaluées avec la même grille.

M4 Décider et rendre compte

Choix intégration et retour aux candidats

- Formalisation de la décision et de ses motifs
- Retour aux candidats non retenus
- Préparation de l'arrivée de la personne recrutée
- Traçabilité du processus en cas de contestation

Mise en situation — Un participant restitue oralement une décision de non-sélection à un candidat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT - LEADERSHIP

Entretien professionnel des agents publics : préparer, conduire et formaliser

Mener un entretien annuel fondé sur des faits, fixer des objectifs observables et rédiger un compte rendu solide

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un entretien professionnel à partir d'éléments factuels observés
- Conduire l'échange en distinguant les faits des interprétations
- Formuler des objectifs observables et assortis de moyens
- Aborder une insuffisance ou un désaccord sans rompre la relation de travail
- Rédiger un compte rendu exploitable et conforme à la procédure interne

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité chefs de service et responsables hiérarchiques chargés de conduire les entretiens professionnels des agents publics.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être en prise de fonction d'encadrement

POINTS FORTS

- Chaque participant conduit un entretien simulé à partir d'un de ses agents réels rendu anonyme
- Les comptes rendus rédigés en séance sont relus et corrigés collectivement
- Les situations délicates apportées par le groupe sont rejouées avec plusieurs options de conduite

CONTEXTE

L'entretien professionnel est vécu par beaucoup d'encadrants comme une obligation administrative annuelle. On le prépare la veille, on reprend les objectifs de l'année précédente sans les évaluer, on évite les sujets qui fâchent et on rédige un compte rendu si consensuel qu'il ne sert ni à l'agent ni au service. Les difficultés réelles réapparaissent ensuite sans trace écrite pour les étayer.

Deux jours pour reprendre chaque étape : préparation appuyée sur des faits observés, conduite de l'échange, fixation d'objectifs formulés de manière vérifiable, traitement des désaccords et rédaction du compte rendu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et finalités

À quoi sert vraiment cet entretien

- Place de l'entretien dans la gestion des agents publics
- Articulation avec la formation la mobilité et la reconnaissance
- Respect de la procédure et des délais internes
- Erreurs qui fragilisent le compte rendu

À retenir — Un compte rendu qui ne mentionne aucune difficulté rend impossible toute action ultérieure sur cette difficulté.

M2 Préparer l'entretien

Recueillir des faits avant d'émettre un avis

- Observation et traçabilité tout au long de l'année
- Bilan des objectifs de l'exercice écoulé
- Préparation demandée à l'agent
- Organisation matérielle et cadre de l'échange

Atelier — Constitution du dossier de préparation d'un entretien avec tri entre faits observés et jugements.

M3 Conduire l'échange

Écouter puis dire

- Ouverture de l'entretien et règles du jeu
- Analyse partagée de l'activité de l'année
- Formulation d'objectifs observables et de moyens associés
- Recueil des souhaits d'évolution et de formation

Mise en situation — Conduite d'un entretien complet avec un agent compétent mais en retrait depuis plusieurs mois.

M4 Situations difficiles et compte rendu

Écrire ce qui a été dit

- Annonce d'une insuffisance professionnelle
- Gestion d'un désaccord exprimé en séance
- Rédaction du compte rendu et des appréciations
- Voies de révision et suites données

Cas pratique — Rédaction du compte rendu d'un entretien tendu puis relecture croisée au regard des faits énoncés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · COMPÉTENCES, MOBILITÉ ET TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Entretiens RH sensibles dans le secteur public : préparer, conduire et tracer

Conduire un entretien difficile avec un agent sans se dérober ni rigidifier la relation de travail

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0093
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un entretien sensible à partir des éléments factuels du dossier
- Poser le cadre et l'objet de l'entretien dès les premières minutes
- Énoncer un fait ou une décision difficile sans le noyer dans des précautions
- Accueillir une réaction émotionnelle forte sans quitter le sujet
- Rédiger une trace écrite fidèle et utilisable par la suite

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines chefs de service et encadrants amenés à recevoir des agents dans des situations difficiles.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité RH ou d'encadrement impliquant la conduite d'entretiens individuels.

POINTS FORTS

- Les participants apportent leurs propres situations qui servent de trame aux simulations
- Chaque entretien simulé est repris sur la formulation exacte des phrases prononcées
- Un modèle de trace écrite est construit puis testé sur un entretien joué en séance

CONTEXTE

Annoncer un refus de mobilité, recevoir un agent dont l'état de santé limite les missions, aborder des absences répétées ou préparer une mesure défavorable : ces entretiens sont reportés, improvisés ou délégués. La conversation dérape, l'agent conteste ensuite ce qui a été dit et rien n'est écrit.

Deux jours à distance pour outiller ces échanges : préparation du dossier, cadrage de l'entretien, formulation des faits, accueil des réactions fortes et rédaction de la trace écrite. Les situations travaillées sont celles apportées par les participants avant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Typologie des entretiens sensibles

Savoir de quel entretien il s'agit

- Distinguer recadrage accompagnement annonce et entretien préalable
- Repérer ce qui relève de l'encadrant et ce qui relève des ressources humaines
- Identifier les entretiens qui appellent des garanties particulières pour l'agent
- Choisir le moment le lieu et les personnes présentes

À retenir — Confondre un recadrage managérial et une procédure disciplinaire fragilise l'un comme l'autre.

M2 Préparer l'entretien

Le travail fait avant pèse plus que l'aisance dans l'instant

- Rassembler et dater les éléments factuels du dossier
- Distinguer les faits observés des ressentis rapportés
- Définir l'objectif de l'échange et le point non négociable
- Anticiper les objections et les demandes de l'agent

Atelier — Préparation écrite d'un entretien apporté par un participant avec la phrase d'ouverture rédigée mot à mot.

M3 Conduire l'échange

Tenir le fil quand la conversation se tend

- Annoncer l'objet et le déroulé dès l'ouverture
- Exposer les faits puis laisser l'agent répondre
- Reformuler sans valider ce qui n'est pas acquis
- Réagir aux pleurs au silence ou à l'agressivité sans changer de sujet

Mise en situation — Entretien joué avec un agent qui conteste les faits et annonce la saisine d'un représentant du personnel.

M4 Conclure et tracer

Ce qui reste une fois la porte refermée

- Formuler des engagements datés et vérifiables
- Rédiger un compte rendu qui distingue les faits et les positions de chacun
- Organiser le suivi et le point de revue
- Passer le relais aux ressources humaines ou à la médecine de prévention

Cas pratique — Rédaction du compte rendu d'un entretien joué puis relecture croisée par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - APPROFONDISSEMENT

Exécution financière des marchés publics : facturer, régler et sécuriser

Deux jours pour maîtriser la chaîne de paiement d'un marché public depuis la commande jusqu'au solde

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0073
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier dans les pièces du marché les clauses qui commandent le paiement
- Calculer une avance un acompte et une retenue de garantie sur un marché donné
- Appliquer une formule de révision ou d'actualisation de prix
- Instruire une demande de paiement incomplète et motiver le rejet
- Traiter une modification en cours d'exécution et en mesurer l'effet financier
- Établir le décompte de fin de marché et sécuriser sa notification

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de marchés acheteurs publics agents des services financiers et comptables intervenant dans le paiement des marchés.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement général d'une procédure de marché public.

POINTS FORTS

- Le parcours suit une pièce de marché réelle anonymisée du premier acompte jusqu'au solde
- Des calculs d'avance de révision et de retenue réalisés sur tableur par chaque participant
- Une liste de vérification des motifs de rejet de facture construite en séance

CONTEXTE

La procédure de passation terminée, l'essentiel des difficultés commence. Les factures arrivent incomplètes. Les avances et les acomptes sont calculés de façon inégale selon les services. Les retenues de garantie sont oubliées puis libérées trop tard. Chaque écart se traduit par un paiement bloqué ou une relation dégradée avec le titulaire.

Ces deux journées suivent la vie financière du marché dans l'ordre où elle se déroule. Les participants traitent les avances les acomptes les révisions de prix et le solde. Les exercices s'appuient sur des pièces réelles anonymisées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Lire le marché sous l'angle du paiement

Retrouver la règle applicable dans ses propres pièces

- Repérage des clauses financières dans l'acte d'engagement et le cahier des charges
- Articulation entre les clauses particulières et le cahier des clauses administratives générales
- Identification du titulaire des cotraitants et des sous-traitants payés directement
- Constitution du dossier de suivi financier du marché

Atelier — Chaque participant extrait les clauses de paiement d'un marché apporté ou fourni par l'animateur.

M2 Avances acomptes et garanties

Payer au bon moment le bon montant

- Conditions d'octroi et modalités de remboursement de l'avance
- Calcul des acomptes à partir des prestations constatées
- Choix entre retenue de garantie et garantie de substitution
- Régularisation des erreurs de liquidation déjà mandatées

Cas pratique — Les participants liquident une série d'acomptes sur un marché de prestations récurrentes.

M3 Prix modifications et aléas

Faire vivre le contrat sans le dénaturer

- Application d'une formule de révision et vérification des index
- Traitement des prestations supplémentaires demandées en cours d'exécution
- Rédaction d'une modification contractuelle et de son incidence financière
- Conséquences financières d'un retard imputable au titulaire

Cas pratique — Le groupe chiffre l'incidence d'une commande supplémentaire puis rédige la modification correspondante.

M4 Demandes de paiement et fin de marché

Du contrôle de la facture au décompte définitif

- Contrôle de la demande de paiement et motifs recevables de rejet
- Suivi du délai global de paiement et traitement des retards
- Établissement du décompte de fin de marché
- Libération des garanties et clôture du dossier

Mise en situation — Chaque participant instruit trois demandes de paiement litigieuses et rédige la réponse au titulaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Fonction RH dans le secteur public : structurer, piloter et accompagner les agents

Deux jours pour situer la fonction RH publique entre cadre statutaire et accompagnement des agents

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0057
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les missions de la fonction RH publique et leurs interlocuteurs
- Décrire les grands processus de gestion des agents du recrutement à la fin de fonction
- Distinguer ce qui relève du cadre statutaire et ce qui relève du choix de gestion
- Accompagner un manager confronté à une situation individuelle
- Préparer un dossier RH présenté aux instances de dialogue social

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires RH nouvellement affectés ainsi que responsables de service et encadrants amenés à traiter des questions de personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un parcours complet des processus RH publics reconstitué sur un tableau commun
- Des situations individuelles traitées avec la distinction entre règle et marge de gestion
- Un temps dédié à la relation entre service RH et encadrement de proximité

CONTEXTE

La fonction RH publique est souvent réduite à la gestion des actes. Les arrêtés partent et les dossiers avancent. Le service se retrouve pourtant en difficulté dès qu'il faut anticiper les départs ou accompagner une réorganisation. Les managers attendent des réponses rapides sur des situations individuelles que le cadre statutaire ne tranche pas à lui seul.

Ces deux jours donnent une vue d'ensemble de la fonction. Les participants parcourent les grands processus du recrutement à la fin de fonction puis identifient les leviers d'accompagnement des agents et les points de dialogue avec l'encadrement. Ils repartent avec une lecture claire de leur propre périmètre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le périmètre de la fonction RH publique

Missions acteurs et cadre d'action

- Missions couvertes par un service RH public
- Répartition des rôles entre RH encadrement et direction
- Spécificités de la gestion des agents publics
- Place des instances de dialogue social

À retenir — La fonction RH publique combine une gestion réglementée et une marge de manœuvre qu'il faut savoir identifier.

M2 Gérer le parcours des agents

Du recrutement à la fin de fonction

- Recrutement et accueil des nouveaux agents
- Positionnement statutaire et évolution de carrière
- Formation et mobilité
- Situations de fin de fonction

Atelier — Les participants reconstituent le parcours d'un agent et repèrent les actes RH associés.

M3 Accompagner les managers

Traiter les situations individuelles

- Demandes récurrentes adressées au service RH
- Distinction entre règle applicable et choix de gestion
- Conduite d'un entretien d'appui avec un encadrant
- Traçabilité des échanges sur une situation sensible

Cas pratique — Le groupe traite trois demandes de managers en distinguant la règle de la marge de gestion.

M4 Piloter et dialoguer

Données instances et projets RH

- Indicateurs utiles au pilotage RH
- Préparation d'un dossier pour une instance
- Conduite d'un projet RH avec les services
- Communication interne sur les décisions RH

Mise en situation — Un participant présente un dossier RH devant un groupe qui joue les représentants du personnel.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · COLLECTIVITÉ TERRITORIALES · COLLECTIVITÉ TERRITORIALES

Fondamentaux de l'urbanisme : lire les documents, instruire et suivre les autorisations

Comprendre les règles qui s'appliquent à un terrain et sécuriser les décisions prises sur les demandes

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0065
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les documents d'urbanisme et leur rapport de hiérarchie
- Lire un plan de zonage et le règlement applicable à une parcelle
- Identifier l'autorisation requise selon la nature des travaux projetés
- Vérifier la complétude d'un dossier et respecter les délais d'instruction
- Motiver une décision de refus ou une prescription
- Repérer les servitudes et les consultations obligatoires d'un projet

PUBLIC CONCERNÉ

Élus municipaux et intercommunaux agents d'accueil et instructeurs débutants ainsi que secrétaires de mairie confrontés aux demandes d'urbanisme.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'apprentissage se fait sur un plan de zonage et un règlement de zone réels
- Un dossier de demande complet est instruit du dépôt à la décision
- Une méthode de vérification en cinq points est construite et testée en séance

CONTEXTE

Un habitant demande si son projet d'extension est possible. Un porteur de projet conteste un refus. Un élu doit se prononcer sur une révision de zonage sans savoir lire le règlement qui l'accompagne. L'urbanisme empile les documents le vocabulaire technique et des décisions aux effets durables.

Cette journée de 7 heures donne les repères indispensables : hiérarchie des documents lecture d'un règlement de zone et déroulement de l'instruction d'une demande. Elle se concentre sur les réflexes de terrain plutôt que sur le commentaire de texte. Les participants s'exercent sur un plan de zonage et un dossier de demande puis repartent avec une méthode de vérification en cinq points.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les documents et leur portée

Savoir quelle règle s'applique à la parcelle

- Emboîtement des documents de planification à l'échelle du territoire
- Contenu d'un plan local d'urbanisme et rôle de son règlement
- Zonage et prescriptions graphiques
- Servitudes d'utilité publique et contraintes particulières
- Procédures d'évolution des documents et association des personnes publiques

Atelier — Recherche des règles applicables à une parcelle donnée à partir du plan de zonage et du règlement correspondant.

M2 Les autorisations d'urbanisme

Identifier le bon dossier pour le bon projet

- Travaux soumis à déclaration préalable et à permis
- Permis de construire d'aménager et de démolir
- Pièces constitutives du dossier et cas de pièces manquantes
- Certificat d'urbanisme et usage qui en est fait
- Situations fréquentes de travaux réalisés sans autorisation

Cas pratique — Qualification de six projets de particuliers pour déterminer l'autorisation nécessaire et les pièces à réclamer.

M3 Instruire et décider

Une décision qui tient et qui s'explique

- Dépôt enregistrement et point de départ du délai
- Consultations obligatoires et avis recueillis
- Motivation d'un refus ou d'une prescription
- Notification affichage et information du demandeur
- Suivi du chantier contrôle de conformité et suites en cas d'écart

Mise en situation — Réception d'un pétitionnaire mécontent d'un refus avec explication de la règle appliquée et des voies de recours.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DIALOGUE SOCIAL, SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Formation spécialisée SSCT en fonction publique : enquêter, visiter et prévenir

Cinq jours pour exercer réellement les prérogatives de la formation spécialisée et non seulement y assister

35 h · 5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0094
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les prérogatives de la formation spécialisée de celles de l'instance principale
- Préparer et conduire une visite de site débouchant sur des constats écrits
- Mener une enquête après accident ou maladie professionnelle en remontant aux causes organisationnelles
- Analyser un document unique et contribuer à sa mise à jour
- Caractériser une situation de risque psychosocial à partir du travail réel
- Assurer le suivi des préconisations et mesurer ce qui a été effectivement mis en oeuvre

PUBLIC CONCERNÉ

Membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée représentants du personnel et de l'administration secrétaires de l'instance et conseillers de prévention.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat au sein d'une formation spécialisée ou d'une instance compétente en santé et sécurité au travail

POINTS FORTS

- Une visite de site simulée avec grille d'observation puis rédaction des constats
- Une enquête accident conduite de bout en bout à partir d'un dossier complet
- Un temps consacré au suivi des préconisations souvent négligé après le vote de l'avis

CONTEXTE

Les membres de la formation spécialisée reçoivent des dossiers denses et disposent de peu de temps pour les instruire. Les visites de site se transforment en tour rapide des locaux. Les enquêtes après accident se limitent à un compte rendu. Les avis sont rendus sans que les situations de travail réelles aient été observées et les suites données restent mal suivies.

Cinq jours en présentiel ou à distance centrés sur les prérogatives propres de l'instance. Vous préparez et conduisez une visite puis une enquête. Vous analysez un accident en remontant aux causes organisationnelles. Vous travaillez le document unique les risques psychosociaux et le suivi des préconisations dans la durée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prérogatives et fonctionnement de la formation spécialisée

Ce que l'instance peut faire et avec quels moyens

- Champ d'intervention de la formation spécialisée et articulation avec l'instance principale
- Moyens des membres et conditions d'exercice du mandat
- Rôle du secrétaire et construction de l'ordre du jour
- Acteurs de la prévention et appuis mobilisables en interne et en externe

À retenir — L'instance pèse davantage par ses visites ses enquêtes et son suivi que par les avis rendus en séance.

M2 Visites de site et observation du travail

Voir le travail réel et en tirer des constats

- Préparation de la visite et choix des situations à observer
- Grille d'observation et conduite d'entretiens courts avec les agents
- Écart entre le travail prescrit et le travail réellement effectué
- Rédaction de constats factuels et de préconisations utilisables

Mise en situation — Visite simulée d'un espace de travail avec relevé des constats puis restitution argumentée devant le groupe.

M3 Enquêtes accidents et analyse des causes

Remonter des faits aux causes organisationnelles

- Déclenchement d'une enquête et composition de la délégation
- Recueil des faits et conduite des entretiens avec les personnes concernées
- Méthode d'analyse par arbre des causes et recherche des causes profondes
- Rapport d'enquête et suites à donner
- Traitement des situations de danger grave et imminent

Cas pratique — Analyse d'un accident de service décrit par un dossier complet jusqu'à la construction de l'arbre des causes.

M4 Document unique et démarche de prévention

Évaluation des risques et plan d'actions

- Lecture critique d'un document unique et repérage des unités de travail oubliées
- Cotation des risques et hiérarchisation des actions
- Articulation entre le document unique et le programme annuel de prévention
- Contribution de l'instance à la mise à jour de l'évaluation

Atelier — Relecture d'un extrait de document unique et propositions d'amendements à porter en séance.

M5 Risques psychosociaux et suivi dans la durée

Situations sensibles et effectivité des mesures

- Repérage d'une situation de risque psychosocial à partir de l'organisation du travail
- Signalement harcèlement et conduite à tenir face à un agent en difficulté
- Espaces de discussion sur le travail et place de l'instance
- Tableau de suivi des préconisations et relance des mesures non réalisées
- Bilan annuel et construction des priorités de l'année suivante

Atelier — Construction d'un tableau de suivi des préconisations avec échéances et responsables identifiés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · FORMATION - INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Former dans la fonction publique : concevoir, animer et évaluer ses sessions

Concevoir et animer une formation interne quand on est agent expert et non formateur de métier

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0102
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler des objectifs pédagogiques observables pour une session
- Construire un déroulé alternant apports et activités
- Concevoir un exercice adapté au niveau réel des participants
- Animer un groupe d'adultes et traiter les situations de blocage
- Évaluer les acquis autrement que par un questionnaire de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ

Agents experts de leur domaine formateurs internes occasionnels et référents métier chargés d'animer des sessions de formation dans leur administration.

PRÉREQUIS

Maîtriser un domaine professionnel que l'on est appelé à transmettre en groupe.

POINTS FORTS

- Chaque participant conçoit le déroulé complet d'une session qu'il doit réellement animer
- Une séquence est animée devant le groupe puis analysée sur le rythme et les consignes
- Les supports apportés par les participants sont retravaillés en séance

CONTEXTE

Dans les administrations, les formations internes reposent souvent sur des agents experts de leur domaine. Ils maîtrisent le contenu mais construisent leur session comme un exposé, projettent des diaporamas denses et repartent sans savoir ce que les participants ont retenu.

Ces deux jours à distance portent sur la conception et l'animation d'une action de formation collective : formuler des objectifs pédagogiques, choisir des méthodes actives, construire des exercices, tenir un groupe d'adultes et évaluer les acquis. À la différence d'un accompagnement individuel de type tutorat, le travail porte ici sur l'animation d'un groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui fait apprendre un adulte

Partir des participants et non du contenu

- Repérer les attentes et les freins d'un public d'agents
- Identifier les conditions qui favorisent l'apprentissage en format court
- Distinguer informer expliquer et faire pratiquer
- Tenir compte de l'hétérogénéité des niveaux

À retenir — Un contenu exposé sans mise en pratique laisse peu de traces une fois le participant revenu à son poste.

M2 Concevoir la session

Du besoin exprimé au déroulé minuté

- Traduire une demande du service en objectifs pédagogiques
- Sélectionner les contenus indispensables et écarter le reste
- Construire un déroulé avec ses durées et ses transitions
- Préparer des supports lisibles et peu chargés

Atelier — Rédaction du déroulé minuté d'une demi-journée de formation avec ses objectifs et ses activités.

M3 Animer le groupe

Tenir le rythme et la participation

- Ouvrir la session et poser le cadre de travail
- Donner une consigne d'exercice qui n'appelle pas de reformulation
- Faire participer sans laisser une personne occuper tout l'espace
- Traiter les objections et les questions hors sujet

Mise en situation — Animation d'une séquence courte devant le groupe avec retour immédiat sur les consignes données.

M4 Évaluer et faire vivre la formation

Vérifier les acquis puis ajuster

- Construire une évaluation des acquis liée aux objectifs annoncés
- Distinguer satisfaction acquisition et transfert en situation de travail
- Recueillir les retours utiles à l'amélioration du déroulé
- Prévoir les appuis proposés aux participants après la session

Cas pratique — Construction de l'évaluation des acquis d'une session puis test sur un objectif rédigé par un autre participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ORGANISATION - TRANSITION ET PILOTAGE DU CHANGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC · ORGANISATION - TRANSITION ET PILOTAGE DU CHANGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC

Gestion des risques en administration publique : identifier, coter et maîtriser

Construire une cartographie des risques qui sert réellement au pilotage plutôt qu'à remplir un classeur

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les familles de risques auxquelles une organisation publique est exposée
- Conduire l'identification des risques avec les services métiers
- Coter un risque selon des échelles de probabilité et d'impact explicites
- Recenser les dispositifs de maîtrise existants et en mesurer l'effet
- Organiser le suivi des plans d'action et la restitution aux instances

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs internes responsables qualité directeurs de services et cadres d'administrations et d'établissements publics chargés du pilotage des risques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La cartographie est construite en séance sur un processus réel choisi par le groupe
- Les échelles de cotation sont définies collectivement puis testées sur des cas contradictoires
- Chaque plan d'action produit désigne un responsable et une échéance

CONTEXTE

Beaucoup d'administrations disposent d'une cartographie des risques réalisée une fois, jamais actualisée et inconnue des services concernés. Les risques y sont formulés de manière si générale qu'aucun plan d'action n'en découle, la cotation résulte d'un tour de table sans règle commune et les dispositifs de maîtrise existants ne sont pas recensés. Le document rassure sans rien maîtriser.

Deux jours à distance pour produire une cartographie exploitable : identification avec les métiers, cotation selon des échelles explicites, recensement des dispositifs déjà en place et plans d'action assortis de responsables et d'échéances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le risque dans une organisation publique

De quoi parle-t-on exactement

- Familles de risques opérationnels juridiques financiers et de réputation
- Distinction entre aléa incident et risque
- Lien entre risques et objectifs de l'organisation
- Rôles respectifs des métiers et de la fonction contrôle interne

À retenir — Un risque formulé sans cause identifiée et sans conséquence décrite ne permet de construire aucun plan d'action.

M2 Identifier avec les métiers

Aller chercher le risque là où il se produit

- Description du processus étape par étape
- Entretiens et ateliers avec les agents concernés
- Formulation du risque en cause et en conséquence
- Recensement des dispositifs de maîtrise déjà en place

Atelier — Animation d'un atelier d'identification des risques sur un processus apporté par les participants.

M3 Coter et prioriser

Mettre d'accord sur ce qui est grave

- Construction des échelles de probabilité et d'impact
- Risque brut et risque résiduel
- Traitement des divergences d'appréciation
- Restitution visuelle de la cartographie

Cas pratique — Cotation contradictoire d'une même situation par deux sous-groupes puis arbitrage argumenté.

M4 Maîtriser et piloter

Du document au dispositif vivant

- Choix entre éviter réduire transférer ou accepter
- Construction de plans d'action proportionnés
- Points de contrôle et preuves associées
- Restitution aux instances et actualisation périodique

Mise en situation — Présentation de la cartographie et des priorités à une direction générale qui arbitre les moyens.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Gouvernance de l'IA en collectivité : cadrer les usages, arbitrer et contrôler

Organiser le recours à l'intelligence artificielle dans les services avant que les usages ne s'installent seuls

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0078
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les usages d'IA déjà présents dans les services
- Définir les rôles et les instances d'arbitrage d'une gouvernance de l'IA
- Rédiger une charte d'usage compréhensible par les agents
- Instruire un projet d'IA au regard des données des risques et de l'utilité réelle
- Encadrer le recours à des solutions externes dans les marchés
- Organiser le contrôle des usages et l'information des usagers

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs généraux directeurs des systèmes d'information délégués à la protection des données élus délégués au numérique et chefs de projet transformation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le recensement des usages déjà en place ouvre la journée et oriente les travaux
- Une charte d'usage et une grille d'instruction sont produites pendant la session
- Les arbitrages sont joués en instance simulée sur des projets réels de collectivité

CONTEXTE

Des agents utilisent déjà des outils d'IA pour rédiger des courriers ou résumer des comptes rendus sans que la collectivité le sache. Ailleurs un service teste un outil de tri des demandes sans évaluation préalable. Faute de cadre les pratiques se dispersent et exposent l'administration sur la donnée comme sur l'équité de traitement.

Cette journée de 7 heures ne porte pas sur l'usage d'un outil mais sur la façon de le gouverner : recenser les usages existants définir un cadre d'emploi instruire les projets et contrôler les effets. Les participants construisent les briques de leur dispositif de gouvernance et repartent avec une charte d'usage et une grille d'instruction des projets.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 État des lieux et enjeux

Savoir ce qui se pratique déjà dans les services

- Types d'usages rencontrés dans une administration locale
- Écart entre usages déclarés et usages réels
- Risques sur la protection des données et la confidentialité
- Enjeux d'équité de traitement dans les décisions touchant les usagers
- Dépendance aux fournisseurs et réversibilité des solutions

Atelier — Recensement guidé des usages d'IA existants ou pressentis dans la collectivité de chaque participant.

M2 Construire le cadre

Des règles lisibles par ceux qui les appliquent

- Rôles respectifs des élus de la direction générale et des métiers
- Instance d'arbitrage composition et fréquence
- Contenu d'une charte d'usage et formulation des interdits
- Niveaux d'autonomie laissés aux agents selon les usages
- Formation et accompagnement des équipes

Cas pratique — Rédaction des articles clés d'une charte d'usage puis test de compréhension par un autre sous-groupe.

M3 Instruire contrôler et rendre compte

Décider projet par projet et vérifier dans la durée

- Grille d'instruction d'un projet : utilité données risques et alternatives
- Point de décision humaine dans les processus touchant les usagers
- Exigences à porter dans les marchés et la relation aux fournisseurs
- Journalisation évaluation et réexamen périodique des usages
- Information des agents des élus et des habitants

Mise en situation — Séance simulée d'une instance d'arbitrage examinant deux projets d'IA aux niveaux de risque différents.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA dans le service public : repérer les usages, mesurer les limites et se situer

Une heure pour distinguer ce que l'intelligence artificielle change vraiment dans le travail des agents

1 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0085
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire en termes simples ce que recouvre l'intelligence artificielle générative
- Repérer des usages réalistes dans les activités courantes d'un service
- Identifier les situations où le recours à un outil doit être écarté
- Formuler les vérifications à effectuer avant d'utiliser un contenu produit

PUBLIC CONCERNÉ

Agents publics de toutes catégories et encadrants souhaitant comprendre l'apport de l'intelligence artificielle dans leurs activités quotidiennes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les usages examinés sont tirés d'activités courantes du service public
- Le format d'une heure permet de réunir un service entier sans désorganiser l'activité
- Chaque usage présenté est assorti du point de vigilance correspondant

CONTEXTE

Les agents entendent parler d'intelligence artificielle sans savoir ce qu'elle recouvre dans leur métier. Entre les annonces spectaculaires et la crainte de la substitution le débat interne s'installe sans base commune. Les questions concrètes restent sans réponse : que peut-on confier à un outil que doit-on relire et que reste-t-il exclu ?

Une heure pour poser ces repères. La séance passe en revue des situations de travail courantes du service public : rédaction de comptes rendus réponse aux usagers recherche dans une documentation volumineuse. Chacune est examinée sous l'angle du gain possible et de la vigilance nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De quoi parle-t-on

Poser un vocabulaire commun

- Distinguer automatisation et intelligence artificielle générative
- Comprendre d'où viennent les réponses produites
- Repérer les erreurs typiques de ces outils
- Situer les données que l'on ne confie pas à un outil

À retenir — Un outil génératif produit une réponse plausible et non une réponse vérifiée : la relecture reste à la charge de l'agent.

M2 Des usages dans le quotidien du service

Là où le gain est réel

- Préparer un compte rendu à partir de notes
- Reformuler une réponse à un usager
- Chercher un élément dans une documentation volumineuse
- Repérer les tâches où l'outil fait perdre du temps

Atelier — Comparaison d'une réponse rédigée par un agent et d'une réponse produite par un outil sur une même demande d'usager.

M3 Se positionner et poser des règles

Ce que l'on autorise et ce que l'on vérifie

- Identifier les informations à ne jamais saisir
- Définir le niveau de relecture selon l'enjeu de l'écrit
- Dire à l'usager ce qui relève de l'agent
- Formuler les questions à remonter à la hiérarchie

Mise en situation — Un agent explique à un collègue pourquoi une demande d'usager ne peut pas être traitée par un outil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · TRANSITION NUMÉRIQUE ET BUREAUTIQUE · INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA en organisation publique : évaluer la souveraineté, cadrer l'éthique et déployer

Deux jours à distance pour construire une trajectoire d'intégration de l'IA tenable pour son organisation

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0053
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser les usages d'intelligence artificielle déjà présents dans l'organisation
- Évaluer un cas d'usage selon sa valeur métier et son niveau d'exposition
- Comparer les options d'hébergement et leurs conséquences sur la maîtrise des données
- Formuler des principes éthiques traduisibles en règles d'usage
- Construire une feuille de route d'intégration par étapes

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs généraux directeurs de projet et responsables de la transformation numérique des collectivités et des établissements publics.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un recensement des usages réels conduit avant toute réflexion sur les outils
- Une grille d'évaluation valeur et exposition appliquée aux cas du participant
- Une feuille de route par étapes présentée puis discutée en fin de session

CONTEXTE

Les outils d'intelligence artificielle entrent dans les organisations publiques par des initiatives isolées. Un service teste un assistant de rédaction. Un autre expérimente un outil d'analyse. Personne ne sait où sont hébergées les données ni quel usage sera généralisé. La direction se trouve devant des faits accomplis sans trajectoire d'ensemble.

Ces deux jours à distance donnent une méthode pour reprendre la main. Les participants évaluent les cas d'usage selon leur valeur et leur exposition puis examinent les questions d'hébergement et de dépendance aux fournisseurs. Ils formulent des principes éthiques applicables et bâtissent une feuille de route par étapes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Faire l'état des lieux des usages

Partir de l'existant plutôt que de l'offre

- Recensement des outils déjà utilisés par les agents
- Repérage des usages informels non déclarés
- Identification des données manipulées
- Attentes exprimées par les services

Atelier — Chaque participant dresse la liste des usages d'intelligence artificielle repérés dans son organisation.

M2 Souveraineté et maîtrise des données

Où vont les données et qui les garde

- Options d'hébergement et conséquences pratiques
- Dépendance à un fournisseur et conditions de sortie
- Données sensibles à exclure des outils ouverts
- Questions à poser avant toute expérimentation

Cas pratique — Le groupe compare deux scénarios d'hébergement pour un même cas d'usage.

M3 Poser un cadre éthique utilisable

Des principes aux règles concrètes

- Principes tenables pour une organisation publique
- Traduction des principes en règles d'usage
- Place de l'agent dans les décisions assistées
- Information des usagers et des représentants du personnel

Atelier — Les participants transforment trois principes éthiques en règles d'usage rédigées.

M4 Construire la trajectoire d'intégration

Prioriser expérimenter puis généraliser

- Sélection des cas d'usage à engager en premier
- Conditions d'une expérimentation évaluable
- Moyens humains et compétences à prévoir
- Étapes et points de décision de la feuille de route

Mise en situation — Chaque participant présente sa feuille de route à un groupe qui joue le comité de direction.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA et décision administrative : encadrer les usages, motiver et sécuriser les actes

Deux jours pour situer l'apport des outils d'IA dans la chaîne de décision administrative sans fragiliser l'acte

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0049
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les points de la chaîne d'instruction où un traitement automatisé intervient
- Distinguer l'aide à la décision de la décision entièrement automatisée
- Rédiger la motivation d'un acte préparé avec un outil d'aide à la décision
- Informer l'usager du recours à un traitement automatisé dans son dossier
- Construire une grille de contrôle applicable avant la mise en service d'un outil

PUBLIC CONCERNÉ

Agents instructeurs et responsables de service ainsi que juristes et référents numériques des administrations d'État et des collectivités.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie de la chaîne d'instruction réalisée sur une procédure du service
- Une trame de motivation testée sur un acte réel apporté par les participants
- Une grille de contrôle avant mise en service remise à chaque participant

CONTEXTE

Les services instructeurs s'équipent d'outils d'aide à la décision plus vite qu'ils n'en formalisent l'usage. Un agent s'appuie sur une suggestion automatisée sans savoir ce qui la produit. La motivation de l'acte devient alors difficile à rédiger et l'usager qui conteste obtient rarement une explication claire.

Ces deux jours replacent l'outil dans la chaîne de décision. Les participants repèrent où intervient le traitement automatisé, ce qui reste de la responsabilité de l'agent et ce qui doit figurer dans la motivation. Ils repartent avec une trame d'information de l'usager et une grille de contrôle applicables à leurs procédures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Situer l'IA dans la chaîne de décision

Ce que l'outil produit et ce qu'il ne produit pas

- Typologie des outils rencontrés dans l'instruction
- Distinction entre aide à la décision et décision automatisée
- Repérage des étapes où l'outil intervient
- Rôle maintenu de l'agent instructeur

Atelier — Les participants cartographient une procédure de leur service et y placent les points d'intervention de l'outil.

M2 Sécuriser la légalité de l'acte

Motivation et traçabilité

- Éléments à conserver pour justifier une décision
- Rédaction d'une motivation lisible par l'usager
- Traçabilité des données utilisées et des versions de l'outil
- Points de fragilité en cas de recours

Cas pratique — Un acte préparé avec un outil est repris et sa motivation réécrite en sous-groupe.

M3 Informer et répondre à l'usager

Transparence et droits des personnes

- Information préalable sur le recours à un traitement automatisé
- Réponse à une demande d'explication portant sur un dossier
- Organisation du réexamen par un agent
- Traitement des réclamations récurrentes

Mise en situation — Un participant répond en entretien à un usager qui conteste une décision préparée avec un outil.

M4 Contrôler l'outil dans la durée

Qualité des données et vérifications régulières

- Vérification de la qualité et de la représentativité des données
- Repérage des écarts de traitement entre publics
- Points de contrôle avant mise en service
- Répartition des responsabilités entre service métier et prestataire

Atelier — Chaque groupe rédige une grille de contrôle applicable à un outil envisagé dans son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - LES FONDAMENTAUX

IA et marchés publics : rédiger, analyser et sécuriser ses procédures d'achat

Utiliser l'intelligence artificielle sur un dossier de consultation sans perdre la maîtrise de la procédure

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0054
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches du cycle d'achat où l'IA générative apporte un gain réel
- Rédiger une consigne précise pour produire ou reformuler une pièce de consultation
- Contrôler une production d'IA au regard des exigences de la procédure
- Protéger les données sensibles et les éléments couverts par le secret des affaires
- Utiliser l'IA pour synthétiser des offres sans déléguer l'analyse ni la notation
- Formaliser une règle d'usage de l'IA pour le service achat

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics rédacteurs de marchés juristes de la commande publique et responsables de services achat en collectivité ou en établissement public.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement d'une procédure de marché public

POINTS FORTS

- Les exercices portent sur de véritables pièces de consultation anonymisées
- Chaque production générée est confrontée à une grille de contrôle avant usage
- La règle d'usage du service est rédigée collectivement en fin de journée

CONTEXTE

Rédiger un cahier des charges comparer des offres techniques volumineuses répondre aux questions des candidats : les services achat manquent de temps et l'intelligence artificielle générative promet d'en gagner. Le risque est d'obtenir un document plausible mais inexact ou de livrer à un outil des éléments confidentiels.

Cette journée de 7 heures est consacrée aux usages concrets de l'IA sur le cycle de l'achat public. Elle montre ce que ces outils font bien ce qu'ils font mal et comment contrôler chaque production. Les participants s'entraînent sur des pièces de consultation réelles et repartent avec des consignes rédigées et une règle d'usage validée par leur service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que l'IA change dans l'achat public

Séparer le gain réel de la promesse

- Fonctionnement des outils génératifs et origine de leurs erreurs
- Tâches du cycle d'achat exposées à un gain de temps
- Limites sur le raisonnement juridique et la donnée chiffrée
- Confidentialité des offres et traitement des données personnelles
- Principe de la décision humaine dans la procédure

À retenir — L'IA propose un texte vraisemblable et ne garantit ni l'exactitude juridique ni la cohérence avec le dossier.

M2 Préparer la consultation

Produire des pièces plus claires en moins de temps

- Reformulation d'un besoin exprimé par un service prescripteur
- Aide à la rédaction du cahier des charges et des critères
- Vérification de la cohérence entre pièces de la consultation
- Préparation des réponses aux questions des candidats
- Contrôle systématique avant publication

Atelier — Rédaction assistée d'un extrait de cahier des charges puis correction des écarts relevés par la grille de contrôle.

M3 Analyser les offres et encadrer l'usage

Gagner du temps sans déléguer la décision

- Synthèse de mémoires techniques volumineux et repérage des écarts
- Points où l'analyse automatisée fausse la comparaison
- Traçabilité des travaux menés avec un outil d'IA
- Éléments qui ne doivent jamais être transmis à un outil externe
- Contenu d'une règle d'usage pour le service

Cas pratique — Comparaison de deux mémoires techniques avec synthèse assistée puis vérification des éléments retenus dans le rapport d'analyse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA et responsabilité publique : répartir les rôles, encadrer et tracer les usages

Deux jours pour clarifier qui répond de quoi lorsqu'une administration met un outil d'IA entre les mains de ses agents

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0050
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les acteurs engagés lorsqu'un outil d'IA est utilisé dans un service public
- Répartir les responsabilités entre donneur d'ordre prestataire et agent utilisateur
- Formuler les engagements à inscrire dans un marché portant sur un outil d'IA
- Rédiger une charte d'usage compréhensible par les agents
- Organiser le signalement et le traitement d'un incident lié à un outil

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et chefs de service ainsi que responsables des systèmes d'information acheteurs publics et délégués à la protection des données.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une chaîne de responsabilité reconstituée sur un cas d'incident apporté par le groupe
- Une charte d'usage rédigée en atelier puis relue par un autre sous-groupe
- Un circuit de signalement d'incident formalisé pour la structure du participant

CONTEXTE

Un outil d'intelligence artificielle est déployé dans un service sans que personne n'ait écrit qui en répond. Le prestataire renvoie au paramétrage. Le service métier renvoie au marché. L'agent utilise l'outil sans consigne écrite. Quand une erreur apparaît la chaîne de responsabilité se révèle introuvable.

Ces deux jours portent sur l'organisation des responsabilités plutôt que sur la technique. Les participants identifient les engagements à inscrire au marché puis les règles à donner aux agents et les incidents à signaler. Ils construisent une charte d'usage et un circuit de remontée adaptés à leur structure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qui répond de quoi

La chaîne des responsabilités publiques

- Acteurs engagés par le déploiement d'un outil
- Place de l'élu du directeur et du chef de service
- Responsabilité de l'agent utilisateur
- Limites de l'engagement du prestataire

Cas pratique — À partir d'un incident décrit par un participant le groupe reconstitue la chaîne des responsabilités.

M2 Encadrer l'achat et le déploiement

Ce qui se joue au moment du marché

- Expression du besoin métier avant le choix de l'outil
- Engagements à demander sur les données et la documentation
- Conditions de réversibilité et de sortie
- Niveau de contrôle conservé par la structure

Atelier — Les participants rédigent trois exigences à porter au cahier des charges d'un outil envisagé.

M3 Donner un cadre d'usage aux agents

De la consigne orale à la charte écrite

- Usages autorisés et usages exclus
- Règles sur les données saisies dans l'outil
- Obligation de relecture humaine avant diffusion
- Accompagnement et formation des utilisateurs

Atelier — Chaque sous-groupe rédige une page de charte d'usage puis la soumet à la relecture d'un autre groupe.

M4 Traiter les incidents et rendre compte

Signalement suivi et communication

- Repérage des signaux d'un dysfonctionnement
- Circuit de signalement interne
- Décision de suspension d'un usage
- Communication vers les agents les usagers et les élus

Mise en situation — Un participant présente à sa direction la suspension d'un usage après un incident.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PRÉPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE · LES INCONTOURNABLES

Institutions publiques et fonction publique : situer, comprendre et argumenter

Remettre de l'ordre dans l'organisation de l'État, des collectivités et des trois versants de la fonction publique

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les compétences respectives de l'État des collectivités et des établissements publics
- Distinguer les trois versants de la fonction publique et leurs règles propres
- Décrire le parcours d'un texte depuis sa préparation jusqu'à son application
- Identifier les droits et les obligations attachés à la qualité d'agent public
- Traiter une question d'institutions dans le format attendu par un jury

PUBLIC CONCERNÉ

Candidats aux concours et examens professionnels de la fonction publique ainsi qu'agents en poste souhaitant consolider leurs repères institutionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque notion est reprise sous la forme d'une question de concours corrigée en séance
- Un schéma d'ensemble des institutions est construit progressivement par les participants
- Une fiche de révision par thème est rédigée puis emportée à l'issue

CONTEXTE

Les candidats aux concours perdent rarement des points sur le fond : ils en perdent parce que les connaissances institutionnelles restent éparses. On confond les compétences de la commune et celles du département, on situe mal les établissements publics, on récite un statut sans savoir l'appliquer à une situation. À l'écrit comme à l'oral du jury, cette imprécision se voit immédiatement.

Deux jours pour construire une vision d'ensemble solide : qui décide quoi, selon quelles règles, avec quels agents. Chaque notion est reprise sous forme de question type et fait l'objet d'une fiche de révision emportée à l'issue de la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organisation de l'État

Qui décide quoi au niveau national

- Pouvoirs exécutif législatif et juridictionnel
- Administration centrale et services déconcentrés
- Autorités administratives indépendantes et opérateurs
- Place des engagements européens dans l'ordre interne

À retenir — Un jury attend moins une liste d'organes qu'une explication claire de la chaîne de décision.

M2 Collectivités territoriales

Du bloc communal à la région

- Communes intercommunalités départements et régions
- Répartition des compétences entre niveaux
- Assemblées délibérantes et exécutifs locaux
- Contrôle de légalité et contrôle budgétaire

Cas pratique — À partir d'un projet local les participants attribuent chaque décision au bon niveau de collectivité.

M3 Les trois versants de la fonction publique

Statut carrière et emploi

- Fonction publique d'État territoriale et hospitalière
- Catégories corps cadres d'emplois et grades
- Voies d'accès et déroulement de carrière
- Place et rôle des agents contractuels

Atelier — Comparaison de trois fiches de poste issues de versants différents pour repérer ce qui change réellement.

M4 Droits obligations et méthode d'épreuve

Répondre dans le format attendu

- Droits et garanties reconnus à l'agent
- Obligations déontologiques au quotidien
- Responsabilité et procédure disciplinaire
- Construction d'une réponse structurée en temps limité

Mise en situation — Traitement d'une question d'actualité institutionnelle sous contrainte de temps suivi d'une correction croisée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FORMAT COURT SECTEUR PUBLIC

Laïcité dans le secteur public : appliquer le principe, arbitrer et répondre

Traiter les situations concrètes de laïcité sans céder ni au malaise ni à l'excès de zèle

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0060
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les obligations de l'agent public de la liberté reconnue à l'usager
- Analyser une demande au regard du fonctionnement du service
- Formuler un refus motivé compréhensible par l'usager
- Traiter une demande d'aménagement émanant d'un agent
- Harmoniser les réponses apportées au sein d'une même équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants agents d'accueil référents laïcité et responsables de service confrontés à des demandes liées aux convictions religieuses.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique professionnelle du service public et être confronté à des situations d'application du principe de laïcité.

POINTS FORTS

- Les cas traités sont apportés par les participants puis anonymisés en séance
- Chaque réponse construite est formulée à l'oral puis reprise sur sa motivation
- Un référentiel de réponses partagées est constitué pour le service

CONTEXTE

Un agent demande un aménagement d'horaires. Un usager conteste d'être reçu par telle ou telle personne. Un repas particulier est réclamé dans un service de restauration. Ces situations ne se règlent pas par principe général : elles appellent une réponse motivée et tenable. Les encadrants hésitent souvent entre une tolérance de confort et un refus mal fondé qui se retourne contre le service.

Cette session de perfectionnement part de situations déjà rencontrées par les participants. Ce format court permet de reprendre la distinction entre obligations de l'agent et liberté de l'usager puis de construire des réponses argumentées et homogènes à l'échelle du service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la laïcité impose et à qui

Agent et usager ne relèvent pas des mêmes règles

- Distinguer neutralité de l'agent et liberté de l'usager
- Situer les obligations liées à l'exercice d'une mission de service public
- Repérer les situations où la demande touche au fonctionnement du service
- Identifier ce qui relève du règlement intérieur

À retenir — La neutralité s'impose à l'agent dans l'exercice de ses fonctions alors que l'usager conserve sa liberté de conviction.

M2 Traiter une demande d'usager

Répondre sans improviser

- Qualifier la demande et ses effets sur le service
- Chercher l'aménagement possible avant le refus
- Motiver un refus de manière compréhensible
- Tracer la réponse pour assurer l'égalité de traitement

Mise en situation — Entretien avec un usager qui conteste les modalités d'accueil pour un motif religieux.

M3 Traiter une demande d'agent

Concilier organisation et convictions

- Examiner une demande d'aménagement d'horaires
- Rappeler les obligations liées à la fonction
- Anticiper l'effet d'une réponse sur le collectif
- Associer le référent laïcité et la hiérarchie

Cas pratique — Analyse d'une demande d'absence répétée pour motif religieux dans un service à effectif contraint.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Laïcité dans le secteur public : qualifier les situations, répondre et accompagner

Deux jours pour qualifier les situations de laïcité au travail et répondre avec justesse aux agents et aux usagers

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0058
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les obligations des agents publics de ce qui s'applique aux usagers
- Qualifier une situation avant d'y apporter une réponse
- Répondre à une demande d'aménagement liée à une conviction
- Formuler un refus argumenté et compréhensible
- Construire des repères communs pour un collectif de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants référents laïcité gestionnaires RH et agents en contact avec le public déjà confrontés à ces situations.

PRÉREQUIS

Exercer dans une structure publique et avoir déjà rencontré des situations liées à la laïcité au travail

POINTS FORTS

- Des situations réelles apportées par les participants puis qualifiées collectivement
- Un entraînement à la formulation orale des refus et des réponses d'aménagement
- Un référentiel de repères communs rédigé par le groupe en fin de session

CONTEXTE

Les situations liées à la laïcité arrivent rarement sous une forme claire. Une demande d'aménagement d'horaire. Un refus d'être reçu par un agent. Un vêtement qui interroge un collègue. Les encadrants hésitent entre l'interdiction excessive et l'évitement et les réponses données varient d'un service à l'autre.

Ce perfectionnement de deux jours travaille la qualification des situations. Les participants distinguent ce qui s'impose aux agents de ce qui s'impose aux usagers puis examinent les demandes d'aménagement et s'entraînent à formuler une réponse tenable. Ils construisent des repères communs utilisables par l'ensemble de leur collectif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que la laïcité impose et à qui

Agents usagers et intervenants extérieurs

- Obligations pesant sur l'agent public dans l'exercice de ses fonctions
- Liberté conservée par les usagers et ses limites
- Cas des intervenants extérieurs et des prestataires
- Confusions les plus fréquentes

À retenir — Les obligations de l'agent et la liberté de l'usager ne se traitent pas avec la même grille.

M2 Qualifier une situation

Décrire avant de trancher

- Description factuelle de la situation observée
- Identification des personnes concernées et du contexte
- Repérage de ce qui pose réellement difficulté
- Choix du niveau de réponse

Cas pratique — Le groupe qualifie cinq situations apportées par les participants avant de proposer une réponse.

M3 Répondre et dialoguer

Formuler une réponse tenable

- Traitement des demandes d'aménagement
- Formulation d'un refus argumenté
- Réponse à un usager qui conteste l'intervention d'un agent
- Suites à donner en cas de persistance

Mise en situation — Un participant reçoit un agent demandant un aménagement lié à une conviction.

M4 Outiller le collectif

Des repères partagés plutôt que des réponses isolées

- Points de repère à diffuser dans le service
- Homogénéité des réponses entre encadrants
- Sensibilisation des équipes et des nouveaux arrivants
- Recours possibles en cas de situation bloquée

Atelier — Le groupe rédige un référentiel de repères communs destiné à son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

Laïcité dans les services publics : arbitrer, répondre et accompagner les agents

Répondre avec justesse aux demandes à caractère religieux qui remontent des services et des usagers

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0061
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer laïcité neutralité du service et liberté de conscience
- Identifier les obligations qui pèsent sur l'agent public et leurs limites
- Répondre à une demande d'usager mettant en cause le fonctionnement du service
- Traiter une demande d'aménagement liée à une pratique religieuse
- Appliquer les règles de mise à disposition de locaux et de subventionnement
- Accompagner un encadrant confronté à une situation sensible

PUBLIC CONCERNÉ

Maires adjoints et conseillers municipaux ainsi que directeurs généraux et responsables de services en contact avec les usagers et les associations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas traités proviennent de saisines réelles remontées par des élus locaux
- La réponse motivée est rédigée puis soumise à la critique du groupe
- Une trame de traitement des demandes est construite pendant la journée

CONTEXTE

Une demande d'aménagement d'horaire pour une fête religieuse. Un usager qui refuse d'être reçu par une femme. Un agent qui porte un signe visible à l'accueil. L'élu est souvent sollicité en dernier recours et doit trancher vite avec le sentiment de marcher sur une ligne étroite.

Cette journée de 7 heures distingue clairement ce qui s'impose aux agents ce qui s'impose aux usagers et ce que la collectivité peut ou ne peut pas financer. Elle est construite autour de situations qui remontent réellement du terrain. Les participants s'exercent à formuler une réponse motivée et repartent avec une trame de traitement des demandes à caractère religieux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères et périmètre

Poser les notions avant de trancher les cas

- Laïcité principe d'organisation du service public
- Neutralité de l'agent et liberté de conscience de l'usager
- Situations des personnes accueillies dans les équipements publics
- Cas des agents de droit privé intervenant pour la collectivité
- Confusion fréquente entre conviction personnelle et expression dans le service

À retenir — L'obligation de neutralité s'impose à celui qui exerce le service public et non à l'usager qui le reçoit.

M2 Traiter les situations du quotidien

Une réponse motivée plutôt qu'un arbitrage au cas par cas

- Demandes d'aménagement d'horaires et d'absences
- Restauration collective et pratiques alimentaires
- Port de signes dans les services et les équipements
- Refus d'un usager lié au sexe ou à la qualité de l'agent
- Sorties scolaires activités périscolaires et intervenants extérieurs

Cas pratique — Rédaction d'une réponse motivée à trois demandes remontées par des chefs de service puis confrontation des formulations.

M3 Locaux subventions et appui aux équipes

Sécuriser les relations avec les associations et soutenir l'encadrement

- Mise à disposition de salles municipales et conditions d'égalité de traitement
- Distinction entre activité cultuelle et activité culturelle ou sociale
- Limites au financement public et usage du patrimoine communal
- Appui aux encadrants confrontés à une situation sensible
- Information des agents et des partenaires

Atelier — Construction d'une trame de traitement des demandes à caractère religieux adaptée à la taille de la commune.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · COLLECTIVITÉ TERRITORIALES · COLLECTIVITÉ TERRITORIALES

Les essentiels de l'élu municipal : comprendre son mandat, décider et rendre compte

Deux jours pour prendre ses fonctions d'élu municipal avec des repères clairs sur son rôle et ses marges

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0064
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les compétences de la commune et celles de l'intercommunalité
- Décrire le fonctionnement du conseil municipal et la portée d'une délibération
- Lire un budget communal et en repérer les marges de manœuvre
- Situer la relation entre les élus et les services municipaux
- Rendre compte de son action aux habitants de façon compréhensible

PUBLIC CONCERNÉ

Élus municipaux nouvellement élus adjoints et conseillers délégués souhaitant disposer de repères sur l'exercice du mandat.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un conseil municipal simulé avec examen d'une délibération contestée
- Un budget communal parcouru avec repérage des marges réelles
- Un temps consacré aux relations entre élus et services

CONTEXTE

Un élu municipal découvre rapidement l'écart entre le mandat imaginé et le mandat exercé. Les délégations se superposent. Les documents budgétaires arrivent sans mode d'emploi. Les décisions engagent la commune sans que leurs conséquences soient toujours visibles et les habitants attendent des réponses sur des sujets qui ne relèvent pas tous de la commune.

Ces deux jours donnent les repères de base du mandat. Les participants situent les compétences de la commune et celles de l'intercommunalité puis comprennent le fonctionnement du conseil municipal et la portée des délibérations. Ils apprennent à lire un budget communal à situer la place des services et à rendre compte de leur action.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mandat et ses limites

Ce que la commune peut et ne peut pas

- Compétences communales et compétences transférées
- Rôle du maire des adjoints et des conseillers
- Délégations et leur portée
- Obligations attachées à la fonction d'élu

À retenir — Une part importante des demandes adressées aux élus relève d'autres niveaux de collectivité.

M2 Décider en conseil municipal

Séance délibération et suites

- Préparation et convocation du conseil
- Déroulé de la séance et prise de parole
- Contenu et portée d'une délibération
- Publicité et exécution des décisions

Mise en situation — Le groupe joue une séance de conseil et examine une délibération contestée.

M3 Comprendre les finances communales

Budget recettes et marges

- Structure du budget communal
- Principales recettes et leur évolution
- Dépenses contraintes et marges de manœuvre
- Lecture d'un projet d'investissement

Atelier — Les participants repèrent dans un budget communal les marges disponibles pour un nouveau projet.

M4 Travailler avec les services et les habitants

Décider puis rendre compte

- Répartition des rôles entre élus et services
- Commande politique et mise en œuvre administrative
- Réponse aux sollicitations des habitants
- Compte rendu de mandat et réunions publiques

Mise en situation — Un participant répond en réunion publique à une demande qui ne relève pas de la commune.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · ÉTHIQUE - ÉGALITÉ - RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Management de la diversité dans le secteur public : prévenir, objectiver et inclure

Deux jours pour traduire l'égalité de traitement en pratiques de management vérifiables au quotidien

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0067
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'égalité de traitement de l'identité de traitement
- Repérer les étapes de gestion où une inégalité peut s'installer
- Objectiver une décision d'affectation ou d'évaluation
- Réagir à des propos ou des comportements discriminatoires dans une équipe
- Formaliser des règles de fonctionnement partagées avec son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité chefs de service et gestionnaires RH des collectivités et des établissements publics.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un examen des pratiques de gestion étape par étape plutôt qu'un rappel de principes
- Un entraînement à la réaction immédiate face à un propos déplacé
- Des règles d'équipe rédigées puis testées auprès d'un autre sous-groupe

CONTEXTE

L'égalité de traitement est affirmée dans les documents internes mais se joue dans des gestes quotidiens. Une affectation attribuée sans mise en concurrence. Un aménagement refusé sans explication. Une remarque laissée sans réaction. Ces situations laissent des traces durables et exposent le service alors qu'elles se règlent par des pratiques simples.

Ces deux jours à distance portent sur les pratiques de management plutôt que sur les principes. Les participants examinent les étapes où une inégalité de traitement peut s'installer du recrutement interne à l'évaluation. Ils s'entraînent à réagir à des propos déplacés et construisent des règles de fonctionnement applicables dans leur équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser les termes

Égalité traitement et diversité au travail

- Égalité de traitement et différences de situation
- Ce que recouvre la diversité dans un collectif public
- Effets des stéréotypes sur les décisions de gestion
- Responsabilité propre de l'encadrant

À retenir — Traiter également ne signifie pas traiter identiquement toutes les situations.

M2 Sécuriser les décisions de gestion

Recrutement interne affectation et évaluation

- Critères utilisés lors d'un recrutement interne
- Attribution des missions et des moyens
- Conduite de l'entretien professionnel
- Traçabilité des motifs d'une décision

Cas pratique — Le groupe reprend trois décisions de gestion et reformule leurs motifs de façon objective.

M3 Réagir aux situations

Propos comportements et signalements

- Repérage des propos et comportements à ne pas laisser passer
- Réaction immédiate devant un collectif
- Recueil de la parole d'un agent concerné
- Orientation et signalement

Mise en situation — Un participant réagit en réunion à une remarque déplacée adressée à un agent.

M4 Installer des pratiques durables

Règles d'équipe et suivi

- Règles de fonctionnement partagées avec l'équipe
- Animation de temps d'échange sur les pratiques
- Indicateurs de suivi utilisables par un service
- Association des agents et des représentants du personnel

Atelier — Chaque sous-groupe rédige cinq règles de fonctionnement puis les soumet à un autre groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · COMPÉTENCES, MOBILITÉ ET TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Management des compétences publiques : cartographier, développer et transmettre

Deux jours pour cartographier les compétences de son service et anticiper les départs à venir

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0068
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les compétences réellement mobilisées dans un service
- Construire une cartographie des compétences à l'échelle d'une équipe
- Identifier les compétences critiques et les risques liés aux départs
- Relier l'entretien professionnel au développement des compétences
- Bâtir un plan de transmission des savoir-faire avant un départ

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service encadrants et gestionnaires RH chargés des parcours et de la formation dans une structure publique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une cartographie des compétences construite sur l'équipe réelle du participant
- Un repérage des compétences critiques croisé avec les départs prévisibles
- Un dispositif de transmission des savoir-faire formalisé en atelier

CONTEXTE

Les organisations publiques connaissent mal leurs compétences réelles. Les fiches de poste décrivent des missions mais pas ce que les agents savent faire. Un départ en retraite emporte un savoir-faire que personne n'avait identifié. Les demandes de formation remontent sans lien avec les besoins à venir du service.

Ces deux jours donnent une méthode de gestion des compétences applicable à l'échelle d'un service. Les participants construisent une cartographie puis repèrent les compétences critiques et bâtissent un plan de développement articulé avec les parcours des agents. La démarche est reliée à l'entretien professionnel et au plan de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décrire les compétences

Au-delà de la fiche de poste

- Distinction entre mission activité et compétence
- Formulation d'une compétence observable
- Repérage des savoir-faire non écrits
- Sources utilisables pour décrire un métier

Atelier — Chaque participant formule cinq compétences réellement mobilisées dans son service.

M2 Cartographier et repérer les risques

Ce qui manque et ce qui va partir

- Construction d'une cartographie à l'échelle d'une équipe
- Niveaux de maîtrise et usage qui peut en être fait
- Identification des compétences critiques
- Croisement avec les départs prévisibles

Cas pratique — Le groupe établit la cartographie d'un service et en déduit deux compétences critiques.

M3 Développer les compétences

Formation parcours et situations de travail

- Entretien professionnel comme temps de repérage
- Choix entre formation et apprentissage en situation
- Construction d'un parcours de professionnalisation
- Articulation avec le plan de formation

Atelier — Les participants bâtissent un plan de développement pour deux agents de leur équipe.

M4 Transmettre et anticiper

Sécuriser les savoir-faire du service

- Organisation de la transmission avant un départ
- Tutorat et binômes de travail
- Formalisation des savoir-faire clés
- Suivi de la démarche dans la durée

Mise en situation — Un participant présente à sa direction un dispositif de transmission avant un départ annoncé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT - LEADERSHIP

Management public et intelligence émotionnelle : réguler, mobiliser et décider

Tenir son rôle d'encadrant quand les réorganisations tendent les équipes et usent les motivations

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0099
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer ses réactions sous tension et leurs effets sur l'équipe
- Nommer une émotion collective sans la psychologiser
- Conduire une conversation difficile en maintenant le lien de travail
- Soutenir l'engagement des agents pendant une réorganisation
- Préserver ses propres ressources dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants en poste chefs de service et cadres dirigeants du secteur public déjà formés au management et confrontés à des transformations d'organisation.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'encadrement depuis au moins un an.

POINTS FORTS

- Les situations travaillées sont des transformations réelles vécues par les participants
- Chaque conversation simulée est reprise sur les signaux émotionnels observés par le groupe
- Un plan de régulation personnel est formalisé pour les mois qui suivent la formation

CONTEXTE

Les transformations successives fatiguent les équipes publiques : missions redéfinies, effectifs contraints, agents qui doutent du sens de leur travail. L'encadrant absorbe les tensions, arbitre sans disposer des marges nécessaires et finit par éviter les sujets qui fâchent.

Ces deux jours de perfectionnement travaillent la part émotionnelle du management : repérer ses propres réactions sous pression, nommer ce qui se joue dans une équipe, conduire les conversations difficiles et soutenir l'engagement pendant une réorganisation. Le travail s'appuie sur des transformations réelles vécues par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se connaître sous pression

L'encadrant comme premier instrument

- Repérer ses déclencheurs et ses réactions habituelles
- Distinguer l'émotion le comportement et l'interprétation
- Mesurer l'effet de son état sur le climat du service
- Installer des temps de recul dans une semaine chargée

Atelier — Analyse d'une situation où le participant a réagi autrement qu'il ne l'aurait voulu.

M2 Lire les émotions de l'équipe

Comprendre ce que la tension signale

- Distinguer une plainte un désaccord et une souffrance
- Repérer les signaux faibles de désengagement
- Recevoir la colère sans la disqualifier
- Traiter ce qui relève du collectif et ce qui relève de l'individuel

Mise en situation — Réunion d'équipe où l'annonce d'une réorganisation provoque des réactions contrastées.

M3 Conduire les conversations difficiles

Dire sans rompre

- Préparer le message et identifier la part non négociable
- Nommer un comportement sans mettre en cause la personne
- Rester disponible face à une réaction forte
- Conclure sur un engagement partagé et daté

Cas pratique — Entretien avec un agent expérimenté qui refuse une nouvelle répartition des missions.

M4 Soutenir l'engagement dans la durée

Donner de la prise quand les marges sont étroites

- Redonner du sens à partir du travail réel
- Reconnaître les efforts autrement que par des moyens supplémentaires
- Associer l'équipe aux décisions qui restent ouvertes
- Repérer ses propres limites et organiser ses appuis

À retenir — Un encadrant ne peut réguler durablement une équipe s'il ne dispose d'aucun espace où déposer ses propres tensions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT - LEADERSHIP

Management public niveau 2 : arbitrer, responsabiliser et soutenir son équipe

Deux jours pour tenir son rôle de manager public entre contraintes statutaires et attentes de terrain

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0071
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire une commande politique ou hiérarchique en priorités lisibles pour son équipe
- Répartir les activités en tenant compte des statuts et des compétences présentes
- Conduire un entretien de recadrage sans dégrader la relation de travail
- Déléguer une activité en fixant le niveau d'autonomie et les points de contrôle
- Repérer les signaux de désengagement et déclencher un accompagnement adapté
- Rendre compte de ses arbitrages à sa hiérarchie avec des éléments factuels

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité et responsables de service déjà en poste dans une collectivité un établissement public ou une administration d'État.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'au moins un an dans une organisation publique.

POINTS FORTS

- Les situations d'encadrement travaillées sont apportées par les participants eux-mêmes
- Un entraînement filmé aux entretiens de recadrage avec retour du groupe
- Une grille de délégation renseignée sur une activité réelle du service

CONTEXTE

Un manager public confirmé avance rarement en terrain dégagé. Les marges de manœuvre sur la rémunération sont étroites. Les arbitrages viennent d'ailleurs. Les équipes mêlent titulaires et contractuels aux attentes différentes. Quand la charge augmente sans moyens supplémentaires, le manager encaisse seul la tension entre la commande politique et la capacité du service.

Ces deux journées travaillent ce qui reste dans la main du manager : la clarté des priorités, la délégation, les entretiens difficiles et le soutien apporté aux agents. Les situations traitées sont apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser un cadre tenable

De la commande reçue aux priorités du service

- Analyse de sa marge de manœuvre réelle sur l'organisation du travail
- Traduction d'une feuille de route en objectifs de service compréhensibles
- Formulation de ce qui ne sera pas fait et argumentation auprès de la hiérarchie
- Communication des priorités à une équipe qui les conteste

Atelier — Chaque participant rédige la note de priorités de son service puis la confronte à un binôme.

M2 Organiser le travail dans un collectif mixte

Statuts différents et exigence d'équité

- Répartition des activités entre titulaires et contractuels sans creuser les écarts
- Construction d'une délégation avec niveau d'autonomie et points de contrôle
- Traitement des demandes d'aménagement du temps de travail
- Reprise en main d'une activité déléguée qui dérive

Cas pratique — Les participants réorganisent la charge d'un service fictif confronté à deux départs non remplacés.

M3 Conduire les entretiens qui coûtent

Dire ce qui ne va pas sans casser la relation

- Préparation factuelle d'un entretien de recadrage
- Formulation d'un écart constaté sans jugement de personne
- Accueil des réactions défensives et retour au sujet
- Écriture du compte rendu et suivi des engagements pris

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien de recadrage devant le groupe et reçoit un retour structuré.

M4 Soutenir l'équipe dans la durée

Ce qui entretient l'engagement quand les moyens manquent

- Repérage des signes de retrait et de fatigue professionnelle
- Reconnaissance du travail réalisé en dehors des leviers financiers
- Gestion d'un conflit entre deux agents du service
- Appui sur les relais internes en matière de santé au travail

Cas pratique — Le groupe traite une situation de tension collective et construit la réponse du manager étape par étape.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · ÉTHIQUE - ÉGALITÉ - RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Manager le bien-être au travail dans le secteur public : prévenir, écouter et agir

Repérer les signaux d'usure dans son équipe et agir sur l'organisation plutôt que sur les seules personnes

7 h · 1 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0096
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les facteurs de risque psychosocial propres aux services publics
- Repérer les signaux d'usure individuelle et collective dans son équipe
- Agir sur les facteurs organisationnels accessibles à l'encadrant
- Conduire un entretien avec un agent en difficulté sans se substituer aux spécialistes
- Orienter une situation vers les ressources humaines la médecine du travail ou les instances compétentes
- Construire un plan d'action de service et en suivre les effets

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité chefs de service et directeurs d'établissement public exerçant des fonctions d'animation d'équipe dans la fonction publique.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité d'encadrement d'équipe

POINTS FORTS

- Les leviers travaillés sont ceux dont dispose réellement un encadrant public
- Un entretien avec un agent en difficulté est joué puis repris séquence par séquence
- Chaque participant établit le diagnostic de son service et engage deux actions datées

CONTEXTE

Dans les services publics l'encadrant constate l'absentéisme qui augmente les tensions entre collègues et la fatigue liée à des usagers plus exigeants. Il dispose de peu de leviers sur la rémunération et les effectifs et se retrouve seul face à des situations qu'il n'a pas les moyens de traiter.

Cette journée de 7 heures travaille les marges de manoeuvre réelles de l'encadrant public : organisation du travail reconnaissance soutien de l'équipe et conduite des entretiens difficiles. Elle distingue ce qui relève du management de ce qui doit être passé à la médecine du travail ou aux ressources humaines. Chaque participant repart avec un diagnostic de son service et deux actions engagées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre ce qui pèse sur les équipes

Poser un diagnostic avant de chercher des solutions

- Facteurs de risque liés à la charge à l'autonomie et aux rapports sociaux
- Exigences émotionnelles du contact avec les usagers
- Conflits de valeurs et perte de sens dans les missions de service public
- Signaux d'alerte individuels et indicateurs collectifs
- Distinction entre difficulté personnelle et cause organisationnelle

Atelier — Chaque participant établit le diagnostic de son service à partir d'une grille de facteurs et de signaux observés.

M2 Agir sur l'organisation du travail

Utiliser les leviers dont dispose l'encadrant

- Clarification des rôles des priorités et des règles de fonctionnement
- Régulation de la charge et traitement des tâches empêchées
- Reconnaissance du travail réalisé au-delà des dispositifs indemnitaires
- Espaces de discussion sur le travail et retours d'expérience
- Organisation du collectif face aux situations d'agression

Cas pratique — Analyse d'un service en tension pour choisir trois ajustements organisationnels et anticiper leurs effets sur l'équipe.

M3 Accompagner et orienter

Tenir sa place sans la dépasser

- Préparation et conduite d'un entretien avec un agent en difficulté
- Écoute des signaux sans interprétation ni diagnostic
- Limites du rôle de l'encadrant et risques d'une implication excessive
- Relais mobilisables au sein de la structure et procédures de signalement
- Suivi dans le temps et retour à l'équipe

Mise en situation — Entretien joué avec un agent dont les retards et l'irritabilité se sont installés depuis plusieurs semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT - LEADERSHIP

Manager les conflits dans le secteur public : repérer, réguler et rétablir le travail

Deux jours pour intervenir tôt dans un conflit d'équipe et rétablir des règles de travail communes

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0069
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signes de tension avant l'installation d'un conflit ouvert
- Distinguer le désaccord professionnel du conflit interpersonnel
- Conduire des entretiens séparés puis une rencontre commune
- Formuler des règles de travail applicables après la rencontre
- Identifier les situations qui appellent un traitement hors management

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité chefs de service et responsables d'équipe exerçant dans une structure publique.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être amené à le faire à court terme

POINTS FORTS

- Des entretiens séparés puis une rencontre commune joués sur un même cas
- Une distinction travaillée entre ce qui relève du management et ce qui appelle un autre circuit
- Des règles de travail rédigées avec leur calendrier de suivi

CONTEXTE

Un conflit entre deux agents se traite rarement à temps. L'encadrant espère que la situation se tasse. Les autres membres de l'équipe prennent position. Les échanges passent par des tiers et le travail en souffre avant que quiconque n'ait posé les faits. Les demandes de mobilité arrivent alors comme une issue par défaut.

Ces deux jours à distance portent sur l'intervention de l'encadrant. Les participants apprennent à repérer les tensions avant l'affrontement puis à conduire des entretiens séparés et une rencontre commune et à formuler des règles de travail tenables. Le cadre public est pris en compte pour distinguer ce qui relève du management de ce qui appelle un autre traitement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le conflit

Tensions désaccords et escalade

- Sources fréquentes de conflit dans un service public
- Distinction entre désaccord professionnel et conflit de personnes
- Étapes de l'escalade et signes associés
- Effets sur le reste de l'équipe

À retenir — Un désaccord sur le travail et un conflit de personnes ne se traitent pas de la même manière.

M2 Intervenir tôt

Poser les faits avant l'affrontement

- Repérage des tensions naissantes
- Choix du moment et du cadre d'intervention
- Recueil des faits auprès de chaque agent
- Positionnement de l'encadrant dans le conflit

Mise en situation — Un participant conduit un entretien séparé avec un agent impliqué dans une tension.

M3 Conduire la rencontre

Écoute cadrage et engagements

- Préparation et cadre de la rencontre commune
- Règles de prise de parole
- Passage des reproches aux besoins de travail
- Formulation d'engagements précis

Mise en situation — Le groupe joue une rencontre commune entre deux agents avec un encadrant animateur.

M4 Après le conflit

Suivi règles et situations qui dépassent le management

- Suivi des engagements dans le temps
- Rétablissement du fonctionnement de l'équipe
- Situations appelant un signalement ou un autre circuit
- Traçabilité des étapes conduites par l'encadrant

Atelier — Chaque participant rédige les règles de travail et le calendrier de suivi de son cas.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Manager une équipe dans le secteur public : cadrer, mobiliser et accompagner

Deux jours pour tenir son rôle d'encadrant public entre cadre réglementaire et animation quotidienne

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0070
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son rôle d'encadrant public et ses marges de manœuvre réelles
- Fixer des objectifs compréhensibles et suivre leur avancement
- Déléguer une mission en précisant le résultat attendu et le cadre
- Conduire un entretien professionnel et un entretien de recadrage
- Animer un collectif avec les leviers de reconnaissance disponibles

PUBLIC CONCERNÉ

Agents venant de prendre une fonction d'encadrement ainsi que responsables d'équipe souhaitant consolider leurs pratiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un travail sur les marges réelles de l'encadrant public plutôt que sur des modèles importés
- Des entretiens professionnels et de recadrage joués sur des cas apportés par le groupe
- Des leviers de reconnaissance identifiés en dehors de la rémunération

CONTEXTE

Un encadrant public est nommé pour son expertise métier et découvre un métier différent. Les leviers de rémunération sont limités. Les procédures encadrent une partie des décisions. Les agents attendent pourtant des arbitrages clairs sur la charge de travail et les priorités. Sans repères le nouvel encadrant oscille entre l'application stricte et l'arrangement permanent.

Ces deux jours posent les bases du management public. Les participants clarifient leurs marges réelles puis apprennent à fixer des objectifs à déléguer et à conduire l'entretien professionnel et le recadrage. L'animation du collectif est traitée avec les leviers disponibles là où la rémunération n'en est pas un.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre sa place d'encadrant

Rôle posture et marges

- Passage du métier d'expert à la fonction d'encadrant
- Attentes de la direction des agents et des usagers
- Marges de manœuvre réelles dans un cadre réglementé
- Positionnement vis-à-vis de l'ancienne équipe

À retenir — L'encadrant public dispose de marges limitées sur la rémunération et plus étendues sur l'organisation du travail.

M2 Organiser le travail

Objectifs priorités et délégation

- Traduction des orientations en objectifs de service
- Répartition de la charge entre les agents
- Délégation d'une mission et cadre associé
- Suivi de l'avancement sans contrôle permanent

Atelier — Chaque participant prépare la délégation d'une mission en précisant le résultat attendu et les points de contrôle.

M3 Conduire les entretiens

Évaluation retour et recadrage

- Préparation de l'entretien professionnel
- Formulation d'un retour sur des faits observés
- Conduite d'un recadrage sans rupture de la relation
- Suites données et traçabilité

Mise en situation — Un participant conduit un entretien de recadrage avec un agent dont les délais ne sont pas tenus.

M4 Animer le collectif

Réunions reconnaissance et changements

- Conduite de réunions d'équipe utiles
- Leviers de reconnaissance disponibles
- Association des agents aux décisions qui les concernent
- Accompagnement d'un changement d'organisation

Mise en situation — Un participant anime une réunion annonçant un changement d'organisation contesté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - APPROFONDISSEMENT

Marchés de maîtrise d'œuvre : sélectionner, contractualiser et suivre la mission

Deux jours pour piloter la relation avec son maître d'œuvre depuis le choix jusqu'à la fin de mission

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0076
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération
- Choisir le mode de sélection de l'équipe de maîtrise d'œuvre adapté à l'opération
- Définir le contenu des éléments de mission confiés au maître d'œuvre
- Construire le forfait de rémunération et ses conditions d'ajustement
- Contrôler les prestations remises à chaque phase et notifier les observations
- Traiter les écarts de coût et de délai en cours d'opération

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics responsables de services techniques conducteurs d'opération et gestionnaires de marchés de travaux.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la commande publique.

POINTS FORTS

- Une opération de bâtiment suivie du programme jusqu'au solde de la mission
- La construction pas à pas d'un forfait de rémunération et de ses clauses d'ajustement
- Une grille de contrôle des livrables de phase renseignée par chaque participant

CONTEXTE

Un marché de maîtrise d'œuvre ne s'achète pas comme une prestation courante. La rémunération se négocie sur un coût prévisionnel de travaux encore incertain. Les éléments de mission s'enchaînent sur plusieurs années. Quand le projet dérive en coût les responsabilités deviennent difficiles à établir faute de clauses précises dès l'origine.

Ces deux journées portent sur ce marché de prestations intellectuelles et non sur le marché de travaux qui en découle. Les participants travaillent le programme la sélection des équipes les éléments de mission et le forfait de rémunération. Le fil conducteur est une opération de bâtiment public.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le maître d'ouvrage et son programme

Savoir commander avant de consulter

- Rôle du maître d'ouvrage public et limites de ce qu'il peut déléguer
- Élaboration du programme et des exigences fonctionnelles
- Fixation de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux
- Choix d'une assistance à maîtrise d'ouvrage

Atelier — Le groupe rédige les exigences fonctionnelles du programme de l'opération fil rouge.

M2 Sélectionner l'équipe

Comparer des compétences et non des prix seuls

- Modes de sélection ouverts au maître d'ouvrage selon l'opération
- Composition de l'équipe et place des cotraitants spécialisés
- Critères de jugement adaptés à une prestation intellectuelle
- Organisation matérielle de l'analyse et de l'audition des candidats

Cas pratique — Les participants construisent les critères de sélection puis classent trois équipes candidates.

M3 Contractualiser la mission

Écrire ce que le maître d'œuvre devra remettre

- Contenu des éléments de mission et livrables attendus à chaque phase
- Construction du forfait de rémunération et de son taux
- Clauses d'engagement sur le coût prévisionnel et conditions d'ajustement
- Pénalités et conditions de résiliation de la mission

Atelier — Chaque participant rédige les clauses de rémunération et d'ajustement du marché fil rouge.

M4 Suivre la mission jusqu'au solde

Contrôler les livrables et tenir le cap financier

- Contrôle des documents remis en fin de phase et notification des observations
- Traitement des modifications de programme demandées en cours d'étude
- Suivi du maître d'œuvre pendant la phase travaux
- Établissement du solde de la mission et liquidation des pénalités

Mise en situation — Chaque participant instruit un livrable de phase non conforme et rédige la réponse au maître d'œuvre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - APPROFONDISSEMENT

Marchés publics de travaux : préparer le chantier, suivre et réceptionner

Deux jours pour tenir un marché de travaux du premier ordre de service jusqu'au décompte définitif

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0077
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser la période de préparation et les formalités de démarrage du chantier
- Rédiger un ordre de service et en mesurer les effets contractuels
- Traiter les demandes de travaux supplémentaires et les prix nouveaux
- Instruire les demandes de prolongation de délai et les constats d'intempéries
- Conduire les opérations de réception et assurer le suivi des réserves
- Établir le décompte général et traiter une contestation du titulaire

PUBLIC CONCERNÉ

Agents des services techniques conducteurs d'opération gestionnaires de marchés et responsables du patrimoine bâti ou de la voirie.

PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux de la commande publique.

POINTS FORTS

- Un chantier fil rouge suivi de l'ordre de service de démarrage au décompte général
- La rédaction d'ordres de service et de constats sur des situations conflictuelles
- Un décompte général établi puis contesté par un groupe adverse en fin de session

CONTEXTE

Sur un chantier public tout se règle par écrit. L'ordre de service oublié le constat non signé la situation de travaux acceptée sans réserve produisent leurs effets des mois plus tard. Au moment du décompte les positions se durcissent et la collectivité découvre qu'elle ne dispose pas des pièces pour appuyer la sienne.

Ces deux journées traitent le marché de travaux lui-même et non la mission de maîtrise d'œuvre qui l'a préparé. Les participants travaillent la période de préparation le suivi de l'exécution les intempéries les travaux supplémentaires la réception et le décompte général. Chaque point est repris sur les documents que produit réellement un chantier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Démarrer le chantier

Ce qui se joue avant le premier coup de pelle

- Pièces contractuelles applicables et hiérarchie entre elles
- Période de préparation et documents attendus du titulaire
- Ordre de service de démarrage et effets sur le délai
- Organisation du suivi entre maître d'ouvrage maître d'œuvre et entreprises

Atelier — Chaque participant rédige l'ordre de service de démarrage du chantier fil rouge.

M2 Suivre l'exécution

Écrire au fil de l'eau pour trancher plus tard

- Tenue du compte rendu de chantier et valeur des observations consignées
- Constats contradictoires et preuve des quantités exécutées
- Demandes de prolongation de délai et traitement des intempéries
- Suivi des sous-traitants et du paiement direct

Cas pratique — Les participants instruisent une demande de prolongation de délai appuyée sur des constats incomplets.

M3 Traiter les aléas et les travaux modificatifs

Garder la main sur le coût du chantier

- Distinction entre sujétions imprévues et travaux supplémentaires
- Établissement d'un prix nouveau et négociation avec le titulaire
- Rédaction d'une modification contractuelle en cours de chantier
- Application des pénalités et mise en demeure du titulaire défaillant

Cas pratique — Le groupe chiffre et négocie un prix nouveau puis rédige l'acte qui le formalise.

M4 Réceptionner et solder

Fermer le chantier sans laisser de contentieux

- Opérations préalables à la réception et formulation des réserves
- Levée des réserves et conséquences sur les garanties
- Établissement du projet de décompte final et du décompte général
- Traitement du mémoire en réclamation du titulaire

Mise en situation — Deux sous-groupes s'opposent sur un décompte général puis construisent la réponse du maître d'ouvrage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · PAIE

Masse salariale publique : analyser les déterminants, prévoir et piloter

Deux jours pour construire une prévision de masse salariale fiable et la défendre en arbitrage budgétaire

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0082
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer l'évolution de la masse salariale en facteurs explicatifs distincts
- Calculer l'effet report d'une mesure prise en cours d'année
- Distinguer les effets de structure des effets de carrière sur la dépense
- Construire une prévision de masse salariale à partir d'une base de paie
- Chiffrer l'incidence pluriannuelle d'une décision de recrutement ou de revalorisation
- Présenter les hypothèses et les marges d'incertitude de sa prévision

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines gestionnaires de paie contrôleurs de gestion sociale et responsables financiers d'employeurs publics.

PRÉREQUIS

Connaître la structure d'un bulletin de paie du secteur public.

POINTS FORTS

- Une prévision complète construite sur tableur à partir d'une base de paie anonymisée
- Le calcul détaillé des effets report et des effets de structure sur un cas réel
- Une soutenance de la prévision devant un jury de direction joué par le groupe

CONTEXTE

La masse salariale est le premier poste de dépense de la plupart des employeurs publics et le plus difficile à infléchir. Les effets de report les avancements et les variations d'effectifs se combinent. Quand la prévision est construite par simple reconduction l'écart apparaît en cours d'exercice et les arbitrages se prennent dans l'urgence.

Ces deux journées décomposent la masse salariale en facteurs d'évolution identifiables. Les participants isolent ce qui relève du glissement des carrières et des décisions de l'employeur. Ils construisent une prévision à partir d'une base de paie puis la présentent devant un jury.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décomposer la dépense

Comprendre ce qui fait bouger la masse salariale

- Périmètre retenu et articulation avec les documents budgétaires
- Distinction entre rémunération principale accessoires et charges
- Facteurs d'évolution liés aux carrières et aux décisions de l'employeur
- Construction d'un tableau de bord de suivi mensuel

Atelier — Chaque participant décompose l'évolution constatée sur deux exercices d'une collectivité fictive.

M2 Mesurer les effets

Isoler ce qui relève de chaque cause

- Calcul de l'effet report des mesures de l'année précédente
- Mesure de l'effet des entrées et des sorties sur la dépense
- Effets des avancements et des changements de grade
- Incidence des variations de temps de travail et des absences remplacées

Cas pratique — Les participants calculent l'effet report d'une revalorisation intervenue en cours d'exercice.

M3 Construire la prévision

Passer de la base de paie au budget

- Choix de la base de référence et retraitements nécessaires
- Formulation explicite des hypothèses de recrutement et de départ
- Intégration des mesures catégorielles décidées par l'employeur
- Test de sensibilité de la prévision aux hypothèses retenues

Atelier — Chaque participant bâtit une prévision annuelle sur tableur puis en teste deux variantes.

M4 Piloter en cours d'exercice

Détecter l'écart avant qu'il soit trop tard

- Suivi mensuel et analyse des écarts entre prévision et réalisation
- Identification des leviers d'ajustement disponibles en cours d'année
- Chiffrage pluriannuel d'une décision de recrutement
- Présentation des résultats à la direction générale et aux élus

Mise en situation — Chaque participant présente sa prévision et ses hypothèses à un jury joué par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FORMAT COURT SECTEUR PUBLIC

Mobilité des agents publics : conseiller les parcours, préparer et accompagner

Accompagner un agent qui souhaite bouger sans promettre l'impossible ni laisser le service sans solution

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principales voies d'évolution professionnelle ouvertes à un agent public
- Conduire un entretien d'orientation professionnelle sans s'engager à la place du service ressources humaines
- Aider un agent à formuler un projet professionnel réaliste
- Identifier les interlocuteurs et dispositifs d'accompagnement mobilisables
- Construire un calendrier de transition compatible avec la continuité du service

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants chargés de conduire des entretiens de carrière ainsi que gestionnaires et conseillers mobilité exerçant dans une administration.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas travaillés sont apportés par les participants avant la session
- Un déroulé d'entretien d'orientation est remis puis testé en direct
- Une trame de calendrier de transition est complétée pendant la séance

CONTEXTE

Un agent annonce qu'il souhaite changer de poste. L'encadrant hésite entre le retenir le décourager ou le renvoyer vers la direction des ressources humaines. Les dispositifs existent mais restent mal connus et l'entretien tourne vite au malentendu : l'agent entend un refus là où le service cherche seulement un calendrier tenable.

Trois heures à distance pour outiller ce dialogue. Les participants apprennent à situer un projet professionnel à orienter vers le bon interlocuteur et à construire un calendrier de transition qui protège à la fois l'agent et la continuité du service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le projet de l'agent

Écouter avant d'orienter

- Distinguer envie de départ et projet construit
- Repérer les motifs réels derrière une demande de mobilité
- Questionner sans interpréter
- Poser le cadre de ce que l'encadrant peut promettre

Mise en situation — Entretien simulé avec un agent qui annonce vouloir partir sans savoir vers quoi.

M2 Les voies d'évolution et leurs interlocuteurs

Savoir vers qui renvoyer

- Repérer les grandes familles de parcours dans la fonction publique
- Situer le rôle du conseiller mobilité et du service ressources humaines
- Identifier les dispositifs d'accompagnement mobilisables
- Éviter les promesses que le service ne pourra pas tenir

À retenir — L'encadrant oriente et documente le projet mais l'instruction du dossier reste du ressort du service ressources humaines.

M3 Sécuriser la transition

Préparer le départ et l'arrivée

- Construire un calendrier partagé avec l'agent
- Organiser le transfert des dossiers et des savoir-faire
- Anticiper le remplacement ou la réorganisation des missions
- Assurer un point de suivi après la prise de poste

Cas pratique — Élaboration du calendrier de transition d'un agent dont le départ intervient en pleine période de forte activité.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · COMPÉTENCES, MOBILITÉ ET TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Mobilité inter fonctions publiques : orienter, monter le dossier et intégrer

Accompagner un agent qui change de versant, du projet initial jusqu'à sa prise de poste effective

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les voies de mobilité entre les trois versants de la fonction publique
- Analyser la faisabilité du projet de mobilité d'un agent
- Constituer un dossier de mobilité complet avec l'agent et les services concernés
- Articuler les rôles de la structure d'origine et de la structure d'accueil
- Accompagner la prise de poste et anticiper les conditions d'un retour

PUBLIC CONCERNÉ

Conseillers mobilité carrière gestionnaires des ressources humaines et encadrants accompagnant des agents dans un changement de versant.

PRÉREQUIS

Connaître l'organisation des trois versants de la fonction publique

POINTS FORTS

- Les participants suivent un projet de mobilité fictif de bout en bout sur les deux journées
- Un calendrier type de dossier est construit avec les échéances de chaque acteur
- Les entretiens de conseil sont rejoués avec des projets peu réalistes à recadrer

CONTEXTE

Un agent qui souhaite passer d'un versant de la fonction publique à un autre se heurte vite à un empilement de voies possibles, d'interlocuteurs multiples et de délais mal coordonnés entre structure d'origine et structure d'accueil. Les services de gestion se renvoient les questions, le dossier traîne, l'agent se décourage ou arrive dans un poste dont les conditions n'ont pas été clarifiées.

Deux jours pour outiller les gestionnaires et les conseillers mobilité : analyser la faisabilité d'un projet, choisir la voie adaptée, construire un dossier complet et accompagner l'intégration après la prise de poste ainsi que l'éventuel retour.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le paysage des mobilités

Quelles portes existent réellement

- Voies de mobilité entre versants et leurs effets
- Différences d'organisation et de culture entre employeurs
- Conditions attachées à chaque voie
- Interlocuteurs à mobiliser de part et d'autre

À retenir — La voie choisie détermine le sort du lien avec l'employeur d'origine et donc les conditions d'un éventuel retour.

M2 Analyser le projet de l'agent

Distinguer l'envie du projet réalisable

- Conduite de l'entretien de conseil mobilité
- Analyse des compétences transférables
- Confrontation du projet aux réalités du versant visé
- Formulation d'alternatives lorsque le projet ne tient pas

Mise en situation — Entretien avec un agent dont le projet de mobilité repose sur une représentation erronée du métier visé.

M3 Monter le dossier

Coordonner deux employeurs

- Pièces à réunir et ordre des démarches
- Coordination des calendriers entre structures
- Points à négocier avant la prise de poste
- Suivi des décisions et des actes

Cas pratique — Construction du calendrier complet d'un dossier de mobilité avec identification des points de blocage probables.

M4 Intégrer et suivre

La mobilité ne s'arrête pas à l'arrêté

- Accueil et intégration dans la structure d'accueil
- Points d'étape pendant les premiers mois
- Difficultés fréquentes et réponses possibles
- Conditions et préparation d'un retour

Atelier — Élaboration d'un parcours d'intégration sur les premières semaines avec répartition des rôles entre acteurs.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FINANCES PUBLIQUES, BUDGET ET MARCHÉS PUBLICS

Notes juridiques en collectivité : qualifier le litige, argumenter et conclure

Deux jours pour produire des notes précontentieuses et contentieuses qui éclairent réellement la décision

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0089
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier la question juridique posée à partir d'une demande formulée en termes opérationnels
- Qualifier juridiquement les faits du dossier à partir des pièces disponibles
- Construire un raisonnement qui conduit le lecteur du problème à la solution
- Évaluer le risque juridique et l'exprimer en termes compréhensibles par un décideur
- Formuler une recommandation assumée et ses conditions de mise en œuvre
- Adapter la note selon qu'elle prépare une position précontentieuse ou une défense

PUBLIC CONCERNÉ

Juristes de collectivité territoriale et agents exerçant une fonction de conseil juridique auprès d'une direction générale ou d'un élu.

PRÉREQUIS

Exercer une activité de conseil juridique et pratiquer la recherche documentaire juridique.

POINTS FORTS

- Chaque participant rédige deux notes complètes sur des dossiers de collectivité
- Un travail spécifique sur l'énoncé du risque à destination d'un décideur non juriste
- Une relecture croisée des notes entre participants selon une grille commune

CONTEXTE

Le juriste de collectivité écrit sous contrainte. La direction générale veut savoir si le dossier tient et ce qu'il faut faire. La note remise expose parfois l'état du droit sans jamais trancher ni évaluer le risque. Le décideur repart sans réponse et la collectivité prend position sans mesurer ce qu'elle engage.

Ces deux journées de perfectionnement portent sur la note juridique elle-même. Les participants travaillent la qualification des faits la construction du raisonnement l'énoncé du risque et la formulation d'une recommandation assumée. Les cas traités relèvent du précontentieux et du contentieux courants d'une collectivité territoriale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 De la demande à la question de droit

Ce que la direction demande et ce qu'il faut traiter

- Reformulation de la commande et identification du décideur destinataire
- Tri des pièces et reconstitution de la chronologie utile
- Qualification juridique des faits et repérage des zones d'incertitude
- Délimitation du périmètre traité et de ce qui est laissé de côté

Atelier — Chaque participant reformule la question de droit d'un dossier remis en vrac.

M2 Construire le raisonnement

Une démonstration qui tient du premier au dernier paragraphe

- Sélection des sources pertinentes et hiérarchie entre elles
- Enchaînement entre la règle les faits et la conséquence
- Traitement honnête des arguments contraires
- Rédaction d'une note qui reste lisible par un non juriste

Cas pratique — Les participants rédigent le corps d'une note sur un litige de gestion du domaine public.

M3 Note précontentieuse

Éclairer une décision avant la saisine du juge

- Évaluation des chances de succès et des coûts d'une procédure
- Examen des solutions amiables et de leurs conditions
- Formulation d'une recommandation assumée avec ses conditions
- Préparation d'un courrier de mise en demeure ou de réponse à réclamation

Atelier — Chaque participant rédige la partie recommandation d'une note et la soumet à une relecture croisée.

M4 Note contentieuse

Préparer la défense et rendre compte

- Analyse des moyens soulevés par le requérant et réponse point par point
- Identification des pièces à produire et de celles qui manquent
- Note d'information à la direction générale sur l'état d'un dossier en cours
- Note de suite après jugement et décision d'exercer un recours

Mise en situation — Chaque participant présente oralement en quelques minutes les conclusions de sa note à un décideur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

Nouveaux élus territoriaux : prendre ses fonctions, décider et piloter le mandat

Trouver ses repères dans les instances les délégations et le budget dès les premières semaines

5,25 h	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0079
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les instances délibérantes et le rôle de chacune
- Identifier la portée d'une délégation reçue de l'exécutif
- Lire les principaux documents budgétaires soumis au vote
- Préparer son intervention en séance et en commission
- Organiser sa relation de travail avec les services administratifs
- Identifier les obligations liées au statut de l'élu

PUBLIC CONCERNÉ

Élus municipaux intercommunaux départementaux ou régionaux récemment installés ainsi que leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Être élu local ou exercer des fonctions auprès d'un élu récemment installé.

POINTS FORTS

- Les documents étudiés sont ceux que l'élu reçoit effectivement avant une séance
- Un calendrier type des premiers mois de mandat est remis puis commenté
- Les échanges séparent ce qui relève de l'élu et ce qui relève des services

CONTEXTE

Les premières semaines d'un mandat sont denses : installation de l'assemblée désignation des commissions attribution des délégations et premières délibérations à voter. L'élu découvre en même temps un vocabulaire un calendrier et une administration dont il ignore les circuits. Les décisions arrivent avant que les repères ne soient posés.

Ce format court vise la prise de fonction elle-même. Il porte sur les instances les délégations les documents budgétaires et la relation avec les services. À la différence d'une session consacrée au récit de mandature il traite des règles d'exercice du mandat et des réflexes à acquérir dès la première séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les instances et les délégations

Savoir où se prennent les décisions

- Situer assemblée commissions et exécutif
- Comprendre la portée d'une délégation
- Repérer le rôle des services dans la préparation des décisions
- Identifier les obligations liées au statut de l'élu

À retenir — Une délégation confie l'exercice d'une compétence mais laisse entière la responsabilité politique devant l'assemblée.

M2 Lire les documents et préparer la séance

Arriver avec des questions utiles

- Décoder l'ordre du jour et les notes de synthèse
- Repérer les grandes masses d'un budget local
- Préparer une intervention courte et argumentée
- Poser une question qui obtient une réponse

Cas pratique — Préparation d'une intervention à partir d'une note de synthèse remise en séance.

M3 Travailler avec l'administration

Poser une relation de travail durable

- Distinguer la décision politique et la mise en œuvre administrative
- Formuler une demande aux services de manière exploitable
- Organiser ses points réguliers avec la direction générale
- Traiter les sollicitations des habitants sans court-circuiter les services

Mise en situation — Premier rendez-vous entre un élu délégué et le responsable du service dont il a la charge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - APPROFONDISSEMENT

Négociation des achats publics : préparer, conduire et conclure ses échanges

Deux jours pour négocier avec les candidats dans le respect strict de l'égalité de traitement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0080
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations dans lesquelles la négociation est ouverte à l'acheteur
- Annoncer les modalités de négociation dans les documents de la consultation
- Préparer ses objectifs et ses marges de manœuvre avant chaque séance
- Conduire une séance de négociation et faire préciser une offre
- Garantir l'égalité de traitement et la confidentialité entre candidats
- Formaliser les résultats de la négociation et sécuriser l'offre finale

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs publics gestionnaires de marchés et prescripteurs techniques associés au choix des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Connaître le déroulement général d'une procédure de marché public.

POINTS FORTS

- Des séances de négociation jouées en face à face avec un candidat tenu par un autre participant
- Une trame de préparation renseignée sur un achat réel apporté par le participant
- Un travail sur la traçabilité écrite des échanges pour résister à une contestation

CONTEXTE

Beaucoup d'acheteurs publics n'osent pas négocier. Ils craignent de rompre l'égalité entre les candidats ou de fragiliser leur procédure. Résultat les offres sont acceptées telles quelles et des marges de progrès évidentes sur le prix les délais ou le niveau de service restent inexploitées faute de méthode et de cadre écrit.

Ces deux journées portent sur la conduite même de la négociation et non sur le choix de la procédure. Les participants apprennent à annoncer la négociation dans le règlement de consultation à préparer leurs objectifs à mener les séances et à tracer les échanges. Les entraînements se font en face à face avec un candidat joué par un autre participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre de la négociation publique

Ce qui est permis et ce qui ne l'est jamais

- Situations dans lesquelles l'acheteur peut négocier
- Rédaction des modalités de négociation dans le règlement de la consultation
- Limites tenant à l'égalité de traitement et à la confidentialité des offres
- Traçabilité des échanges et constitution du dossier de procédure

À retenir — Ce qui n'a pas été annoncé dans les documents de la consultation ne peut pas être négocié ensuite.

M2 Préparer la négociation

Savoir ce que l'on vient chercher

- Analyse de l'offre initiale et repérage des points négociables
- Distinction entre le prix et les autres leviers de valeur
- Fixation de l'objectif et du point de rupture pour chaque levier
- Connaissance du marché fournisseur et de ses contraintes

Atelier — Chaque participant prépare la négociation d'un achat réel sur une trame commune.

M3 Conduire la séance

Tenir son cadre en face à face

- Ouverture de la séance et rappel des règles communes
- Techniques de questionnement pour faire préciser une offre
- Traitement des arguments de justification du prix
- Gestion des tentatives de pression ou de contournement

Mise en situation — Chaque participant mène une séance de négociation face à un candidat joué par un collègue.

M4 Conclure et sécuriser

Transformer l'échange en engagement contractuel

- Demande d'offre finale et délai laissé aux candidats
- Vérification de la cohérence entre l'offre négociée et les pièces du marché
- Rédaction du rapport de présentation et motivation du choix
- Réponse à un candidat qui conteste le déroulement de la négociation

Cas pratique — Le groupe rédige la partie du rapport de présentation consacrée à la négociation menée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · POLITIQUES LOCALES ET GOUVERNANCE

Obligations réelles environnementales : concevoir, négocier et suivre le contrat

Utiliser un outil contractuel foncier pour protéger durablement un espace naturel sans recourir à l'acquisition

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0081
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'obligation réelle environnementale parmi les outils de protection foncière
- Identifier les situations où cet outil est plus adapté que l'acquisition
- Préparer et conduire la négociation avec un propriétaire foncier
- Formuler des engagements précis mesurables et opposables dans la durée
- Organiser le suivi du site et la gestion des manquements constatés
- Anticiper les effets de la transmission du bien sur les engagements souscrits

PUBLIC CONCERNÉ

Agents de collectivités et d'établissements publics chargés des espaces naturels responsables associatifs gestionnaires de sites et élus en charge de l'environnement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les configurations foncières étudiées vont de la parcelle isolée au site morcelé entre plusieurs propriétaires
- Le rendez-vous avec un propriétaire réticent est préparé puis joué
- Une trame d'engagements est rédigée et critiquée collectivement

CONTEXTE

Protéger une zone humide une haie ou une prairie suppose souvent d'acheter le terrain ce que peu de collectivités et d'associations peuvent financer. L'obligation réelle environnementale propose une autre voie : un engagement attaché au bien lui-même et qui continue de s'appliquer aux propriétaires successifs.

Cette journée de 7 heures part du foncier concerné pour aboutir à un contrat utilisable. Elle traite du choix du site de la négociation avec le propriétaire de la rédaction des engagements et du suivi dans le temps. Les participants examinent des configurations foncières variées et repartent avec une trame d'engagements et une méthode de préparation du rendez-vous.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Un outil foncier parmi d'autres

Choisir la bonne solution pour le bon site

- Logique de l'engagement attaché au bien et non à la personne
- Comparaison avec l'acquisition le bail et les servitudes classiques
- Parties au contrat et rôle des cocontractants possibles
- Nature des enjeux écologiques concernés
- Cas où l'outil n'est pas le bon choix

À retenir — L'intérêt de l'outil tient à sa durée et à sa transmissibilité plutôt qu'à son coût immédiat.

M2 Négocier avec le propriétaire

Obtenir un accord que le propriétaire comprend et accepte

- Identification des propriétaires et repérage des usages en place
- Motivations et craintes exprimées par les propriétaires
- Contreparties envisageables et équilibre du contrat
- Association des exploitants agricoles et des usagers du site
- Préparation et conduite du rendez-vous de négociation

Mise en situation — Entretien joué avec un propriétaire agricole inquiet des conséquences de l'engagement sur la valeur de son terrain.

M3 Rédiger et suivre dans le temps

Des engagements qui restent applicables après le départ des signataires

- Description du site et état initial de référence
- Formulation des engagements d'action et d'abstention
- Durée réexamen et conditions d'évolution du contrat
- Modalités de contrôle et constat des manquements
- Transmission du bien et information des acquéreurs successifs

Atelier — Rédaction d'une trame d'engagements pour un site présenté en séance puis relecture croisée sur leur caractère vérifiable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · POLITIQUES LOCALES ET GOUVERNANCE

PCAET : élaborer, faire adopter et piloter son plan climat air énergie

Mener un plan climat air énergie territorial de son diagnostic à son suivi sans l'abandonner en route

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le PCAET parmi les documents de planification du territoire
- Exploiter un diagnostic pour hiérarchiser les enjeux locaux
- Construire un programme d'actions doté de pilotes et de moyens
- Organiser la concertation et les étapes d'adoption
- Définir un dispositif de suivi exploitable par les services

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de mission climat énergie directeurs de services techniques élus référents et agents de développement des intercommunalités concernées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque étape est traitée du point de vue de la collectivité et non de celui du bureau d'études
- Une fiche action complète est rédigée avec son pilote ses moyens et ses indicateurs
- Les difficultés de portage interne sont travaillées à partir de situations rencontrées

CONTEXTE

Beaucoup de plans climat air énergie territoriaux s'arrêtent à leur adoption. Le diagnostic est confié à un bureau d'études, la stratégie reste générale, le programme d'actions n'a ni pilote ni moyens et l'évaluation se limite à un tableau rempli une fois par an. Les services opérationnels ne s'y reconnaissent pas.

Cette journée suit le cycle complet du PCAET : articulation avec les autres documents de planification, exploitation du diagnostic, construction de la stratégie et du programme d'actions, concertation, adoption et dispositif de suivi. Le travail porte sur la faisabilité des actions et sur leur portage interne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et articulation

Savoir à quoi sert le document et avec quoi il se combine

- Situer le PCAET dans la planification territoriale
- Repérer les acteurs à associer dès le lancement
- Clarifier le rôle des élus et celui des services
- Organiser le pilotage interne de la démarche

À retenir — Un PCAET porté par un seul service reste un document tant qu'il n'engage pas les politiques sectorielles de la collectivité.

M2 Du diagnostic à la stratégie

Transformer des données en priorités

- Exploiter le diagnostic sans se noyer dans les chiffres
- Repérer les leviers réellement mobilisables sur le territoire
- Formuler des orientations hiérarchisées et discutables
- Organiser la concertation avec les acteurs locaux

Atelier — Traduction d'un diagnostic simplifié en trois orientations argumentées pour un territoire donné.

M3 Programme d'actions adoption et suivi

Rendre le plan exécutable

- Rédiger des fiches actions avec pilote moyens et calendrier
- Sécuriser les étapes d'adoption du document
- Définir des indicateurs suivis par les services concernés
- Organiser les revues et l'actualisation du programme

Cas pratique — Rédaction d'une fiche action complète puis examen de sa faisabilité par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · PAIE

Paie dans le secteur public : calculer, contrôler et expliquer la rémunération

Deux jours pour construire un bulletin de paie d'agent public le contrôler et savoir l'expliquer

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0059
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décomposer un bulletin de paie d'agent public ligne par ligne
- Identifier l'origine de chaque élément de rémunération
- Contrôler une paie avant clôture à l'aide de points de vérification
- Traiter les situations génératrices d'erreurs telles que les absences et les changements de quotité
- Expliquer un bulletin et une régularisation à un agent

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie et gestionnaires RH des collectivités des établissements publics et des administrations d'État.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un bulletin réel décomposé ligne par ligne dès la première demi-journée
- Une liste de points de contrôle avant clôture construite par le groupe
- Des régularisations traitées jusqu'à l'explication donnée à l'agent

CONTEXTE

La paie publique assemble des éléments qui obéissent chacun à une logique propre. Traitement indiciaire régime indemnitaire éléments familiaux et cotisations ne se calculent pas de la même façon. Une erreur passe inaperçue un mois puis se répète. L'agent venu demander des explications repart rarement satisfait et le service consacre un temps important aux régularisations.

Ces deux jours reprennent la paie élément par élément. Les participants décomposent un bulletin puis identifient l'origine de chaque ligne et s'entraînent aux contrôles à effectuer avant clôture. Ils travaillent également les situations qui génèrent le plus d'erreurs et la façon d'expliquer un bulletin à un agent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décomposer le bulletin

Comprendre l'origine de chaque ligne

- Structure générale d'un bulletin d'agent public
- Traitement indiciaire et éléments liés au grade
- Régime indemnitaire et primes
- Éléments familiaux et remboursements de frais

Atelier — Chaque participant décompose un bulletin et retrace l'origine de chaque ligne.

M2 Cotisations et prélèvements

Ce qui est retenu et pourquoi

- Distinction entre part salariale et part employeur
- Régimes applicables selon la situation de l'agent
- Prélèvement à la source
- Lecture du net à payer et du net imposable

Cas pratique — Le groupe vérifie la cohérence des prélèvements sur trois bulletins différents.

M3 Traiter les situations particulières

Absences changements et régularisations

- Incidences des absences sur la rémunération
- Changements de quotité et de position
- Arrivées et départs en cours de mois
- Construction d'une régularisation

Cas pratique — Les participants traitent une régularisation depuis le calcul jusqu'à la ligne de bulletin.

M4 Contrôler et expliquer

Sécuriser la clôture et répondre aux agents

- Points de contrôle avant clôture mensuelle
- Repérage des écarts par comparaison entre deux mois
- Explication d'un bulletin à un agent
- Traçabilité des corrections effectuées

Mise en situation — Un participant explique à un agent une régularisation portant sur plusieurs mois.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Politique QVCT dans les organisations publiques : diagnostiquer, expérimenter et ancrer

Sortir des actions ponctuelles de bien-être pour agir sur l'organisation du travail elle-même

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer une démarche QVCT centrée sur le travail des actions périphériques de bien-être
- Construire un diagnostic à partir des données sociales disponibles et de la parole des agents
- Animer un espace de discussion sur le travail débouchant sur des propositions concrètes
- Articuler la démarche QVCT avec la prévention des risques et le dialogue social
- Organiser une expérimentation évaluée avant toute généralisation
- Ancrer la démarche dans les pratiques d'encadrement pour qu'elle survive au projet initial

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de mission ressources humaines conseillers de prévention encadrants et représentants du personnel impliqués dans une démarche qualité de vie au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un diagnostic construit à partir de données sociales déjà disponibles dans les services
- L'animation complète d'un espace de discussion sur le travail expérimentée en séance
- Une méthode d'expérimentation avec évaluation avant décision de généralisation

CONTEXTE

La démarche qualité de vie au travail se résume souvent à quelques actions visibles décidées hors du travail réel. Les agents n'y voient pas de rapport avec leurs difficultés quotidiennes. Les enquêtes internes se succèdent sans que les résultats débouchent sur des décisions.

Deux jours en présentiel pour construire une politique QVCT qui porte sur le travail. Vous établissez un diagnostic appuyé sur des données existantes et sur la parole des agents. Vous animez des espaces de discussion sur le travail. Vous articulez la démarche avec la prévention des risques et le dialogue social. Vous organisez enfin l'expérimentation puis la généralisation des solutions retenues.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre la QVCT

Travail réel conditions et périmètre

- Différence entre actions de bien-être et action sur les conditions de travail
- Liens entre organisation du travail santé et engagement des agents
- Acteurs de la démarche et rôle respectif de chacun
- Conditions de réussite et raisons d'échec les plus fréquentes

À retenir — Une démarche qui ne touche jamais à l'organisation du travail produit des actions visibles sans effet durable.

M2 Établir le diagnostic

Données existantes et parole des agents

- Exploitation des données sociales déjà produites par l'organisation
- Recueil qualitatif auprès des agents et des encadrants
- Repérage des situations de travail les plus tendues
- Restitution du diagnostic et choix des priorités avec les parties prenantes

Cas pratique — Analyse d'un jeu de données sociales d'un service et formulation de trois priorités argumentées.

M3 Animer la discussion sur le travail

Espaces de discussion et propositions

- Conception d'un espace de discussion et choix des participants
- Animation centrée sur des situations de travail précises
- Passage des constats aux propositions d'organisation
- Traitement des sujets qui dépassent le périmètre du groupe
- Retour aux participants sur les suites données

Mise en situation — Animation d'un espace de discussion sur une situation de travail apportée par le groupe.

M4 Expérimenter et ancrer la démarche

Essais évaluation et articulation institutionnelle

- Conception d'une expérimentation sur un périmètre restreint
- Critères d'évaluation définis avant le lancement
- Décision de généralisation d'ajustement ou d'abandon
- Articulation avec le document unique le programme de prévention et les instances
- Intégration de la démarche dans les pratiques quotidiennes d'encadrement

Atelier — Construction du protocole d'une expérimentation avec son périmètre sa durée et ses critères d'évaluation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

Pouvoirs de police du maire : arbitrer, rédiger et sécuriser ses arrêtés

Agir vite sur le terrain sans fragiliser la commune ni engager inutilement sa responsabilité personnelle

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer police administrative générale et polices spéciales du maire
- Identifier l'autorité compétente selon la nature du trouble constaté
- Rédiger un arrêté motivé proportionné et exécutoire
- Organiser la notification l'affichage et la transmission de l'acte
- Réagir à une situation d'urgence engageant la sécurité des personnes
- Situer les responsabilités de la commune et du maire en cas de carence

PUBLIC CONCERNÉ

Maires adjoints et conseillers délégués à la sécurité ainsi que directeurs généraux des services et responsables de police municipale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des trames d'arrêtés sont rédigées puis corrigées ligne à ligne pendant la session
- Les cas traités couvrent le péril l'occupation du domaine public et les troubles de voisinage
- La chaîne complète est travaillée du constat sur le terrain jusqu'à l'exécution forcée

CONTEXTE

Un immeuble menace de s'effondrer un dimanche soir. Un chien divague dans un lotissement. Une fête de village déborde sur la voie publique. Le maire doit décider seul et par écrit alors que le partage des compétences avec le préfet et l'intercommunalité reste flou pour beaucoup d'élus.

Cette journée de 7 heures clarifie l'étendue des pouvoirs de police du maire et les limites au-delà desquelles l'autorité change de main. Elle est centrée sur la production d'actes : rédiger un arrêté motivé, le notifier, le faire exécuter et en assurer le suivi. Les participants travaillent sur des situations d'urgence et repartent avec des trames d'arrêtés adaptées à leur commune.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Étendue et limites des pouvoirs de police

Savoir qui décide avant de décider

- Objet de la police administrative générale : sûreté sécurité salubrité et tranquillité
- Polices spéciales confiées au maire et cas de transfert à l'intercommunalité
- Articulation avec les pouvoirs du préfet et substitution en cas de carence
- Distinction entre police administrative et police judiciaire

À retenir — Un arrêté pris par une autorité incompétente est fragile quel que soit le sérieux du motif invoqué.

M2 Rédiger et exécuter l'arrêté

Un acte qui tient devant le juge

- Constat des faits et éléments de motivation à réunir
- Proportionnalité de la mesure et durée d'application
- Structure de l'arrêté des visas au dispositif
- Notification affichage et transmission au contrôle de légalité
- Moyens d'exécution et suites en cas d'inobservation

Atelier — Rédaction individuelle d'un arrêté à partir d'un constat de terrain puis relecture croisée sur les motifs et la proportionnalité.

M3 Urgence et responsabilité

Décider sous contrainte de temps

- Conduite à tenir face à un danger immédiat pour les personnes
- Mesures provisoires et information des services concernés
- Coordination avec les forces de sécurité et les services de secours
- Responsabilité de la commune et responsabilité personnelle de l'élu
- Traçabilité des décisions prises dans l'urgence

Mise en situation — Gestion simulée d'un immeuble menaçant ruine signalé hors des heures ouvrables avec rédaction de la mesure d'urgence.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · CONDUITE DE PROJETS - SECTEUR PUBLIC · LES FONDAMENTAUX DE LA CONDUITE DE PROJETS - SECTEUR PUBLIC

Projet dans le secteur public : cadrer, piloter et rendre compte

Conduire un projet transversal avec des moyens partagés, des délais contraints et des décideurs à convaincre

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une note de cadrage validée par le commanditaire
- Découper le projet en lots et en jalons tenables
- Mobiliser une équipe projet transversale sans lien hiérarchique
- Suivre l'avancement les risques et la consommation des moyens
- Rendre compte aux instances de pilotage et aux élus

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet occasionnels chargés de mission et encadrants d'administrations et de collectivités conduisant des projets transversaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet réel apporté par les participants est cadré puis planifié pendant la session
- Les réunions de pilotage sont simulées avec un commanditaire qui modifie ses demandes
- Chaque participant repart avec sa note de cadrage et son planning de jalons

CONTEXTE

Conduire un projet dans une administration signifie faire travailler ensemble des agents qui ne dépendent pas de vous, avec des moyens accordés par d'autres et un calendrier soumis à des échéances politiques ou budgétaires. Sans cadrage écrit et validé, le périmètre s'élargit au fil des demandes, les arbitrages ne sont jamais tranchés et le projet s'enlise sans que personne n'annonce son abandon.

Deux jours à distance pour acquérir une méthode adaptée à ce contexte : note de cadrage validée par le commanditaire, découpage en jalons réalistes, animation d'une équipe sans lien hiérarchique et reporting utile aux instances de pilotage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet

Écrire ce sur quoi tout le monde s'engage

- Identification du commanditaire et des bénéficiaires
- Formulation de l'objectif et des résultats attendus
- Définition du périmètre et de ce qui en est exclu
- Rédaction et validation de la note de cadrage

Atelier — Rédaction de la note de cadrage d'un projet réel puis confrontation aux questions du groupe jouant le commanditaire.

M2 Planifier et organiser

Des jalons que l'on peut tenir

- Découpage en lots et en tâches
- Estimation des charges avec des agents à temps partagé
- Construction du calendrier et des jalons de décision
- Identification des dépendances et des risques initiaux

Cas pratique — Construction du planning d'un projet contraint par une échéance imposée puis recherche des marges disponibles.

M3 Animer une équipe transverse

Faire travailler sans autorité hiérarchique

- Définition des rôles et des contributions attendues
- Négociation des disponibilités avec les chefs de service
- Animation des réunions d'équipe projet
- Traitement des désengagements en cours de route

Mise en situation — Entretien avec un chef de service qui retire un agent de l'équipe projet au moment critique.

M4 Piloter rendre compte et clore

Tenir la trajectoire jusqu'au bout

- Suivi de l'avancement et des écarts
- Actualisation des risques et décisions à prendre
- Format et fréquence du reporting aux instances
- Clôture bilan et transfert vers les services

À retenir — Un projet public non clos officiellement continue de consommer du temps sans que personne n'en assume plus le pilotage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · COLLECTIVITÉ TERRITORIALES · COLLECTIVITÉ TERRITORIALES

Projet de construction à dimension sociale : programmer, concerter et suivre le chantier

Faire tenir ensemble le besoin social le programme technique et les usages réels du futur équipement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un diagnostic social en éléments de programme compréhensibles par la maîtrise d'oeuvre
- Organiser une concertation avec les habitants et les futurs usagers débouchant sur des arbitrages
- Intégrer les clauses sociales et les objectifs d'insertion dans les marchés de travaux
- Prendre en compte l'accessibilité et les coûts d'usage dès la phase de programmation
- Préparer la livraison et l'appropriation de l'équipement par ses futurs gestionnaires

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'opération et de projets en collectivité directeurs de services techniques responsables de l'action sociale et chargés de mission politique de la ville.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un programme d'équipement rédigé en séance à partir d'un diagnostic social fourni
- Un dispositif de concertation construit avec ses règles du jeu et ses points d'arbitrage
- Un travail sur l'après-livraison rarement anticipé au moment de la programmation

CONTEXTE

Une collectivité décide de construire un équipement destiné à des publics fragiles ou à un quartier en difficulté. Le besoin social est connu des services mais se perd dans un programme rédigé en termes techniques. À la livraison les espaces ne correspondent pas aux usages et les associations gestionnaires doivent improviser.

Deux jours en présentiel pour relier l'intention sociale et l'acte de construire. Vous traduisez un diagnostic social en programme. Vous organisez une concertation qui produit des arbitrages. Vous intégrez les clauses d'insertion et les enjeux d'accessibilité et de coût d'usage. Vous préparez enfin la livraison et l'appropriation de l'équipement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin social au programme

Diagnostic intentions et traduction spatiale

- Diagnostic des besoins et des publics visés par l'équipement
- Formulation des intentions sociales portées par les élus et les services
- Traduction en surfaces usages et relations entre espaces
- Choix du site et conséquences sur la fréquentation attendue

Atelier — Rédaction des premières pages d'un programme à partir d'un diagnostic social remis au groupe.

M2 Concerter habitants et futurs usagers

Participation arbitrages et retours

- Choix des publics à associer et des moments de la concertation
- Formats d'atelier adaptés à des publics peu habitués à s'exprimer
- Règles du jeu annoncées sur ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Restitution des arbitrages et explication des choix non retenus

Mise en situation — Animation d'un atelier de concertation avec des participants jouant des riverains aux attentes contradictoires.

M3 Monter l'opération et mobiliser l'insertion

Marchés clauses sociales et financement

- Choix du montage de l'opération et rôle de la maîtrise d'ouvrage
- Clauses sociales et objectifs d'insertion dans les marchés de travaux
- Suivi des heures d'insertion et partenaires de l'emploi mobilisés
- Plan de financement et recherche de cofinancements
- Exigences d'accessibilité et coût d'usage sur la durée de vie du bâtiment

Cas pratique — Construction du volet insertion d'un marché de travaux avec les modalités de suivi retenues.

M4 Réussir la livraison et l'usage

Chantier réception et appropriation

- Suivi du chantier et gestion des nuisances pour les riverains
- Association des futurs gestionnaires avant la réception
- Réception prise en main des espaces et levée des réserves
- Évaluation des usages quelques mois après l'ouverture

Atelier — Construction du calendrier des six mois précédant et suivant la livraison avec les acteurs à mobiliser.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ORGANISATION - TRANSITION ET PILOTAGE DU CHANGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC · ORGANISATION - TRANSITION ET PILOTAGE DU CHANGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC

Qualité du service à l'usager : mesurer, améliorer et faire durer

Repérer les irritants du parcours usager, prendre des engagements tenables et installer l'amélioration continue

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier un parcours usager et repérer les points de rupture
- Recueillir et exploiter la parole des usagers
- Définir des engagements de service mesurables et tenables
- Traiter les réclamations dans une logique d'amélioration
- Animer une démarche qualité au-delà de la phase de lancement

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'accueil chefs de service référents qualité et cadres d'administrations et de collectivités en relation avec le public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours cartographié est celui d'une démarche réellement gérée par les participants
- Les documents adressés aux usagers sont réécrits en atelier et testés à voix haute
- Le dispositif de suivi tient sur une page et désigne un responsable par action

CONTEXTE

L'usager ne juge pas un service sur son organigramme mais sur son parcours : un formulaire incompréhensible, un standard qui renvoie d'un service à l'autre, un délai de réponse jamais annoncé, une réclamation qui reste sans suite. Chaque service pris isolément fonctionne, et pourtant l'expérience d'ensemble déçoit.

Deux jours pour regarder le service du point de vue de celui qui le reçoit. Les participants cartographient un parcours réel, repèrent les points de rupture, définissent des engagements mesurables et organisent le traitement des réclamations comme source d'amélioration plutôt que comme contentieux à éteindre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le parcours de l'usager

Voir le service depuis l'extérieur

- Étapes du parcours depuis la première demande
- Points de rupture et de renoncement
- Multicanal et cohérence entre les canaux
- Situations des publics éloignés du numérique

Cas pratique — Reconstitution complète du parcours d'une démarche courante avec relevé de chaque point de friction.

M2 Écouter et mesurer

Des données plutôt que des impressions

- Recueil de la parole des usagers
- Exploitation des motifs de contact et des réclamations
- Choix d'indicateurs de délai et de résolution
- Restitution des résultats aux équipes

Atelier — Construction d'un questionnaire court d'évaluation puis examen critique des questions proposées.

M3 Engagements accueil et écrits

Promettre ce que l'on peut tenir

- Formulation d'engagements de service vérifiables
- Qualité de l'accueil physique et téléphonique
- Réécriture des courriers et des formulaires en langage clair
- Information sur les délais et les suites données

Mise en situation — Accueil d'un usager mécontent dont la demande relève partiellement d'un autre service.

M4 Amélioration continue

Après le plan d'actions

- Traitement des réclamations et boucle de retour
- Résolution de problèmes en équipe
- Rôle de l'encadrement dans le maintien de la démarche
- Suivi et points d'étape

À retenir — Une démarche qualité survit rarement à l'absence de réponse visible donnée aux irritants déjà signalés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FORMAT COURT SECTEUR PUBLIC

RH dans la fonction publique : cadrer les missions, évaluer et faire progresser

Relier les missions du service aux compétences des agents et en faire un véritable levier de pilotage

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les missions du service sous forme d'activités et de compétences attendues
- Actualiser une fiche de poste à partir des activités réellement exercées
- Conduire un entretien professionnel qui aboutit à des objectifs vérifiables
- Repérer les écarts de compétences au sein de l'équipe
- Formuler un besoin de formation argumenté auprès du service ressources humaines

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité chefs de service et référents ressources humaines exerçant dans la fonction publique d'État territoriale ou hospitalière.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une fiche de poste de son propre service
- La grille missions activités compétences est remise sous forme de tableau réutilisable
- Les temps d'échange sont organisés par versant de la fonction publique

CONTEXTE

Dans beaucoup de services la fiche de poste vieillit plus vite que les missions. Les agents prennent des activités nouvelles sans que le cadre ressources humaines suive. L'entretien professionnel devient alors un rituel administratif et le plan de formation se construit par reconduction. L'encadrant manque d'une lecture claire de ce que son équipe sait faire et de ce qui lui manque.

Trois heures à distance pour relier missions activités et compétences. Les participants repartent avec une grille de lecture de leur service une méthode pour préparer un entretien professionnel utile et des repères pour formuler des besoins de formation défendables devant la direction des ressources humaines.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des missions aux compétences

Traduire l'activité réelle en compétences attendues

- Distinguer mission activité et compétence
- Lire une fiche de poste et repérer ce qui a vieilli
- Décrire une activité en termes observables
- Construire la cartographie simplifiée de son service

Atelier — Chaque participant réécrit une activité de sa fiche de poste en compétences observables.

M2 L'entretien professionnel comme outil de pilotage

Sortir du rituel administratif

- Préparer l'entretien à partir des activités de l'année
- Formuler des objectifs vérifiables
- Aborder un écart de compétence sans fermer le dialogue
- Tracer les suites données

Mise en situation — Simulation d'un entretien professionnel avec un agent dont les missions ont évolué sans que la fiche de poste change.

M3 Développer les compétences de l'équipe

Choisir la réponse adaptée au besoin

- Repérer les écarts de compétences prioritaires
- Comparer formation tutorat et mobilité interne
- Rédiger une demande de formation argumentée
- Suivre l'effet des actions engagées

Cas pratique — Rédaction d'une demande de formation pour un agent à partir d'un besoin identifié en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACCUEIL ET RELATION AUX USAGERS · SITUATIONS D'ACCUEIL

Relation à l'usager : accueillir, expliquer une décision et désamorcer les tensions

Tenir un accueil de qualité quand la file s'allonge et que la décision à annoncer est défavorable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un échange d'accueil structuré depuis la prise de contact jusqu'à l'orientation
- Reformuler une demande confuse pour identifier le besoin réel de l'usager
- Annoncer une décision défavorable en expliquant les motifs et les voies possibles
- Poser un cadre face à une montée d'agressivité et alerter quand la situation l'exige
- Adapter l'accompagnement aux usagers en difficulté avec les démarches en ligne
- Contribuer à l'amélioration du service à partir des motifs de contact récurrents

PUBLIC CONCERNÉ

Agents d'accueil physique et téléphonique secrétaires de service instructeurs recevant du public et encadrants d'équipes en contact avec les usagers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations d'accueil rejouées à partir des cas apportés par les participants
- Une trame d'annonce de décision défavorable travaillée mot à mot
- Un temps consacré à l'accompagnement des usagers éloignés des démarches en ligne

CONTEXTE

L'agent d'accueil reçoit des usagers qui ont déjà tenté plusieurs fois d'obtenir une réponse. Le dossier est incomplet la procédure est en ligne et l'interlocuteur compétent est ailleurs. Le ton monte vite. La qualité de l'échange dépend alors de la seule capacité de l'agent à tenir la situation.

Deux jours en présentiel ou à distance sur les situations d'accueil telles qu'elles se présentent. Vous travaillez la formulation des messages et l'annonce d'une décision défavorable. Vous apprenez à reformuler une demande confuse à poser un cadre face à l'agressivité et à orienter sans renvoyer l'usager de service en service. Un temps est consacré aux usagers éloignés du numérique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qu'attend l'usager du service public

Attentes contraintes et posture d'accueil

- Ce que l'usager vient chercher au-delà de la réponse administrative
- Effets de l'attente et des démarches déjà tentées sur l'état d'esprit
- Posture professionnelle et distinction entre la personne et la fonction
- Repères de qualité applicables à l'accueil physique et téléphonique

À retenir — Un usager qui a déjà expliqué trois fois sa situation entre dans l'échange avec un capital de patience déjà entamé.

M2 Conduire l'échange

Écoute reformulation et clarté du message

- Étapes d'un échange d'accueil et signaux d'ouverture
- Questionnement et reformulation d'une demande imprécise
- Explication d'une procédure en langage clair sans jargon administratif
- Orientation vers le bon interlocuteur et transmission des éléments
- Accueil téléphonique et gestion des interruptions

Atelier — Réécriture collective de messages types d'accueil et de courriers de réponse jugés incompréhensibles.

M3 Les situations difficiles

Décision défavorable tension et agressivité

- Annonce d'un refus et explication des motifs
- Traitement d'une contestation et rappel des voies de recours
- Signes de montée en tension et réponses possibles
- Conduite à tenir face à une agression verbale et alerte des collègues
- Retour sur soi et soutien de l'équipe après une situation difficile

Mise en situation — Annonce d'une décision défavorable à un usager qui conteste puis analyse des formulations employées.

M4 Améliorer durablement le service rendu

Accessibilité numérique et retours usagers

- Accompagnement des usagers en difficulté avec les démarches en ligne
- Adaptation aux situations de handicap et aux barrières de langue
- Analyse des motifs de contact récurrents et des irritants
- Remontée organisée des constats vers les services instructeurs

Cas pratique — Analyse des motifs de contact d'un service sur une période et propositions d'améliorations réalisables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · COMMUNICATION SECTEUR PUBLIC · COMMUNICATION ORALE

Relations professionnelles en organisation publique : écouter, dire et coopérer

Deux jours pour gagner en aisance relationnelle avec les usagers les collègues et la hiérarchie

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0086
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Pratiquer l'écoute active pour identifier la demande réelle d'un interlocuteur
- Reformuler une situation pour vérifier sa compréhension avant de répondre
- Annoncer un refus ou un délai en expliquant la règle applicable
- Maintenir la relation face à un interlocuteur agressif ou insistant
- Formuler une demande à un autre service en facilitant sa prise en charge
- Exprimer un désaccord à sa hiérarchie de façon recevable

PUBLIC CONCERNÉ

Agents en relation régulière avec des usagers des partenaires ou d'autres services au sein d'une administration ou d'un établissement public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des scènes de guichet de téléphone et de réunion jouées puis rejouées après retour du groupe
- Un travail spécifique sur l'annonce d'un refus fondé sur une règle que l'on n'a pas décidée
- Un plan de progression personnel établi à partir des séquences filmées

CONTEXTE

Dans un service public les relations sont contraintes par le cadre. On ne choisit ni ses usagers ni ses interlocuteurs et l'on applique des règles que l'on n'a pas décidées. Annoncer un refus tenir face à un usager agressif ou travailler avec un service qui ne répond pas demande des appuis que la technique métier ne fournit pas.

Ces deux journées portent sur la relation en situation professionnelle publique. Les participants s'entraînent à l'écoute active à la formulation d'un refus et à la coopération entre services. Les exercices reprennent des scènes de guichet et de réunion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Écouter et comprendre la demande

Ce que l'interlocuteur dit et ce qu'il demande

- Pratique de l'écoute active et des questions ouvertes
- Reformulation de la demande avant toute réponse
- Repérage de ce qui relève du besoin et de ce qui relève de l'émotion
- Prise en compte de la situation de l'usager sans sortir du cadre

Atelier — Les participants s'entraînent en trinôme à reformuler des demandes d'usagers volontairement confuses.

M2 Dire non et expliquer la règle

Tenir une décision que l'on n'a pas prise

- Structure d'une annonce de refus compréhensible
- Explication d'une règle sans jargon administratif
- Proposition d'une solution de repli quand elle existe
- Gestion des demandes de passe-droit et des comparaisons

Mise en situation — Chaque participant annonce un refus à un usager joué par un collègue puis rejoue la scène après retour.

M3 Tenir face à la tension

Rester professionnel quand le ton monte

- Signes d'escalade et conduites qui l'alimentent
- Techniques de désamorçage verbal et de recentrage sur le sujet
- Conduite à tenir face à une menace ou à une insulte
- Récupération après une situation difficile et relais entre collègues

Mise en situation — Le groupe traite une scène d'accueil qui dégénère et teste plusieurs conduites de désamorçage.

M4 Coopérer entre services

Obtenir sans hiérarchie sur l'autre

- Formulation d'une demande claire à un service partenaire
- Relance d'un interlocuteur qui ne répond pas
- Expression d'un désaccord à sa hiérarchie de façon recevable
- Prise de parole utile en réunion de service

Cas pratique — Chaque participant rédige puis formule oralement une demande à un service qui ne lui répond plus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · FINANCES - COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - DROIT PUBLIC · DROIT PUBLIC

Responsabilité des agents publics : identifier les risques, décider et se protéger

Deux jours pour situer sa responsabilité administrative et pénale dans l'exercice de ses fonctions

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0087
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la responsabilité de l'administration de celle personnellement encourue par l'agent
- Identifier les principales infractions susceptibles de concerner un agent public
- Vérifier la validité d'une délégation de signature avant de signer un acte
- Repérer une situation de conflit d'intérêts et déclencher la conduite appropriée
- Sécuriser une décision sensible par la traçabilité et le circuit de validation
- Identifier les dispositifs de protection dont peut bénéficier un agent mis en cause

PUBLIC CONCERNÉ

Agents publics encadrants gestionnaires et titulaires d'une délégation de signature dans une collectivité ou un établissement public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des situations professionnelles réelles passées au crible de la qualification juridique
- Un audit des délégations de signature du service mené par chaque participant
- Une conduite à tenir écrite pour les situations de conflit d'intérêts

CONTEXTE

Un agent public engage des responsabilités dont il mesure rarement les contours. Signer un acte sans délégation valable ou gérer un marché avec un ancien employeur expose le service et parfois l'agent lui-même. L'inquiétude naît le plus souvent d'une méconnaissance des règles plutôt que d'une prise de risque consciente.

Ces deux journées posent les repères utiles. Les participants distinguent la responsabilité de l'administration de celle de l'agent et apprennent à sécuriser leurs décisions. Les cas traités portent sur la signature des actes et les conflits d'intérêts.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qui répond de quoi

Trois responsabilités qui ne se confondent pas

- Responsabilité de l'administration devant le juge administratif
- Responsabilité personnelle de l'agent et notion de faute détachable du service
- Responsabilité disciplinaire et articulation avec les autres procédures
- Conséquences pratiques pour l'agent mis en cause

À retenir — Une même situation peut ouvrir simultanément des procédures administrative disciplinaire et pénale indépendantes.

M2 Les situations pénalement sensibles

Là où le quotidien professionnel devient un risque

- Manquements liés au maniement des deniers publics et aux avantages injustifiés
- Prise illégale d'intérêts et situations de proximité avec un fournisseur
- Atteintes involontaires à la sécurité des personnes
- Manquements au secret et à la discrétion professionnelle

Cas pratique — Les participants qualifient une série de situations professionnelles et identifient le risque associé.

M3 Sécuriser ses actes

Signer décider et garder trace

- Vérification de la compétence du signataire et de la délégation applicable
- Motivation et formalisation des décisions sensibles
- Circuit de validation et traçabilité des avis recueillis
- Conduite à tenir face à un ordre que l'on estime irrégulier

Atelier — Chaque participant audite les délégations de signature en vigueur dans son propre service.

M4 Prévenir et se protéger

Ce qu'il faut faire avant et pendant la mise en cause

- Repérage et déclaration d'une situation de conflit d'intérêts
- Recours aux dispositifs internes de conseil et d'alerte
- Protection ouverte à l'agent poursuivi à raison de ses fonctions
- Conduite à tenir dès la réception d'une convocation

Cas pratique — Le groupe construit la conduite à tenir d'un agent placé en situation de conflit d'intérêts avec un candidat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · CHANGEMENT - RECONVERSION - TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES · EMPLOYABILITÉ - TRANSITIONS

Retraite dans la fonction publique : anticiper, préparer et transmettre

Organiser son départ sans improviser : démarches, vérification du dossier, passation et projet personnel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les étapes et les interlocuteurs de la démarche de départ
- Vérifier les éléments de son dossier de carrière et signaler les anomalies
- Repérer les dispositifs d'aménagement de la fin d'activité à explorer avec son service
- Organiser la transmission de son poste et de ses savoir-faire
- Construire un projet personnel pour la période qui suit le départ

PUBLIC CONCERNÉ

Agents publics des trois versants qui envisagent un départ à la retraite à moyen terme quels que soient leur catégorie et leur métier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la liste des pièces à rassembler et un calendrier personnalisé
- Un temps entier est consacré à la passation du poste et à la transmission des savoir-faire
- Le projet de vie est travaillé en atelier avec des options testées avant le départ

CONTEXTE

Le départ à la retraite se prépare longtemps à l'avance et pourtant beaucoup d'agents s'en occupent au dernier moment. Les pièces manquent, des périodes d'activité apparaissent mal enregistrées, les interlocuteurs sont mal identifiés et la passation du poste se fait dans l'urgence. À cela s'ajoute une question rarement travaillée : que fait-on de ce temps qui s'ouvre après des décennies de vie professionnelle.

Deux jours pour traiter les trois dimensions ensemble : les démarches et la vérification du dossier de carrière, la transmission de l'activité au service, puis la construction d'un projet personnel réaliste pour l'après.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Se repérer dans les étapes

Qui contacter et à quel moment

- Interlocuteurs et services à solliciter
- Ordre et calendrier des démarches
- Documents et justificatifs à rassembler
- Sources d'information fiables à privilégier

À retenir — Les informations recueillies auprès de collègues partis avant vous ne remplacent jamais une confirmation par votre service gestionnaire.

M2 Vérifier son dossier de carrière

Retrouver les périodes oubliées

- Lecture des documents de reconstitution de carrière
- Périodes à vérifier avec attention
- Anomalies les plus fréquemment rencontrées
- Démarche de signalement et de rectification

Atelier — Chaque participant passe en revue ses propres documents et note les points à faire vérifier.

M3 Transmettre et quitter son poste

Partir sans laisser de vide

- Cartographie des dossiers en cours et des échéances
- Rédaction des documents de passation
- Accompagnement d'un successeur ou d'une équipe
- Signalement des savoir-faire non écrits

Cas pratique — Construction du dossier de passation d'un poste à partir des activités réelles du participant.

M4 Construire l'après

Donner une forme au temps libéré

- Repérage de ses envies et de ses contraintes
- Rythme de vie et équilibre relationnel
- Engagement associatif transmission ou activité choisie
- Préparation matérielle et administrative du changement

Mise en situation — Présentation à deux de son projet pour l'année qui suit le départ avec questions du binôme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DIALOGUE SOCIAL, SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Risques psychosociaux dans la fonction publique : repérer, prévenir et agir

Deux jours pour repérer les situations à risque et construire une prévention qui tient dans la durée

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0066
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les signaux d'alerte individuels et collectifs dans un service
- Décrire une situation de travail sans poser de diagnostic sur la personne
- Conduire un entretien avec un agent en difficulté
- Analyser les facteurs liés à l'organisation du travail
- Construire un plan de prévention avec les acteurs concernés

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants gestionnaires RH assistants de prévention et représentants du personnel des structures publiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une distinction travaillée entre le repérage des faits et l'interprétation
- Des entretiens avec un agent en difficulté joués puis repris en groupe
- Un plan de prévention construit sur un service réel du participant

CONTEXTE

Les signaux d'alerte sont souvent visibles avant la crise. Absences répétées tensions persistantes dans un service demandes de mobilité soudaines. Faute de cadre partagé chacun interprète à sa façon. L'encadrement hésite à nommer les choses et la réponse se limite à un traitement individuel alors que l'organisation du travail est en cause.

Ces deux jours relient le repérage individuel et l'action collective. Les participants apprennent à décrire une situation sans poser de diagnostic puis à conduire un entretien avec un agent en difficulté et à examiner les facteurs liés à l'organisation du travail. Ils construisent un plan de prévention adapté à leur service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérer

Des signaux aux faits décrits

- Signaux individuels et signaux collectifs
- Description factuelle d'une situation de travail
- Distinction entre difficulté passagère et situation durable
- Limites du rôle de chacun dans le repérage

À retenir — Décrire des faits observables protège autant l'agent que l'encadrant.

M2 Comprendre les facteurs de risque

Regarder l'organisation du travail

- Facteurs liés à la charge et au rythme de travail
- Marges d'autonomie et reconnaissance
- Qualité des relations et soutien du collectif
- Effets des réorganisations et des changements d'outils

Cas pratique — Le groupe analyse une situation de service et identifie les facteurs organisationnels en jeu.

M3 Intervenir auprès d'un agent

Entretien écoute et orientation

- Préparation d'un entretien avec un agent en difficulté
- Formulation des observations sans jugement
- Orientation vers les acteurs compétents
- Suites à donner et suivi dans le temps

Mise en situation — Un participant conduit un entretien avec un agent qui multiplie les absences courtes.

M4 Agir collectivement

Prévention plan d'action et acteurs

- Acteurs de la prévention et rôle de chacun
- Choix des actions selon le niveau de prévention
- Association des agents à la recherche de solutions
- Suivi des actions engagées et réexamen

Atelier — Chaque participant construit un plan de prévention pour une situation de son service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · MANAGEMENT PUBLIC · ÉTHIQUE - ÉGALITÉ - RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Risques psychosociaux dans le secteur public : repérer, alerter et agir

Deux jours pour outiller le manager public face aux situations de tension et de souffrance au travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0084
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les facteurs de risque liés à l'organisation du travail des difficultés individuelles
- Repérer les signaux de dégradation chez un agent et au sein d'un collectif
- Conduire un entretien avec un agent en difficulté sans poser de diagnostic
- Identifier les acteurs de la prévention mobilisables dans sa structure
- Agir sur les facteurs organisationnels qui relèvent de son périmètre
- Formaliser une alerte et assurer le suivi de la situation

PUBLIC CONCERNÉ

Encadrants de proximité responsables de service et chefs d'équipe exerçant dans une collectivité ou un établissement public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Des entretiens avec un agent en difficulté joués puis analysés par le groupe
- Un travail d'observation distinguant les faits observables des interprétations
- Une cartographie des relais internes de la prévention construite par chaque participant

CONTEXTE

Un encadrant public voit souvent les signaux avant tout le monde. Un agent qui s'isole une équipe qui se fracture des arrêts qui se répètent. Mais entre le silence et l'alerte formelle il manque une étape. Le manager hésite à nommer ce qu'il observe et laisse la situation s'installer jusqu'à la crise.

Ces deux journées clarifient ce que le manager peut faire lui-même et ce qu'il doit transmettre. Les participants apprennent à observer sans interpréter à conduire un entretien avec un agent en difficulté et à mobiliser les acteurs de la prévention.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Nommer ce dont on parle

Sortir des mots valises

- Distinction entre tension passagère difficulté individuelle et risque organisationnel
- Facteurs liés à la charge à l'autonomie et aux rapports sociaux au travail
- Spécificités des organisations publiques en matière d'exigences et de reconnaissance
- Rôle du manager et limites de son intervention

À retenir — Le manager décrit des faits observables et n'établit jamais un diagnostic sur l'état de santé d'un agent.

M2 Repérer les signaux

Observer sans interpréter

- Signes de retrait de tension et de changement de comportement
- Indicateurs collectifs disponibles dans le service
- Distinction entre le fait constaté et l'hypothèse sur sa cause
- Traitement des situations rapportées par des tiers

Atelier — Chaque participant décrit une situation vécue en séparant les faits observés de ses interprétations.

M3 Parler avec l'agent

Un entretien qui ouvre au lieu de fermer

- Préparation et cadrage d'un entretien sur une situation préoccupante
- Formulation de ce qui a été observé dans le travail
- Accueil de la parole et gestion de l'émotion
- Orientation vers les relais compétents et suites données

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien avec un agent en difficulté joué par un collègue.

M4 Agir sur l'organisation et alerter

Ce qui relève du service et ce qui le dépasse

- Identification des facteurs organisationnels modifiables par le manager
- Ajustement de la charge et clarification des rôles dans l'équipe
- Mobilisation des acteurs de la prévention et de la médecine du travail
- Formalisation de l'alerte et suivi dans la durée

Cas pratique — Le groupe construit le plan d'action d'un service marqué par des arrêts répétés et des tensions internes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE · ACHATS PUBLICS - LES FONDAMENTAUX

Réglementation des marchés publics : choisir la procédure, publier et attribuer

Deux jours pour acheter public sans fausse note depuis la définition du besoin jusqu'à la notification

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0074
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir un besoin d'achat et le formaliser dans un document exploitable par les candidats
- Choisir une procédure adaptée à la nature et au montant de l'achat
- Constituer un dossier de consultation complet et cohérent
- Organiser la publicité et gérer les questions posées par les candidats
- Analyser les candidatures et les offres au regard des critères annoncés
- Attribuer notifier et informer les candidats non retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Agents prenant en charge des achats publics pour la première fois ainsi que prescripteurs techniques et gestionnaires administratifs associés aux consultations.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un achat fil rouge construit en séance de la définition du besoin jusqu'à la notification
- Un dossier de consultation assemblé pièce par pièce par les participants
- Un tableau d'analyse des offres renseigné puis discuté en groupe

CONTEXTE

Acheter pour une personne publique ne ressemble pas à un achat privé. Le besoin doit être défini avant la mise en concurrence. Le choix de la procédure ne se discute pas au cas par cas. Les candidats écartés doivent être informés selon des règles précises. Un agent qui découvre ce cadre avance à tâtons et prend des risques pour son service sans toujours le savoir.

Ces deux journées de niveau fondamental installent la logique d'ensemble. Les participants apprennent à définir un besoin à choisir une procédure à construire un dossier de consultation à analyser des offres et à attribuer un marché. Chaque étape est traitée sur un achat fil rouge que le groupe fait avancer du début à la fin.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre et le besoin

Savoir ce que l'on achète avant de consulter

- Personnes soumises aux règles de la commande publique et contrats concernés
- Distinction entre marché de fournitures de services et de travaux
- Définition du besoin et rédaction des spécifications fonctionnelles
- Choix de l'allotissement et de la durée du contrat

Atelier — Le groupe rédige la définition du besoin de l'achat fil rouge et la soumet à la critique collective.

M2 Choisir la procédure et consulter

Du besoin défini au dossier envoyé

- Panorama des procédures formalisées et adaptées
- Construction du dossier de consultation et cohérence entre les pièces
- Rédaction du règlement de la consultation et des critères de choix
- Organisation de la publicité et réponse aux questions des candidats

Cas pratique — Les participants assemblent le dossier de consultation de l'achat fil rouge et repèrent les pièces manquantes.

M3 Analyser candidatures et offres

Comparer ce qui est comparable

- Ouverture des plis et vérification de la recevabilité
- Examen des candidatures et demandes de compléments
- Notation des offres selon les critères et pondérations annoncés
- Traitement d'une offre anormalement basse ou non conforme

Cas pratique — Chaque participant note trois offres réelles anonymisées puis confronte son classement à celui du groupe.

M4 Attribuer et notifier

Clore la procédure sans laisser de prise

- Décision d'attribution et pièces à réclamer au titulaire
- Information des candidats non retenus et motivation du rejet
- Notification du marché et point de départ de l'exécution
- Archivage du dossier et traçabilité des décisions

Mise en situation — Chaque participant rédige un courrier de rejet motivé puis répond à la demande d'explication d'un candidat.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ACCUEIL ET RELATION AUX USAGERS · SITUATIONS D'ACCUEIL

Simplification administrative : cartographier les démarches, alléger et mesurer

Réduire réellement la charge pesant sur les usagers et les agents plutôt que numériser une procédure inchangée

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier une démarche administrative du point de vue de l'usager et de l'agent instructeur
- Repérer les étapes les pièces et les contrôles sans valeur ajoutée
- Réécrire un formulaire et un courrier administratif en langage clair
- Distinguer les gains liés à la simplification de ceux liés à la dématérialisation
- Définir des indicateurs de charge et mesurer l'effet des simplifications mises en oeuvre
- Conduire la démarche avec les agents concernés et sécuriser les changements retenus

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de mission organisation et qualité responsables de services aux usagers agents des directions de la transformation et encadrants de services instructeurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une démarche réelle apportée par les participants cartographiée et simplifiée en séance
- Un atelier de réécriture de courriers administratifs en langage clair
- Une mesure avant et après construite pour prouver le gain obtenu

CONTEXTE

Une démarche demande des pièces que l'administration détient déjà. Le formulaire est rédigé dans un vocabulaire que les usagers ne comprennent pas. La mise en ligne du formulaire n'a rien changé car la procédure sous-jacente n'a pas été revue et les étapes internes sont restées identiques.

Deux jours à distance pour conduire une démarche de simplification qui produit des effets mesurables. Vous cartographiez une procédure et repérez les étapes sans valeur ajoutée. Vous réécrivez les formulaires et les courriers en langage clair. Vous distinguez ce qui relève de la simplification de ce qui relève de la dématérialisation. Vous définissez enfin les indicateurs qui montrent le gain obtenu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier la démarche

Parcours usager et circuit interne

- Description du parcours de l'usager depuis sa première recherche d'information
- Cartographie du circuit interne et des acteurs successifs
- Relevé des pièces demandées et des contrôles effectués
- Mesure des délais et des points de blocage observés

Atelier — Cartographie d'une démarche apportée par un participant avec relevé des délais à chaque étape.

M2 Identifier les irritants et les marges de simplification

Pièces contrôles et étapes superflues

- Analyse des motifs de dossiers incomplets et de relances
- Pièces déjà détenues par l'administration ou obtenables autrement
- Contrôles redondants et validations sans effet sur la décision
- Recueil des irritants auprès des usagers et des agents instructeurs

Cas pratique — Examen d'une liste de pièces justificatives et argumentation du maintien ou de la suppression de chacune.

M3 Écrire clair

Formulaires courriers et information

- Principes d'écriture administrative accessible
- Réécriture d'un formulaire et réduction des champs demandés
- Courriers de demande de pièces et de notification de décision
- Information en ligne et cohérence avec les documents papier

Atelier — Réécriture d'un courrier administratif réel puis test de compréhension auprès des autres participants.

M4 Conduire la démarche et mesurer les gains

Dématérialisation accompagnement et indicateurs

- Articulation entre simplification de la procédure et mise en ligne
- Prise en compte des usagers éloignés des outils numériques
- Association des agents instructeurs à la conception des changements
- Indicateurs de charge et mesure avant et après la simplification
- Sécurisation des modifications et actualisation des procédures internes

Mise en situation — Présentation à une direction des simplifications retenues avec les gains attendus et les moyens nécessaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT PUBLIC ET ADMINISTRATIF

Statut de la fonction publique territoriale : situer, appliquer et sécuriser

Se repérer dans les règles statutaires territoriales pour répondre aux agents sans approximation

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les sources applicables aux agents territoriaux et leur articulation
- Distinguer la situation du fonctionnaire de celle de l'agent contractuel
- Repérer les étapes de la carrière d'un agent territorial
- Identifier les positions statutaires et les voies de mobilité
- Orienter un agent vers l'interlocuteur compétent selon sa question

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires des ressources humaines nouvellement arrivés encadrants de proximité et agents des services administratifs des collectivités et de leurs établissements.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les questions apportées par les participants servent de fil conducteur à la journée
- Un mode d'emploi des sources à consulter est construit puis testé sur des cas réels
- Les erreurs d'analogie avec le droit du travail sont repérées une par une

CONTEXTE

Gérer des agents territoriaux suppose de manier des règles qui ne sont pas celles du droit du travail : cadres d'emplois, positions, avancement, droits et obligations. Les gestionnaires nouvellement arrivés et les encadrants répondent souvent de mémoire ou par analogie avec le secteur privé, au risque de créer des attentes infondées.

Cette journée pose les repères du statut territorial : sources applicables, recrutement et carrière, positions et mobilité, droits et obligations des agents. Elle s'adresse à ceux qui découvrent la matière et qui veulent surtout savoir où chercher la réponse avant de la donner.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre statutaire territorial

Comprendre pourquoi ce n'est pas un contrat de travail

- Situer les sources applicables et leur articulation
- Distinguer les trois versants de la fonction publique
- Repérer la place des catégories et des cadres d'emplois
- Comparer la situation du titulaire et celle du contractuel

À retenir — Un agent titulaire est placé dans une situation définie par des textes et non par un accord individuel.

M2 Recrutement carrière et positions

Suivre le parcours d'un agent territorial

- Suivre les étapes du recrutement à la titularisation
- Repérer les mécanismes d'avancement et de promotion
- Identifier les positions statutaires et leurs effets
- Situer les voies de mobilité entre collectivités

Cas pratique — Analyse du parcours d'un agent avec identification des étapes et des positions successives.

M3 Droits et obligations

Ce qui peut être demandé à un agent et ce qu'il peut demander

- Repérer les principales obligations de l'agent en service
- Situer les droits liés au temps de travail et aux congés
- Identifier les garanties applicables lorsqu'une procédure est engagée
- Vérifier une règle à sa source avant de répondre

Atelier — Traitement de questions d'agents apportées par les participants avec recherche de la source applicable.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · TRANSITION NUMÉRIQUE ET BUREAUTIQUE · CULTURE NUMÉRIQUE, DIGITAL, RÉSEAUX SOCIAUX

Transformation digitale du service public : cadrer, déployer et ancrer

Passer d'une succession d'outils numériques à une trajectoire de transformation tenue dans la durée

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0092
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser un parcours usager et repérer les ruptures qui ramènent au guichet
- Hiérarchiser les chantiers numériques selon leur valeur d'usage et leur coût d'exploitation
- Associer les agents à la refonte des activités avant le choix de l'outil
- Prévoir les réponses à apporter aux usagers éloignés du numérique
- Construire un tableau de pilotage de la trajectoire et ses points de revue

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs généraux directeurs de service chefs de projet numérique et responsables de la relation usager en collectivité ou en établissement public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant cartographie un parcours usager de sa structure dès la première demi-journée
- Les arbitrages de priorisation sont travaillés sur des budgets et des calendriers contraints
- La feuille de route produite est confrontée au regard des autres participants avant d'être finalisée

CONTEXTE

Les projets numériques s'empilent dans les administrations : portail usager, plateforme métier, outils collaboratifs. Les agents y voient des changements d'outils sans fil conducteur, les usagers continuent de venir au guichet pour ce qui devait se faire en ligne et les bénéfices annoncés restent difficiles à démontrer.

Ces deux jours à distance donnent une méthode pour construire une trajectoire lisible : partir des parcours usagers et des activités réelles des agents, hiérarchiser les chantiers, traiter l'accompagnement des publics éloignés du numérique et organiser le pilotage. Chaque participant repart avec la feuille de route de sa structure.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que recouvre la transformation numérique publique

Sortir de l'empilement d'outils

- Distinguer dématérialisation numérisation et transformation des activités
- Repérer les attentes des usagers et celles des agents
- Analyser les réussites et les échecs des projets passés de la structure
- Situer les exigences d'accessibilité et de protection des données

À retenir — Un projet numérique qui ne modifie pas l'organisation du travail produit rarement les gains attendus.

M2 Partir des parcours

Regarder le service tel qu'il est vécu

- Cartographier un parcours usager de bout en bout
- Repérer les ruptures les abandons et les retours au guichet
- Confronter le parcours cible aux contraintes métier
- Mesurer ce qui compte pour l'usager plutôt que le nombre de téléservices ouverts

Atelier — Cartographie d'un parcours usager réel puis identification des trois ruptures à traiter en priorité.

M3 Embarquer les agents et les usagers

Traiter l'adoption comme un chantier à part entière

- Associer les agents au travail de refonte avant le choix de la solution
- Repérer les inquiétudes sur le métier et y répondre
- Organiser l'accompagnement des usagers éloignés du numérique
- Prévoir le maintien d'un accueil pour les situations complexes

Mise en situation — Animation d'une réunion de service où des agents contestent l'utilité d'un nouvel outil.

M4 Piloter la trajectoire

Tenir le cap au-delà du lancement

- Hiérarchiser les chantiers et assumer les renoncements
- Estimer les coûts d'exploitation et de maintenance dans la durée
- Définir des indicateurs d'usage et de qualité de service
- Organiser les revues et les décisions d'arrêt ou de poursuite

Cas pratique — Construction de la feuille de route à dix-huit mois d'une structure avec ses points de revue.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · POLITIQUES LOCALES ET GOUVERNANCE

Transition écologique des collectivités : planifier, financer et piloter les projets

Bâtir une politique locale de transition qui tient compte des compétences réelles et des financements accessibles

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0101
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les compétences de chaque échelon territorial en matière de transition écologique
- Identifier les leviers d'action d'une collectivité sur son territoire
- Prioriser les actions au regard des enjeux locaux et des moyens disponibles
- Monter le plan de financement d'un projet de transition
- Associer les acteurs économiques associatifs et habitants à la démarche
- Piloter la mise en oeuvre et rendre compte des résultats obtenus

PUBLIC CONCERNÉ

Élus locaux et intercommunaux directeurs généraux chargés de mission climat et chefs de projet conduisant des politiques territoriales de transition.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La répartition des compétences entre échelons est clarifiée sur des projets concrets
- Un plan de financement est construit avec les sources de financement mobilisables
- Chaque participant repart avec la feuille de route d'un projet de son territoire

CONTEXTE

Les collectivités sont attendues sur l'énergie l'eau la mobilité l'alimentation et l'adaptation du territoire alors que les compétences sont réparties entre échelons et que l'ingénierie manque. Les plans se succèdent sans toujours déboucher sur des projets financés et suivis.

Cette journée de 7 heures traite la transition écologique comme une politique publique locale : répartition des compétences priorisation des actions montage financier et pilotage dans la durée. Elle se distingue d'une approche centrée sur le fonctionnement interne de la collectivité. Les participants construisent la feuille de route d'un projet de leur territoire et identifient les financements mobilisables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Compétences et champs d'action

Savoir ce que la collectivité peut réellement décider

- Répartition des compétences entre communes intercommunalités départements et régions
- Domaines d'intervention : énergie mobilité eau déchets alimentation et aménagement
- Documents de planification territoriale et leur articulation
- Adaptation du territoire aux effets déjà constatés
- Rôle des opérateurs et des syndicats techniques

> **À retenir —** Une action pertinente portée par le mauvais échelon reste bloquée quelle que soit la volonté politique.

M2 Prioriser et financer

Passer du plan au projet engagé

- Diagnostic territorial et choix des priorités d'action
- Chiffrage d'un projet et évaluation de son effet attendu
- Sources de financement mobilisables et logique des appels à projets
- Ingénierie disponible et recours à l'appui externe
- Séquencement des projets sur la durée du mandat

> **Cas pratique —** Construction du plan de financement d'un projet local avec identification des partenaires à solliciter en priorité.

M3 Conduire et rendre compte

Tenir la trajectoire au-delà de l'annonce

- Organisation du pilotage et désignation des responsables d'action
- Association des acteurs économiques des associations et des habitants
- Gestion des oppositions locales à un projet
- Indicateurs de suivi et points d'étape
- Communication des résultats et ajustement de la feuille de route

> **Atelier —** Rédaction de la feuille de route d'un projet du territoire avec responsables jalons et indicateurs de suivi.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · POLITIQUES LOCALES ET GOUVERNANCE

Transition écologique territoriale : diagnostiquer, prioriser et bâtir la stratégie

Passer d'une collection d'actions éparses à une trajectoire écologique lisible pour le territoire

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0100
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rassembler les données disponibles pour établir un diagnostic territorial
- Identifier les leviers d'action relevant des compétences de la collectivité
- Hiérarchiser les enjeux selon leur portée et la capacité d'agir
- Formuler une trajectoire en objectifs intermédiaires
- Construire les indicateurs de suivi de la stratégie

PUBLIC CONCERNÉ

Élus en charge de l'environnement directeurs généraux chargés de mission transition écologique et responsables de services techniques des collectivités.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic est construit à partir de données que la collectivité possède déjà
- Chaque participant repart avec une matrice de priorisation renseignée sur son territoire
- Les arbitrages entre compétences propres et actions d'entraînement sont traités explicitement

CONTEXTE

Beaucoup de collectivités additionnent les initiatives : rénovation d'un bâtiment plantations pistes cyclables achats responsables. Faute de diagnostic partagé ces actions ne se hiérarchisent pas et leur effet reste difficile à expliquer aux habitants comme aux financeurs. Les services avancent en parallèle sans arbitrage clair et la stratégie se réduit à une liste.

Trois heures à distance pour structurer la démarche. Les participants apprennent à rassembler les données disponibles à formuler un diagnostic territorial lisible puis à en déduire des priorités et une trajectoire présentable en conseil. L'accent est mis sur la méthode de cadrage plutôt que sur les solutions techniques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Poser le diagnostic territorial

Partir des données déjà disponibles

- Recenser les sources internes mobilisables
- Décrire les usages et les consommations du territoire
- Repérer les vulnérabilités locales
- Restituer le diagnostic sous une forme lisible par les élus

Atelier — Construction de la trame de diagnostic d'un territoire à partir des données citées par les participants.

M2 Choisir les priorités

Agir là où la collectivité pèse vraiment

- Distinguer les leviers relevant des compétences propres et ceux relevant de l'entraînement
- Évaluer l'effet attendu et la faisabilité
- Arbitrer entre actions visibles et actions structurantes
- Associer les services et les partenaires à l'arbitrage

Cas pratique — Priorisation de six actions candidates à l'aide d'une matrice croisant effet attendu et capacité d'agir.

M3 Bâtir la trajectoire et la suivre

Une stratégie qui se raconte et se mesure

- Formuler des objectifs intermédiaires datés
- Rattacher chaque action à un pilote identifié
- Définir des indicateurs simples et alimentables
- Préparer la présentation de la stratégie au conseil

Mise en situation — Présentation de la trajectoire retenue devant un conseil simulé qui interroge le coût et le calendrier.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RESSOURCES HUMAINES · FORMATION - INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Tutorat dans la fonction publique : accueillir, transmettre et évaluer

Accompagner un apprenti ou un nouvel agent au quotidien sans improviser et sans y laisser son temps de travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0091
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du tuteur par rapport à l'encadrant et au service formation
- Construire un parcours d'intégration progressif sur la durée de l'accueil
- Transmettre un geste professionnel en le décomposant en étapes observables
- Conduire un point d'étape et formuler un retour appuyé sur des faits
- Renseigner une grille d'évaluation de fin de période sans jugement de personne

PUBLIC CONCERNÉ

Agents de toutes catégories désignés tuteurs ou maîtres d'apprentissage ainsi que référents d'intégration et encadrants de proximité des trois versants de la fonction publique.

PRÉREQUIS

Être désigné tuteur ou appelé à l'être dans les mois qui suivent la formation.

POINTS FORTS

- Chaque participant arrive avec le profil de son tutoré et repart avec un parcours d'intégration daté
- Les entretiens de point d'étape sont joués puis repris avec l'observation du groupe
- Une grille d'observation du travail réel est construite en séance et testée sur une activité du service

CONTEXTE

Dans beaucoup de services, le tutorat repose sur la bonne volonté. Un agent expérimenté se voit confier un apprenti ou un nouvel arrivant, sans temps dédié ni repères sur ce qui est attendu de lui. Les consignes se donnent au fil de l'eau, les erreurs se découvrent tard et l'évaluation de fin de période se rédige de mémoire.

Ces deux jours donnent au tuteur une méthode de travail : construire un parcours d'intégration progressif, formuler des consignes vérifiables, observer le travail réel et conduire des points d'étape réguliers. Chaque participant repart avec le parcours de son tutoré et ses grilles d'observation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et rôle du tuteur

Savoir ce qui vous est demandé et ce qui ne l'est pas

- Distinguer tutorat accompagnement et encadrement hiérarchique
- Repérer les interlocuteurs du parcours et leur rôle respectif
- Clarifier le temps disponible et les moyens négociés avec le service
- Poser un cadre de travail avec le tutoré dès le premier jour

À retenir — Un tutorat tient d'abord à un temps identifié dans le planning et à un rôle annoncé au reste de l'équipe.

M2 Construire le parcours d'intégration

Organiser l'accueil et la montée en compétence

- Recenser les activités à transmettre et les hiérarchiser
- Découper la période d'accueil en étapes atteignables
- Préparer la première semaine heure par heure
- Prévoir les relais pendant les absences du tuteur

Atelier — Chaque participant construit le parcours des premières semaines de son tutoré puis le confronte au regard du groupe.

M3 Transmettre un savoir-faire

Faire comprendre plutôt que montrer vite

- Décomposer une activité en étapes et en points de vigilance
- Alterner démonstration essai accompagné et essai autonome
- Formuler une consigne vérifiable et s'assurer de sa compréhension
- Traiter l'erreur comme un support d'apprentissage

Mise en situation — Transmission d'une procédure du service à un binôme qui n'en connaît rien puis analyse des écarts de compréhension.

M4 Suivre et évaluer

Des points réguliers jusqu'au bilan de fin de période

- Observer le travail réel et noter des faits datés
- Conduire un point d'étape en laissant le tutoré s'exprimer d'abord
- Formuler un retour qui distingue le fait et son effet
- Préparer le bilan de fin de période et ses suites

Cas pratique — Conduite d'un point d'étape avec un tutoré en difficulté puis rédaction de la trace écrite correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · COMMUNICATION POLITIQUE

Une mandature pour réussir : construire son récit, incarner et rendre compte

Donner à toute une mandature une ligne lisible que les habitants peuvent suivre puis vérifier

3 h	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0072
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler la ligne directrice d'une mandature en quelques phrases
- Découper la mandature en séquences porteuses de sens
- Incarner le projet dans la prise de parole publique
- Organiser une reddition de comptes régulière auprès des habitants
- Ajuster le récit lorsque le contexte impose des renoncements

PUBLIC CONCERNÉ

Maires présidents d'exécutifs locaux adjoints et collaborateurs de cabinet chargés de porter le projet d'une mandature.

PRÉREQUIS

Exercer un mandat local ou accompagner un élu dans la conduite de son mandat.

POINTS FORTS

- Chaque participant formule puis éprouve sa ligne de mandature devant le groupe
- Les prises de parole sont reprises sur la clarté du message plutôt que sur le style
- Le calendrier de la mandature est découpé en séquences datées pendant la session

CONTEXTE

Un mandat commence par des annonces et se termine par un bilan que plus personne ne relie aux engagements initiaux. Entre les deux l'agenda dicte le rythme les dossiers s'empilent et le projet politique se dissout dans la gestion courante. Les habitants retiennent quelques décisions isolées sans percevoir la cohérence de l'ensemble.

Cette masterclass repose sur un format court et sur des mises en situation. Elle porte sur le récit de mandature et sur la manière de l'incarner : formuler une ligne directrice la traduire en séquences puis rendre compte régulièrement. Elle se distingue d'une session consacrée à la prise de fonction et aux règles d'exercice du mandat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Formuler la ligne de mandature

Une intention que l'on peut redire

- Distinguer programme électoral et ligne de mandature
- Choisir un petit nombre de priorités assumées
- Formuler l'intention en termes compréhensibles
- Vérifier la cohérence avec les moyens disponibles

Atelier — Chaque participant formule sa ligne de mandature en trois phrases puis la soumet au groupe.

M2 Séquencer et incarner

Donner un rythme visible au mandat

- Découper la mandature en séquences successives
- Relier chaque séquence à des décisions concrètes
- Préparer les prises de parole qui ouvrent une séquence
- Tenir le message face aux imprévus

Mise en situation — Prise de parole d'ouverture d'une séquence de mandature devant un auditoire qui interroge les coûts.

M3 Rendre compte

Le bilan se prépare dès le début

- Choisir les éléments que l'on rendra publics
- Organiser des rendez-vous réguliers avec les habitants
- Assumer un renoncement et l'expliquer
- Préparer le récit de fin de mandature

Cas pratique — Construction du calendrier de reddition de comptes d'une mandature avec ses formats et ses échéances.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RSO / RSE · LES FONDAMENTAUX DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RESPONSABILITÉ SOCIALE DES ORGANISATIONS

Économie circulaire publique : diagnostiquer, prioriser et déployer

Passer des intentions au plan d'actions sur les flux de matières, les achats, le réemploi et les déchets

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les leviers d'économie circulaire propres à une organisation publique
- Réaliser un diagnostic des flux de matières et d'équipements
- Intégrer des exigences de circularité dans les achats et les marchés
- Organiser le réemploi la réparation et la sortie des biens
- Construire un plan d'actions assorti d'indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de mission développement durable responsables de services techniques acheteurs et cadres d'organisations publiques engagés dans une démarche environnementale.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le diagnostic est mené sur les flux réels d'une direction choisie par les participants
- Les clauses d'achat circulaire sont rédigées puis testées sur un besoin concret
- Le plan d'actions produit distingue ce qui est faisable à court terme de ce qui exige un arbitrage

CONTEXTE

Dans beaucoup d'organisations publiques, l'économie circulaire reste une formule inscrite dans un document stratégique. Sur le terrain, le mobilier sorti d'un service part à la benne, les équipements informatiques dorment dans un local, les marchés continuent d'imposer du neuf et personne ne sait quelles quantités de matières entrent et sortent réellement.

Deux jours pour partir des flux réels et non des principes. Les participants apprennent à diagnostiquer, à repérer les gisements d'action les plus accessibles, à traduire ces choix dans les achats et l'organisation interne, puis à construire un plan d'actions doté d'indicateurs simples à tenir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre les leviers

De la boucle théorique à l'organisation réelle

- Principes de l'économie circulaire appliqués au secteur public
- Leviers sur les achats le patrimoine et les services rendus
- Rôle de l'organisation publique comme consommateur et comme acteur du territoire
- Freins internes les plus fréquents

À retenir — Les gains les plus rapides viennent presque toujours de ce que l'on cesse d'acheter plutôt que de ce que l'on recycle.

M2 Diagnostiquer les flux

Savoir ce qui entre et ce qui sort

- Recensement des équipements mobiliers et consommables
- Sources de données internes mobilisables
- Identification des gisements de réemploi
- Hiérarchisation des flux par enjeu

Atelier — Construction du tableau de flux d'une direction à partir des données apportées par les participants.

M3 Acheter autrement

Traduire l'ambition dans les marchés

- Expression du besoin orientée durée de vie et réparabilité
- Clauses et critères favorisant le réemploi et le reconditionné
- Recours aux acteurs de l'économie sociale et solidaire
- Sourcing et dialogue avec les fournisseurs

Cas pratique — Rédaction des exigences circulaires d'un marché de fourniture puis examen de leur caractère vérifiable.

M4 Déployer et piloter

Faire tenir la démarche dans le temps

- Organisation du réemploi interne et du don
- Mobilisation des agents et des services
- Choix d'indicateurs tenables
- Plan d'actions calendrier et points d'étape

Mise en situation — Présentation du plan d'actions à un comité de direction qui interroge les moyens nécessaires.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · COMMUNICATION SECTEUR PUBLIC · COMMUNICATION ÉCRITE

Écrits administratifs : structurer la note, rédiger clair et faire décider

Deux jours pour produire des notes des courriers et des comptes rendus lisibles et directement exploitables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SE2-0088
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier la commande et le destinataire avant de commencer à rédiger
- Structurer une note de façon que la proposition soit lisible dès les premières lignes
- Rédiger des phrases courtes et supprimer les tournures administratives inutiles
- Adapter le registre et le vocabulaire au destinataire de l'écrit
- Rédiger un courrier de décision qui énonce clairement ce qui est décidé
- Établir un compte rendu de réunion centré sur les décisions et les suites

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et encadrants produisant des notes des courriers des comptes rendus ou des rapports dans une administration ou un établissement public.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant réécrit ses propres documents apportés en début de session
- Un travail de réduction mesurée sur des paragraphes administratifs surchargés
- Des trames de note de courrier et de compte rendu emportées à la fin

CONTEXTE

Les écrits administratifs se lisent mal. Les notes commencent par un historique et laissent la proposition en dernière page. Les courriers aux usagers empilent les références réglementaires sans dire ce qui a été décidé. Le décideur redemande une synthèse et l'usager rappelle le service. L'écrit a coûté du temps sans produire son effet.

Ces deux journées travaillent la construction et la formulation. Les participants apprennent à cerner la commande à structurer une note à écrire des phrases courtes et à adapter le registre selon le destinataire. Chacun retravaille ses propres documents pendant la session et repart avec des versions réécrites et des trames réutilisables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cerner la commande

Savoir pour qui et pour quoi on écrit

- Identification du destinataire réel et de son niveau de connaissance du dossier
- Distinction entre informer proposer et faire décider
- Choix du document adapté entre note courrier rapport et compte rendu
- Collecte et tri de l'information avant rédaction

Atelier — Chaque participant reformule la commande d'un écrit qu'il doit réellement produire.

M2 Structurer la note

Mettre la conclusion là où elle sera lue

- Construction d'un plan qui place la proposition en tête
- Rédaction du message essentiel en quelques lignes
- Enchaînement entre le contexte l'analyse et la proposition
- Usage des titres et des intertitres comme parcours de lecture

Cas pratique — Les participants restructurent une note existante pour que la décision attendue apparaisse dès l'ouverture.

M3 Écrire clair

Alléger sans appauvrir

- Phrase courte et verbe porteur du sens
- Suppression des formules administratives sans contenu
- Remplacement du jargon par des termes compréhensibles du destinataire
- Relecture ciblée et vérification de la cohérence

Atelier — Chaque participant réduit un paragraphe administratif de moitié sans perdre d'information utile.

M4 Courriers et comptes rendus

Des écrits qui ferment le sujet

- Rédaction d'un courrier de décision favorable ou défavorable
- Réponse à une réclamation d'usager
- Compte rendu de réunion centré sur les décisions et leurs suites
- Note d'information diffusée à un collectif de travail

Mise en situation — Chaque participant rédige un courrier de refus puis le soumet à la lecture critique d'un binôme.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PERSONNES ÂGÉES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Adulte vulnérable : identifier les régimes de protection, accompagner et agir

Repérer une situation de vulnérabilité et mobiliser le régime de protection adapté sans dépasser son rôle

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les indices de vulnérabilité dans une situation d'accompagnement
- Distinguer les différents régimes de protection juridique et leurs effets
- Identifier qui détient le pouvoir de décider selon l'acte concerné
- Articuler protection juridique et recherche du consentement de la personne
- Situer les limites de son intervention professionnelle et les relais mobilisables

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux personnels médico-sociaux mandataires judiciaires responsables d'établissement et professionnels accompagnant des adultes vulnérables.

PRÉREQUIS

Exercice professionnel auprès d'adultes en situation de vulnérabilité.

POINTS FORTS

- Chaque régime est traduit en réponse à la question de savoir qui signe
- Des situations de terrain apportées par les participants sont traitées en séance
- Un arbre de décision distinguant acte personnel et acte patrimonial est construit collectivement

CONTEXTE

Les professionnels du secteur social et médico-social rencontrent des adultes dont la capacité à décider est altérée sans être toujours reconnue juridiquement. La question se pose au moment d'un consentement à un soin d'une signature de contrat de séjour ou d'un acte de gestion : qui décide qui peut être informé et jusqu'où peut aller l'intervention du professionnel.

Deux jours pour distinguer les régimes de protection et leurs effets concrets : repérage de la vulnérabilité mesures de protection juridique et leurs limites articulation avec le consentement aux soins puis pratiques d'accompagnement au quotidien. Les situations travaillées sont issues des services des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repérage de la vulnérabilité

Voir avant que la situation ne se dégrade

- Distinguer altération des facultés et difficulté sociale
- Repérer les situations d'emprise ou d'abus de faiblesse
- Recueillir et transmettre les éléments d'observation
- Identifier les acteurs à alerter

Cas pratique — Analyse d'une situation d'accompagnement et repérage des éléments justifiant un signalement.

M2 Régimes de protection

Savoir ce que chaque mesure autorise

- Distinguer les mesures selon leur degré de contrainte
- Comprendre la procédure d'ouverture d'une mesure
- Identifier les actes soumis à autorisation
- Situer le rôle du mandataire et celui de la famille

Atelier — Classement d'une série d'actes courants selon la personne habilitée à les accomplir.

M3 Consentement et actes du quotidien

Protéger sans décider à la place

- Rechercher l'expression de la volonté de la personne
- Articuler mesure de protection et consentement aux soins
- Traiter la signature des contrats d'accompagnement
- Encadrer l'accès aux informations personnelles

Mise en situation — Entretien avec une personne protégée refusant un acte que son entourage estime nécessaire.

M4 Pratiques professionnelles

Tenir sa place dans le dispositif

- Articuler son intervention avec celle du mandataire
- Documenter les décisions prises et leurs motifs
- Traiter les désaccords avec la famille
- Gérer les situations d'urgence
- Identifier les relais et les instances de recours

À retenir — Une mesure de protection ne supprime pas l'obligation de rechercher l'avis de la personne concernée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ENFANCE ET FAMILLE

Agrément des assistants maternels et familiaux : instruire, motiver et sécuriser

Conduire une procédure de suspension ou de retrait d'agrément qui résiste au contentieux

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier les faits justifiant une suspension ou un retrait d'agrément
- Conduire l'évaluation et recueillir des éléments de preuve exploitables
- Respecter la procédure contradictoire et les droits de la personne concernée
- Rédiger une décision motivée en fait et en droit
- Préparer la défense de la collectivité devant le juge administratif

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et médecins de services de protection maternelle et infantile, puéricultrices, travailleurs sociaux, juristes de collectivités et responsables de services d'accueil familial.

PRÉREQUIS

Intervenir dans l'instruction ou la décision en matière d'agrément des assistants maternels et familiaux.

POINTS FORTS

- La chaîne de décision est reprise du signalement jusqu'à la notification de la décision
- Des décisions annulées sont analysées pour repérer les motifs de fragilité les plus fréquents
- Les participants travaillent sur des trames de rapport d'évaluation et de décision

CONTEXTE

Quand la sécurité d'un enfant accueilli est en cause, le service doit agir vite tout en respectant une procédure exigeante : évaluation, recueil des éléments, information de la personne, consultation de la commission, motivation de la décision. Les annulations prononcées par le juge administratif tiennent le plus souvent à un vice de procédure ou à une motivation insuffisante.

Cette journée technique reprend la chaîne de décision du signalement jusqu'à la notification. Elle s'appuie sur des décisions annulées pour identifier les fragilités récurrentes et sur des trames de rapport et de décision travaillées en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de l'agrément et motifs d'intervention

Distinguer ce qui justifie d'agir

- Conditions d'octroi de renouvellement et de modification de l'agrément
- Obligations respectives de l'assistant maternel et de l'assistant familial
- Faits relevant de la suspension et faits relevant du retrait
- Articulation avec l'information préoccupante et le signalement judiciaire

À retenir — La suspension est une mesure conservatoire d'urgence : elle ne se confond pas avec une sanction.

M2 Évaluation et procédure contradictoire

Construire un dossier solide

- Conduite des entretiens et des visites au domicile
- Qualification des éléments recueillis auprès des familles et des professionnels
- Information de la personne et accès à son dossier
- Consultation de la commission consultative paritaire départementale
- Formalités et délais à respecter avant la décision

Cas pratique — Les participants instruisent un dossier de suspension à partir d'un signalement incomplet.

M3 Décision notification et contentieux

Écrire une décision qui tient

- Motivation en fait et en droit de la décision prise
- Rédaction notification et mention des voies de recours
- Recours gracieux et procédures d'urgence devant le juge administratif
- Conséquences du retrait pour l'employeur et pour les enfants accueillis

Mise en situation — Un participant défend la décision de la collectivité lors d'une audience simulée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ENFANCE ET FAMILLE

Agrément en vue d'adoption : instruire, évaluer et motiver la décision

Conduire une évaluation d'agrément qui éclaire la décision sans se réduire à une impression personnelle

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la finalité de l'agrément au regard de l'intérêt de l'enfant
- Conduire les entretiens d'évaluation sociale et psychologique auprès des candidats
- Analyser le projet d'adoption exprimé au regard de la réalité des enfants adoptables
- Rédiger un rapport d'évaluation argumenté et communicable au candidat
- Formuler et soutenir une conclusion défavorable ou assortie de réserves

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux et psychologues intervenant dans l'évaluation des candidats à l'adoption ainsi que responsables de service adoption et cadres de l'aide sociale à l'enfance.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'évaluation ou d'encadrement dans le champ de l'adoption ou de la protection de l'enfance.

POINTS FORTS

- La rédaction des rapports est travaillée à partir d'écrits professionnels anonymisés
- L'écart entre le projet des candidats et le profil des enfants est traité de front
- La restitution d'un avis défavorable fait l'objet d'une mise en situation complète

CONTEXTE

L'évaluation en vue d'un agrément d'adoption place le professionnel dans une position inconfortable. Il doit apprécier la capacité d'un candidat à accueillir un enfant né ailleurs et porteur d'une histoire souvent difficile, sans glisser vers le jugement moral ni vers la complaisance. Les écrits sont lus par le candidat et peuvent être contestés. Les attentes exprimées correspondent rarement au profil des enfants en attente d'une famille.

Ce format court travaille la méthode d'évaluation et la rédaction des rapports. Il aide à formuler des conclusions motivées et à tenir la position institutionnelle lorsque l'avis est défavorable ou assorti de réserves.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La finalité de l'agrément

Évaluer pour l'enfant et non pour le candidat

- Place de l'agrément dans le parcours d'adoption
- Réalité des profils d'enfants en attente d'une famille
- Ce que l'évaluation cherche à apprécier et ce qu'elle n'a pas à juger
- Posture de l'évaluateur et distance professionnelle nécessaire

À retenir — L'agrément apprécie une capacité d'accueil et ne récompense pas un désir d'enfant.

M2 Conduire l'évaluation

Des entretiens qui produisent de la matière

- Construction du fil des entretiens sociaux et psychologiques
- Exploration de l'histoire personnelle et conjugale des candidats
- Représentations de l'enfant attendu et capacité à accueillir une différence
- Environnement familial ressources mobilisables et fragilités
- Croisement des regards entre professionnels avant la conclusion

Mise en situation — Deux participants conduisent l'entretien d'un couple dont le projet reste centré sur un enfant sans passé.

M3 Écrire et soutenir la décision

Un rapport qui se tient devant le candidat

- Structure du rapport et distinction entre faits analyse et conclusion
- Formulation des réserves et de la notice de projet
- Restitution au candidat et accueil de sa réaction
- Suites possibles en cas de contestation de la décision

Atelier — Chaque participant reformule des conclusions jugées trop allusives pour fonder une décision de refus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PERSONNES ÂGÉES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Aides aux personnes âgées en établissement : identifier, instruire et suivre

Sécuriser l'accès aux aides des résidents et fluidifier le dialogue avec les familles

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les aides mobilisables selon la situation du résident
- Distinguer les logiques de chaque dispositif et leurs conditions d'accès
- Constituer un dossier complet et anticiper les pièces justificatives
- Suivre l'instruction et réagir aux demandes complémentaires
- Expliquer à une famille la répartition entre aides et reste à charge
- Orienter vers les interlocuteurs compétents en cas de contestation

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux personnels administratifs d'établissements pour personnes âgées cadres de santé et responsables d'accueil et d'admission.

PRÉREQUIS

Exercer ou intervenir auprès de personnes âgées accueillies en établissement.

POINTS FORTS

- Des dossiers de résidents anonymisés instruits pas à pas en séance
- Une trame d'entretien pour annoncer un reste à charge à une famille
- Un calendrier de démarches à engager dès la préadmission

CONTEXTE

L'entrée en établissement s'accompagne de démarches administratives lourdes et mal comprises. Les familles découvrent tardivement les dispositifs mobilisables, les dossiers partent incomplets, les délais s'allongent et les restes à charge deviennent source de tension. Les professionnels répondent dans l'urgence à des questions qui engagent la situation financière des personnes accueillies.

Ces deux jours donnent une vision d'ensemble des aides mobilisables en établissement. Le participant identifie les dispositifs selon la situation du résident, prépare les dossiers, suit leur instruction et sait expliquer à une famille ce qui relève de chaque aide.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de l'accompagnement en établissement

Situer les acteurs et les logiques

- Types d'établissements et populations accueillies
- Acteurs institutionnels et rôle de chacun
- Notion de perte d'autonomie et outils d'évaluation
- Articulation entre soins hébergement et dépendance

À retenir — Chaque aide répond à une logique propre et n'obéit pas aux mêmes règles d'appréciation des ressources.

M2 Panorama des dispositifs mobilisables

Savoir ce qui existe et pour qui

- Aides liées à la perte d'autonomie
- Aides à l'hébergement et intervention de la solidarité
- Aides au logement applicables en établissement
- Dispositifs complémentaires et aides ponctuelles

Cas pratique — À partir de trois situations de résidents les participants dressent la liste des aides à explorer.

M3 Constitution et instruction des dossiers

Éviter les dossiers renvoyés

- Recueil des informations et pièces justificatives attendues
- Points de blocage fréquents et erreurs à éviter
- Suivi de l'instruction et relances
- Effets de la date de dépôt sur la prise en charge
- Conservation et confidentialité des données recueillies

Atelier — Chaque participant instruit un dossier incomplet et identifie les pièces manquantes à réclamer.

M4 Dialogue avec le résident et la famille

Expliquer sans promettre

- Préparation de l'entretien de préadmission
- Présentation du reste à charge et des participations
- Gestion des situations conflictuelles ou de refus
- Voies de recours et orientation vers les services compétents

Mise en situation — Un entretien est joué avec une famille qui conteste le montant restant à sa charge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PERSONNES ÂGÉES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Aides aux personnes âgées en établissement : instruire, sécuriser et suivre les dossiers

Maîtriser l'articulation des aides pour éviter les ruptures de droits et les impayés de frais de séjour

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les aides mobilisables selon la situation et le statut de l'établissement
- Constituer un dossier complet et anticiper les pièces qui bloquent l'instruction
- Articuler les différentes aides avec les ressources et la participation familiale
- Traiter les changements de situation en cours de séjour
- Accompagner le résident et sa famille dans la compréhension de leurs droits et obligations

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux référents familles agents d'accueil et personnels administratifs d'établissements accueillant des personnes âgées ainsi que professionnels des services d'aide sociale.

PRÉREQUIS

Intervenir déjà dans l'accompagnement administratif ou social de personnes âgées

POINTS FORTS

- Les dossiers travaillés sont apportés par les participants avec leurs pièces réelles anonymisées
- Les points de blocage récurrents de l'instruction sont repris un par un
- Un entretien avec une famille en désaccord sur sa participation est simulé

CONTEXTE

Un dossier d'entrée en établissement mobilise plusieurs dispositifs qui ne suivent ni le même calendrier ni la même logique d'attribution. L'aide sociale à l'hébergement, l'allocation personnalisée d'autonomie et les aides au logement s'articulent avec la participation de la famille et les ressources du résident. Une pièce manquante ou un changement de situation non signalé se traduit par des retards de prise en charge et des factures impayées.

Deux jours pour sécuriser la chaîne complète du dossier : ouverture des droits, montage, suivi des changements de situation et traitement des litiges. Les cas travaillés sont apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama des aides mobilisables

Savoir qui finance quoi

- Distinguer les aides liées à la perte d'autonomie de celles liées aux ressources
- Repérer l'incidence du statut de l'établissement sur les droits ouverts
- Situer le rôle du département de la caisse de retraite et de l'organisme de logement
- Identifier les aides complémentaires souvent oubliées

À retenir — Chaque aide répond à une logique propre et son refus n'entraîne pas celui des autres dispositifs.

M2 Constituer et instruire le dossier

Éviter les retours de dossier incomplet

- Réunir les pièces relatives aux ressources et au patrimoine
- Identifier les situations qui ralentissent l'instruction
- Articuler la demande avec l'évaluation du niveau de dépendance
- Suivre l'instruction et relancer utilement les organismes

Cas pratique — Contrôle croisé de dossiers réels anonymisés pour repérer les pièces manquantes avant dépôt.

M3 Participation du résident et obligation alimentaire

Répartir la charge sans rupture de droits

- Calculer la part laissée à la disposition du résident
- Expliquer le principe de la participation des proches
- Traiter les désaccords familiaux sur la répartition
- Prévenir les impayés de frais de séjour

Mise en situation — Entretien avec une famille qui conteste sa participation aux frais d'hébergement.

M4 Suivi des droits et situations complexes

Accompagner dans la durée

- Signaler les changements de situation et leurs effets sur les droits
- Traiter les périodes d'absence et les hospitalisations
- Gérer les situations de protection juridique du résident
- Préparer et formaliser un recours en cas de refus

Atelier — Rédaction d'un recours motivé à partir d'une notification de refus apportée par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PERSONNES ÂGÉES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Aides sociales et handicap : orienter, monter les dossiers et suivre les droits

Orienter une personne en situation de handicap vers les aides existantes et sécuriser l'ouverture des droits

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer les besoins d'une personne pour identifier les aides mobilisables
- Orienter vers le guichet compétent selon la nature de la demande
- Constituer un dossier de demande complet et argumenté
- Suivre les échéances de renouvellement des droits ouverts
- Engager un recours en cas de décision défavorable

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux conseillers en insertion référents handicap personnels de services d'accompagnement et professionnels d'établissements médico-sociaux.

PRÉREQUIS

Exercice d'une fonction d'accompagnement social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Un dossier de demande complet est monté en séance à partir d'une situation réelle anonymisée
- Les motifs de rejet les plus fréquents sont travaillés sous forme de réécriture du dossier
- Un calendrier de suivi des renouvellements est construit par chaque participant

CONTEXTE

Les dispositifs destinés aux personnes en situation de handicap se répartissent entre plusieurs guichets avec des conditions et des calendriers distincts. Les professionnels constatent des droits non demandés des dossiers incomplets et des renouvellements oubliés qui entraînent des ruptures de ressources ou d'accompagnement difficiles à rattraper.

Deux jours pour maîtriser la logique d'ensemble des aides et le montage des dossiers : repérage des besoins et évaluation orientation vers les dispositifs adaptés constitution et défense du dossier puis suivi des décisions et recours. La formation se concentre sur la pratique d'accès aux droits et non sur les régimes de protection juridique.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Évaluation des besoins

Partir de la situation avant de partir du dispositif

- Recueillir la situation de vie et les besoins exprimés
- Distinguer besoins de compensation et besoins de ressources
- Associer la personne et son entourage à l'évaluation
- Formaliser le projet de vie

Cas pratique — Recueil des besoins d'une personne décrite en séance et formalisation de son projet de vie.

M2 Panorama des aides

Savoir quel guichet pour quelle demande

- Distinguer aides à la compensation et aides aux ressources
- Situer les dispositifs liés au logement et aux transports
- Identifier les aides à l'emploi et à la formation
- Repérer les prestations relevant des conseils départementaux

Atelier — Orientation de trois situations différentes vers les dispositifs et les guichets appropriés.

M3 Montage du dossier

Écrire pour être compris par l'instructeur

- Réunir les pièces et les certificats attendus
- Rédiger la partie argumentaire du dossier
- Articuler les éléments médicaux et les éléments de vie quotidienne
- Vérifier la cohérence avant dépôt

Mise en situation — Réécriture d'un dossier ayant fait l'objet d'un rejet pour insuffisance de motivation.

M4 Décisions suivi et recours

Faire vivre les droits dans la durée

- Lire et expliquer une notification de décision
- Suivre les dates d'effet et de renouvellement
- Signaler les changements de situation
- Engager un recours amiable puis contentieux
- Coordonner les intervenants autour de la personne

À retenir — Un renouvellement anticipé évite la rupture de ressources que provoque une demande déposée trop tard.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PILOTAGE FINANCIER - COMPTABILITÉ

Analyse financière en ESMS : lire les comptes, calculer et piloter la gestion

Analyser les comptes d'un établissement social ou médico-social et argumenter face au financeur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire les documents budgétaires et comptables propres au secteur
- Analyser la formation du résultat par groupe de dépenses et de recettes
- Calculer les indicateurs de structure et de trésorerie
- Évaluer la capacité d'autofinancement et le plan pluriannuel d'investissement
- Préparer les arguments du dialogue de gestion avec l'autorité de tarification

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs d'établissement cadres administratifs responsables financiers et gestionnaires du secteur social et médico-social.

PRÉREQUIS

Connaître les documents budgétaires et comptables d'un établissement du secteur.

POINTS FORTS

- Les analyses portent sur les comptes d'établissements comparables à ceux des participants
- Les indicateurs du secteur sont construits puis comparés en sous-groupes
- Un argumentaire de dialogue de gestion est rédigé pendant la session

CONTEXTE

Un directeur d'établissement social ou médico-social rend compte de sa gestion à des financeurs qui ne lisent pas les comptes comme un banquier. Les produits sont contraints par la tarification, les charges par les effectifs et les affectations de résultats déplacent les équilibres d'un exercice à l'autre. Les outils d'analyse financière classiques doivent donc être adaptés.

Deux jours pour construire une lecture financière propre au secteur, du compte de résultat au bilan fonctionnel et au plan d'investissement, puis préparer le dialogue de gestion. Les participants travaillent sur les comptes d'établissements comparables aux leurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre budgétaire et comptable du secteur

Situer les documents et leur usage

- Distinguer budget prévisionnel et comptes de l'exercice
- Repérer les groupes fonctionnels de dépenses et de recettes
- Comprendre l'affectation et la reprise des résultats
- Identifier l'effet d'un contrat pluriannuel sur la gestion

À retenir — Le résultat d'un établissement s'interprète toujours au regard des règles d'affectation qui lui sont appliquées.

M2 Analyse du compte de résultat

Expliquer les écarts avant de les justifier

- Suivre le poids des charges de personnel
- Analyser les charges d'exploitation courantes
- Rapprocher activité réalisée et produits de la tarification
- Expliquer les écarts entre prévision et réalisation

Atelier — Analyse comparée des comptes de résultat de deux établissements de taille voisine.

M3 Bilan et équilibre financier

Mesurer la solidité de la structure

- Lire le bilan fonctionnel de l'établissement
- Calculer fonds de roulement besoin en fonds de roulement et trésorerie
- Évaluer la capacité d'autofinancement
- Suivre l'endettement et les provisions constituées

Cas pratique — Construction du bilan fonctionnel d'un établissement et interprétation de ses équilibres.

M4 Investissement et dialogue de gestion

Défendre une trajectoire financière

- Bâtir un plan pluriannuel d'investissement cohérent
- Simuler l'effet d'un projet sur la trésorerie
- Construire les indicateurs suivis par le financeur
- Préparer les arguments de la négociation budgétaire

Mise en situation — Entretien de dialogue de gestion face à un interlocuteur qui joue l'autorité de tarification.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ESMS : PILOTAGE ET STRATÉGIE

Appel à projet en ESMS : décrypter le cahier des charges, construire et déposer

Passer d'une intention de projet à un dossier recevable qui tient la comparaison devant la commission

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la procédure d'appel à projet et ses étapes successives
- Analyser un cahier des charges pour en extraire les attendus
- Organiser la production du dossier et répartir les contributions
- Construire le volet budgétaire de la réponse
- Préparer l'audition devant la commission de sélection

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs d'établissement chefs de service et chargés de mission des structures sociales et médico-sociales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cahier des charges décortiqué attendu par attendu
- Un rétroplanning de réponse construit pendant la session
- La préparation de l'audition travaillée en conditions réelles

CONTEXTE

Un appel à projet paraît et laisse peu de temps pour répondre. L'équipe se disperse entre la rédaction du projet, le montage budgétaire et les pièces administratives. Le dossier part incomplet ou répond à côté du cahier des charges, et le rejet s'explique rarement par la qualité du projet lui-même.

Ce format court s'adresse aux professionnels du secteur social et médico-social qui répondent pour la première fois. Les participants situent la procédure et ses étapes, apprennent à lire un cahier des charges pour en extraire les attendus, puis organisent la production du dossier et de son volet budgétaire dans le temps imparti.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La procédure et ses acteurs

Comprendre ce qui est attendu

- Autorités compétentes et objet de l'appel à projet
- Étapes de la procédure et délais associés
- Rôle de la commission de sélection
- Critères d'appréciation des dossiers

À retenir — Le cahier des charges fixe la grille de lecture du jury et rien d'autre.

M2 Construire la réponse

Du projet au dossier

- Analyse des attendus et plan de réponse
- Articulation avec le projet d'établissement
- Volet budgétaire et cohérence avec le projet
- Pièces administratives et points bloquants

Atelier — Élaboration du plan de réponse et du rétroplanning à partir d'un cahier des charges fourni.

M3 Déposer et défendre

Les dernières semaines

- Relecture croisée et contrôle de complétude
- Modalités de dépôt et respect des formats
- Préparation de l'audition et répartition des rôles
- Suites de la décision et retour d'expérience

Mise en situation — Audition simulée devant un jury interrogeant le budget et les effectifs prévus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT SOCIAL - GRH DANS LES ESMS

Assistants familiaux : maîtriser le statut, gérer le contrat et accompagner

Sécuriser la gestion d'un statut qui ne ressemble à aucun autre dans le droit du travail

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'agrément du contrat de travail de l'assistant familial
- Rédiger un contrat de travail et les avenants liés aux accueils
- Construire la rémunération selon les accueils confiés
- Traiter les périodes de suspension et d'absence d'enfant confié
- Conduire l'accompagnement professionnel et les entretiens attendus
- Gérer une rupture du contrat et ses conséquences

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines de services de protection de l'enfance, cadres de services d'accueil familial, gestionnaires de paie, référents professionnels et directeurs d'établissement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les modèles de contrat et d'avenant sont travaillés sur des situations d'accueil réelles
- La construction de la rémunération est reprise cas par cas avec les gestionnaires de paie
- Les situations de retrait d'agrément sont déroulées jusqu'à leurs conséquences sur l'emploi

CONTEXTE

L'assistant familial accueille l'enfant à son domicile et relève d'un statut à part : agrément délivré par le département, contrat lié à l'accueil confié, rémunération variable selon les accueils en cours. Les services employeurs improvisent souvent faute de repères.

Ces deux jours reprennent le statut et sa gestion au quotidien. Le participant apprend à articuler agrément et contrat de travail, à construire la rémunération et les temps d'accueil, à traiter les périodes sans enfant confié et à conduire l'accompagnement professionnel comme les situations de rupture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statut agrément et cadre d'exercice

Comprendre une situation sans équivalent

- Missions de l'assistant familial et place dans la protection de l'enfance
- Agrément conditions d'obtention et de renouvellement
- Articulation entre décision d'agrément et relation de travail
- Employeurs possibles et conséquences sur la gestion

À retenir — L'agrément conditionne l'exercice mais ne se confond pas avec le contrat qui lie l'assistant familial à son employeur.

M2 Contrat de travail et rémunération

Sécuriser les écrits

- Contrat de travail et contrat d'accueil distincts
- Mentions obligatoires et avenants liés à chaque accueil
- Composantes de la rémunération et indemnités d'entretien
- Congés repos et organisation des temps de présence
- Suivi administratif et pièces justificatives

Atelier — Chaque participant complète un contrat et son avenant à partir d'une situation d'accueil décrite.

M3 Accompagnement professionnel et vie de l'emploi

Soutenir sans se substituer

- Formation obligatoire et parcours de professionnalisation
- Entretiens professionnels et analyse de la pratique
- Place de l'assistant familial dans l'équipe pluridisciplinaire
- Relations avec la famille d'origine et les référents éducatifs
- Prévention de l'isolement et soutien en situation difficile

Cas pratique — Le groupe prépare l'entretien annuel d'un assistant familial confronté à un accueil difficile.

M4 Situations sensibles et fin de contrat

Décider sans improviser

- Périodes sans enfant confié et conséquences sur la rémunération
- Suspension du contrat en cas de suspension ou de retrait d'agrément
- Traitement d'une allégation ou d'un événement indésirable
- Motifs de licenciement recevables et procédure applicable
- Conséquences financières et accompagnement de la sortie

Mise en situation — Un participant annonce à un assistant familial l'arrêt d'un accueil et justifie la procédure suivie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT SOCIAL - GRH DANS LES ESMS

Assistants maternels et familiaux : agréer, suivre et sécuriser l'emploi

Conduire l'agrément le suivi et la relation d'emploi sans fragiliser la procédure ni les écrits produits

21 h · 3 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Instruire une demande d'agrément selon une méthode d'évaluation structurée
- Rédiger une décision d'agrément de refus ou de retrait motivée en droit et en fait
- Organiser le suivi et l'accompagnement des professionnels agréés
- Appliquer les règles propres au contrat de travail des assistants maternels et familiaux
- Réagir à un événement grave concernant un professionnel agréé

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels des services de protection maternelle et infantile et de l'aide sociale à l'enfance responsables de service référents agrément et gestionnaires des ressources humaines concernés.

PRÉREQUIS

Intervenir dans l'agrément le suivi ou la gestion des assistants maternels et familiaux.

POINTS FORTS

- Les décisions rédigées pendant la session sont relues et corrigées collectivement
- Les entretiens d'évaluation à domicile sont simulés puis analysés
- Une trame d'instruction et une trame de suivi sont remises puis adaptées au service

CONTEXTE

L'agrément des assistants maternels et familiaux mêle évaluation sociale et décision administrative. Les services instruisent des demandes sensibles, motivent un refus ou un retrait, suivent les professionnels agréés et gèrent une relation d'emploi aux règles particulières.

Trois jours pour articuler les deux volets : la procédure d'agrément et son suivi d'un côté, les obligations d'employeur de l'autre. Le travail porte sur des situations apportées par les participants et sur la rédaction des écrits qui engagent le service.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de l'agrément

Situer la décision et ses effets

- Conditions et critères d'appréciation de l'agrément
- Distinction entre assistant maternel et assistant familial
- Effets de l'agrément sur l'exercice professionnel
- Voies de recours ouvertes au demandeur

À retenir — L'agrément est une décision administrative qui doit rester fondée sur des constats vérifiables.

M2 Instruction et évaluation

Objectiver ce qui est observé

- Conduite de la visite et de l'entretien à domicile
- Évaluation des conditions d'accueil et des capacités éducatives
- Traitement des éléments contradictoires
- Formalisation du rapport d'évaluation

Mise en situation — Simulation d'un entretien d'évaluation à domicile suivie de la rédaction du rapport.

M3 Décisions et écrits professionnels

Motiver pour tenir

- Structure d'une décision motivée
- Notification et respect du contradictoire
- Modification suspension et retrait d'agrément
- Rédaction en cas de désaccord avec le professionnel

Atelier — Rédaction d'une décision de refus partiel puis relecture croisée entre participants.

M4 Relation d'emploi et conditions de travail

Appliquer des règles spécifiques

- Formation et exécution du contrat d'accueil
- Organisation du temps d'accueil et des repos
- Rémunération indemnités et frais d'entretien
- Rupture du contrat et conséquences de la perte d'agrément

Cas pratique — Analyse d'un contrat d'accueil comportant plusieurs clauses irrégulières à corriger.

M5 Suivi accompagnement et situations sensibles

Tenir la continuité du parcours

- Organisation du suivi et de l'accompagnement professionnel
- Traitement d'une information préoccupante
- Coordination entre services et employeurs
- Prévention de l'épuisement des professionnels accueillants

Cas pratique — Traitement d'une situation où un incident grave est signalé chez un professionnel agréé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT SOCIAL - GRH DANS LES ESMS

Assistants maternels et familiaux : intégrer la jurisprudence et sécuriser les contrats

Ajuster les contrats et la gestion quotidienne des accueillants aux décisions rendues par les juges

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le régime applicable aux assistants maternels et familiaux au regard du droit du travail
- Analyser la portée d'une décision de justice sur ses pratiques de gestion
- Sécuriser la rédaction du contrat de travail et du contrat d'accueil
- Traiter les conséquences d'une suspension ou d'un retrait d'agrément
- Conduire une rupture de contrat d'accueil en respectant la procédure
- Adapter les modalités de rémunération et de suivi du temps de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires de services d'accueil familial ainsi que cadres des ressources humaines et juristes des établissements et services sociaux.

PRÉREQUIS

Gérer des assistants maternels ou familiaux et connaître les bases de leur statut.

POINTS FORTS

- Les modèles de contrat des participants sont revus clause par clause
- Les décisions marquantes sont analysées pour ce qu'elles changent dans le service
- Les situations de retrait d'agrément sont traitées pas à pas jusqu'à la décision de l'employeur

CONTEXTE

Le statut des assistants maternels et familiaux relève d'un régime dérogatoire que le juge précise décision après décision. Les services gestionnaires appliquent des pratiques héritées sur le temps de travail et sur les périodes sans enfant confié. Les contrats d'accueil reprennent des clauses anciennes et la rupture se prépare mal, ce qui expose l'employeur dès qu'un litige est porté devant le juge.

Ce format court s'adresse à des gestionnaires déjà aguerris. Les participants reprennent les points du statut les plus discutés en contentieux, mesurent l'effet des décisions récentes sur leurs pratiques puis révisent leurs modèles de contrat ainsi que leurs procédures de suivi et de rupture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statut et sources applicables

Situer un régime dérogatoire

- Articulation entre le droit du travail et les dispositions propres au statut
- Rôle de l'agrément et conséquences de ses évolutions
- Place de la convention collective et des accords applicables
- Lecture d'une décision de justice et portée pour l'employeur

À retenir — Une pratique ancienne jamais écrite devient difficile à défendre dès lors qu'elle est contestée.

M2 Contrats et conditions d'emploi

Écrire ce qui sera opposable

- Rédaction du contrat de travail et du contrat d'accueil
- Clauses relatives à l'accueil et aux obligations de l'accueillant
- Détermination et suivi de la rémunération
- Traitement des périodes sans enfant confié et des absences
- Congés et organisation des remplacements

Cas pratique — Un contrat apporté par les participants est révisé pour en retirer les clauses devenues contestables.

M3 Suivi professionnel et fin de contrat

Anticiper le contentieux

- Évaluation et accompagnement professionnel des accueillants
- Conduite d'un entretien en cas de difficulté constatée
- Suites à donner à une suspension ou à un retrait d'agrément
- Procédure de rupture et formalités associées
- Constitution du dossier en cas de litige

Mise en situation — Les participants conduisent un entretien préalable puis rédigent la trace écrite correspondante.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · GESTION DES ASSOCIATIONS

Associations : sécuriser la gouvernance et maîtriser le régime fiscal applicable

Traiter les questions juridiques et fiscales qui fragilisent le plus les associations gestionnaires

7 h · 1 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la portée des statuts et du règlement intérieur sur le fonctionnement des instances
- Évaluer la responsabilité des dirigeants bénévoles et des salariés titulaires de délégations
- Déterminer le régime fiscal applicable au regard du caractère désintéressé de la gestion
- Mettre en place une sectorisation ou une filialisation des activités lucratives
- Sécuriser le traitement des subventions des dons et des conventions de financement

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs d'association, responsables administratifs et financiers, trésoriers, dirigeants bénévoles, experts-comptables et juristes du secteur associatif.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité de direction de gestion ou de conseil auprès d'une association.

POINTS FORTS

- Le caractère lucratif est apprécié activité par activité sur des cas d'associations gestionnaires
- Le montage d'une sectorisation est repris de la décision jusqu'aux obligations déclaratives
- Les participants disposent des vérifications à conduire avant un contrôle fiscal

CONTEXTE

Une association gestionnaire mène des activités désintéressées et des activités économiques, emploie du personnel et vit de subventions autant que de ressources propres. La frontière avec le secteur commercial est instable : une requalification fiscale peut déséquilibrer le budget, et des instances mal convoquées rendent les décisions contestables.

Cette journée experte traite la portée des statuts, la responsabilité des dirigeants bénévoles et salariés, l'appréciation du caractère lucratif activité par activité, la sectorisation et la sécurisation des financements reçus.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statuts gouvernance et responsabilités

Faire fonctionner les instances sans fragilité

- Portée des statuts et articulation avec le règlement intérieur
- Convocation tenue et preuve des décisions des instances
- Responsabilité civile et pénale des dirigeants bénévoles
- Délégations consenties au directeur salarié et leurs limites
- Dirigeance de fait et situations à risque

Cas pratique — Le groupe analyse des statuts dont les règles de quorum rendent les décisions contestables.

M2 Régime fiscal et caractère lucratif

Situer l'association face à l'impôt

- Appréciation du caractère désintéressé de la gestion
- Analyse des activités au regard de la concurrence du secteur commercial
- Impôt sur les sociétés taxe sur la valeur ajoutée et impositions locales
- Sectorisation des activités lucratives et suivi comptable distinct
- Recours à une filiale et conséquences pour l'association

Atelier — Chaque participant qualifie les activités de sa structure à l'aide d'une grille d'analyse.

M3 Financements contrôles et obligations déclaratives

Sécuriser les ressources

- Subventions publiques conventions d'objectifs et justification de l'emploi des fonds
- Régime des dons et délivrance des reçus fiscaux
- Commande publique et risque de requalification de la subvention
- Obligations comptables déclaratives et publicité des comptes
- Déroulement d'un contrôle et préparation des réponses

Mise en situation — Un participant justifie l'emploi d'une subvention devant un financeur public.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · GESTION DES ASSOCIATIONS

Comptabilité des associations : tenir les comptes, sécuriser le juridique et le fiscal

Produire des comptes annuels lisibles pour les financeurs et traiter les questions fiscales du secteur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les règles comptables propres aux associations
- Comptabiliser les subventions les dons et les legs reçus
- Traiter les fonds dédiés et les contributions volontaires en nature
- Établir les comptes annuels et l'annexe attendue par les financeurs
- Apprécier la situation de l'association au regard des impôts commerciaux

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers comptables responsables administratifs et financiers et dirigeants bénévoles d'associations et de fondations.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la comptabilité générale et avoir une pratique de la tenue des comptes.

POINTS FORTS

- Les écritures sont passées sur des cas issus de structures de tailles très différentes
- Un temps entier est consacré au dialogue avec les financeurs et le commissaire aux comptes
- Chaque participant repart avec une trame d'annexe et un suivi de subventions

CONTEXTE

Une association vit de ressources hétérogènes : subventions affectées, dons, cotisations, prestations facturées et temps donné par des bénévoles. Le trésorier doit rendre des comptes à des financeurs qui demandent chacun leur format, justifier l'emploi des fonds reçus et répondre à la question de la lucrativité dès que l'activité se rapproche de celle d'une entreprise.

Deux jours pour maîtriser les écritures propres au secteur, bâtir des comptes annuels et une annexe défendables, et situer l'association au regard des impôts commerciaux. Les cas traités couvrent plusieurs tailles de structures.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre comptable associatif

Des comptes qui parlent aux financeurs

- Identifier les obligations comptables selon la structure et ses ressources
- Adapter le plan de comptes aux activités de l'association
- Organiser la comptabilité analytique par action financée
- Documenter les règles retenues pour les valoriser

À retenir — Le découpage analytique choisi au démarrage conditionne la facilité des comptes rendus aux financeurs.

M2 Ressources affectées et fonds dédiés

Justifier l'emploi de chaque euro reçu

- Comptabiliser les subventions d'exploitation et d'investissement
- Traiter les dons les legs et les cotisations
- Constituer et reprendre les fonds dédiés
- Valoriser les contributions volontaires en nature

Cas pratique — Traitement d'une subvention pluriannuelle partiellement consommée puis passage des écritures de fonds dédiés.

M3 Comptes annuels et compte rendu financier

Rendre compte sans ambiguïté

- Construire le bilan et le compte de résultat de l'association
- Rédiger une annexe complète et utile
- Préparer le compte rendu financier attendu par un financeur public
- Présenter les comptes à l'assemblée générale

Atelier — Rédaction de l'annexe d'une association support puis confrontation des choix retenus entre participants.

M4 Enjeux juridiques et fiscaux

Situer l'association face à l'impôt

- Apprécier le caractère lucratif ou non lucratif de l'activité
- Envisager la sectorisation ou la filialisation
- Traiter la question de la TVA sur les activités concernées
- Sécuriser la gouvernance et la rémunération des dirigeants

Mise en situation — Analyse d'une association dont une activité se développe et arbitrage argumenté sur la sectorisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ESMS : PILOTAGE ET STRATÉGIE

Coopération médico-sociale et dispositifs d'appui : conventionner, coordonner et évaluer

Structurer les coopérations d'un établissement médico-social et mobiliser l'appui à la coordination

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les dispositifs d'appui à la coordination dans l'organisation territoriale
- Comparer les formes de coopération possibles entre structures
- Choisir le montage adapté à un projet de mutualisation
- Encadrer le partage d'informations entre professionnels d'organismes différents
- Évaluer les effets d'une coopération sur les parcours accompagnés

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et cadres d'établissements et services médico-sociaux ainsi que chefs de service coordinateurs de parcours et responsables qualité.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de direction ou d'encadrement dans le secteur médico-social.

POINTS FORTS

- Une comparaison argumentée des formes de coopération au regard d'un projet réel
- Le repérage des situations qui justifient de solliciter un dispositif d'appui
- Un protocole de partage d'informations rédigé entre deux structures partenaires

CONTEXTE

Les parcours complexes dépassent les moyens d'un seul établissement. Les professionnels sollicitent des partenaires au cas par cas sans convention ni règles de partage d'information et chaque nouvelle situation repart de zéro. Les dispositifs d'appui à la coordination restent mal identifiés par les équipes qui pourraient les mobiliser.

Cette formation courte s'adresse aux directions et aux cadres d'établissements et services médico-sociaux. Elle clarifie le rôle des dispositifs d'appui à la coordination, compare les formes de coopération entre structures et outille la contractualisation ainsi que le partage d'informations entre professionnels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le paysage de la coordination

Qui fait quoi sur le territoire

- Missions des dispositifs d'appui à la coordination
- Situations relevant d'un appui extérieur
- Articulation avec les acteurs sanitaires et sociaux du territoire
- Place de l'établissement dans le parcours de la personne

À retenir — L'appui à la coordination ne se substitue pas à l'accompagnement : il intervient sur la complexité du parcours.

M2 Formaliser la coopération

Du partenariat d'usage à la convention

- Formes de coopération entre structures médico-sociales
- Mutualisation de moyens et de compétences rares
- Rédaction des conventions de partenariat
- Gouvernance partagée et arbitrage des désaccords
- Effets sur l'organisation du travail des équipes

Cas pratique — Choix et justification d'une forme de coopération pour un projet de mutualisation de compétences rares.

M3 Partage d'informations et évaluation

Coopérer sans perdre le cadre

- Conditions du partage d'informations entre professionnels
- Information et accord de la personne accompagnée
- Outils communs de suivi de parcours
- Indicateurs d'évaluation de la coopération
- Points de vigilance dans la durée

Atelier — Rédaction d'un protocole de partage d'informations entre un établissement et un partenaire extérieur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RÉGLEMENTATION SOCIALE ET MÉDICO-SOCIALE

Droit de l'aide sociale légale : identifier les droits, instruire et accompagner

Répondre avec justesse à un demandeur quand les dispositifs d'aide sociale se recoupent et se conditionnent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'aide sociale légale parmi les dispositifs de solidarité et leurs financeurs
- Identifier les conditions générales d'admission à l'aide sociale
- Orienter un demandeur vers la prestation correspondant à sa situation
- Instruire un dossier d'aide sociale jusqu'à la décision
- Expliquer au demandeur la portée de la décision et les voies de recours

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux et agents d'accueil des services sociaux ainsi que les instructeurs de dossiers et les personnels des CCAS et des services départementaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le raisonnement part de la situation du demandeur et non du catalogue des prestations
- Les mécanismes de récupération et d'obligation alimentaire sont expliqués sans jargon
- Un arbre d'orientation utilisable à l'accueil est construit pendant la session

CONTEXTE

Un demandeur se présente avec une situation et non avec un dispositif. Il revient au professionnel de la traduire en droits possibles, entre aide sociale départementale et prestations relevant d'autres financeurs. Les conditions de ressources, de résidence et de subsidiarité s'enchevêtrent. Une orientation approximative fait perdre des mois au demandeur et expose le service à des réclamations.

Ce format court donne les repères de base du droit de l'aide sociale légale. Il permet de situer chaque prestation, d'instruire un dossier complet et d'expliquer au demandeur ce à quoi il peut prétendre ainsi que les contreparties éventuelles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les principes de l'aide sociale légale

Ce qui conditionne l'ouverture d'un droit

- Distinction entre aide sociale légale aide facultative et prestations de sécurité sociale
- Répartition des compétences entre le département l'État et les communes
- Conditions de résidence et de ressources
- Caractère subsidiaire de l'aide sociale et prise en compte des ressources de la personne

À retenir — L'aide sociale intervient après les autres ressources mobilisables et jamais à leur place.

M2 Les principales prestations

Relier une situation à un dispositif

- Aide sociale aux personnes âgées et prise en charge de l'hébergement
- Aide sociale aux personnes handicapées et logique de compensation
- Aide sociale à l'enfance et soutien aux familles
- Aides liées au logement et à l'insertion
- Points de recoupement entre dispositifs et risques de double orientation

Cas pratique — Les participants orientent trois situations d'accueil vers les prestations mobilisables et écartent les fausses pistes.

M3 Instruire décider et expliquer

Du dossier à la réponse au demandeur

- Composition du dossier et pièces à réunir
- Circuit d'instruction et rôle des instances de décision
- Obligation alimentaire et récupération sur succession
- Notification voies de recours et information du demandeur

Atelier — Chaque participant prépare l'explication orale d'une décision partiellement défavorable à un demandeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ESMS : PILOTAGE ET STRATÉGIE

Droit des usagers en ESMS : garantir les droits, formaliser et faire participer

Traduire les droits des personnes accompagnées dans les documents et les pratiques quotidiennes de l'établissement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les droits reconnus aux personnes accompagnées et leurs supports
- Vérifier la conformité des documents remis à l'entrée et en cours d'accompagnement
- Recueillir et tracer le consentement d'une personne selon sa situation
- Arbitrer une restriction de liberté au regard de la proportionnalité
- Organiser la participation des personnes et le fonctionnement des instances
- Traiter une réclamation et mobiliser les recours prévus

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs chefs de service cadres et professionnels des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les documents de l'établissement sont relus en séance au regard des droits qu'ils doivent porter
- Les arbitrages entre sécurité et liberté sont travaillés sur des situations rapportées par les participants
- Une trame de traçabilité du consentement est construite pendant la formation

CONTEXTE

Les droits des personnes accompagnées sont affichés dans les établissements mais leur mise en œuvre soulève des questions concrètes : consentement d'une personne dont le discernement fluctue liberté d'aller et venir en unité fermée accès au dossier restriction justifiée par la sécurité. Les professionnels tranchent souvent seuls et dans l'urgence.

Deux jours pour relier le socle des droits des usagers aux outils dont dispose l'établissement puis aux situations du quotidien. La formation traite les documents obligatoires les instances de participation et la manière d'arbitrer entre protection et respect de la volonté de la personne.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Socle des droits des personnes accompagnées

Du principe affiché à la pratique de terrain

- Situer dignité intimité et respect de la vie privée dans l'accompagnement
- Distinguer information consentement et adhésion
- Comprendre l'articulation avec les mesures de protection juridique
- Identifier le rôle de la personne de confiance et de l'entourage

À retenir — Le consentement se recueille tout au long de l'accompagnement et non à la seule admission.

M2 Documents et outils de l'accompagnement

Faire vivre des supports souvent formels

- Vérifier le contenu du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement
- Construire un contrat de séjour ou un document individuel lisible
- Articuler projet personnalisé et attentes de la personne
- Organiser l'accès au dossier et la protection des informations

Atelier — Relecture d'un contrat de séjour pour repérer les clauses restrictives ou peu compréhensibles.

M3 Libertés et restrictions au quotidien

Arbitrer sans renoncer aux droits

- Traiter la liberté d'aller et venir et ses aménagements
- Justifier une restriction par la recherche de la mesure la moins contraignante
- Tracer la décision collégiale et sa réévaluation
- Gérer les refus de soins ou d'accompagnement

Mise en situation — Analyse collégiale d'une demande de sortie exprimée par une personne dont la sécurité inquiète l'équipe.

M4 Participation expression et recours

Donner une place effective à la parole

- Faire fonctionner les instances de participation des personnes accueillies
- Recueillir l'expression individuelle et collective au-delà des instances
- Traiter une réclamation et informer des voies de recours
- Situer la personne qualifiée et les autorités de contrôle

Cas pratique — Traitement d'une réclamation écrite adressée à la direction par la famille d'une personne accueillie.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · DROIT SOCIAL - GRH DANS LES ESMS

Droit du travail en ESMS : organiser le temps, gérer les contrats et sécuriser

Appliquer le droit du travail dans des organisations à horaires continus et à fort taux de remplacement

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier la convention collective applicable et ses effets sur les contrats
- Rédiger un contrat de remplacement conforme à sa finalité
- Organiser le temps de travail en internat en nuit et en astreinte
- Traiter une absence répétée ou une inaptitude déclarée
- Conduire une procédure disciplinaire proportionnée aux faits
- Situer les attributions du comité social et économique dans l'établissement

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs chefs de service responsables des ressources humaines et encadrants d'établissements et services sociaux et médico-sociaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les questions de temps de travail sont traitées sur des plannings d'internat et de nuit
- Les motifs de recours au remplacement sont testés sur des situations de terrain
- Les arbitrages entre continuité du service et droits des salariés sont explicités

CONTEXTE

Un service qui tourne jour et nuit des remplacements décidés la veille des conventions collectives propres au secteur : les responsables d'établissement social et médico-social appliquent le droit du travail dans des conditions particulières. Une erreur sur un contrat de remplacement ou sur le décompte du temps de travail se répercute vite sur le planning et sur le climat social.

Deux jours pour traiter le droit du travail tel qu'il se pose dans les ESMS : contrats et conventions applicables organisation du temps de travail en continu gestion des situations individuelles difficiles et relations avec les représentants du personnel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre conventionnel et contrats de travail

Savoir quelle règle s'applique

- Identifier la convention collective et les accords applicables à l'établissement
- Choisir le contrat adapté au besoin et en rédiger les clauses sensibles
- Sécuriser le recours au remplacement et son renouvellement
- Traiter le temps partiel et les compléments d'heures

Cas pratique — Rédaction d'un contrat de remplacement pour un poste éducatif dont le titulaire est en arrêt prolongé.

M2 Organisation du temps de travail

Faire tenir le planning et la règle

- Décompter le temps de travail effectif et les temps assimilés
- Organiser le travail de nuit et ses contreparties
- Encadrer les astreintes et les interventions
- Mettre en place un aménagement du temps sur une période longue

Atelier — Contrôle d'un planning d'internat pour repérer les points de fragilité juridique.

M3 Situations individuelles et discipline

Traiter sans rupture d'équité

- Gérer les absences les arrêts et leurs conséquences sur le contrat
- Traiter une inaptitude et rechercher un reclassement
- Conduire une procédure disciplinaire de l'entretien à la notification
- Préparer une rupture du contrat et en mesurer les risques

Mise en situation — Conduite d'un entretien préalable après des manquements répétés signalés par l'équipe de nuit.

M4 Dialogue social et obligations de sécurité

Articuler collectif et responsabilité

- Situer les attributions du comité social et économique
- Organiser l'information et la consultation sur les sujets d'organisation
- Traiter les obligations de sécurité et de prévention des risques
- Articuler droits des salariés et continuité de l'accompagnement

À retenir — L'obligation de sécurité pèse sur l'employeur y compris lorsque le risque vient du public accompagné.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ESMS : PILOTAGE ET STRATÉGIE

EPRD : bâtir son plan de financement, arbitrer et piloter l'exécution

Utiliser l'EPRD comme un outil de pilotage pluriannuel et non comme un document à transmettre

14 h · 2 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire l'analyse financière préalable à la construction du plan pluriannuel
- Construire un plan global de financement cohérent avec la stratégie de l'organisme
- Arbitrer entre autofinancement recours à l'emprunt et report d'investissement
- Analyser les équilibres financiers révélés par les états prévisionnels
- Piloter l'exécution budgétaire en cours d'exercice et ajuster les hypothèses
- Argumenter ses choix devant les financeurs et les instances de gouvernance

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs généraux et directeurs d'établissements ainsi que directeurs financiers d'organismes gestionnaires produisant déjà leur EPRD.

PRÉREQUIS

Produire déjà un EPRD et connaître les états budgétaires du secteur social et médico-social.

POINTS FORTS

- Un plan pluriannuel complet est construit sur un organisme multi-établissements
- Les arbitrages d'investissement sont joués sous contrainte de trésorerie
- Une négociation sur un plan pluriannuel est conduite face à un financeur réservé

CONTEXTE

L'établissement produit son état des prévisions de recettes et de dépenses dans les délais mais l'exercice reste déclaratif. Le plan de financement pluriannuel n'est pas relié aux projets réels, la capacité d'autofinancement est constatée plus que pilotée et les arbitrages d'investissement se prennent sans vision d'ensemble.

Ces deux jours s'adressent à des directions qui maîtrisent déjà la procédure. Le participant conduit l'analyse financière préalable, construit un plan pluriannuel cohérent avec la stratégie de l'organisme, arbitre sous contrainte de trésorerie puis organise le suivi infra-annuel et la discussion avec les financeurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse financière préalable

Savoir d'où l'on part

- Lecture du bilan fonctionnel d'un organisme gestionnaire
- Capacité d'autofinancement et capacité de remboursement
- Fonds de roulement besoin en fonds de roulement et trésorerie
- Interprétation des résultats par établissement et consolidés

Atelier — Les participants établissent le diagnostic financier d'un organisme à partir de ses états prévisionnels.

M2 Plan pluriannuel et investissements

Relier projets et financement

- Traduction du projet d'établissement en programme d'investissement
- Construction du plan global de financement pluriannuel
- Choix des ressources de financement et incidence sur les charges
- Cohérence entre plan pluriannuel et engagements contractuels

Cas pratique — Un programme de travaux est intégré au plan de financement puis testé sur plusieurs exercices.

M3 Arbitrages et scénarios

Décider sous contrainte

- Construction de scénarios prudent et volontariste
- Effet d'un report d'investissement sur les équilibres
- Marges de manœuvre sur les charges de personnel et de structure
- Critères de priorisation entre projets concurrents

Atelier — Les participants arbitrent entre plusieurs projets d'investissement avec une trésorerie insuffisante pour tous.

M4 Exécution et dialogue avec les financeurs

Piloter jusqu'au compte rendu

- Suivi infra-annuel de l'activité et des recettes de tarification
- Déclenchement d'une décision en cas d'écart significatif
- Préparation du compte rendu d'exécution et des explications
- Conduite de la discussion avec le financeur et les instances

Mise en situation — Chaque participant défend son plan pluriannuel devant un financeur qui conteste le niveau d'investissement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PILOTAGE FINANCIER - COMPTABILITÉ

EPRD dans les ESMS : comprendre la procédure, produire les états et les défendre

Passer d'un budget de dépenses soumis à approbation à une construction partant des ressources

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'EPRD dans le cadre budgétaire des établissements sociaux et médico-sociaux
- Identifier les états à produire et leur enchaînement dans le calendrier
- Renseigner les tableaux de passage entre ressources et charges prévisionnelles
- Articuler le document budgétaire avec le contrat pluriannuel signé avec le financeur
- Préparer les échanges contradictoires sur les documents transmis

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs d'établissements sociaux et médico-sociaux ainsi que responsables administratifs et financiers et comptables du secteur.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement budgétaire d'un établissement social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Les états budgétaires sont renseignés pas à pas sur un établissement support complet
- Le calendrier de production est reconstitué avec les contributions internes à mobiliser
- Un échange avec l'autorité de tarification est joué sur un dossier contesté

CONTEXTE

Le passage à l'état des prévisions de recettes et de dépenses change la logique budgétaire des établissements sociaux et médico-sociaux. Le gestionnaire ne fait plus approuver une liste de charges : il part des ressources attendues et construit son équilibre. Les repères anciens subsistent dans les équipes et le calendrier de transmission est subi plus qu'anticipé.

Ces deux jours reprennent la procédure dans son entier. Le participant situe chaque état et son enchaînement, renseigne les tableaux sur un établissement support, relie le document au contrat pluriannuel signé avec le financeur puis prépare les échanges qui suivent la transmission.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et logique de la procédure

Comprendre le changement de raisonnement

- Différence entre budget soumis à approbation et prévision partant des ressources
- Périmètre des établissements concernés et cas des sièges
- Vocabulaire budgétaire et comptable de référence
- Répartition des rôles entre gestionnaire et autorité de tarification

À retenir — La prévision se construit à partir des ressources attendues et non de la dépense souhaitée.

M2 Construction des états prévisionnels

Renseigner les tableaux sans contresens

- Enchaînement des états et cohérence entre eux
- Prévision des produits de la tarification et des autres recettes
- Charges d'exploitation et traitement des dépenses de personnel
- Opérations d'investissement et ressources de financement

Atelier — Les participants renseignent les principaux états sur un établissement support fourni en séance.

M3 Articulation avec le contrat pluriannuel

Relier prévision budgétaire et engagements signés

- Effets du contrat pluriannuel sur la construction budgétaire
- Suivi des objectifs et des engagements d'activité
- Traitement des affectations de résultat antérieures
- Cohérence entre document prévisionnel et compte rendu d'exécution

Cas pratique — Un extrait de contrat pluriannuel est confronté à un projet de prévision pour repérer les incohérences.

M4 Transmission et dialogue de gestion

Défendre ses prévisions

- Calendrier de transmission et pièces jointes attendues
- Motivation écrite des hypothèses retenues
- Réponses aux observations du financeur
- Suites données en cas de modification imposée

Mise en situation — Chaque participant justifie une hypothèse de recettes contestée par un interlocuteur du financeur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · GESTION DES ASSOCIATIONS

Fiscalité des associations et fondations : qualifier, sectoriser et sécuriser

Situer la frontière entre activité non lucrative et activité imposable avant que l'administration ne le fasse

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier le caractère lucratif ou non lucratif de chaque activité de la structure
- Appliquer la démarche d'analyse fondée sur la gestion désintéressée et la concurrence
- Décider entre sectorisation filialisation et assujettissement global
- Traiter l'impôt sur les sociétés la TVA et la contribution économique territoriale applicables
- Sécuriser l'éligibilité au mécénat et l'émission des reçus fiscaux
- Identifier les obligations propres aux fondations et aux fonds de dotation

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et trésoriers d'associations responsables administratifs et financiers du secteur non lucratif experts-comptables et conseils de fondations et de fonds de dotation.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'une structure associative et la lecture de ses comptes annuels.

POINTS FORTS

- Chaque participant établit le diagnostic de lucrativité de sa propre structure activité par activité
- Un modèle de sectorisation comptable et fiscale est construit puis testé sur un budget réel
- Les reçus fiscaux et les conventions de mécénat sont relus sous l'angle du risque de sanction

CONTEXTE

Une association qui vend des prestations loue une salle ou développe une boutique sort progressivement du confort de la non-lucrativité. La frontière se joue sur le caractère désintéressé de la gestion et sur la concurrence exercée avec le secteur commercial. Le redressement porte alors sur l'impôt sur les sociétés la TVA et la contribution économique territoriale.

Cette formation de 14 heures apprend à qualifier chaque activité à sectoriser ou filialiser lorsque c'est nécessaire à sécuriser les reçus fiscaux délivrés aux donateurs et à traiter les règles propres aux fondations et aux fonds de dotation. Le fil conducteur est un diagnostic conduit sur les structures des participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse du caractère lucratif

Le test qui commande tout le reste

- Gestion désintéressée et rémunération des dirigeants
- Concurrence avec des organismes du secteur commercial
- Examen du produit du public du prix et des méthodes de communication
- Activités lucratives accessoires et franchise applicable
- Traçabilité de l'analyse et recours au rescrit

Cas pratique — Diagnostic de lucrativité d'une association sportive exploitant une buvette une boutique et des stages payants.

M2 Impôts commerciaux et organisation

Isoler ce qui est imposable

- Impôt sur les sociétés au taux de droit commun et impôt sur les revenus patrimoniaux
- Assujettissement à la TVA exonérations propres au secteur et droit à déduction
- Contribution économique territoriale et taxe sur les salaires
- Mise en place d'une sectorisation comptable et fiscale
- Filialisation de l'activité lucrative et relations avec la structure mère

Atelier — Construction du secteur lucratif d'une association et affectation des charges mixtes selon une clé justifiée.

M3 Mécénat et reçus fiscaux

Sécuriser la ressource des donateurs

- Conditions d'éligibilité de l'organisme bénéficiaire
- Distinction entre don mécénat et parrainage
- Valorisation des dons en nature et des mises à disposition de personnel
- Émission conservation et contrôle des reçus fiscaux
- Conséquences d'un reçu délivré à tort

Mise en situation — Examen d'une convention de partenariat avec une entreprise et requalification éventuelle en parrainage.

M4 Fondations et fonds de dotation

Des véhicules aux règles propres

- Principales formes de fondations et conditions de création
- Fonds de dotation dotation consomptible ou non et gestion financière
- Régime fiscal applicable aux ressources et aux placements
- Obligations comptables déclaratives et de publicité
- Contrôle de l'autorité administrative et suspension d'activité

À retenir — Le régime fiscal suit l'activité réellement exercée et non l'objet affiché dans les statuts.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · GESTION DES ASSOCIATIONS

Fonctionnement juridique d'une association : administrer, décider et sécuriser

Faire fonctionner une association conformément à ses statuts et sécuriser les décisions de ses instances

DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE
14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0001

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les statuts et le règlement intérieur au regard du fonctionnement réel
- Organiser la convocation et la tenue des instances
- Rédiger des procès-verbaux opposables aux tiers
- Répartir les pouvoirs entre bureau conseil et direction salariée
- Identifier les situations engageant la responsabilité des dirigeants

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants associatifs administrateurs bénévoles directeurs d'association et responsables administratifs du secteur associatif.

PRÉREQUIS

Exercice d'une responsabilité administrative ou dirigeante au sein d'une association.

POINTS FORTS

- Les statuts apportés par les participants sont confrontés aux pratiques réellement en vigueur
- Une assemblée générale contestée est rejouée pour identifier les irrégularités
- Un tableau de délégation entre instances et direction est construit en séance

CONTEXTE

Une association vit sur des statuts souvent rédigés il y a longtemps et sur des habitudes transmises entre bénévoles. Lorsque survient une difficulté — contestation d'une élection refus d'agrément contrôle d'un financeur — le fonctionnement réel s'écarte de ce que prévoient les textes internes et les décisions deviennent fragiles.

Deux jours pour remettre en ordre l'administration de l'association : statuts et règlement intérieur composition et fonctionnement des instances responsabilité des dirigeants puis obligations liées aux financements et aux salariés. Les ateliers portent sur les statuts et les procès-verbaux apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Statuts et règlement intérieur

Faire coïncider les textes et la pratique

- Analyser l'objet social et ses limites
- Répartir ce qui relève des statuts et du règlement intérieur
- Encadrer les catégories de membres et leurs droits
- Organiser la procédure de modification des statuts

Atelier — Relecture des statuts d'une association apportée par un participant et repérage des écarts avec la pratique.

M2 Instances et décisions

Sécuriser la façon dont on décide

- Convoquer les assemblées et respecter les délais
- Organiser les élections et le renouvellement
- Tenir les réunions de conseil et de bureau
- Rédiger des procès-verbaux exploitables

Cas pratique — Analyse d'une assemblée générale contestée et identification des décisions fragilisées.

M3 Pouvoirs et responsabilités

Savoir qui engage l'association

- Identifier qui représente l'association vis-à-vis des tiers
- Organiser les délégations de pouvoir et de signature
- Distinguer responsabilité de l'association et responsabilité des dirigeants
- Traiter les conflits d'intérêts

Mise en situation — Construction d'un tableau de délégation entre le bureau et la direction salariée.

M4 Financements et emploi

Tenir les engagements pris auprès des tiers

- Suivre les obligations attachées aux subventions
- Organiser la reddition des comptes aux financeurs
- Distinguer activités lucratives et non lucratives
- Respecter les obligations liées à l'emploi de salariés
- Préparer un contrôle de financeur

À retenir — Une décision prise hors des formes prévues par les statuts reste contestable même lorsqu'elle fait consensus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PILOTAGE FINANCIER - COMPTABILITÉ

Gestion comptable et budgétaire en ESMS : construire, suivre et justifier

Piloter le budget et les comptes d'un établissement social ou médico-social au quotidien

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les financeurs et les documents budgétaires attendus par les autorités de tarification
- Construire un budget prévisionnel argumenté à partir de l'activité et de la masse salariale
- Imputer les dépenses par section et par activité
- Suivre les engagements les amortissements et le plan pluriannuel d'investissement
- Conduire les opérations de clôture et préparer la reddition des comptes
- Analyser les équilibres financiers de l'établissement pour nourrir le dialogue de gestion

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs d'établissement adjoints de direction comptables et responsables administratifs et financiers d'ESMS ainsi que collaborateurs de siège associatif.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la comptabilité générale et exercer une responsabilité de gestion dans un établissement social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Le budget est construit à partir de l'activité et des effectifs réels d'un établissement fictif suivi sur les deux jours
- Les arguments de négociation avec le financeur sont préparés et testés à l'oral
- Les tableaux de bord proposés reposent sur des données que l'établissement produit déjà

CONTEXTE

Les documents budgétaires se préparent dans l'urgence et les demandes adressées au financeur sont peu argumentées. En cours d'exercice le suivi est partiel, les dépenses ne sont pas rattachées aux bonnes activités et les écarts apparaissent trop tard pour être corrigés. À la reddition des comptes, l'établissement peine à expliquer ses résultats.

Ces deux jours suivent le cycle budgétaire complet. Le participant situe le cadre et les relations avec les autorités de tarification, construit un budget prévisionnel argumenté, organise le suivi comptable en cours d'exercice puis conduit la clôture et l'analyse financière nécessaires au dialogue de gestion.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre budgétaire et financier des ESMS

Comprendre qui finance et qui contrôle

- Autorités de tarification et sources de financement
- Logique de la contractualisation pluriannuelle
- Documents budgétaires attendus et calendrier de transmission
- Articulation entre budget et projet d'établissement
- Rôle respectif de la direction et du siège associatif

À retenir — Le budget d'un établissement est un document de négociation autant qu'un document de prévision.

M2 Construction du budget prévisionnel

Bâtir des prévisions défendables

- Structure du budget et regroupement des dépenses et des recettes
- Prévision de l'activité et des taux d'occupation
- Masse salariale et effet des mouvements de personnel
- Justification des demandes et construction de l'argumentaire
- Préparation du dialogue de gestion avec le financeur

Atelier — Chaque groupe bâtit le budget d'un établissement fictif puis défend une demande de moyens supplémentaires.

M3 Comptabilité et suivi en cours d'exercice

Tenir les comptes d'un établissement

- Plan comptable applicable et comptes propres au secteur
- Imputation des dépenses par section et par activité
- Suivi des engagements et des reports
- Amortissements provisions et plan pluriannuel d'investissement
- Tableaux de bord de suivi mensuel et alertes

Cas pratique — Les participants analysent un suivi budgétaire en cours d'année et proposent les mesures correctives.

M4 Clôture reddition des comptes et analyse financière

Rendre compte et piloter

- Opérations de clôture et arrêté des comptes
- Compte de résultat et affectation des résultats
- Rapport financier et pièces transmises au financeur
- Analyse du bilan et des grands équilibres financiers
- Utilisation des indicateurs pour piloter l'établissement

Mise en situation — Un participant présente au financeur les résultats de l'exercice et justifie un dépassement de charges.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ESMS : PILOTAGE ET STRATÉGIE

Médiation en action sociale : désamorcer, conduire l'entretien et renouer le lien

Reprendre la main sur des conflits qui bloquent l'accompagnement des personnes accueillies

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la médiation de l'arbitrage de la négociation et du soutien psychologique
- Repérer les situations d'un établissement qui se prêtent à une médiation
- Conduire les entretiens préalables séparés avec chacune des parties
- Animer la rencontre commune jusqu'à la formulation d'accords concrets
- Identifier les situations qui imposent d'interrompre la médiation

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels des établissements et services sociaux et médico-sociaux ainsi que chefs de service et coordinateurs de parcours.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'accompagnement ou d'encadrement en établissement ou service social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Les cas travaillés portent sur des conflits d'établissement entre familles résidents et professionnels
- La posture du tiers est exercée alors que le participant appartient à l'institution
- Les limites de la médiation face aux situations de danger sont posées explicitement

CONTEXTE

Un désaccord avec une famille s'est durci, une tension entre deux résidents occupe toute l'équipe, un professionnel et un proche ne se parlent plus. Les positions se figent, chacun cherche un arbitrage de la direction et le projet d'accompagnement passe au second plan. La confiance construite pendant des mois se défait en quelques semaines.

Cette journée donne aux professionnels de l'action sociale une posture et des outils utilisables dans leur établissement. Elle distingue la régulation d'équipe de la médiation formalisée, travaille les entretiens séparés puis la rencontre commune et pose les limites de l'intervention.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le conflit en établissement

Lire la situation avant d'intervenir

- Sources récurrentes de tension entre familles résidents et équipes
- Différence entre désaccord plainte et conflit installé
- Effets du conflit sur le projet d'accompagnement et sur l'équipe
- Place du tiers interne et question de sa neutralité

À retenir — Un professionnel de l'établissement ne peut pas être médiateur dans un conflit où il est partie prenante.

M2 Conduire les entretiens de médiation

Faire parler chacun avant de les réunir

- Cadre posé au démarrage et engagement de confidentialité
- Écoute active et reformulation des positions
- Passage des positions aux besoins sous-jacents
- Préparation de chaque partie à la rencontre commune
- Gestion de l'émotion et des ruptures d'entretien

Mise en situation — Chaque participant conduit un entretien préalable avec une famille en désaccord avec l'équipe.

M3 Rencontre commune et suites

Construire des accords qui tiennent

- Installation de la rencontre et règles de prise de parole
- Recherche d'options et vérification de leur faisabilité
- Formalisation des engagements et suivi dans le temps
- Traçabilité dans le dossier de la personne accompagnée
- Orientation vers un médiateur extérieur ou vers l'autorité compétente

Cas pratique — Les participants animent une rencontre entre un résident et un professionnel puis rédigent les engagements pris.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · SANTÉ - SÉCURITÉ - QVCT

Posture d'encadrement face aux conflits d'équipe : repérer, intervenir et réguler

Tenir sa place de cadre quand les tensions d'équipe prennent le pas sur le travail réel

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la tension ordinaire du conflit installé au sein d'une équipe
- Repérer les signaux précoces de dégradation du climat de travail
- Conduire un entretien de régulation avec des professionnels en désaccord
- Poser un cadre de fonctionnement collectif et en assurer le suivi
- Identifier les situations à transmettre à la direction ou aux instances compétentes

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de service, coordinateurs d'équipe, responsables d'unité et professionnels prenant une fonction d'encadrement de proximité dans le secteur social et médico-social.

PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou être sur le point de prendre une fonction d'encadrement.

POINTS FORTS

- Les situations analysées sont celles apportées par les participants et non des cas fictifs
- Un entretien de régulation est joué puis rejoué avec reprise de la posture et du vocabulaire
- Chaque participant repart avec un cadre de fonctionnement formalisé et prêt à être présenté

CONTEXTE

Dans le secteur social et médico-social, les tensions d'équipe se nouent rarement sur des questions de personnes : charge de travail inégale, désaccords sur la conduite de l'accompagnement, consignes contradictoires entre la direction et le terrain. L'encadrant de proximité est pris entre la loyauté envers son équipe et les attentes de sa hiérarchie, sans repère clair entre régulation ordinaire et conflit installé.

Ces deux jours permettent de poser une posture tenable : reconnaître les signaux précoces, conduire un entretien de régulation, arbitrer sans se substituer à l'équipe et savoir quand transmettre à la direction. Les situations travaillées sont apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qui se joue dans le conflit d'équipe

Lire la situation avant d'intervenir

- Sources habituelles de tension dans les équipes d'accompagnement
- Distinction entre désaccord professionnel et conflit de personnes
- Effets du conflit sur la qualité de l'accompagnement des usagers
- Place de l'encadrant de proximité dans le système d'acteurs

À retenir — Un conflit qui dure signale presque toujours une règle de fonctionnement absente ou non tenue.

M2 La posture d'encadrement

Tenir sa place sans se laisser happer

- Différence entre autorité de fonction et autorité relationnelle
- Risques de la position de sauveur et de la position d'arbitre
- Gestion de ses propres réactions face à l'agressivité
- Repères pour rester équitable envers chaque membre de l'équipe

Mise en situation — Chaque participant réagit à une interpellation en réunion d'équipe puis analyse sa réponse.

M3 Conduire l'entretien de régulation

Passer du ressenti aux faits

- Préparation de l'entretien et choix du moment
- Description des faits observables sans interprétation
- Écoute des besoins exprimés par chaque professionnel
- Formulation d'engagements concrets et vérifiables
- Traçabilité de ce qui a été convenu

Cas pratique — Un entretien entre deux professionnels en désaccord est conduit devant le groupe puis repris.

M4 Prévenir et sécuriser

Installer des règles qui tiennent dans la durée

- Construction d'un cadre de fonctionnement partagé avec l'équipe
- Usage des temps collectifs pour réguler au fil de l'eau
- Repérage des situations relevant de la santé au travail
- Conditions du passage de relais vers la direction

Atelier — Chaque participant rédige le cadre de fonctionnement qu'il présentera à son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PERSONNES ÂGÉES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Prestations sociales : repérer les droits, choisir les aides et articuler les dispositifs

Orienter chaque personne vers les aides réellement mobilisables au regard de sa situation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les principales prestations mobilisables selon l'âge et la situation
- Identifier l'organisme compétent et le circuit d'instruction de chaque demande
- Analyser une situation pour repérer les droits non ouverts
- Articuler plusieurs aides en tenant compte des règles de subsidiarité et de cumul
- Accompagner la constitution d'un dossier et le suivi de son instruction
- Engager les recours utiles après une décision défavorable

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux, assistants de service social, conseillers en économie sociale et familiale, coordonnateurs de parcours, agents d'accueil et référents autonomie.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction d'accompagnement social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Des situations réelles anonymisées sont traitées jusqu'à la liste des demandes à déposer
- Une cartographie des aides et des organismes est construite et emportée par chaque participant
- Les motifs de rejet les plus fréquents sont repris et les parades sont identifiées

CONTEXTE

Les dispositifs d'aide se sont multipliés et se chevauchent : une même personne peut relever de plusieurs organismes selon son âge, ses ressources et son niveau d'autonomie. Le professionnel de terrain doit trancher vite, sans toujours disposer d'une vue d'ensemble, au risque de laisser des droits non ouverts ou de créer des indus.

Ces deux jours donnent une cartographie utilisable des prestations et une méthode de repérage des droits à partir de la situation de la personne. Le travail porte sur les règles de cumul, sur le montage des dossiers et sur les recours, et se distingue d'une approche centrée sur la connaissance du public âgé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture des prestations

Savoir qui décide et qui finance

- Répartition des compétences entre l'État le département et les organismes de protection sociale
- Logique assurantielle et logique d'aide sociale
- Prestations liées à l'âge et prestations liées au handicap
- Conditions générales d'attribution et pièces exigées

À retenir — Identifier l'organisme compétent avant de raisonner sur le montant évite la plupart des rejets de dossier.

M2 Repérage des droits dans une situation

Partir de la personne et non du dispositif

- Recueil des éléments de situation et des ressources
- Grille de repérage des droits potentiels
- Non-recours et ses causes les plus fréquentes
- Évaluation des besoins d'aide humaine et d'aides techniques
- Place de l'entourage et des aidants dans l'analyse

Cas pratique — Les participants analysent une situation complexe puis listent les droits à ouvrir en priorité.

M3 Articulation des aides et cumuls

Combiner sans créer d'indus

- Règles de subsidiarité entre prestations
- Effet d'une prestation sur les ressources retenues pour une autre
- Articulation entre aide à domicile et accueil en établissement
- Conséquences d'un changement de situation sur les droits
- Prévention et traitement des trop-perçus

Atelier — Chaque groupe teste deux combinaisons d'aides sur une même situation et compare les effets obtenus.

M4 Instruction accompagnement et recours

Faire aboutir le dossier

- Constitution du dossier et pièces déterminantes
- Suivi de l'instruction et relations avec les organismes
- Lecture d'une notification de décision
- Recours amiables puis contentieux
- Explication de la décision à la personne et à sa famille

Mise en situation — Un participant annonce un refus de prestation puis présente les suites possibles à la personne concernée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ENFANCE ET FAMILLE

Protection de l'enfance : repérer le danger, transmettre et accompagner

Situer son action dans un dispositif partagé entre le département et l'autorité judiciaire

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la protection administrative de la protection judiciaire
- Situer le rôle de chaque institution intervenant auprès de l'enfant
- Repérer les situations de danger à partir d'observations factuelles
- Rédiger une information préoccupante fondée sur des éléments objectivés
- Identifier les mesures mobilisables selon la situation familiale
- Associer les parents et l'enfant aux décisions qui les concernent

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux et éducateurs spécialisés ainsi que professionnels de l'enfance et cadres de services intervenant auprès de familles.

PRÉREQUIS

Exercer auprès d'enfants ou de familles et avoir une première pratique du travail social

POINTS FORTS

- Le circuit d'une information préoccupante est suivi du repérage jusqu'à la décision
- Les écrits professionnels apportés sont retravaillés pour séparer les faits des interprétations
- La place de la parole de l'enfant est traitée dans chacun des modules

CONTEXTE

Le professionnel repère une situation inquiétante et hésite sur la suite à donner. Faut-il une information préoccupante ou un signalement direct au procureur. Qui décide de quoi entre le département et l'autorité judiciaire. La famille pose des questions sur ses droits auxquelles personne ne répond clairement et l'hésitation retarde la protection de l'enfant.

Ces deux jours clarifient l'architecture du dispositif et la place de chacun. Le participant distingue protection administrative et protection judiciaire, rédige une information préoccupante fondée sur des faits, situe les mesures mobilisables selon la situation et travaille avec la famille tout au long de l'accompagnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Architecture du dispositif

Savoir qui protège et à quel titre

- Compétences du conseil départemental et de l'aide sociale à l'enfance
- Rôle du juge des enfants et du parquet
- Place de la protection judiciaire de la jeunesse
- Articulation avec l'école la santé et les services de police
- Principes directeurs de l'intérêt de l'enfant

À retenir — La protection administrative repose sur l'adhésion des parents quand la protection judiciaire s'impose à eux.

M2 Repérage et transmission

Passer de l'inquiétude à l'écrit

- Notions de danger et de risque de danger
- Observation des signes et recueil des éléments factuels
- Rédaction d'une information préoccupante
- Critères du signalement direct au procureur
- Secret professionnel et partage d'informations

Cas pratique — Les participants rédigent une information préoccupante puis en retirent les jugements de valeur.

M3 Mesures et parcours de l'enfant

Choisir la réponse adaptée à la situation

- Aides à domicile et accompagnement des familles
- Mesures d'assistance éducative et placement
- Modes d'accueil et maintien des liens familiaux
- Projet pour l'enfant et suivi du parcours
- Préparation de la sortie du dispositif et passage à la majorité

Atelier — Le groupe construit le parcours d'un enfant sur plusieurs années et justifie chaque changement de mesure.

M4 Travail avec les familles et posture professionnelle

Protéger sans écarter les parents

- Droits des parents et exercice de l'autorité parentale
- Recueil et prise en compte de la parole de l'enfant
- Conduite des entretiens en situation de tension
- Écrits professionnels et accès au dossier
- Prévention de l'usure professionnelle et appui de l'équipe

Mise en situation — Un participant conduit un entretien avec un parent opposé à la mesure pendant que le groupe observe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · ENFANCE ET FAMILLE

Protection juridique du mineur : repérer, signaler et accompagner la mesure

Situer les dispositifs de protection du mineur et agir au bon niveau selon la situation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer protection administrative et protection judiciaire de l'enfance
- Situer le rôle du conseil départemental du parquet et du juge des enfants
- Rédiger une information préoccupante ou un signalement exploitable
- Articuler autorité parentale et mesure de protection
- Associer l'enfant à la mesure qui le concerne selon son discernement

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux éducateurs spécialisés référents de protection de l'enfance et professionnels des établissements accueillant des mineurs.

PRÉREQUIS

Exercer une activité en lien avec des mineurs ou avec leur famille.

POINTS FORTS

- Les écrits professionnels sont retravaillés à partir de textes apportés par les participants
- Le circuit de décision est suivi du repérage initial jusqu'à l'audience
- La place des parents pendant la mesure est traitée sous l'angle des pratiques quotidiennes

CONTEXTE

Face à une situation inquiétante concernant un enfant, les professionnels hésitent entre information préoccupante et signalement. Les rôles respectifs du conseil départemental du parquet et du juge des enfants restent flous, les écrits manquent de précision et la famille comprend mal ce qui se décide.

Un format court destiné aux professionnels déjà en poste. Vous distinguez protection administrative et protection judiciaire. Vous situez le rôle de chaque acteur et le circuit des décisions. Vous travaillez la rédaction des écrits professionnels et la place accordée à l'enfant comme aux titulaires de l'autorité parentale.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et acteurs de la protection

Qui décide quoi et à quel moment

- Distinguer protection administrative et protection judiciaire
- Situer le conseil départemental le parquet et le juge des enfants
- Repérer les critères de danger retenus pour agir
- Articuler la mesure avec l'exercice de l'autorité parentale

À retenir — Le passage au judiciaire n'est pas une sanction mais une réponse à l'impossibilité d'agir avec l'accord des parents.

M2 Repérage et écrits professionnels

Transformer une inquiétude en écrit utile

- Distinguer information préoccupante et signalement
- Décrire des faits observés sans les interpréter
- Structurer l'écrit pour qu'il soit exploitable par son destinataire
- Respecter le secret professionnel et ses aménagements

Atelier — Réécriture d'une information préoccupante à partir d'un cas anonymisé.

M3 Mesures et accompagnement

Vivre la mesure au quotidien

- Identifier les principales mesures éducatives et de placement
- Accompagner la famille pendant la durée de la mesure
- Recueillir et porter la parole de l'enfant
- Préparer les échéances et la fin de la mesure

Mise en situation — Préparation d'un entretien avec des parents après la mise en place d'une mesure éducative.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · RÉGLEMENTATION SOCIALE ET MÉDICO-SOCIALE

Responsabilités en ESMS : identifier les risques, sécuriser et rendre compte

Savoir de quoi répondent un établissement social ou médico-social et ceux qui le dirigent

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les responsabilités civile pénale administrative et disciplinaire
- Identifier les situations à risque récurrentes dans la prise en charge
- Organiser le signalement des événements indésirables et des faits de maltraitance
- Sécuriser les délégations accordées aux cadres et aux professionnels
- Constituer les traces écrites qui démontrent la qualité de l'accompagnement

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et cadres d'établissements sociaux et médico-sociaux ainsi que responsables qualité et chefs de service encadrant des équipes de terrain.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les cas étudiés reprennent des situations réelles de la vie des établissements
- Une matrice de délégation est construite puis testée sur des décisions du quotidien
- Le circuit de signalement est reconstitué étape par étape jusqu'à l'autorité de contrôle

CONTEXTE

Une chute, une fugue, un geste rapporté par une famille : l'événement met aussitôt en cause l'établissement, son directeur et parfois le professionnel concerné. Les équipes ne savent pas toujours ce qui doit être déclaré ni à qui, et distinguent mal ce que recouvrent les responsabilités civile pénale et disciplinaire de chacun.

Ces deux jours clarifient le partage des responsabilités en établissement social et médico-social. Le participant identifie les situations à risque, distingue les régimes de responsabilité applicables, organise le signalement des événements indésirables et met en place les traces qui permettront de démontrer le sérieux de la prise en charge.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les régimes de responsabilité

Savoir qui répond de quoi

- Responsabilité civile de la personne morale et réparation du dommage
- Responsabilité pénale du dirigeant et du professionnel
- Responsabilité administrative et contrôle des autorités
- Responsabilité disciplinaire au sein de l'établissement

À retenir — Une même situation peut engager simultanément plusieurs régimes de responsabilité distincts.

M2 Droits des personnes accueillies

La responsabilité commence dans l'accompagnement

- Consentement et participation de la personne accompagnée
- Liberté d'aller et venir et mesures de restriction
- Protection des personnes vulnérables et mesures de protection juridique
- Secret professionnel et partage d'informations
- Dossier de l'usager et traçabilité des décisions

Cas pratique — Les participants analysent une mesure de restriction et recherchent sa justification dans le dossier.

M3 Événements indésirables et maltraitance

Signaler sans attendre

- Repérage des situations de maltraitance et de négligence
- Conduite à tenir immédiate face à un événement grave
- Circuit de signalement interne et information des autorités
- Accompagnement du professionnel mis en cause
- Communication avec les familles

Mise en situation — Une famille demande des explications après un incident et le cadre conduit l'entretien.

M4 Organisation et délégations

Sécuriser la chaîne de décision

- Contenu et limites d'une délégation de pouvoir
- Formalisation des astreintes et des décisions urgentes
- Démarche qualité et gestion des risques
- Préparation aux contrôles et aux inspections

Atelier — Chaque participant établit la matrice des délégations de son établissement et repère les zones floues.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · SANTÉ - SÉCURITÉ - QVCT

Secret professionnel en ESSMS : cadrer le partage, tracer et protéger l'usager

Savoir ce qui peut être partagé avec qui et sous quelle forme sans trahir la confiance de l'usager

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le secret professionnel de la discrétion et de l'obligation de réserve
- Identifier les conditions qui autorisent le partage d'information entre professionnels
- Répondre à une demande d'information émanant d'un tiers ou d'une autorité
- Sécuriser la rédaction et la conservation des écrits professionnels
- Réagir à une situation préoccupante dans le respect du cadre applicable

PUBLIC CONCERNÉ

Travailleurs sociaux, éducateurs, psychologues, personnels soignants, chefs de service et directeurs d'établissements sociaux et médico-sociaux.

PRÉREQUIS

Exercer au sein d'un établissement ou service social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Les demandes de tiers les plus fréquentes sont traitées une à une avec la réponse à apporter
- Des extraits d'écrits professionnels anonymisés sont retravaillés en séance
- Une conduite à tenir écrite est construite pour les situations d'urgence rencontrées par le groupe

CONTEXTE

Les professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux échangent en permanence des informations sur les personnes accompagnées. Entre la réunion de synthèse, le dossier partagé et la demande d'un partenaire, la frontière entre partage utile et divulgation fautive reste floue.

Ces deux jours clarifient ce que recouvre le secret professionnel et les conditions du partage d'information. Le participant apprend à identifier les informations transmissibles, à répondre aux demandes extérieures, à sécuriser ses écrits professionnels et à réagir face à une situation préoccupante.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Notions et cadre du secret professionnel

Poser des mots justes

- Distinction entre secret professionnel discrétion et confidentialité
- Personnes tenues au secret selon leur fonction
- Nature des informations couvertes
- Sanctions encourues en cas de violation

À retenir — Le secret protège la personne accompagnée et non le professionnel qui le détient.

M2 Partage d'information entre professionnels

Partager ce qui est utile à l'accompagnement

- Conditions tenant à la mission et à l'accompagnement de la personne
- Information et accord de la personne concernée
- Périmètre de l'équipe et place des partenaires extérieurs
- Contenu d'une réunion de synthèse et de ses comptes rendus
- Cas des mineurs et des majeurs protégés

Cas pratique — Le groupe trie les informations d'une situation et décide pour chacune si elle peut être partagée et avec qui.

M3 Écrits professionnels et dossier de l'usager

Écrire sans exposer

- Choix des faits rapportés et distinction avec l'interprétation
- Rédaction d'un rapport destiné à une autorité
- Droit d'accès de la personne à son dossier
- Conservation archivage et accès au dossier partagé
- Usage des messageries et des outils numériques

Atelier — Chaque participant reprend un écrit anonymisé et en retire ce qui ne relève pas de la mission.

M4 Demandes extérieures et situations préoccupantes

Savoir répondre sous pression

- Demandes de la famille de l'employeur ou d'un partenaire
- Réquisition judiciaire et audition par les services d'enquête
- Signalement et information préoccupante
- Articulation entre obligation de se taire et obligation d'agir
- Appui de la hiérarchie et traçabilité de la décision

Mise en situation — Un participant reçoit l'appel pressant d'un tiers demandant des informations et formule sa réponse en direct.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · GESTION DES ASSOCIATIONS

Subventions et appels à projets : candidater, contractualiser et rendre compte

Sécuriser la relation financière entre une association et une collectivité sans perdre son initiative

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la subvention l'appel à projets et la commande publique selon l'initiative du projet
- Choisir la forme de contractualisation adaptée à la nature de la relation
- Construire un dossier de demande argumenté et budgété
- Négocier les indicateurs et les modalités de suivi inscrits dans la convention
- Organiser le compte rendu financier et qualitatif attendu par le financeur

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants bénévoles et directeurs d'associations ainsi que chargés de mission vie associative agents de collectivités et responsables du financement de projets.

PRÉREQUIS

Intervenir dans le montage ou l'instruction de dossiers de financement associatif.

POINTS FORTS

- La distinction entre subvention et commande publique est travaillée sur des cas limites
- Le budget prévisionnel d'un dossier est construit puis critiqué en séance
- Les points négociables d'une convention pluriannuelle sont identifiés un par un

CONTEXTE

Une association voit sa subvention de fonctionnement remplacée par une réponse à un appel à projets. Le financement devient annuel, fléché et assorti d'indicateurs qu'elle n'a pas choisis. Côté collectivité, la crainte d'une requalification en commande publique conduit à durcir les procédures. Chacun avance sans mesurer ce que le mode de contractualisation retenu implique pour l'autonomie du projet associatif.

Ce format court compare les différentes formes de contractualisation entre associations et collectivités. Il précise ce que chacune permet, comment construire un dossier de demande solide et quelles obligations de compte rendu en découlent.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir le bon cadre

Qui prend l'initiative du projet

- Critères qui distinguent la subvention de la commande publique
- Logique de l'appel à projets et marge de manœuvre laissée au porteur
- Conventions annuelles et conventions pluriannuelles d'objectifs
- Risques attachés à une qualification erronée de la relation

À retenir — C'est l'initiative du projet qui détermine le cadre applicable et non le montant en jeu.

M2 Construire le dossier

Un projet lisible et un budget crédible

- Traduction du projet associatif en objectifs et en résultats attendus
- Construction du budget prévisionnel et valorisation du bénévolat
- Cohérence entre la demande de financement et la capacité de mise en œuvre
- Erreurs fréquentes qui font écarter un dossier
- Relation avec le service instructeur pendant l'instruction

Cas pratique — Les participants critiquent un dossier de demande dont le budget ne reflète pas le projet décrit.

M3 Exécuter et rendre compte

Tenir ses engagements sans se dénaturer

- Contenu de la convention et engagements réciproques
- Choix et suivi des indicateurs de réalisation
- Compte rendu financier et justification de l'emploi des fonds
- Gestion des écarts avenants et fin de convention

Atelier — Chaque participant prépare le compte rendu d'une action dont les résultats s'écartent des indicateurs prévus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · SANTÉ - SÉCURITÉ - QVCT

Usure professionnelle en ESSMS : repérer, soutenir les équipes et prévenir

Agir sur l'usure des équipes d'accompagnement avant que l'absentéisme ne règle la question

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le stress l'épuisement professionnel et l'usure liée au métier
- Repérer les facteurs de risque propres aux métiers de l'accompagnement
- Identifier les signaux individuels et collectifs d'alerte dans une équipe
- Analyser ce que l'organisation du travail produit sur la santé des professionnels
- Mettre en place des espaces de régulation et de soutien entre professionnels
- Construire un plan de prévention adapté aux contraintes de l'établissement

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et cadres intermédiaires d'établissements sociaux et médico-sociaux ainsi que professionnels de l'accompagnement et membres des instances de prévention.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les situations d'usure sont travaillées à partir de cas apportés par les participants
- Un diagnostic de l'organisation du travail est conduit sur un service réel
- Les modalités de soutien collectif sont testées puis évaluées sur leur faisabilité

CONTEXTE

Dans les établissements sociaux et médico-sociaux l'usure s'installe lentement. Les professionnels tiennent puis lâchent : irritabilité, distance prise avec les personnes accompagnées, arrêts qui se répètent, départs que l'on ne comprend qu'après coup. Les causes se mélangent entre charge émotionnelle contraintes d'horaires et sentiment de mal faire son travail.

Ces deux jours donnent des repères pour agir. Les participants distinguent stress épuisement et usure, apprennent à repérer les signaux individuels et collectifs, examinent ce que l'organisation du travail produit puis construisent des mesures de soutien et un plan de prévention adapté à leur établissement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'usure dans les métiers de l'accompagnement

Nommer ce que vivent les équipes

- Distinction entre stress épuisement et usure progressive
- Charge émotionnelle propre à la relation d'accompagnement
- Effet des exigences contradictoires et du travail empêché
- Conséquences individuelles et collectives observables

À retenir — L'usure professionnelle se construit dans la durée et se lit d'abord dans le travail réel.

M2 Repérer les signaux

Voir avant la rupture

- Signes individuels de retrait et de perte de sens
- Indicateurs collectifs tels que absences turnover et tensions
- Place de l'encadrement dans le repérage précoce
- Conduite d'un entretien avec un professionnel en difficulté

Mise en situation — Un cadre conduit un entretien avec un professionnel dont le comportement a changé depuis plusieurs semaines.

M3 Agir sur l'organisation du travail

Traiter les causes et pas seulement les effets

- Analyse des plannings des remplacements et des temps de transmission
- Marges de manœuvre laissées aux professionnels
- Gestion des situations d'accompagnement difficiles
- Articulation entre exigences institutionnelles et réalité du terrain

Atelier — Les participants analysent l'organisation d'un service et proposent des ajustements réalistes.

M4 Soutenir et prévenir dans la durée

Installer des ressources durables

- Espaces d'analyse de la pratique et régulation d'équipe
- Soutien après un événement marquant
- Parcours professionnels et évolutions de poste
- Construction et suivi d'un plan de prévention

Cas pratique — Chaque participant rédige les premières actions de son plan de prévention et les soumet au groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · PERSONNES ÂGÉES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Vieillissement de la population : repérer les fragilités, adapter et coordonner

Adapter ses pratiques d'accompagnement aux réalités du grand âge et de la perte d'autonomie

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les effets du vieillissement ordinaire des situations pathologiques
- Repérer les signes de fragilité et les facteurs de perte d'autonomie
- Adapter la communication et les gestes du quotidien aux capacités de la personne
- Situer l'offre d'accompagnement à domicile et en établissement
- Coordonner les intervenants autour d'un parcours de vie
- Soutenir les aidants et repérer les situations d'épuisement

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels des établissements et services accueillant des personnes âgées, intervenants à domicile, coordonnateurs, travailleurs sociaux et agents des collectivités.

PRÉREQUIS

Intervenir auprès de personnes âgées ou de leur entourage.

POINTS FORTS

- Les effets du vieillissement sensoriel sont éprouvés par des mises en situation corporelles
- Un parcours de personne âgée est reconstitué et ses ruptures sont identifiées
- Les postures possibles face au refus d'aide sont comparées en jeux de rôles

CONTEXTE

Accompagner des personnes âgées suppose de distinguer ce qui relève du vieillissement ordinaire, ce qui signale une fragilité installée et ce qui traduit une pathologie. Les professionnels font face à des refus d'aide, à des troubles cognitifs et à des familles épuisées, souvent sans cadre partagé pour en parler.

Ces deux jours travaillent la connaissance du public âgé et la posture professionnelle : effets du vieillissement sensoriel éprouvés en situation, repérage de la fragilité, adaptation de la relation et coordination du parcours. L'approche complète utilement un travail centré sur les prestations et les dossiers administratifs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Réalités du vieillissement

Sortir des représentations

- Évolutions démographiques et conséquences sur les besoins d'accompagnement
- Vieillissement physiologique et modifications sensorielles
- Vieillissement pathologique et principales atteintes
- Représentations sociales du grand âge et discriminations liées à l'âge

Mise en situation — Les participants réalisent des gestes du quotidien avec des dispositifs simulant les pertes sensorielles.

M2 Repérage de la fragilité

Voir venir plutôt que réagir

- Signes précurseurs de fragilité au domicile
- Évaluation de l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne
- Risques de chute de dénutrition et d'isolement
- Troubles cognitifs et retentissement sur le quotidien
- Apport de l'évaluation pluriprofessionnelle

Cas pratique — Une situation de maintien à domicile est analysée et les facteurs de risque sont hiérarchisés.

M3 Accompagnement au quotidien

Adapter la relation et l'environnement

- Communication adaptée aux troubles sensoriels et cognitifs
- Maintien des capacités restantes et respect du rythme de la personne
- Adaptation du logement et aides techniques
- Refus d'aide et situations de tension
- Consentement intimité et dignité dans les actes quotidiens

Atelier — Les participants rejouent un refus de toilette puis comparent plusieurs postures professionnelles.

M4 Parcours coordination et aidants

Tenir la continuité de la prise en charge

- Offre d'accompagnement à domicile et en établissement
- Transitions entre domicile hôpital et établissement
- Coordination des intervenants et transmission des informations
- Soutien des aidants et repérage de leur épuisement
- Questionnements éthiques liés à la fin de vie

À retenir — Les ruptures de parcours surviennent le plus souvent aux moments de transition entre deux lieux de prise en charge.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

SECTEUR PUBLIC & ACTION SOCIALE · CONFÉRENCES ACTION SOCIALE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Équipes de direction en action sociale : bâtir et tenir un leadership durable

Construire un leadership qui tient dans la durée à la tête d'un établissement social ou médico-social

7 h · 1 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACS-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les tensions propres à la fonction de direction dans le secteur
- Clarifier la répartition des rôles au sein de l'équipe de direction
- Construire une délégation qui responsabilise les cadres intermédiaires
- Réguler les désaccords sans fragiliser la cohésion de l'équipe
- Préserver les conditions de sa propre tenue dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et directrices d'établissement, directeurs généraux, directeurs adjoints, cadres de direction et responsables de pôle du secteur social et médico-social.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction de direction dans le secteur social ou médico-social.

POINTS FORTS

- Les situations traitées sont apportées par les dirigeants présents
- Le travail porte sur l'équipe de direction et non sur le seul dirigeant
- Des temps d'échange entre pairs permettent de confronter les pratiques de pilotage

CONTEXTE

Diriger un établissement social ou médico-social expose à une pression continue : tensions de recrutement, contraintes budgétaires, attentes des autorités de tarification, fatigue des équipes. Le directeur absorbe ces contraintes et finit par piloter dans l'urgence, au détriment du projet et de la cohésion de son équipe de direction.

Cette journée réunit des dirigeants confirmés du secteur. Elle interroge les conditions d'un leadership tenable : clarté des rôles au sein de l'équipe de direction, qualité de la délégation, régulation des désaccords et protection du sens du travail. Les échanges partent des situations apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction de direction sous tension

Nommer ce qui use et ce qui tient

- Contraintes financières et attentes des autorités de tarification
- Tensions de recrutement et fidélisation des équipes
- Solitude de la fonction et charge décisionnelle
- Écart entre le projet porté et le quotidien vécu

Atelier — Chaque participant identifie les tensions qui pèsent le plus sur son exercice et les met en commun.

M2 Faire équipe de direction

Passer du collectif de cadres à une équipe qui décide

- Clarification des rôles et des périmètres de décision
- Délégation réelle et suivi des responsabilités confiées
- Circulation de l'information entre direction et encadrement
- Régulation des désaccords au sein de l'équipe
- Rituels de pilotage utiles et rituels à supprimer

Cas pratique — Le groupe retravaille le fonctionnement d'une équipe de direction dont les rôles se chevauchent.

M3 Tenir dans la durée

Protéger le sens du travail et sa capacité d'action

- Arbitrage entre urgence de gestion et conduite du projet
- Signaux d'épuisement chez soi et dans l'encadrement
- Appui sur les pairs et sur les instances de gouvernance
- Transmission et préparation de la relève
- Engagements de sortie de journée

Mise en situation — Les participants formulent devant leurs pairs un engagement de changement tenable sur leur poste.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

PARTIE 13 · 118 FORMATIONS

Achats, Supply chain & Gestion de projet

- Gestion de projet (77)
- Achats (24)
- Supply chain, logistique & transport (17)

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Achat de prestations de services : cadrer le besoin, contractualiser et piloter

Acheter une prestation intellectuelle ou technique sans découvrir les écarts au moment du livrable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un besoin de prestation en termes de résultat attendu
- Rédiger un cahier des charges exploitable par les prestataires
- Organiser une consultation et comparer des offres non homogènes
- Identifier les clauses contractuelles qui sécurisent la prestation
- Piloter l'exécution et traiter les demandes de modification
- Réceptionner les livrables et clôturer le contrat

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables métiers et acheteurs occasionnels amenés à commander des prestations intellectuelles ou techniques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cahier des charges de prestation intellectuelle est rédigé puis relu par les autres participants
- Des offres volontairement non comparables sont ramenées à une base commune en séance
- Les demandes de modification en cours de prestation sont arbitrées en jeu de rôle

CONTEXTE

Une prestation de services s'achète sur une promesse : le livrable n'existe pas au moment de la commande. Un cahier des charges imprécis se paie en avenants, en retards et en désaccords sur ce qui était compris dans le prix. Le donneur d'ordre constate l'écart quand la prestation est déjà largement consommée.

Deux jours pour sécuriser l'achat de prestations depuis l'expression du besoin jusqu'à la clôture. Le parcours traite la rédaction du cahier des charges, la consultation des prestataires, les clauses qui protègent réellement le donneur d'ordre et le pilotage de l'exécution. Le cas fil rouge porte sur une prestation intellectuelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin métier au cahier des charges

Décrire un résultat plutôt qu'une solution

- Formuler le besoin en résultats attendus et en contraintes
- Distinguer obligation de moyens et obligation de résultat
- Structurer le cahier des charges et ses annexes
- Définir les livrables les jalons et les critères d'acceptation

Atelier — Rédaction du cahier des charges d'une prestation d'étude à partir d'un besoin formulé de façon floue.

M2 Consultation et choix du prestataire

Comparer ce qui n'est pas comparable

- Identifier et qualifier les prestataires potentiels
- Construire une grille d'analyse des offres pondérée
- Ramener des offres hétérogènes à une base commune
- Conduire une soutenance et vérifier les références annoncées

Cas pratique — Analyse comparée d'offres de prestation aux périmètres et aux prix différents.

M3 Contractualiser la prestation

Les clauses qui servent en cas de litige

- Articuler cahier des charges conditions générales et bon de commande
- Encadrer le prix les révisions et les conditions de paiement
- Sécuriser la propriété des livrables et la confidentialité
- Prévoir la réversibilité les pénalités et les conditions de sortie

Atelier — Repérage des clauses manquantes dans un contrat de prestation proposé par un fournisseur.

M4 Pilotage de l'exécution et clôture

Tenir la prestation jusqu'au livrable

- Installer les instances de suivi et les points de contrôle
- Traiter les demandes de modification et leur incidence sur le prix
- Réceptionner les livrables au regard des critères d'acceptation
- Évaluer le prestataire et capitaliser pour les achats suivants

Mise en situation — Réunion de suivi avec un prestataire qui annonce un dépassement de charge en cours de mission.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · INITIATION À LA GESTION DE PROJET

Acteur projet : comprendre son rôle, coopérer et tenir ses engagements

Deux jours pour contribuer efficacement à un projet sans en être le pilote et sécuriser ses délais

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer son rôle et ses responsabilités dans l'organisation d'un projet
- Interpréter les documents de pilotage qui lui sont transmis
- Estimer la charge de ses propres tâches et négocier ses délais
- Rendre compte de son avancement de façon utile au pilotage
- Alerter sur un risque ou un retard au moment où c'est encore utile

PUBLIC CONCERNÉ

Contributeurs sollicités sur des projets, experts métier intervenant ponctuellement et membres d'équipes projets transverses.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le parcours est construit du point de vue du contributeur et non du chef de projet
- Les situations traitées portent sur l'arbitrage entre activité courante et tâches projet
- Chaque participant repart avec sa propre méthode d'estimation et d'alerte

CONTEXTE

Être sollicité sur un projet tout en restant rattaché à son service crée une tension permanente : les demandes du chef de projet arrivent sans priorité claire, les échéances se superposent à l'activité courante et les engagements pris en réunion se heurtent ensuite à la charge réelle.

Ces quatorze heures s'adressent aux contributeurs et non aux pilotes. Elles clarifient le rôle attendu d'un acteur projet : comprendre le cadre et le vocabulaire, estimer sa propre charge, tenir ses engagements de livraison et alerter au bon moment. Le pilotage d'ensemble n'est abordé que pour situer sa contribution.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le projet auquel on contribue

Lire le cadre avant d'agir

- Organisation type d'un projet et instances
- Vocabulaire et documents de référence
- Périmètre livrables et jalons
- Place de sa contribution dans l'ensemble

À retenir — Un contributeur qui sait à quel jalon sert sa tâche arbitre mieux ses priorités.

M2 Estimer et engager sa charge

Dire oui de façon tenable

- Estimation de la charge d'une tâche
- Prise en compte de l'activité courante
- Négociation d'un délai réaliste
- Formalisation de l'engagement pris

Cas pratique — Les participants réestiment une liste de tâches confiées et préparent leur réponse au chef de projet.

M3 Travailler avec les autres contributeurs

Coopérer au-delà de son service

- Interfaces et dépendances entre contributions
- Circulation de l'information utile
- Réunions projet et prise de parole efficace
- Désaccords techniques et recherche d'accord

Mise en situation — Un point d'interface entre deux contributeurs en désaccord sur une donnée d'entrée est rejoué.

M4 Rendre compte et alerter

Être fiable jusqu'au bout

- Suivi de son avancement et de son reste à faire
- Compte rendu court et factuel
- Signalement d'un risque ou d'un retard
- Comportement en cas de dérive avérée

Mise en situation — Chacun annonce un retard à son chef de projet et propose une solution de rattrapage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CERTIFICATIONS PROJETS INTERNATIONALES : PMP®, PRINCE 2®, SCRUM, PM² ... · AGILEPM®

AgilePM : management de projet agile certifiant : structurer, gouverner et livrer

Trois jours pour maîtriser un cadre agile à gouvernance structurée et passer l'examen de fondation

21 h · 3 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer la philosophie et les principes du cadre agile étudié
- Situer les phases du cycle de vie et les livrables attendus à chacune
- Attribuer les rôles et responsabilités au sein de l'équipe projet
- Appliquer la priorisation des exigences et le principe de délai fixé
- Préparer et passer l'examen de niveau fondation

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, responsables de portefeuille, membres d'équipes agiles et responsables qualité concernés par la gouvernance des projets.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis ; une expérience de participation à un projet facilite l'appropriation

POINTS FORTS

- L'examen de niveau fondation est passé à l'issue immédiate du parcours
- Chaque phase du cycle de vie est travaillée sur un projet fil rouge documenté
- Des séries de questions types ponctuent chaque demi-journée

CONTEXTE

Les directions demandent de l'agilité mais conservent leurs exigences de gouvernance : jalons contractuels, budget engagé et périmètre annoncé. Les cadres agiles centrés sur une seule équipe ne répondent pas à cette attente et les projets restent coincés entre une méthode itérative et un pilotage demeuré classique.

Ces vingt et une heures présentent un cadre agile de niveau projet : philosophie et principes, cycle de vie en phases, rôles et responsabilités, produits de gestion, priorisation des exigences et délais fixés. Le parcours prépare à l'examen de niveau fondation passé à son issue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Philosophie et principes du cadre

Ce qui le distingue des approches centrées équipe

- Origines et domaine d'application
- Principes directeurs et facteurs de réussite
- Articulation entre agilité et gouvernance projet
- Conditions préalables à la mise en oeuvre

À retenir — Le cadre fixe les délais et les ressources puis ajuste le contenu livré.

M2 Cycle de vie et phases du projet

De la faisabilité au déploiement

- Phases de pré-projet et de faisabilité
- Fondations du projet et périmètre à haut niveau
- Développement itératif en incréments
- Déploiement et post-projet

Cas pratique — Le groupe situe les livrables d'un projet fourni sur chacune des phases du cycle de vie.

M3 Rôles responsabilités et communication

Qui décide quoi dans l'équipe projet

- Rôles côté métier et côté solution
- Instances de décision et niveaux d'engagement
- Ateliers facilités et modélisation
- Communication quotidienne et documentation utile

Mise en situation — Les participants rejouent une réunion de fondations avec la répartition des rôles prévue par le cadre.

M4 Priorisation des exigences et délai fixé

Livrer ce qui compte dans le temps imparti

- Niveaux de priorité attribués aux exigences
- Délai fixé et contenu ajustable
- Développement itératif et retours utilisateurs
- Suivi de l'avancement des incréments

Atelier — Chaque sous-groupe priorise un carnet d'exigences puis défend ses arbitrages devant le groupe.

M5 Préparation et passage de l'examen

Valider le niveau fondation

- Format de l'épreuve et règles de passage
- Révision guidée des points clés du cadre
- Séries de questions types commentées
- Examen blanc puis passage de l'examen

Mise en situation — Un examen blanc chronométré précède le passage réel et sert de base à la révision finale.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · GESTION DE PROJET AGILE · PERFECTIONNEMENT À LA GESTION DE PROJET AGILE

Agilité à l'échelle : comprendre les cadres, synchroniser les équipes et arbitrer

Comprendre ce qui change quand plusieurs équipes agiles doivent livrer ensemble un même produit

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0047
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les problèmes que la mise à l'échelle cherche à résoudre
- Comparer les grands modes d'organisation multi-équipes
- Identifier les dépendances entre équipes et les traiter en amont
- Décrire les instances de synchronisation et leur rythme
- Repérer les conditions de réussite et les signaux d'échec d'une transformation

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet managers d'équipes produit responsables de programme et acteurs déjà engagés dans une démarche agile.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet conduit en mode agile.

POINTS FORTS

- La journée part d'une organisation réelle décrite par les participants
- Les cadres de mise à l'échelle sont comparés sur ce qu'ils imposent et ce qu'ils laissent libre
- Un diagnostic de maturité est rempli pour chaque contexte représenté

CONTEXTE

L'agilité tient dans une équipe et se grippe dès que cinq ou six travaillent sur le même produit. Les dépendances apparaissent en fin d'itération. Les priorités remontent de plusieurs directions à la fois et l'intégration est sans cesse repoussée. Les managers hésitent alors entre revenir au planning détaillé et empiler de nouveaux rituels.

Sept heures pour comprendre ce que les cadres de mise à l'échelle cherchent à résoudre et à quel coût. La journée compare les grands modes d'organisation multi-équipes et donne des repères pour choisir sans recopier un modèle. Elle prépare la décision plutôt qu'elle ne déploie une méthode.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Pourquoi passer à l'échelle

Les limites de l'équipe unique

- Identifier les symptômes d'un collectif devenu trop grand
- Distinguer produit unique et portefeuille de projets
- Repérer les dépendances techniques et organisationnelles
- Situer le rôle de la direction dans la démarche

À retenir — Passer à l'échelle ne consiste pas à multiplier les équipes mais à organiser leurs dépendances.

M2 Panorama des cadres de mise à l'échelle

Ce qu'ils imposent et ce qu'ils laissent ouvert

- Comparer les grandes familles d'organisation multi-équipes
- Repérer les instances de synchronisation communes
- Distinguer alignement des priorités et contrôle des équipes
- Évaluer le coût d'entrée de chaque approche

Cas pratique — Les participants confrontent deux cadres à une organisation donnée et argumentent celui qui lui convient.

M3 Synchronisation et pilotage

Faire tenir plusieurs équipes sur un même rythme

- Organiser la planification commune d'un incrément
- Traiter les dépendances avant qu'elles ne bloquent
- Rendre l'avancement visible au niveau du produit
- Repérer les signaux d'une transformation qui s'essouffle

Mise en situation — Simulation d'une réunion de planification multi-équipes où les dépendances doivent être négociées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

Assistant chef de projet : outiller le pilotage, consolider et fiabiliser

Deux jours pour tenir le poste d'appui au pilotage et produire des données de suivi fiables

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Tenir à jour les référentiels de planning et de charge d'un portefeuille
- Organiser le cycle de collecte et de consolidation des données d'avancement
- Contrôler la cohérence des données remontées par les équipes
- Produire un tableau de bord lisible par une direction
- Préparer et documenter les instances de pilotage

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants chefs de projet, membres de bureaux des projets, coordinateurs de portefeuille et assistants de direction technique.

PRÉREQUIS

Connaissance du vocabulaire de base de la gestion de projet

POINTS FORTS

- Le travail porte sur des données incohérentes à redresser et non sur des cas idéaux
- Un cycle complet de reporting est simulé du lancement de la collecte à l'instance
- Les modèles produits sont adaptés à la taille du portefeuille de chaque participant

CONTEXTE

La fonction d'appui au pilotage se réduit souvent à la collecte de tableaux : chacun remplit son fichier, les données arrivent en retard et les chiffres consolidés ne correspondent plus à la réalité du terrain. L'assistant passe alors son temps à relancer plutôt qu'à produire de l'analyse.

Ces quatorze heures posent le contenu réel du poste : tenue des référentiels de projet, animation du cycle de reporting, consolidation sur plusieurs projets et préparation des instances. L'objectif est de rendre les données exploitables par la direction sans alourdir la charge des équipes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le poste d'appui au pilotage

Ce que l'on attend réellement de la fonction

- Périmètre du poste et limites de responsabilité
- Relation avec les chefs de projet et la direction
- Référentiels et documents à tenir
- Rythme d'activité sur un portefeuille

À retenir — La fonction d'appui produit de la fiabilité et non des tableaux supplémentaires.

M2 Référentiels de planning et de charge

Tenir une base à jour

- Structure de découpage et codification des tâches
- Mise à jour du planning et des jalons
- Suivi des affectations et de la charge
- Gestion des versions et de l'historique

Atelier — Chaque participant met à jour un planning de référence à partir d'un lot de remontées contradictoires.

M3 Collecte consolidation et contrôle

Obtenir des chiffres exploitables

- Organisation du cycle de collecte
- Contrôles de cohérence et détection des anomalies
- Consolidation sur plusieurs projets
- Relance et accompagnement des contributeurs

Cas pratique — Le groupe consolide les remontées de plusieurs projets et identifie les incohérences à corriger.

M4 Tableau de bord et instances

Rendre le portefeuille lisible

- Choix des indicateurs selon le destinataire
- Mise en forme et hiérarchisation de l'information
- Préparation du dossier de comité
- Relevé de décisions et suivi des actions

Mise en situation — Les participants préparent puis présentent le dossier d'un comité de portefeuille à partir des données consolidées.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Audit qualité chez un prestataire : préparer, conduire et suivre le plan d'actions

Aller vérifier chez son prestataire ce que le contrat promet et repartir avec des actions tenues

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer le périmètre d'un audit prestataire à partir du contrat et des exigences applicables
- Préparer un plan d'audit et un questionnaire adaptés à la prestation concernée
- Conduire des entretiens d'audit en recherchant des preuves tangibles
- Formuler des constats factuels distinguant écart et piste de progrès
- Rédiger un rapport d'audit lisible par le prestataire et par la direction
- Suivre le plan d'actions correctives jusqu'à sa clôture

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet acheteurs responsables qualité et chargés de sous-traitance amenés à auditer des prestataires.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un audit complet est simulé sur site fictif avec des interlocuteurs joués par le groupe
- Les participants construisent leur questionnaire à partir de leurs propres contrats
- Les constats rédigés sont retravaillés collectivement sur leur caractère factuel

CONTEXTE

Confier une prestation ne transfère pas la responsabilité du résultat. Pourtant les visites chez les prestataires se limitent souvent à une réunion commerciale sans référentiel ni preuve collectée. Les écarts restent oraux et le plan d'actions n'est jamais soldé. Le donneur d'ordre découvre les défaillances chez son client final.

Ces deux jours donnent une méthode d'audit accessible à un non auditeur. Le participant cadre le périmètre à partir du contrat puis prépare son questionnaire et son plan d'audit. Il conduit les entretiens sur site en recherchant des preuves puis formalise des constats exploitables et suit les actions jusqu'à leur clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de l'audit

Savoir ce que l'on vient vérifier

- Exigences issues du contrat du cahier des charges et des référentiels
- Définition du périmètre et des processus à couvrir
- Choix du type d'audit selon l'enjeu et l'historique du prestataire
- Prise de contact et obtention de l'accord du prestataire

À retenir — Un audit sans référentiel explicite produit des avis et non des constats.

M2 Préparation

Arriver avec un plan et des questions

- Revue documentaire préalable et indicateurs déjà disponibles
- Construction du questionnaire et des pistes d'audit
- Plan d'audit horaires et interlocuteurs à rencontrer
- Organisation pratique de la visite et confidentialité

Atelier — Chaque participant construit le questionnaire d'audit d'un de ses prestataires réels.

M3 Conduite sur site

Obtenir des preuves plutôt que des déclarations

- Réunion d'ouverture et posture de l'auditeur
- Techniques de questionnement et écoute active
- Recherche de preuves documentaires et observation des postes
- Gestion des tensions et des réponses évasives

Mise en situation — Un entretien d'audit est joué avec un responsable de production peu coopératif.

M4 Rapport et suivi

Transformer les constats en améliorations

- Classement des constats selon leur gravité
- Rédaction factuelle des écarts et des recommandations
- Réunion de clôture et restitution au prestataire
- Validation du plan d'actions et vérification de son efficacité

Cas pratique — Le groupe rédige le rapport de l'audit simulé puis évalue un plan d'actions proposé par le prestataire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · DIRECTION DE PROJET · DIRECTION DE PROJET

Bureau des projets : outiller le pilotage, consolider les données et animer les instances

Deux jours pour bâtir une fonction support utile aux équipes et non une machine à remplir des tableaux

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0043
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le mandat et le catalogue de services d'une fonction support projet
- Choisir les méthodes et les documents types à diffuser aux équipes
- Construire un jeu d'indicateurs consolidé et alimenté par les projets
- Accompagner les chefs de projet sans se substituer à eux
- Animer les instances de pilotage et préparer les décisions
- Mesurer la valeur apportée par la fonction support

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'un bureau des projets chargés de méthodes contrôleurs de projets et directeurs qui structurent leur pilotage.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un mandat de fonction support rédigé puis confronté aux attentes des directions
- Un jeu d'indicateurs testé sur la charge réelle de collecte qu'il impose aux équipes
- Des réponses concrètes au rejet des chefs de projet vis-à-vis du contrôle

CONTEXTE

Une fonction support projet se met souvent en place à la demande d'une direction qui veut de la visibilité. Elle devient un collecteur de tableaux que les chefs de projet remplissent sans y croire. Les données arrivent en retard et ne sont pas comparables. La fonction est perçue comme un contrôle de plus et non comme une aide au pilotage.

Ces 14 heures portent sur la construction et l'animation d'une fonction support projet. Les participants définissent le catalogue de services attendus choisissent les méthodes et les documents à diffuser et bâtissent un jeu d'indicateurs consolidé. L'accompagnement des chefs de projet et l'animation des instances occupent une large part de la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mandat et positionnement

À quoi sert la fonction support

- Attentes des directions et des chefs de projet
- Types de mandat du soutien à la décision
- Rattachement et moyens nécessaires
- Conditions d'acceptation par les équipes

Atelier — Chaque participant rédige le mandat de sa fonction support et en teste la formulation.

M2 Méthodes et outils partagés

Diffuser sans imposer

- Documents types et modèles de pilotage
- Choix d'un outil adapté à la maturité des équipes
- Règles communes de nommage et de suivi
- Accompagnement au changement de pratiques

Cas pratique — Le groupe sélectionne les documents types à diffuser en priorité dans une organisation.

M3 Données et consolidation

Des chiffres auxquels on peut se fier

- Indicateurs utiles au pilotage des projets
- Circuit de collecte et fiabilité des données
- Fréquence de mise à jour et charge induite
- Tableau de bord destiné à une direction

Atelier — Les participants construisent un tableau de bord consolidé et évaluent le coût de sa collecte.

M4 Animation et accompagnement

Être utile au quotidien

- Revues de projets et préparation des décisions
- Appui méthodologique aux chefs de projet
- Capitalisation et retours d'expérience
- Évaluation de la valeur apportée par la fonction

Mise en situation — Un participant conduit une revue de projet avec un chef de projet qui conteste son rôle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · PARCOURS GESTION DE PROJET

Business Process Outsourcing : cadrer, contractualiser et piloter le BPO

Externaliser un processus sans perdre la maîtrise du service rendu ni la capacité de revenir en arrière

49 h · 7 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser la pertinence d'externaliser un processus et ses risques
- Construire un cahier des charges centré sur les résultats attendus
- Négocier un contrat assorti de niveaux de service mesurables
- Piloter la transition et le transfert de compétences
- Animer la gouvernance de la relation et préparer la réversibilité

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et responsables opérationnels, acheteurs, responsables de services partagés et chefs de projet chargés d'un projet d'externalisation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le comparatif des coûts complets intègre les coûts de pilotage et de sortie souvent oubliés
- Les niveaux de service sont rédigés puis testés sur des incidents réels simulés
- Un plan de réversibilité est construit dès la phase de contractualisation

CONTEXTE

Une externalisation mal préparée se paie longtemps : périmètre flou, niveaux de service invérifiables, savoir-faire perdu au moment du transfert et dépendance à un prestataire qu'on ne peut plus changer. La décision est souvent prise sur un comparatif de coûts qui oublie les coûts de pilotage et de réversibilité.

Sept jours pour traiter la chaîne complète : analyse de la décision, choix du prestataire, contrat et niveaux de service, transition et transfert de compétences, pilotage de la relation dans la durée. Chaque participant travaille sur un processus candidat de son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La décision d'externaliser

Ce qui se délègue et ce qui reste

- Analyser les processus candidats à l'externalisation
- Construire le comparatif des coûts complets internes et externes
- Identifier les risques opérationnels sociaux et de dépendance
- Formuler une recommandation argumentée pour la direction

Atelier — Comparatif des coûts complets d'un processus administratif envisagé en externalisation.

M2 Choisir le prestataire

Du cahier des charges à la sélection

- Rédiger un cahier des charges centré sur les résultats attendus
- Construire la grille d'évaluation des offres et sa pondération
- Conduire les soutenances et les visites de sites
- Négocier les conditions avant la contractualisation

Cas pratique — Dépouillement de trois offres contrastées à partir d'une grille construite en séance.

M3 Contrat et niveaux de service

Écrire ce qui sera réellement contrôlé

- Définir le périmètre du service et les livrables attendus
- Construire des niveaux de service mesurables et leurs conséquences
- Encadrer la protection des données et la confidentialité
- Prévoir les clauses d'évolution et de sortie

Atelier — Rédaction des niveaux de service d'un processus de traitement de factures.

M4 Réussir la transition

La phase où tout se joue

- Planifier le transfert d'activité et la reprise des dossiers en cours
- Organiser le transfert de compétences et la documentation
- Accompagner les équipes internes concernées par le changement
- Sécuriser la bascule et la période de double fonctionnement

Mise en situation — Arbitrage en comité de transition face à un prestataire en retard sur la reprise.

M5 Piloter la relation dans la durée

Gouvernance performance et réversibilité

- Animer les comités de pilotage et de performance
- Traiter les dérives de qualité et les litiges
- Faire évoluer le périmètre sans renégocier l'ensemble du contrat
- Préparer la réversibilité ou le changement de prestataire

Cas pratique — Construction du plan de réversibilité d'un service externalisé depuis plusieurs années.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CERTIFICATIONS PROJETS INTERNATIONALES : PMP®, PRINCE 2®, SCRUM, PM² ... · PMP®

CAPM : certification d'entrée en gestion de projet : assimiler, s'entraîner et réussir

Cinq jours pour acquérir le socle théorique attendu par une certification d'entrée et s'entraîner

35 h · 5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0044
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les notions et le vocabulaire normalisé de la gestion de projet
- Distinguer les cycles de vie prédictif itératif incrémental et adaptatif
- Décrire les domaines de connaissance et les livrables associés à chacun
- Appliquer les techniques de base de planification d'estimation et de suivi
- Traiter des questions d'examen commentées et mesurer sa progression

PUBLIC CONCERNÉ

Jeunes diplômés, contributeurs d'équipes projets, assistants chefs de projet et professionnels en reconversion vers les métiers du projet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis en gestion de projet ; un niveau d'anglais permettant la lecture du référentiel est utile

POINTS FORTS

- Une progression pas à pas depuis le vocabulaire jusqu'aux techniques attendues à l'épreuve
- Des séries de questions commentées à la fin de chaque domaine de connaissance
- Un examen blanc complet suivi d'un plan de révision individualisé

CONTEXTE

Sans expérience longue de pilotage, il est difficile de faire reconnaître une compétence projet sur un curriculum vitae. Les jeunes diplômés et les contributeurs projets connaissent des outils épars mais pas le cadre qui les relie : ils savent tenir un planning sans savoir nommer le processus auquel il appartient.

Ce parcours de trente-cinq heures reprend le corpus attendu par une certification d'entrée : vocabulaire, cycles de vie, domaines de connaissance et fondamentaux agiles. Il se distingue du parcours réservé aux chefs de projet expérimentés par une progression pas à pas depuis les notions de base.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Notions fondamentales et vocabulaire

Installer le langage commun du référentiel

- Projet programme et portefeuille
- Rôles et responsabilités autour du projet
- Contraintes et facteurs de réussite
- Structure du référentiel et logique de l'épreuve

À retenir — Le vocabulaire normalisé est la première cause d'erreur à l'épreuve avant même les calculs.

M2 Cycles de vie et approches de développement

Choisir le cadre adapté au produit

- Approche prédictive et gestion par phases
- Approches itérative et incrémentale
- Approche adaptative et livraison continue
- Critères de choix selon l'incertitude du besoin

Cas pratique — Les participants classent une série de projets selon l'approche de développement la plus adaptée.

M3 Planification prédictive

Bâtir périmètre échéancier et budget

- Recueil des exigences et découpage du travail
- Séquencement des activités et estimation des durées
- Construction du budget et des provisions
- Contenu du plan de management du projet

Atelier — Chaque binôme construit le découpage et l'échéancier d'un projet fourni puis justifie ses estimations.

M4 Fondamentaux des approches agiles

Travailler en itérations courtes

- Rôles et rituels des cadres agiles courants
- Carnet de produit et priorisation de la valeur
- Estimation relative et rythme de l'équipe
- Indicateurs d'avancement en approche adaptative

Mise en situation — Le groupe simule une itération complète depuis la priorisation du carnet jusqu'à la revue.

M5 Entraînement et préparation à l'épreuve

Se mettre en condition

- Formats de questions et gestion du temps
- Méthode d'élimination des réponses proches
- Examen blanc complet
- Analyse des résultats et plan de révision

Mise en situation — Un examen blanc chronométré est corrigé collectivement puis chacun formalise ses axes de révision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · CADRAGE DES BESOINS

Cadrage de projet : clarifier le besoin, poser le périmètre et lancer

Transformer une demande floue en projet dont le périmètre et les livrables sont écrits noir sur blanc

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reformuler une demande en objectif de projet vérifiable
- Délimiter le périmètre en écrivant ce qui est inclus et ce qui est exclu
- Décrire les livrables attendus et leurs critères d'acceptation
- Identifier les contraintes et les risques majeurs dès le cadrage
- Préparer et conduire la réunion de lancement

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants responsables d'activité et référents métier chargés de lancer un projet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la note de cadrage d'un projet qu'il doit lancer
- Les demandes floues sont retravaillées à partir d'exemples apportés par le groupe
- Une liste de questions à poser au commanditaire est constituée en séance

CONTEXTE

Un projet mal cadré se paie tout au long de son déroulement. La demande arrive sous forme de solution déjà choisie. Le périmètre reste implicite et chacun y ajoute ce qu'il attend. Les premières semaines se passent à découvrir des contraintes qui auraient dû être posées avant le lancement.

Trois heures à distance pour construire une note de cadrage exploitable. Le besoin est reformulé puis le périmètre est délimité et les livrables sont décrits avant la réunion de lancement. La session s'arrête au démarrage effectif du projet et ne traite pas son pilotage ultérieur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin exprimé à l'objectif

Sortir de la solution toute faite

- Reformuler une demande pour retrouver le besoin
- Identifier le commanditaire et les bénéficiaires
- Formuler un objectif vérifiable
- Repérer les demandes qui ne relèvent pas d'un projet

Cas pratique — Le groupe reformule une demande apportée telle quelle par un commanditaire pressé.

M2 Périmètre livrables et contraintes

Écrire ce qui n'est pas dans le projet

- Délimiter le périmètre inclus et le périmètre exclu
- Décrire les livrables et leurs critères d'acceptation
- Recenser les contraintes de budget de délai et de ressources
- Identifier les risques majeurs dès le cadrage

Atelier — Chaque participant rédige le périmètre et les exclusions de son propre projet.

M3 Lancement du projet

Embarquer avant de démarrer

- Structurer une note de cadrage courte
- Faire valider le cadrage par le commanditaire
- Préparer la réunion de lancement
- Poser les premières règles de fonctionnement de l'équipe

Mise en situation — Simulation d'une réunion de lancement où le périmètre est contesté par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FORMAT COURT GESTION DE PROJET

Cahier des charges avec l'IA : structurer, rédiger et contrôler le document

Utiliser l'IA générative pour produire un cahier des charges exploitable sans perdre la maîtrise du besoin

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rassembler la matière nécessaire avant toute rédaction assistée
- Structurer un cahier des charges en rubriques exploitables
- Formuler des exigences fonctionnelles vérifiables
- Rédiger des consignes précises à un assistant d'IA générative
- Contrôler le texte produit et corriger les formulations imprécises

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables métier acheteurs et assistants de direction chargés de formaliser un besoin avant consultation de prestataires.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la trame de son propre cahier des charges
- Les consignes adressées à l'assistant sont écrites et testées en séance
- Un temps dédié au repérage des formulations non vérifiables

CONTEXTE

Le cahier des charges est souvent rédigé dans l'urgence à partir de notes de réunion incomplètes. Les besoins sont exprimés en termes de solution plutôt que de besoin, les exigences ne sont pas vérifiables et les prestataires répondent à côté. L'IA générative promet d'accélérer la rédaction mais produit un document lisse que personne ne peut utiliser.

Trois heures à distance pour faire travailler un assistant d'IA sur un cahier des charges : préparer la matière, structurer le document, formuler des exigences vérifiables et relire de façon critique. Le format court alterne consignes de rédaction et production immédiate sur un projet apporté par chaque participant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer la matière

L'assistant ne devine pas le besoin

- Recueillir le besoin auprès des utilisateurs
- Distinguer besoin contrainte et solution
- Réunir le contexte technique et organisationnel
- Identifier les parties prenantes à consulter

À retenir — La qualité du cahier des charges dépend de la matière fournie bien plus que de l'outil utilisé pour le rédiger.

M2 Rédiger avec l'assistant

Consignes structure et itérations

- Choisir la structure du document
- Formuler des consignes précises à l'assistant
- Produire les rubriques par itérations successives
- Faire reformuler une exigence imprécise
- Conserver la trace des choix effectués

Atelier — Rédaction assistée de deux rubriques du cahier des charges de chaque participant avec reprise des consignes.

M3 Contrôler et finaliser

Relire comme le fera le prestataire

- Vérifier le caractère mesurable de chaque exigence
- Repérer les formulations vagues et les contradictions
- Supprimer les développements inutiles produits par l'outil
- Préparer la grille d'analyse des réponses

Cas pratique — Relecture croisée entre participants d'un cahier des charges généré avec repérage des exigences invérifiables.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · CADRAGE DES BESOINS

Cahier des charges fonctionnel : cerner le besoin, formuler les fonctions et consulter

Deux jours pour décrire ce que le produit doit faire sans imposer d'emblée la solution technique

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0045
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer l'expression d'un besoin de la description d'une solution
- Analyser le besoin auprès des utilisateurs et des parties prenantes
- Formuler les fonctions attendues et les contraintes à respecter
- Associer à chaque fonction un critère d'appréciation et un niveau attendu
- Structurer le document et l'utiliser pour comparer des offres

PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage chefs de projet acheteurs et prescripteurs chargés d'exprimer un besoin auprès de fournisseurs internes ou externes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cahier des charges réel rédigé par étapes tout au long de la session
- La reformulation systématique des besoins exprimés sous forme de solutions déguisées
- Une grille de comparaison des offres construite à partir des fonctions retenues

CONTEXTE

Le besoin est souvent exprimé directement sous forme de solution. Le demandeur décrit le matériel ou le logiciel qu'il a en tête et le fournisseur n'a plus qu'à le chiffrer. Les vraies attentes restent implicites. Le produit livré fonctionne mais ne répond pas à l'usage attendu et les modifications tardives coûtent cher.

Ces 14 heures apprennent à exprimer un besoin en termes de fonctions et de contraintes plutôt qu'en termes de solution. Les participants analysent un besoin réel formulent les fonctions attendues les hiérarchisent et associent à chacune un critère d'appréciation. Le document produit sert ensuite de base à la consultation et à la comparaison des offres.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Besoin et usage

Remonter à la vraie demande

- Origine de la demande et objectif poursuivi
- Utilisateurs et situations d'usage
- Recueil du besoin par entretien et observation
- Repérage des solutions cachées dans la demande

Atelier — Les participants reformulent trois demandes exprimées en solutions pour retrouver le besoin.

M2 Analyse fonctionnelle

Ce que le produit doit faire

- Fonctions principales et fonctions de contrainte
- Environnement du produit et interactions
- Formulation d'une fonction sans préjuger de la solution
- Hiérarchisation des fonctions

Cas pratique — Le groupe établit la liste des fonctions d'un produit à partir de ses situations d'usage.

M3 Critères et niveaux d'exigence

Rendre le besoin vérifiable

- Critère d'appréciation associé à chaque fonction
- Niveau attendu et flexibilité admise
- Exigences contraignantes et simples souhaits
- Pièges des exigences invérifiables

Atelier — Chaque participant associe un critère et un niveau à cinq fonctions de son projet.

M4 Rédaction et consultation

Du document aux offres

- Structure et style du document
- Validation par les parties prenantes
- Diffusion et réponses aux questions des candidats
- Comparaison des offres au regard des fonctions

Mise en situation — Un participant défend son cahier des charges devant des utilisateurs qui veulent tout ajouter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LEADERSHIP DU CHEF DE PROJET

Chef de projet leader : mobiliser l'équipe, arbitrer et convaincre sans autorité

Faire avancer un projet avec des contributeurs que l'on ne dirige pas et des commanditaires qui changent d'avis

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier son rôle et son mandat face au sponsor et aux contributeurs
- Cartographier les acteurs du projet et leur niveau d'adhésion
- Mobiliser des contributeurs sans lien hiérarchique
- Conduire une instance de projet jusqu'à une décision formalisée
- Traiter un désaccord ou une tension entre parties prenantes
- Communiquer sur l'avancement et les difficultés du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet nouvellement nommés responsables d'équipe projet et contributeurs appelés à piloter un projet transverse.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un projet réel qu'il apporte en session
- Les réunions de projet sont jouées puis rejouées après retour du groupe
- Une cartographie des acteurs et un plan de mobilisation sont finalisés en fin de parcours

CONTEXTE

Le chef de projet dispose rarement de l'autorité hiérarchique sur ceux dont il dépend. Les contributeurs arbitrent en faveur de leur service le sponsor devient injoignable dès que le projet se complique et les réunions tournent au rapport d'avancement sans décision. La méthode de planification ne suffit pas à régler ces situations.

Ces deux jours travaillent la dimension humaine du pilotage : posture du chef de projet mobilisation des contributeurs conduite des instances de décision et gestion des tensions. Les mises en situation partent de projets réels apportés par les participants. Chacun repart avec une cartographie de ses interlocuteurs et un plan de mobilisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mandat du chef de projet

Savoir de quoi l'on répond

- Contenu d'une lettre de mission et marges de manœuvre
- Relation avec le sponsor et rythme des points de décision
- Distinction entre autorité hiérarchique et légitimité projet
- Sources de légitimité du chef de projet

Atelier — Reformulation par chaque participant du mandat de son projet puis identification des zones floues à faire trancher.

M2 Cartographier et mobiliser les acteurs

Repérer les appuis et les freins

- Identification des parties prenantes et de leurs intérêts
- Évaluation du pouvoir et du niveau d'adhésion
- Traitement des contributeurs à temps partagé
- Construction d'un plan de mobilisation différencié
- Entretien individuel de cadrage avec un contributeur

Cas pratique — Construction de la cartographie des acteurs d'un projet apporté par un participant puis choix des actions prioritaires.

M3 Animer les instances et décider

Des réunions qui tranchent

- Préparation et cadrage d'un comité de pilotage
- Présentation d'un état d'avancement en quelques minutes
- Formulation des options soumises à décision
- Relance et suivi des décisions prises
- Gestion des demandes de modification en séance

Mise en situation — Animation d'un comité de pilotage où le sponsor demande de tenir la date malgré une charge supplémentaire.

M4 Tensions désaccords et moments difficiles

Tenir le cap sans casser le collectif

- Repérage des signaux de désengagement
- Conduite d'un entretien de recadrage sans lien hiérarchique
- Traitement d'un conflit entre deux services contributeurs
- Annonce d'un retard ou d'un arbitrage défavorable
- Entretien de son énergie dans la durée du projet

Mise en situation — Entretien avec un contributeur qui ne tient plus ses engagements parce que son responsable l'a réaffecté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · INITIATION À LA GESTION DE PROJET

Chef de projet occasionnel : cadrer, mobiliser sans autorité et conclure

Deux jours pour mener à bien un projet confié en plus de son métier sans y consacrer tout son temps

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un projet sur une page validée par le commanditaire
- Bâtir un planning proportionné à la taille du projet
- Obtenir l'engagement de contributeurs sur lesquels on n'a pas d'autorité
- Animer des points d'avancement courts et décisionnels
- Arbitrer entre le projet et son activité courante
- Clôturer le projet et transmettre le résultat à l'exploitation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'activité, experts métier et managers de proximité chargés d'un projet en complément de leurs fonctions habituelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une boîte à outils réduite à quatre documents tenables en quelques minutes par semaine
- Les situations traitées portent sur le manque de disponibilité et d'autorité
- Chaque participant construit le dispositif de pilotage du projet qui lui est confié

CONTEXTE

Conduire un projet n'est pas votre métier : il s'ajoute à une activité déjà complète et vous ne disposez ni d'une équipe dédiée ni d'une autorité hiérarchique sur les contributeurs. Les outils lourds du management de projet sont alors hors de proportion et finissent abandonnés au bout de quelques semaines.

Ces quatorze heures proposent un jeu d'outils volontairement réduit et tenable dans la durée : une page de cadrage, un planning simple, un point d'avancement court et une clôture explicite. Elles se distinguent du parcours destiné aux contributeurs par l'accent mis sur la conduite et sur l'arbitrage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer vite et bien

Une page qui engage le commanditaire

- Reformulation de la demande et des enjeux
- Périmètre livrables et critères de fin
- Identification des contributeurs nécessaires
- Validation du cadrage par le commanditaire

Atelier — Chaque participant rédige le cadrage d'une page de son projet et le fait relire par un pair.

M2 Planifier de façon proportionnée

Juste ce qu'il faut de planning

- Tâches principales et jalons de décision
- Estimation rapide des charges
- Prise en compte de la disponibilité partielle des contributeurs
- Marges et points de vigilance

Cas pratique — Les binômes construisent le planning d'un projet mené par une équipe disponible à temps partiel.

M3 Mobiliser sans autorité

Obtenir des engagements tenus

- Négociation de la disponibilité avec les responsables hiérarchiques
- Formulation de demandes claires et datées
- Entretien de l'engagement dans la durée
- Traitement des défaillances répétées

Mise en situation — Un participant négocie la mise à disposition d'un expert avec un responsable réticent.

M4 Piloter et clôturer

Tenir le rythme jusqu'à la fin

- Point d'avancement court et efficace
- Arbitrage entre projet et activité courante
- Alerte au commanditaire en cas de dérive
- Clôture transmission et retour d'expérience

Mise en situation — Chacun anime un point d'avancement de quinze minutes qui doit déboucher sur deux décisions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

Clés du management de projet : cadrer le besoin, planifier et suivre

Deux jours et demi pour disposer des outils de base du chef de projet et les appliquer à son projet

17,5 h · 2,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une note de cadrage reprenant besoin périmètre et livrables
- Découper le projet en tâches et en estimer la charge
- Construire un planning jalonné à partir des dépendances identifiées
- Mettre en place un tableau de suivi de l'avancement
- Rendre compte de l'avancement à son commanditaire

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs venant de se voir confier un projet, chefs de projet débutants et responsables d'activité pilotant des actions transverses.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec la note de cadrage et le planning de son propre projet
- Les outils sont volontairement limités à ceux qu'un projet de taille modeste supporte
- Un temps d'application est prévu en fin de chaque demi-journée sur le projet apporté

CONTEXTE

Un premier projet confié sans méthode se pilote à l'intuition : la demande n'est pas écrite, les tâches s'ajoutent au fil de l'eau et l'avancement se mesure au ressenti. Les difficultés apparaissent au moment où il n'est plus possible de réagir sans décaler la date de fin.

Ce premier niveau de dix-sept heures et demie se concentre sur les outils de base : note de cadrage, découpage des tâches, planning jalonné et tableau de suivi. Il prépare la prise en main d'un projet de taille modeste, là où le parcours long de cinq jours couvre en plus les risques, le budget et l'animation d'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet

Écrire ce qui a été demandé

- Clarification du besoin et des enjeux
- Périmètre livrables et exclusions
- Identification des interlocuteurs concernés
- Rédaction de la note de cadrage

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage de son projet et la présente en deux minutes.

M2 Découpage et estimation

Passer d'une intention à des tâches

- Décomposition en lots et en tâches
- Estimation de la charge et des durées
- Identification des dépendances
- Repérage des points de blocage potentiels

Cas pratique — Les binômes découpent un projet fourni et comparent leurs estimations de charge.

M3 Planning et jalons

Donner une date crédible

- Ordonnancement des tâches
- Construction du planning et des jalons
- Prise en compte des disponibilités réelles
- Marges et scénarios de décalage

Atelier — Chacun construit le planning jalonné de son projet puis teste l'effet d'un retard sur une tâche clé.

M4 Suivi et compte rendu

Savoir où en est le projet

- Mesure de l'avancement réel
- Tableau de suivi et indicateurs simples
- Traitement des écarts et alertes
- Compte rendu au commanditaire

Mise en situation — Chaque participant présente un point d'avancement incluant une mauvaise nouvelle à annoncer.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Coach agile : animer les rituels, accompagner les équipes et lever les blocages

Passer du rôle de chef de projet à celui de coach agile qui fait progresser l'équipe sans décider à sa place

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer la posture de coach de celle de manager ou d'expert
- Animer les cérémonies d'une équipe agile en tenant le cadre et le temps
- Diagnostiquer le fonctionnement d'une équipe à partir de faits observables
- Conduire une rétrospective qui débouche sur des actions suivies
- Accompagner un passage à l'échelle sans multiplier les instances

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet Scrum Masters product owners managers d'équipe et futurs coachs agiles appelés à accompagner une ou plusieurs équipes.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet conduit en mode agile ou connaître le vocabulaire des cadres agiles courants.

POINTS FORTS

- Chaque participant décrit son équipe réelle en amont et travaille dessus pendant les deux jours
- Les animations de rituels sont jouées en sous-groupe puis reprises à partir des observations
- Un plan d'accompagnement sur trois sprints est rédigé et daté en fin de session

CONTEXTE

Une équipe peut tenir tous ses rituels et rester inefficace : rétrospectives sans décision, backlog mal découpé, engagement de sprint jamais tenu, arbitrages remontés au chef de projet. Le coach agile hérite alors d'un rôle flou, entre animateur de réunion et responsable de livraison, sans mandat clair sur l'organisation du travail.

Deux jours pour poser la posture de coach, maîtriser l'animation des cérémonies et outiller le diagnostic d'une équipe. Chaque participant repart avec une grille de lecture de sa propre équipe et un plan d'accompagnement sur les prochains sprints.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Posture et cadre d'intervention

Coacher sans reprendre la main

- Clarifier son mandat avec le management
- Distinguer coaching facilitation et conseil
- Poser un contrat d'accompagnement avec l'équipe
- Repérer les situations qui sortent du rôle de coach

Atelier — Chaque participant rédige le mandat de coach qu'il proposerait à son commanditaire puis le confronte au groupe.

M2 Animation des cérémonies

Des rituels qui produisent des décisions

- Cadrer la planification et le découpage du travail
- Tenir un point quotidien court et utile
- Préparer une revue centrée sur le produit livré
- Gérer les participants qui monopolisent ou se taisent

Mise en situation — Animation d'une revue de sprint avec des parties prenantes jouées par le groupe qui contestent le périmètre livré.

M3 Diagnostic et dynamique d'équipe

Lire ce qui bloque réellement

- Observer les flux de travail et les encours
- Identifier les sources de dépendance externe
- Traiter les tensions entre membres sans arbitrer à leur place
- Mesurer la progression avec des indicateurs choisis par l'équipe

Cas pratique — Analyse d'une situation d'équipe apportée par un participant et construction d'un plan d'intervention en sous-groupe.

M4 Amélioration continue et changement d'échelle

Installer la progression dans la durée

- Varier les formats de rétrospective selon le besoin
- Transformer les constats en actions assignées et datées
- Accompagner plusieurs équipes qui partagent un même produit
- Préparer la sortie du coach et l'autonomie de l'équipe

À retenir — Une rétrospective n'a de valeur que si ses actions sont reprises et vérifiées au cycle suivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DES PARTIES PRENANTES ET DE L'ÉQUIPE PROJET · GESTION DES PARTIES PRENANTES

Communication projet : cartographier les acteurs, informer et convaincre

Deux jours pour construire une communication projet qui sécurise l'adhésion des parties prenantes

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les parties prenantes selon leur influence et leur position
- Construire un plan de communication différencié par cible
- Rédiger un message projet adapté au niveau de décision du destinataire
- Animer une réunion projet qui produit des décisions
- Conduire un échange avec une partie prenante opposée au projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet expérimentés, responsables de programme, sponsors de projets transverses et responsables de la conduite du changement.

PRÉREQUIS

Expérience de la conduite ou du pilotage d'un projet

POINTS FORTS

- Le plan de communication est construit sur le projet réel de chaque participant
- Les entretiens difficiles sont rejoués puis analysés collectivement
- Une même annonce est déclinée pour un comité une équipe et un utilisateur final

CONTEXTE

Un projet techniquement maîtrisé peut échouer sur sa communication : les parties prenantes découvrent les décisions trop tard, les messages diffusés ne répondent pas à leurs préoccupations et les opposants se manifestent au moment du déploiement. Le chef de projet communique alors dans l'urgence et en défense.

Ces quatorze heures traitent la communication comme un dispositif à construire : cartographie des parties prenantes et de leurs attentes, plan de communication différencié par cible, formats d'écrit et de réunion efficaces, conduite des échanges difficiles. Le parcours s'adresse à des chefs de projet en exercice.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des parties prenantes

Savoir à qui l'on parle

- Identification des acteurs concernés et influents
- Analyse des attentes et des craintes
- Positionnement selon l'influence et le soutien
- Stratégie d'approche par catégorie d'acteur

Atelier — Chaque participant cartographie les parties prenantes de son projet et en déduit trois priorités d'action.

M2 Plan de communication

Organiser plutôt qu'improviser

- Objectifs de communication par cible
- Choix des canaux et des rythmes
- Calendrier articulé avec les jalons du projet
- Mesure de la réception des messages

Cas pratique — Les sous-groupes bâtissent le plan de communication d'un projet de transformation à partir d'une cartographie fournie.

M3 Écrits et réunions efficaces

Se faire comprendre en peu de temps

- Structure d'un compte rendu utile
- Note de synthèse destinée à un décideur
- Préparation et animation d'une réunion décisionnelle
- Présentation orale d'un point d'avancement

Mise en situation — Chacun présente son projet en trois minutes à un décideur qui interrompt et conteste.

M4 Situations de communication difficiles

Tenir le dialogue sous tension

- Annonce d'un retard ou d'une mauvaise nouvelle
- Échange avec une partie prenante opposée
- Gestion des désaccords en réunion
- Rétablissement du dialogue après un conflit

Mise en situation — Un entretien avec un responsable métier hostile au projet est joué puis analysé par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : cadrer, planifier et piloter jusqu'à la clôture

Cadrer planifier et piloter un projet jusqu'à sa clôture sans perdre les délais de vue

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une note de cadrage délimitant le périmètre du projet
- Construire un planning à partir d'un découpage en lots
- Identifier les risques et définir les parades associées
- Animer une équipe projet et un comité de pilotage
- Conduire la clôture et le bilan du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet occasionnels responsables opérationnels managers et collaborateurs appelés à piloter un projet transverse.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant déroule son propre projet du cadrage au bilan
- Les documents produits pendant la session sont directement réutilisables
- La démarche est travaillée indépendamment de tout logiciel de planification

CONTEXTE

Conduire un projet sans y être préparé se traduit par les mêmes difficultés : un périmètre qui s'élargit à chaque réunion, des estimations données à la volée, une équipe qui n'est pas dédiée et un sponsor que l'on ne voit qu'en cas de crise. Le projet se termine mais personne ne sait vraiment ce qu'il a coûté.

Trois jours pour dérouler la méthode du cadrage à la clôture, sur un projet apporté par chaque participant. La session porte sur la démarche et reste indépendante de tout logiciel de planification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet

Écrire ce que le projet fera et ne fera pas

- Formuler le besoin et les objectifs attendus
- Délimiter le périmètre et les exclusions
- Identifier les parties prenantes et leurs attentes
- Rédiger la note de cadrage et la faire valider

Atelier — Rédaction d'une note de cadrage sur un projet apporté par le participant.

M2 Planification

Passer des objectifs aux tâches datées

- Découper le projet en lots et en livrables
- Estimer les charges et les durées
- Ordonner les tâches et identifier le chemin critique
- Construire le planning et les jalons de décision

Cas pratique — Construction du planning d'un projet à partir de son organigramme des tâches.

M3 Risques et budget

Anticiper ce qui peut faire dérailler

- Identifier et coter les risques du projet
- Définir les parades et leurs responsables
- Construire le budget et sa marge de manœuvre
- Mettre en place les seuils d'alerte

Atelier — Construction d'une matrice des risques et des parades sur un projet en cours.

M4 Pilotage et animation d'équipe

Tenir le cap avec des moyens partagés

- Animer une équipe projet sans lien hiérarchique
- Conduire les réunions d'avancement et les comités
- Traiter les demandes de modification du périmètre
- Rendre compte des écarts et proposer des arbitrages

Mise en situation — Comité de pilotage où le chef de projet annonce un retard et propose des arbitrages.

M5 Clôture et capitalisation

Terminer le projet pour de bon

- Organiser la recette et la réception des livrables
- Transférer le produit aux équipes d'exploitation
- Conduire le bilan de projet avec l'équipe
- Capitaliser les enseignements pour les projets suivants

Cas pratique — Conduite d'un bilan de fin de projet puis rédaction de la fiche de capitalisation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : cadrer, planifier, piloter les risques et clôturer

Les cinq réflexes qui font qu'un projet tient son périmètre son délai et son budget

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une note de cadrage qui fixe le périmètre et les livrables
- Découper le projet en lots et construire un planning avec ses dépendances
- Identifier les risques et définir les actions de traitement associées
- Animer les instances de pilotage et gérer les écarts
- Organiser la clôture du projet et le retour d'expérience

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet occasionnels responsables d'activité et collaborateurs amenés à conduire un projet transversal sans en faire leur métier principal.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les outils sont renseignés sur un projet réel apporté par le participant
- Une réunion de pilotage avec annonce d'un retard est jouée puis débriefée
- Le tableau des risques est repris deux fois pendant la formation pour en montrer l'usage vivant

CONTEXTE

Un projet dérape rarement d'un coup. Il glisse parce que le besoin n'a jamais été écrit noir sur blanc, parce que le planning ignore les dépendances, parce que les risques identifiés au lancement ne sont plus suivis et parce que personne n'ose dire qu'un jalon ne sera pas tenu. Le chef de projet occasionnel découvre ces mécanismes au moment où il est déjà trop tard pour les corriger.

Deux jours pour installer les cinq essentiels de la conduite de projet : cadrage, découpage et planification, pilotage des risques, animation de l'équipe et clôture. Chaque participant applique la démarche à un projet en cours et repart avec ses outils renseignés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le projet

Écrire le besoin avant de commencer

- Clarifier la demande et les enjeux du commanditaire
- Délimiter le périmètre et formuler ce qui en est exclu
- Identifier les parties prenantes et leur niveau d'influence
- Rédiger la note de cadrage et la faire valider

Atelier — Rédaction de la note de cadrage d'un projet en cours puis relecture par un pair jouant le commanditaire.

M2 Découper et planifier

Du livrable à la date tenable

- Découper le projet en lots et en tâches livrables
- Estimer les charges et repérer les tâches critiques
- Construire le planning en tenant compte des dépendances
- Vérifier la disponibilité réelle des contributeurs

Cas pratique — Construction d'un planning puis simulation de l'effet d'un retard sur une tâche critique.

M3 Piloter les risques et les écarts

Voir venir plutôt que subir

- Identifier les risques et évaluer leur gravité et leur probabilité
- Définir les actions de prévention et les solutions de repli
- Suivre l'avancement à partir d'éléments observables
- Traiter les demandes de modification du périmètre

Mise en situation — Réunion de pilotage où le chef de projet annonce un jalon non tenu et propose des arbitrages.

M4 Animer et clôturer

Mobiliser sans autorité hiérarchique

- Répartir les rôles et formaliser les engagements de chacun
- Conduire les réunions d'équipe et les comptes rendus utiles
- Prononcer la recette des livrables avec le commanditaire
- Organiser le retour d'expérience et la transmission à l'exploitation

À retenir — Un projet se termine par une recette formalisée et non par l'épuisement progressif de son équipe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · PILOTAGE DES COÛTS, DES DÉLAIS ET DES RISQUES DU PROJET

Coûts de projet : chiffrer, budgéter et piloter les écarts jusqu'au bilan

Deux jours pour construire un chiffrage défendable et suivre la consommation réelle d'un projet

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir une méthode d'estimation adaptée au niveau de définition du besoin
- Documenter les hypothèses et les aléas retenus dans un chiffrage
- Structurer le budget par lot et par nature de dépense
- Suivre la consommation et la comparer à l'avancement physique
- Analyser un écart et distinguer dérive de périmètre et erreur d'estimation
- Établir le bilan économique de clôture et capitaliser les ratios

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet confirmés, responsables d'affaires, contrôleurs de gestion projets et responsables de bureau d'études.

PRÉREQUIS

Pratique de la conduite de projet et connaissance du découpage en lots

POINTS FORTS

- Le chiffrage produit est soumis à un exercice de défense de budget devant un commanditaire
- Les écarts sont analysés sur des jeux de données incluant un avancement surévalué
- Les participants repartent avec une trame de chiffrage documentant les hypothèses

CONTEXTE

Un chiffrage bâti à la hâte engage pourtant l'entreprise : le budget voté devient la référence sur laquelle le projet sera jugé, sans que les hypothèses de charge ni les aléas retenus aient été écrits. En cours de route, personne ne sait dire si un dépassement vient d'une dérive de périmètre ou d'une erreur d'estimation initiale.

Ces quatorze heures traitent la chaîne complète du coût : méthodes d'estimation et hypothèses documentées, structure du budget, suivi de la consommation et analyse des écarts, jusqu'au bilan économique de clôture. Le parcours s'adresse à des chefs de projet déjà en poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Méthodes d'estimation

Chiffrer selon ce que l'on sait

- Estimation analogique paramétrique et analytique
- Niveau de définition du besoin et précision attendue
- Recueil et documentation des hypothèses
- Traitement des aléas et des provisions

Atelier — Chaque sous-groupe chiffre le même besoin par deux méthodes différentes puis explique l'écart obtenu.

M2 Construction du budget

Du chiffrage au budget engagé

- Structuration par lot et par nature de dépense
- Coûts internes externes et achats
- Échéancier de dépense et trésorerie du projet
- Validation et gel de la référence budgétaire

Cas pratique — Le groupe construit le budget d'un projet à partir d'un chiffrage fourni puis le défend devant un commanditaire.

M3 Suivi de la consommation et des écarts

Comparer ce qui est comparable

- Saisie des dépenses et des engagements
- Mesure de l'avancement physique
- Comparaison entre avancement dépense et engagement
- Interprétation des écarts et reprévision

Cas pratique — Les participants analysent un tableau de suivi comportant un avancement surévalué et en tirent les conséquences.

M4 Décisions correctives et bilan

Reprendre la main sur le coût

- Leviers de réduction et arbitrages de périmètre
- Instruction des demandes de changement chiffrées
- Communication d'une dérive au comité
- Bilan économique de clôture et ratios capitalisés

Mise en situation — Un dépassement significatif est présenté au comité de pilotage avec deux scénarios de traitement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · INITIATION À LA GESTION DE PROJET

Culture projet : situer les rôles, comprendre les étapes et contribuer efficacement

Une journée pour comprendre comment fonctionne un projet et savoir ce que l'on attend de vous

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer une activité projet d'une activité récurrente
- Situer les grandes étapes d'un projet et leurs livrables
- Identifier les rôles du commanditaire du chef de projet et des contributeurs
- Estimer sa propre charge et signaler un écart à temps
- Utiliser les documents de projet les plus courants

PUBLIC CONCERNÉ

Contributeurs occasionnels nouveaux entrants assistants et collaborateurs appelés à participer à un projet sans l'avoir choisi.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet simple déroulé du besoin à la clôture tout au long de la journée
- Le décodage des mots et des documents que le contributeur croise réellement
- Un repérage de ce que le chef de projet attend concrètement d'un contributeur

CONTEXTE

Être sollicité sur un projet sans en connaître les codes est inconfortable. Les sigles circulent. Les documents s'accumulent. On demande une estimation de charge sans expliquer à quoi elle servira. Le contributeur découvre en cours de route que son travail conditionnait celui de trois autres personnes.

Ces 7 heures donnent les repères communs du travail en mode projet. Les participants situent les étapes d'un projet identifient les rôles autour de la table et comprennent ce que l'on attend d'un contributeur à chaque moment. Un projet simple est déroulé du besoin initial à la clôture pour rendre les notions concrètes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le mode projet

Ce qui change par rapport au quotidien

- Caractéristiques d'un projet et limites de la notion
- Objectifs de résultat de délai et de coût
- Acteurs autour d'un projet et leurs attentes
- Raisons fréquentes d'échec

À retenir — Un projet est temporaire et produit un résultat unique ce qui interdit de le piloter comme une activité courante.

M2 Étapes et livrables

Le fil d'un projet du début à la fin

- Cadrage du besoin et note de lancement
- Planification et estimation des charges
- Réalisation suivi et points d'avancement
- Réception et clôture

Cas pratique — Le groupe remet dans l'ordre les étapes et les livrables d'un projet présenté en désordre.

M3 La place du contributeur

Savoir ce que l'on attend de vous

- Engagement sur une tâche et sur une date
- Estimation de sa charge et alerte en cas d'écart
- Participation utile à une réunion de projet
- Documents à lire et à renseigner

Mise en situation — Un participant annonce au chef de projet qu'il ne tiendra pas la date promise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · GESTION DE PROJET AGILE · INITIATION À LA GESTION DE PROJET AGILE

Culture projet agile : comprendre les principes, changer ses réflexes et coopérer

Saisir ce que l'agilité change réellement dans la façon de décider et de travailler ensemble

3 h	Perfectionnement	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les principes qui fondent une démarche agile
- Distinguer une pratique agile réelle d'un vocabulaire emprunté
- Repérer ce que l'agilité change dans la relation au commanditaire
- Situer sa contribution dans une équipe qui travaille par itérations

PUBLIC CONCERNÉ

Membres d'équipes projet managers et fonctions support appelés à travailler avec des équipes organisées en mode agile.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La session part des pratiques déjà en place chez les participants
- Les malentendus les plus fréquents sur l'agilité sont repris un par un
- Le format court à distance tient dans une demi-matinée de travail

CONTEXTE

Les mots de l'agilité circulent dans l'entreprise avant que les pratiques ne s'installent. On parle d'itérations et de carnet de besoins tout en conservant un cahier des charges figé et une validation finale unique. L'écart entre le vocabulaire affiché et les décisions réelles décourage les équipes et brouille les responsabilités.

Trois heures à distance pour revenir aux principes et à ce qu'ils impliquent. Livrer par incréments suppose d'accepter de revoir le besoin et de décider au plus près du terrain. Cette session installe une culture commune à l'échelle d'un collectif. Elle ne forme ni à un rôle précis ni à un cadre de travail particulier.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Origines et principes

Ce que l'agilité cherche à corriger

- Repérer les limites du cycle séquentiel classique
- Comprendre l'intérêt de la livraison par incréments
- Situer la place du besoin évolutif
- Distinguer les principes des pratiques

À retenir — L'agilité répond à l'incertitude du besoin et non à un manque de rigueur.

M2 Fonctionnement d'une équipe agile

Les rôles et le rythme

- Identifier les rôles et leurs responsabilités
- Comprendre le rythme des itérations
- Situer le carnet de besoins et sa priorisation
- Repérer l'usage des temps de revue et de rétrospective

Cas pratique — Les participants replacent dans l'ordre les temps d'une itération et en identifient la finalité.

M3 Coopérer avec une équipe agile

Ce que cela change pour les autres

- Adapter sa demande à un fonctionnement itératif
- Comprendre ce qu'implique un engagement sur un incrément
- Repérer les usages trompeurs du vocabulaire agile
- Identifier un premier changement de pratique à engager

Atelier — Chacun choisit une pratique de son quotidien à faire évoluer et précise comment s'y prendre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · DIRECTION DE PROJET · DIRECTION DE PROJET

Cycle diplômant en direction de projets : piloter, arbitrer et diriger les équipes

Un parcours long pour passer de la conduite d'un projet à la direction d'un portefeuille et de ses équipes

392 h · 56 j	Tous niveaux	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un projet complexe de la note de cadrage jusqu'au bilan de clôture
- Arbitrer entre les projets d'un portefeuille selon la stratégie de l'organisation
- Construire et défendre un budget de projet devant une direction générale
- Diriger une équipe projet pluridisciplinaire et ses partenaires externes
- Sécuriser les aspects contractuels et juridiques d'un projet
- Conduire un travail de recherche appliquée sur une problématique professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet confirmés responsables de programmes et cadres en évolution vers la direction de projets.

PRÉREQUIS

Une expérience significative de la conduite de projets et un dossier de candidature validé à l'admission.

POINTS FORTS

- Un parcours long alternant regroupements en présentiel et travail personnel encadré
- Un mémoire professionnel adossé à une problématique réelle de l'entreprise du participant
- Des travaux menés en promotion avec des profils issus de secteurs différents

CONTEXTE

Passer de chef de projet à directeur de projets change la nature du travail. Il ne s'agit plus de tenir un planning mais d'arbitrer entre des projets qui se disputent les mêmes ressources, de répondre devant la direction générale des engagements pris, de sécuriser des contrats et de faire progresser ceux qui pilotent.

Ce cycle de 392 heures en présentiel se déroule sur plusieurs mois et prépare à un diplôme. Il alterne apports méthodologiques travaux de promotion et travail personnel encadré. Les participants traitent le cadrage la direction de portefeuille les risques et les contrats le management des acteurs, puis conduisent un travail de recherche appliquée soutenu devant un jury.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fondations du management de projet

Cadrer et structurer

- Note de cadrage et analyse des parties prenantes
- Découpage du projet et estimation des charges
- Planification des délais et chemin critique
- Maîtrise des coûts et suivi budgétaire
- Clôture et capitalisation des enseignements

Cas pratique — Les participants cadrent un projet complet depuis la demande initiale jusqu'au plan de charge détaillé.

M2 Direction de portefeuille et stratégie

Choisir les projets à mener

- Alignement des projets sur la stratégie de l'organisation
- Critères de sélection et de priorisation
- Allocation des ressources entre projets concurrents
- Gouvernance et instances de décision
- Tableau de bord destiné à la direction

Atelier — Le groupe arbitre un portefeuille dont les ressources disponibles couvrent la moitié des projets demandés.

M3 Risques contrats et dimension juridique

Sécuriser l'engagement

- Identification et cotation des risques projet
- Plans de réponse et provisions associées
- Montages contractuels et répartition des responsabilités
- Suivi des avenants et des réclamations
- Relation avec les sous-traitants

Mise en situation — Un participant conduit la négociation d'un avenant avec un prestataire qui annonce un dépassement important.

M4 Management des équipes et des acteurs

Diriger sans lien hiérarchique

- Constitution et montée en puissance d'une équipe projet
- Animation d'acteurs répartis sur plusieurs sites
- Gestion des désaccords entre métiers
- Communication vers la direction et vers les équipes
- Conduite du changement associée au projet

Mise en situation — Deux participants jouent l'arbitrage d'un désaccord entre le responsable métier et le responsable technique.

M5 Travail de recherche appliquée

Du terrain au mémoire

- Choix et formulation d'une problématique professionnelle
- Méthodes de recueil et d'analyse des données
- Revue des travaux existants sur le sujet
- Rédaction et structuration du mémoire
- Préparation de la soutenance devant le jury

Atelier — Chaque participant présente sa problématique et la fait critiquer par la promotion avant validation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · DIRECTION DE PROJET · DIRECTION DE PROJET

Directeur de projets : arbitrer le portefeuille, sécuriser et encadrer les équipes

Huit jours pour assumer la responsabilité de plusieurs projets et des engagements qu'ils portent

56 h · 8 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Arbitrer l'affectation des ressources entre plusieurs projets concurrents
- Construire le tableau de bord de direction d'un portefeuille
- Sécuriser les engagements contractuels pris envers un client ou un donneur d'ordre
- Encadrer des chefs de projet et évaluer leur montée en compétence
- Conduire la relation avec les instances de gouvernance
- Redresser un projet en difficulté et décider le cas échéant de son arrêt

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de projets responsables de programmes et chefs de projet confirmés encadrant d'autres chefs de projet.

PRÉREQUIS

Une pratique confirmée de la conduite de projets est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un arbitrage de portefeuille joué sur plusieurs tours de décision successifs
- Un travail mené sur des projets en dérive apportés par les participants
- Un entraînement à la prise de parole devant un comité de direction joué par le groupe

CONTEXTE

Le directeur de projets ne tient plus les tâches, il arbitre. Il répond devant la direction des engagements pris, des marges tenues et des ressources partagées entre des projets aux rythmes différents. Il doit aussi faire progresser des chefs de projet sans les dessaisir, et parfois décider de l'arrêt d'un projet engagé.

Ces 56 heures traitent la direction de plusieurs projets, la conduite d'un projet unique faisant l'objet d'un parcours distinct. Les participants arbitrent un portefeuille sur plusieurs tours de décision, analysent des engagements contractuels, conduisent des entretiens avec des chefs de projet en difficulté et préparent une intervention devant un comité de direction.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle et posture du directeur de projets

Arbitrer plutôt que produire

- Frontière entre direction et conduite de projet
- Délégation aux chefs de projet et niveau de contrôle
- Responsabilités engagées vis-à-vis de la direction
- Agenda et priorités d'un directeur de projets

À retenir — Le directeur de projets répond des engagements pris quand le chef de projet répond de leur exécution.

M2 Portefeuille et arbitrages

Choisir où placer les moyens

- Sélection et priorisation des projets
- Affectation des ressources partagées entre projets
- Lissage de la charge sur l'année
- Décision de report ou d'arrêt
- Consolidation financière du portefeuille

Atelier — Les participants arbitrent sur plusieurs tours un portefeuille dont les ressources deviennent insuffisantes.

M3 Engagements contrats et marges

Tenir la parole donnée

- Analyse des engagements contractuels et de leurs risques
- Suivi des marges et des provisions
- Gestion des avenants et des réclamations
- Relation avec les achats et les prestataires

Cas pratique — Le groupe analyse un contrat dont les pénalités se déclenchent avant la fin prévue des travaux.

M4 Encadrement des chefs de projet

Faire grandir ceux qui pilotent

- Évaluation de la maturité d'un chef de projet
- Entretien de suivi et fixation d'objectifs
- Intervention en cas de dérive sans dessaisir
- Montée en compétence et parcours professionnel

Mise en situation — Un participant mène l'entretien d'un chef de projet qui masque depuis plusieurs semaines un retard important.

M5 Gouvernance et redressement

Devant le comité et dans la crise

- Préparation d'une intervention en comité de direction
- Argumentation d'une demande de moyens supplémentaires
- Diagnostic d'un projet en difficulté
- Plan de redressement et jalons de contrôle
- Décision d'arrêt et communication associée

Mise en situation — Un participant annonce au comité de direction l'arrêt d'un projet engagé et en justifie les conséquences.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CYCLES ET SPÉCIALISATIONS MÉTIERS · CYCLES DE FORMATION CERTIFIANTS ET DIPLÔMANTS

Direction de projet : cadrer la mission, décider et rendre compte au comité

Tenir le rôle de directeur de projet face au comité de pilotage et aux arbitrages qu'il impose

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier son mandat et les décisions qui lui appartiennent
- Préparer et conduire un comité de pilotage orienté décision
- Arbitrer entre périmètre délai et ressources en explicitant les conséquences
- Escalader une difficulté au bon moment et au bon niveau
- Rendre compte de l'avancement de façon factuelle

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet confirmés directeurs de projet en prise de fonction et responsables amenés à porter un projet devant un comité de pilotage.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet.

POINTS FORTS

- Les comités de pilotage sont simulés à distance avec des rôles distribués
- Chaque participant formalise son mandat et ses seuils de décision
- Les situations travaillées portent sur des projets déjà engagés et en difficulté

CONTEXTE

Diriger un projet n'est pas l'animer. Le directeur de projet arbitre entre des intérêts qui ne convergent pas. Il engage des moyens et porte devant le comité de pilotage des décisions qu'il n'a pas toutes prises seul. Beaucoup découvrent ce rôle en cours de route sur des projets déjà lancés et parfois déjà dégradés.

Trois quarts de journée à distance pour travailler la posture de direction. Le mandat et ses marges de manœuvre sont clarifiés puis la relation au comité de pilotage est mise en situation. Ce format court se concentre sur les moments de décision et d'escalade plutôt que sur les outils de planification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Mandat et marges de manœuvre

Savoir ce que l'on dirige

- Distinguer direction de projet et conduite opérationnelle
- Formaliser le mandat et les objectifs engagés
- Identifier les décisions relevant du directeur de projet
- Repérer les zones de flou avec le commanditaire

Atelier — Chaque participant rédige le mandat de son projet puis le confronte à celui d'un pair.

M2 Comité de pilotage

Faire décider plutôt qu'informer

- Construire un ordre du jour orienté décision
- Présenter une alternative et ses conséquences
- Gérer un comité qui déborde ou qui évite de trancher
- Formaliser les décisions et leur suivi

Mise en situation — Simulation d'un comité de pilotage où une dérive de planning impose un arbitrage immédiat.

M3 Arbitrage et compte rendu

Décider puis assumer

- Arbitrer entre périmètre délai et ressources
- Choisir le moment de l'escalade
- Annoncer une décision impopulaire à l'équipe
- Rendre compte des écarts sans les lisser

Cas pratique — Les participants traitent un projet en dérive et préparent l'annonce de l'arbitrage retenu.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · PILOTAGE DES COÛTS, DES DÉLAIS ET DES RISQUES DU PROJET

Délais du projet : construire le planning, suivre l'avancement et rattraper les dérives

Deux jours pour bâtir un planning qui résiste au réel et savoir quoi faire quand il décroche

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0042
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découper un projet en tâches estimables et attribuables
- Estimer des durées en explicitant les hypothèses retenues
- Construire un réseau de dépendances et identifier le chemin critique
- Mesurer l'avancement réel d'une tâche en cours
- Bâtir des scénarios de rattrapage et en mesurer les conséquences

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet planificateurs responsables de lot et assistants à maîtrise d'ouvrage chargés du suivi des délais.

PRÉREQUIS

Une pratique de la conduite de projet est nécessaire.

POINTS FORTS

- Le planning d'un projet réel construit du découpage jusqu'au chemin critique
- Un travail sur les marges et sur leur consommation souvent invisible
- Trois scénarios de rattrapage évalués en charge sur un projet en retard

CONTEXTE

Le planning est souvent construit une fois pour la réunion de lancement puis maintenu par habitude. Les durées sont posées sans logique d'enchaînement. Le chemin critique n'est pas identifié. Quand un retard apparaît la seule réponse consiste à demander à chacun d'accélérer ce qui déplace le problème sans le résoudre.

Ces 14 heures portent sur la maîtrise du temps du projet et non sur la gestion des risques ou des coûts. Les participants découpent un projet réel estiment les durées construisent le réseau des dépendances et identifient le chemin critique. Le suivi de l'avancement et les scénarios de rattrapage sont travaillés sur un projet déjà en retard.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Découpage et estimation

Du projet aux tâches

- Découpage structuré des travaux
- Niveau de granularité utile au pilotage
- Techniques d'estimation et hypothèses associées
- Sources habituelles de sous-estimation

Atelier — Chaque participant découpe une phase de son projet et estime les durées avec ses hypothèses.

M2 Réseau logique et chemin critique

Comprendre ce qui commande la date de fin

- Liens de dépendance entre tâches
- Calcul des dates au plus tôt et au plus tard
- Identification du chemin critique
- Marges libres et marges totales

Cas pratique — Le groupe construit le réseau d'un projet et repère les tâches qui commandent la date de fin.

M3 Ressources et planning tenable

Un calendrier que l'équipe peut tenir

- Affectation des ressources aux tâches
- Nivellement et lissage de la charge
- Effets des contraintes externes et des délais fournisseurs
- Validation du planning avec les contributeurs

Mise en situation — Un participant fait valider son planning par des contributeurs qui jugent les durées irréalistes.

M4 Suivi et rattrapage

Réagir quand le planning décroche

- Mesure de l'avancement physique des tâches
- Mise à jour et replanification
- Scénarios d'accélération et leurs limites
- Communication d'un retard au commanditaire

Cas pratique — Le groupe bâtit trois scénarios de rattrapage sur un projet en retard et compare leurs effets.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · GESTION DE PROJET À DISTANCE & MODULES DIGITAUX

Gestion de projet : cadrer, planifier et piloter jusqu'à la clôture du projet

Passer d'une liste de tâches à un projet cadré planifié et suivi jusqu'à sa clôture

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une note de cadrage précisant le périmètre et les livrables
- Découper le projet en lots de travail et estimer leur charge
- Construire un planning faisant apparaître les jalons et le chemin critique
- Identifier les risques du projet et définir les parades associées
- Animer un point d'avancement et rendre compte de l'état du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants ainsi que collaborateurs amenés à piloter un projet transverse ou à y contribuer.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le projet apporté par chaque participant sert de support du cadrage au planning
- Les outils de suivi sont mis en place pour une équipe dispersée sur plusieurs sites
- Un tableau de bord d'une page est construit pour le comité de pilotage

CONTEXTE

Un projet démarre souvent sans que personne n'ait écrit ce qu'il doit produire. Le périmètre s'élargit au fil des demandes, les délais glissent sans que l'on sache quelle tâche commande réellement la date de fin et les réunions d'avancement se résument à un tour de table. Le résultat finit par être livré mais plus personne ne sait ce qui a consommé le temps.

Ce format court donne les repères de base. Les participants apprennent à rédiger une note de cadrage, à découper le travail en lots, à construire un planning avec ses jalons et ses marges puis à animer un suivi d'avancement utile, y compris lorsque l'équipe travaille à distance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet

Écrire ce que le projet doit produire

- Formulation du besoin et des objectifs attendus
- Définition du périmètre et de ce qui en est exclu
- Identification des parties prenantes et de leur rôle
- Rédaction de la note de cadrage et validation du commanditaire

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage de son propre projet puis la fait relire par un pair.

M2 Planification et organisation

Rendre le planning tenable

- Découpage en lots de travail et en tâches
- Estimation des charges et des durées
- Construction du planning avec jalons et marges
- Attribution des responsabilités et matrice des rôles

Cas pratique — Les participants bâtissent le planning d'un projet et repèrent les tâches qui commandent la date de fin.

M3 Pilotage et clôture

Tenir le projet dans la durée

- Suivi de l'avancement et indicateurs simples
- Gestion des risques et des demandes de modification
- Animation des réunions et outils de travail à distance
- Recette des livrables et bilan de fin de projet

Mise en situation — Un point d'avancement est animé avec un projet en retard et une demande de fonctionnalité supplémentaire.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · GESTION DE PROJET AGILE · FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET AGILE

Gestion de projet agile : cadrer, itérer et livrer avec son équipe

Piloter un projet par livraisons successives quand le besoin se précise en avançant

28 h · 4 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les situations qui justifient une conduite itérative de celles qui n'en relèvent pas
- Formuler une vision produit et un périmètre priorisé
- Rédiger et affiner des éléments de backlog exploitables par l'équipe
- Estimer et planifier une itération avec l'équipe
- Animer les rituels d'une itération et sa rétrospective
- Suivre l'avancement et la qualité au moyen d'indicateurs simples

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables produit membres d'équipes projet et managers amenés à conduire des projets en mode itératif.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet en entreprise quel que soit le rôle occupé

POINTS FORTS

- Un projet fil rouge est conduit sur trois itérations complètes du cadrage à la revue
- Les rituels sont animés tour à tour par les participants et débriefés
- Les points de friction fréquents avec les directions et les clients sont traités en jeu de rôle

CONTEXTE

Les projets dont le besoin évolue supportent mal le plan figé : le cahier des charges est périmé avant la livraison, les arbitrages remontent trop tard et l'équipe découvre les désaccords à la recette. Passer en mode agile sans méthode produit souvent l'inverse de l'effet recherché avec des réunions plus nombreuses et un périmètre incontrôlé.

Quatre jours pour installer une pratique solide : cadrer la vision et le périmètre, construire et affiner un backlog, estimer et planifier une itération, animer les rituels et mesurer l'avancement réel. Les participants pilotent un projet fil rouge sur plusieurs itérations complètes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir le mode de conduite

Agile quand et pourquoi

- Identifier le degré d'incertitude du besoin et de la solution
- Comparer conduite séquentielle et conduite itérative
- Situer les rôles et leurs responsabilités
- Repérer les conditions organisationnelles nécessaires

À retenir — L'itération se justifie lorsque le besoin ne peut pas être stabilisé avant de commencer et non parce que le projet est urgent.

M2 Cadrer le projet

Vision périmètre et priorités

- Formuler la vision et les résultats attendus
- Identifier les utilisateurs et leurs usages
- Construire un premier périmètre priorisé
- Poser les critères d'arbitrage entre demandes concurrentes

Atelier — Cadrage collectif du projet fil rouge et construction de son périmètre initial priorisé.

M3 Construire le backlog

Écrire ce que l'équipe va réellement livrer

- Rédiger des éléments centrés sur l'usage
- Définir des critères d'acceptation vérifiables
- Découper un élément trop volumineux
- Affiner le backlog au fil des itérations
- Gérer les demandes arrivant en cours de route

Cas pratique — Découpage d'une demande fonctionnelle trop large en éléments livrables indépendamment.

M4 Planifier et estimer

Engager une itération tenable

- Estimer en relatif avec l'équipe
- Déterminer la capacité d'une itération
- Construire l'engagement d'itération
- Traiter les dépendances entre équipes

Atelier — Séance d'estimation collective puis constitution du contenu de la première itération.

M5 Animer et mesurer

Rituels revue et amélioration continue

- Conduire la mêlée quotidienne sans la transformer en réunion de suivi
- Préparer et tenir une revue devant des parties prenantes
- Animer une rétrospective qui débouche sur des actions
- Suivre l'avancement et les indicateurs d'itération

Mise en situation — Animation d'une revue d'itération devant des parties prenantes qui contestent le périmètre livré.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · PERFECTIONNEMENT À LA GESTION DE PROJET

Gestion de projet agile : cadrer, itérer et livrer de la valeur

Adopter les principes et les pratiques agiles sans perdre la maîtrise des engagements

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les principes agiles par rapport à une conduite de projet classique
- Structurer et prioriser un backlog de produit
- Planifier et animer un cycle itératif complet
- Mesurer l'avancement par la valeur livrée
- Identifier les conditions de réussite et les limites dans son organisation

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, product owners, responsables métier, managers d'équipes produit ou informatique engagés dans une démarche agile.

PRÉREQUIS

Une expérience de participation à un projet est nécessaire

POINTS FORTS

- Cas fil rouge déroulé sur l'ensemble du parcours
- Pratique effective des rituels, pas seulement leur description
- Analyse lucide de ce qui est transposable dans l'organisation du participant

CONTEXTE

L'agilité n'est pas l'absence de cadre : c'est un cadre différent, fondé sur des cycles courts, une priorisation permanente et une relation continue avec le demandeur.

Quatre jours pour comprendre les principes, pratiquer un cycle complet sur un cas fil rouge et savoir ce qui se transpose — ou non — dans son organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre l'approche agile

Pourquoi et quand

- Origines, valeurs et principes fondateurs
- Cycle itératif et incrémental face au cycle séquentiel
- Types de projets où l'agilité apporte réellement
- Idées reçues : agile n'est ni l'absence de plan ni l'absence d'engagement

Atelier — Positionnement de ses propres projets sur une grille d'adéquation.

M2 Cadrer le besoin et le backlog

Décrire ce qui a de la valeur

- Vision produit et objectifs mesurables
- Rédiger des éléments de backlog exploitables
- Prioriser : valeur, risque, dépendances, effort
- Estimer collectivement sans fausse précision

Cas pratique — Construction du backlog priorisé du cas fil rouge.

M3 Dérouler un cycle

La boucle complète

- Planification d'itération et engagement de l'équipe
- Points quotidiens : objet réel et dérives fréquentes
- Revue : démontrer plutôt que présenter
- Rétrospective : produire des actions, pas des constats

Mise en situation — Déroulé complet d'une itération sur le cas fil rouge.

M4 Piloter et passer à l'échelle

Tenir les engagements dans la durée

- Indicateurs d'avancement et de capacité
- Relation avec le commanditaire et gestion des changements
- Rôles et responsabilités dans une organisation existante
- Freins classiques et conditions de réussite

À retenir — Une organisation qui conserve un engagement de périmètre, de délai et de budget figés ne peut pas être agile.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DE PROJET

Gestion de projet avancée : automatiser son pilotage avec le no code et l'IA

Construire ses propres outils de pilotage sans développer et faire trier par l'IA ce qui peut l'être

17,5 h · 2,5 j	Expert	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les tâches de pilotage automatisables dans son organisation
- Concevoir un outil de suivi de projet sur une plateforme sans développement
- Automatiser la circulation des données entre les applications du projet
- Rédiger des instructions d'IA générative exploitables pour la synthèse et l'analyse
- Encadrer ces usages au regard de la confidentialité des données
- Évaluer le gain réel d'une automatisation avant de la généraliser

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet confirmés et directeurs de projet ainsi que responsables de portefeuille souhaitant outiller leur pilotage.

PRÉREQUIS

Maîtriser les méthodes de gestion de projet et piloter des projets depuis plusieurs années.

POINTS FORTS

- Un outil de suivi fonctionnel est construit pendant la session à partir d'un projet réel
- Les automatisations sont testées sur des circulations d'information entre deux applications
- Les réponses de l'IA sont mises à l'épreuve sur des données de projet apportées par les participants

CONTEXTE

Le chef de projet expérimenté passe un temps considérable à recopier des informations. Le tableau de suivi vit dans un tableur, les comptes rendus sont rédigés à la main et le reporting est reconstruit chaque mois. Les outils d'entreprise existent mais ne couvrent pas les besoins propres au projet et les équipes informatiques ont d'autres priorités.

Ce format court s'adresse à des praticiens confirmés. Les participants conçoivent leurs propres outils avec des plateformes sans développement, automatisent la circulation des informations entre applications puis mettent l'IA générative au service de la synthèse des comptes rendus et de l'analyse des écarts, en gardant la maîtrise des données.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie des tâches automatisables

Choisir ce qui mérite d'être outillé

- Analyse du temps consacré au pilotage et aux tâches répétitives
- Distinction entre besoins couverts par le système d'information et besoins propres au projet
- Critères de choix entre no code automatisation et IA générative
- Évaluation du gain attendu et du coût de maintenance

Atelier — Chaque participant liste ses tâches de pilotage et désigne celles qui justifient un outil dédié.

M2 Construire ses outils en no code

Fabriquer sans développer

- Modélisation des données de suivi et des relations entre objets
- Construction d'un tableau de bord et de vues par destinataire
- Formulaires de saisie et circuits de validation
- Automatisations déclenchées par un événement du projet
- Gouvernance des accès et des droits

Cas pratique — Les participants construisent un outil de suivi puis le connectent à une source de données existante.

M3 IA générative appliquée au pilotage

Faire trier la machine sans lui déléguer la décision

- Rédaction d'instructions pour la synthèse de comptes rendus
- Analyse assistée des risques et des écarts de planning
- Préparation des supports de comité de pilotage
- Vérification des productions et traitement des erreurs
- Règles de confidentialité applicables aux données de projet

Mise en situation — Une synthèse produite par l'IA est confrontée aux comptes rendus d'origine pour en repérer les approximations.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Gestion de projet avec Notion : structurer, relier ses bases et automatiser

Réunir tâches livrables risques et comptes rendus dans un espace de projet unique et tenu à jour

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un espace de projet dans Notion à partir de bases de données reliées
- Paramétrer les propriétés utiles au suivi des tâches et des livrables
- Construire des vues filtrées adaptées à chaque interlocuteur du projet
- Créer des modèles de page pour les réunions et les comptes rendus
- Automatiser les rappels et la consolidation du reporting
- Organiser les droits d'accès et le partage avec des intervenants externes

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et coordinateurs ainsi que responsables d'équipe souhaitant outiller le suivi de leurs projets sans développement informatique.

PRÉREQUIS

Disposer d'un compte Notion et avoir une pratique courante des outils bureautiques

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec un espace de projet Notion opérationnel construit en séance
- Les relations entre bases sont montées pas à pas jusqu'au calcul d'avancement
- Un modèle de compte rendu relié aux tâches est créé puis testé sur une réunion réelle

CONTEXTE

Le suivi de projet vit dans un tableur qui circule par messagerie et personne ne sait quelle version fait foi. Les comptes rendus dorment dans un dossier partagé. Les tâches vivent dans une autre application. La liste des risques reste dans la tête du chef de projet. Chaque réunion commence par une reconstitution de l'information.

Ces deux jours apprennent à bâtir un espace de projet unique dans Notion. Le participant structure ses bases de tâches et de livrables puis les relie entre elles. Il construit les vues de suivi utiles à chaque interlocuteur et met en place les automatisations qui allègent la mise à jour hebdomadaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prise en main et architecture de l'espace

Poser les fondations avant de saisir

- Logique des pages et des blocs dans Notion
- Différence entre page simple et base de données
- Arborescence d'un espace de projet
- Choix des types de propriétés
- Import des données existantes

Atelier — Chaque participant crée l'arborescence de son espace projet et y importe une liste de tâches existante.

M2 Bases de données et relations

Faire parler les données entre elles

- Création d'une base de tâches et d'une base de livrables
- Relations entre bases et propriétés de synthèse
- Formules de calcul d'avancement et d'alerte de retard
- Gestion des dates et des dépendances entre tâches

Cas pratique — Les participants relient tâches et livrables puis affichent l'avancement de chaque lot.

M3 Vues tableaux de bord et modèles

Donner à chacun la lecture qui lui sert

- Vues tableau calendrier et échéancier
- Filtres et regroupements par responsable ou par lot
- Construction d'un tableau de bord de projet
- Modèles de page pour les réunions et les comptes rendus
- Base de suivi des risques et des décisions

Atelier — Le groupe construit un tableau de bord puis vérifie qu'il répond aux questions du comité de pilotage.

M4 Collaboration automatisations et usage quotidien

Faire vivre l'espace après la formation

- Partage droits et invitation d'intervenants externes
- Automatisations de statut et rappels d'échéance
- Connexion avec la messagerie et l'agenda
- Règles de nommage et entretien de l'espace
- Limites de l'outil et points de vigilance

Mise en situation — Les participants simulent une semaine de projet et mettent à jour l'espace à partir d'événements imposés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DE PROJET

Gestion de projet en cuisinant : planifier, coordonner et livrer en équipe

Un menu à servir à l'heure réunit toutes les contraintes d'un projet en version comestible

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découper un projet en tâches et en livrables identifiables
- Estimer les durées et ordonnancer les tâches d'un projet court
- Répartir les rôles et les responsabilités dans une équipe projet
- Réagir à un aléa sans perdre l'objectif de délai
- Transposer l'expérience vécue à ses propres projets professionnels

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à conduire un projet sans expérience préalable ainsi que membres d'équipes projet et managers souhaitant une approche concrète de la méthode.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet réel mené de la planification jusqu'au service du repas
- Des aléas introduits en cours d'atelier pour éprouver la réactivité de l'équipe
- Un débriefing qui relie chaque geste de l'atelier à une pratique de projet

CONTEXTE

Les notions de gestion de projet paraissent abstraites tant qu'on ne les a pas éprouvées. Découper les tâches estimer les durées répartir les rôles et tenir un délai restent des mots jusqu'au moment où un livrable doit arriver à l'heure. Les approches théoriques laissent souvent les participants sans réflexe utilisable le lendemain.

Ces deux jours font travailler la méthode autour d'un atelier culinaire mené en équipe. Vous planifiez un menu puis vous répartissez les rôles et gérez les aléas avant de servir à l'heure convenue et d'analyser ce que l'expérience révèle de vos pratiques de projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et découpage du projet

Savoir ce que l'on doit servir

- Objectif du projet et définition du livrable attendu
- Découpage en tâches élémentaires
- Identification des ressources et des contraintes
- Critères de réussite partagés par l'équipe

Atelier — Les équipes définissent leur menu et le découpent en tâches avant toute préparation.

M2 Planification et ordonnancement

Faire tenir les tâches dans le temps

- Estimation des durées et des marges
- Enchaînement des tâches et tâches critiques
- Répartition des rôles et des responsabilités
- Points de synchronisation entre participants

Atelier — Chaque équipe construit son planning de préparation avec des points de rendez-vous.

M3 Exécution et gestion des aléas

Tenir le cap quand rien ne se passe comme prévu

- Suivi de l'avancement pendant la préparation
- Traitement des imprévus et des ressources manquantes
- Communication au sein de l'équipe sous contrainte de temps
- Arbitrages entre qualité et délai

Mise en situation — L'atelier culinaire se déroule avec des contraintes introduites au fil de la préparation.

M4 Bilan et transposition

Ce que la cuisine dit de vos projets

- Analyse des écarts entre le planning et le déroulé réel
- Rôles endossés spontanément par chacun
- Points de rupture de la communication d'équipe
- Transposition des enseignements aux projets professionnels

Cas pratique — Chaque participant identifie deux pratiques à transposer sur son prochain projet.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · GESTION DE PROJET AGILE · FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET AGILE

Gestion de projet hybride : combiner les jalons, cadencer et arbitrer

Deux jours pour construire un dispositif mêlant jalons contractuels et livraison itérative

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer la part d'incertitude de chaque lot d'un projet
- Répartir les lots entre conduite prédictive et conduite adaptative
- Articuler les cadences d'itération avec les jalons contractuels
- Concilier les indicateurs d'avancement issus des deux approches
- Définir les règles de gouvernance et d'arbitrage du dispositif hybride

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet expérimentés, responsables de programme, responsables de bureau des projets et accompagnateurs d'équipes mixtes.

PRÉREQUIS

Pratique de la gestion de projet classique et connaissance des principes agiles

POINTS FORTS

- Le travail porte sur l'assemblage des deux approches et non sur leurs bases
- Un dispositif hybride complet est conçu puis soumis à des perturbations
- Les règles d'arbitrage produites sont formalisées dans une charte de fonctionnement

CONTEXTE

Rares sont les projets entièrement prédictifs ou entièrement agiles. Les équipes travaillent en itérations tandis que la direction attend des jalons datés et un budget engagé. Faute de règles explicites, chacun improvise un mélange instable : des rituels agiles sans autonomie réelle ou un planning figé que les itérations contredisent.

Ces quatorze heures s'adressent à des praticiens connaissant déjà les deux approches. Elles portent sur l'assemblage lui-même : distinguer ce qui relève du prédictif et de l'adaptatif, articuler les cadences, faire cohabiter les indicateurs et tenir une gouvernance unique. Les bases de l'agilité ne sont pas reprises.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic du projet

Identifier ce qui peut être figé

- Analyse de l'incertitude du besoin et de la solution
- Contraintes contractuelles et réglementaires
- Maturité des équipes et de l'organisation
- Choix de l'approche lot par lot

Atelier — Chaque participant qualifie les lots de son projet et justifie l'approche retenue pour chacun.

M2 Architecture du dispositif hybride

Faire tenir ensemble deux logiques

- Découpage en lots prédictifs et adaptatifs
- Interfaces et dépendances entre lots
- Articulation des cadences et des jalons
- Rôles et responsabilités dans le dispositif

Cas pratique — Les sous-groupes conçoivent le dispositif d'un projet mêlant développement logiciel et déploiement matériel.

M3 Pilotage et indicateurs

Mesurer sans doubler le reporting

- Indicateurs prédictifs et indicateurs de flux
- Consolidation d'un avancement global crédible
- Reprévision à partir des retours d'itération
- Communication vers un comité classique

Cas pratique — Le groupe construit un tableau de bord unique à partir d'indicateurs issus des deux approches.

M4 Gouvernance et arbitrages

Décider quand les logiques s'opposent

- Instances et rythme de décision
- Traitement d'une demande de changement en cours d'itération
- Arbitrage entre contenu délai et budget
- Charte de fonctionnement du dispositif

Mise en situation — Un comité tranche une demande client arrivée en milieu d'itération sur un lot contractualisé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DE PROJET

Gestion de projet informatique : cadrer les besoins, planifier et piloter les livrables

Conduire un projet informatique de l'expression du besoin jusqu'à la recette sans se faire déborder

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un besoin métier en spécifications exploitables par une équipe
- Estimer la charge d'un lot et construire un planning réaliste
- Identifier les risques d'un projet informatique et prévoir leur traitement
- Animer les points de suivi et rendre compte de l'avancement
- Organiser la recette et la mise en service d'une application

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants développeurs référents fonctionnels et correspondants métier associés à un projet informatique.

PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement général d'un système d'information.

POINTS FORTS

- Le projet fil rouge est un projet informatique complet du cadrage à la mise en service
- Les estimations produites par les participants sont confrontées puis expliquées
- Le cahier de recette est rédigé pendant la session et non simplement évoqué

CONTEXTE

Un projet informatique dérape rarement d'un coup : le besoin a été noté trop vite, les charges ont été estimées de façon approximative et la recette est découverte la veille de la mise en service. Le chef de projet débutant hérite alors d'arbitrages qu'il n'a pas les éléments pour trancher.

Trois jours pour couvrir le cycle complet d'un projet informatique : cadrage, estimation, planification, pilotage et recette. Contrairement à un parcours centré sur une méthode certifiante, la formation reste pratique et s'appuie sur les outils utilisés au quotidien dans les équipes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet

Poser ce que l'on va faire et ne pas faire

- Expression du besoin et acteurs concernés
- Périmètre objectifs et contraintes
- Note de cadrage et validation par le commanditaire
- Choix d'une approche séquentielle ou itérative

Atelier — Rédaction de la note de cadrage du projet fil rouge à partir d'une demande métier imprécise.

M2 Spécifications et lotissement

Traduire le besoin en travail à réaliser

- Spécifications fonctionnelles et spécifications techniques
- Découpage en lots et en tâches
- Priorisation des fonctions attendues
- Gestion des demandes d'évolution

Cas pratique — Découpage d'un périmètre fonctionnel en lots avec priorisation argumentée devant le groupe.

M3 Estimation et planification

Donner une date que l'on pourra tenir

- Méthodes d'estimation de charge
- Prise en compte des dépendances et des ressources
- Construction et lecture du planning
- Marges et traitement des aléas

Cas pratique — Estimation collective des charges d'un lot puis analyse des écarts entre participants.

M4 Pilotage et risques

Voir venir les dérives

- Suivi de l'avancement et indicateurs
- Registre des risques et actions de traitement
- Animation des points de suivi
- Compte rendu aux commanditaires

Mise en situation — Animation d'un comité de pilotage annonçant un retard avec proposition d'arbitrage.

M5 Recette et mise en service

Livrer sans mauvaise surprise

- Stratégie de tests et cahier de recette
- Traitement des anomalies et arbitrage
- Reprise des données et bascule
- Accompagnement des utilisateurs et clôture

Atelier — Rédaction d'un extrait de cahier de recette avec cas de tests et critères d'acceptation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DE PROJET

Gestion de projet informatique : cadrer, planifier et piloter chaque phase

Dérouler un projet informatique de l'expression de besoin jusqu'à la mise en production sans perdre le fil

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser l'expression de besoin et délimiter le périmètre du projet
- Estimer la charge des lots et construire un planning tenable
- Suivre l'avancement de la réalisation à l'aide d'indicateurs simples
- Organiser la recette fonctionnelle et prononcer la validation des utilisateurs
- Préparer la mise en production et le transfert vers l'exploitation
- Conduire le bilan de fin de projet et capitaliser sur les écarts

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants assistants à maîtrise d'ouvrage responsables métier et techniciens amenés à conduire un projet informatique.

PRÉREQUIS

Une première participation à un projet informatique en tant que contributeur facilite le suivi.

POINTS FORTS

- Un projet fil rouge unique suivi de la note de cadrage jusqu'au procès-verbal de recette
- Des modèles de livrables réutilisables tels que fiche de lot et registre des anomalies
- Un atelier d'estimation de charge mené par confrontation des évaluations individuelles

CONTEXTE

Un projet informatique déraille rarement d'un coup. Le besoin reste flou au démarrage, la charge est estimée à la louche, les lots glissent les uns après les autres et la recette se joue dans l'urgence quelques jours avant la bascule. L'équipe technique et les métiers se renvoient alors la responsabilité des écarts constatés.

Ces trois jours suivent le cycle de vie complet d'un projet informatique phase par phase. Chaque étape est traitée avec ses livrables et ses conditions de passage à la suivante. Les participants travaillent sur un projet fil rouge qu'ils cadrent puis planifient puis recettent jusqu'au bilan de clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et expression de besoin

Poser le périmètre avant d'écrire la première ligne de code

- Distinguer le besoin métier de la solution technique envisagée
- Rédiger une note de cadrage qui engage les parties prenantes
- Formaliser les exigences fonctionnelles et les exigences de performance
- Identifier les contraintes d'intégration avec l'existant
- Fixer les critères d'acceptation dès le départ

Atelier — Les participants rédigent la note de cadrage du projet fil rouge puis la confrontent aux attentes exprimées par les représentants métier.

M2 Estimation et planification

Traduire un périmètre en charges et en jalons

- Découper le projet en lots livrables
- Estimer la charge par comparaison et par décomposition
- Construire le planning et identifier le chemin critique
- Dimensionner l'équipe et réserver les compétences rares
- Chiffrer le budget et provisionner les aléas

Cas pratique — Chaque groupe estime les lots du projet fil rouge puis explique les écarts entre ses évaluations et celles des autres groupes.

M3 Pilotage de la réalisation

Voir venir les dérives avant qu'elles ne coûtent cher

- Mettre en place le suivi d'avancement et le reste à faire
- Tenir le registre des risques et déclencher les parades
- Traiter les demandes de modification du périmètre
- Animer les points d'équipe et le comité de suivi
- Alerter au bon moment et proposer des options

Mise en situation — Simulation d'un comité de suivi où le chef de projet annonce un retard et présente trois options d'arbitrage.

M4 Recette et qualification

Prouver que la solution répond au besoin exprimé

- Construire la stratégie de recette et les jeux d'essai
- Rédiger les cahiers de recette à partir des exigences
- Organiser les campagnes et mobiliser les utilisateurs
- Qualifier les anomalies et suivre leur correction
- Prononcer la validation et tracer les réserves

Atelier — Rédaction d'un cahier de recette sur une fonctionnalité du projet fil rouge puis exécution croisée entre groupes.

M5 Mise en production et clôture

Basculer sans interrompre le service

- Préparer le plan de bascule et la procédure de retour arrière
- Organiser la reprise des données existantes
- Former les utilisateurs et outiller le support
- Transférer la solution vers les équipes d'exploitation
- Conduire le bilan de projet et capitaliser les enseignements

Cas pratique — Élaboration du plan de bascule du projet fil rouge avec le scénario de retour arrière associé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DE PROJET

Gestion de projet informatique intermédiaire : arbitrer, sécuriser et livrer

Un projet informatique déraille rarement sur la technique mais sur les arbitrages non tranchés

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir une trajectoire projet adaptée au niveau d'incertitude
- Construire un plan de charge tenant compte des dépendances techniques
- Piloter les risques du projet et leurs plans de réponse
- Encadrer un prestataire sur ses engagements de livraison
- Préparer la mise en production et la reprise par l'exploitation

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet informatique disposant d'une première expérience ainsi que responsables d'applications et maîtres d'ouvrage intervenant sur des projets techniques.

PRÉREQUIS

Avoir conduit un projet informatique ou suivi une formation d'initiation à la gestion de projet.

POINTS FORTS

- Un registre des risques construit sur un projet apporté par les participants
- Le pilotage d'un prestataire travaillé à partir d'engagements contractuels
- Une revue de décision de passage en production menée en séance

CONTEXTE

Après quelques projets menés à bien le chef de projet informatique rencontre des situations plus difficiles. Les besoins évoluent en cours de route les dépendances techniques se multiplient et les prestataires tiennent des engagements imprécis. Le planning initial ne résiste pas et les arbitrages se prennent dans l'urgence sans visibilité sur leurs conséquences.

Ces deux jours renforcent la pratique du pilotage sur des projets innovants. Vous travaillez le choix de la trajectoire projet puis la maîtrise des risques et des dépendances ainsi que le pilotage des prestataires et la préparation de la mise en production.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Trajectoire et cadrage du projet

Choisir comment avancer

- Analyse du niveau d'incertitude du projet
- Découpage en lots et jalons de décision
- Approche séquentielle itérative ou hybride
- Formalisation du cadrage et validation des commanditaires

Cas pratique — Le groupe choisit et justifie la trajectoire de deux projets aux profils opposés.

M2 Planification et dépendances

Tenir un planning qui résiste

- Estimation de charge et marges de sécurité
- Dépendances techniques et chemin critique
- Coordination des équipes de développement et d'infrastructure
- Replanification après un aléa

Atelier — Les participants replanifient un projet dont un composant technique est livré en retard.

M3 Risques et pilotage des prestataires

Garder la main sur l'exécution

- Identification et cotation des risques projet
- Plans de réponse et suivi des risques résiduels
- Engagements contractuels et niveaux de service attendus
- Conduite des comités de suivi avec le prestataire

Mise en situation — Un participant conduit un comité de suivi avec un prestataire en retard joué par le formateur.

M4 Qualité recette et mise en production

Livrer sans casser l'existant

- Stratégie de recette et jeux d'essai
- Traitement des anomalies et critères de décision
- Préparation de la bascule et plan de retour arrière
- Transfert vers l'exploitation et accompagnement des utilisateurs

Atelier — Le groupe prépare la revue de décision de mise en production d'une application sensible.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · PERFECTIONNEMENT À LA GESTION DE PROJET

Gestion multi-projets : arbitrer les priorités, lisser les ressources et tenir les jalons

Deux jours pour cesser de courir après six projets à la fois et reprendre la main sur son agenda

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0025
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recenser l'ensemble de ses projets sous une vue unique et lisible
- Hiérarchiser les projets selon des critères explicites d'enjeu et d'urgence
- Repérer les conflits de ressources avant qu'ils ne bloquent l'avancement
- Arbitrer une demande nouvelle en explicitant ce qu'elle décale
- Organiser un rythme de suivi commun à l'ensemble de ses projets

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables d'activité et référents techniques qui conduisent plusieurs projets simultanément.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La construction en séance du tableau de bord multi-projets de chaque participant
- Des règles d'arbitrage écrites et testées sur des demandes concurrentes réelles
- Un plan de charge personnel confronté au temps réellement disponible

CONTEXTE

Conduire plusieurs projets en parallèle ne revient pas à faire plusieurs fois de la gestion de projet. Les mêmes personnes sont sollicitées partout. Chaque commanditaire considère son projet comme prioritaire. Les journées se remplissent d'interruptions et les tâches de fond reculent semaine après semaine.

Ces 14 heures s'adressent à celui qui porte lui-même un ensemble de projets et non à la gouvernance d'un portefeuille d'entreprise. Les participants construisent une vue unique de leurs engagements repèrent les conflits de ressources et se dotent de règles d'arbitrage tenables. Un rythme de suivi hebdomadaire est mis en place pendant la session.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Vue d'ensemble des engagements

Savoir ce que l'on porte vraiment

- Inventaire des projets et des tâches récurrentes
- Niveau de détail utile pour un suivi partagé
- Jalons structurants de chaque projet
- Construction d'une vue unique consolidée

Atelier — Chaque participant établit l'inventaire complet de ses projets en cours et de leurs jalons.

M2 Priorisation et arbitrage

Choisir plutôt que subir

- Critères d'enjeu de délai et de dépendance
- Distinction entre urgence ressentie et urgence réelle
- Négociation d'un report avec un commanditaire
- Traçabilité des décisions d'arbitrage

Mise en situation — Un participant annonce à un commanditaire le report de son projet et justifie l'arbitrage.

M3 Ressources partagées et plan de charge

Une même personne sur plusieurs fronts

- Estimation de la charge par projet et par période
- Détection des pics et des conflits d'affectation
- Lissage et décalage des travaux
- Dialogue avec les responsables hiérarchiques des contributeurs

Cas pratique — Le groupe résout un conflit d'affectation entre trois projets qui réclament le même expert.

M4 Rythme de pilotage et interruptions

Tenir la cadence dans la durée

- Revue hebdomadaire de l'ensemble des projets
- Traitement des demandes entrantes non prévues
- Signaux d'alerte qui imposent une remontée
- Organisation personnelle et plages protégées

Atelier — Les participants définissent leur rituel de revue hebdomadaire et son ordre du jour.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CYCLES ET SPÉCIALISATIONS MÉTIERS · SPÉCIALISATION MÉTIERS

Ingénierie d'affaires : qualifier les opportunités, chiffrer les offres et tenir la marge

Deux jours pour passer du devis subi à une affaire choisie négociée et tenue jusqu'à la facturation

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier une opportunité au regard de la capacité à faire et du risque financier
- Construire un chiffrage fondé sur des hypothèses de charge explicites
- Rédiger une offre qui engage le périmètre et les conditions de réalisation
- Conduire une négociation en défendant la valeur plutôt que le prix
- Piloter la marge d'une affaire signée jusqu'à la réception

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs d'affaires chargés d'affaires responsables commerciaux techniques et chefs de projet appelés à porter la responsabilité économique d'une affaire.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la vente de prestations techniques ou du pilotage d'affaires est nécessaire.

POINTS FORTS

- Le chiffrage d'une affaire réelle apportée par le participant avec ses hypothèses de charge
- Un entretien de négociation joué face à un acheteur qui conteste le prix
- Une grille de suivi de marge utilisable dès le retour en poste

CONTEXTE

L'ingénieur d'affaires avance sur deux fronts. Il doit gagner des affaires face à des acheteurs outillés et il doit ensuite les exécuter sans détruire la marge annoncée. Les devis partent vite mais les hypothèses de charge sont rarement écrites. Les avenants se négocient mal en cours de réalisation et les litiges de fin de chantier absorbent le résultat.

Ces 14 heures relient la vente et l'exécution. Les participants qualifient un dossier réel construisent un chiffrage argumenté et préparent leur négociation face à un acheteur. Ils travaillent ensuite le pilotage de l'affaire signée : suivi du reste à faire traitement des écarts et déclenchement des avenants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Qualification des opportunités

Choisir les affaires que l'on peut gagner

- Lecture d'une consultation et des critères d'attribution
- Analyse du besoin réel derrière le cahier des charges
- Décision de répondre ou de renoncer
- Cartographie des interlocuteurs côté client

Cas pratique — Les participants passent une consultation réelle au crible d'une grille de décision de réponse.

M2 Chiffrage et construction de l'offre

Du besoin au prix défendable

- Hypothèses de charge et unités d'œuvre
- Structure de coûts et taux de marge visé
- Provisions pour aléas et conditions de révision
- Rédaction des limites de prestation
- Articulation entre offre technique et offre financière

Atelier — Chaque participant chiffre une affaire en cours et expose les hypothèses qui portent le risque.

M3 Négociation et contractualisation

Défendre la valeur face à l'acheteur

- Préparation des concessions et des contreparties
- Traitement des demandes de remise de dernière minute
- Clauses sensibles d'un contrat de prestation
- Passage de relais entre la vente et la réalisation

Mise en situation — Un participant négocie face à un acheteur qui exige une baisse de prix sans réduction de périmètre.

M4 Pilotage économique de l'affaire

Tenir la marge annoncée

- Suivi du reste à faire et du réalisé
- Détection précoce des dérives de charge
- Justification et négociation des avenants
- Traitement des réserves et clôture financière

Cas pratique — Le groupe analyse une affaire qui dérive et décide des actions à engager avant la réception.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · L'IA POUR LA GESTION DE PROJET

Intelligence artificielle et gestion de projet : automatiser le suivi, rédiger et décider

Une journée pour confier à l'assistant ce qui peut l'être et garder la main sur les décisions

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les tâches de gestion de projet que ces outils peuvent assister
- Formuler des demandes précises pour obtenir un résultat exploitable
- Produire des documents de projet assistés puis en contrôler le contenu
- Apprécier la fiabilité d'une réponse et repérer les erreurs plausibles
- Appliquer des règles de confidentialité aux données de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables méthodes et contributeurs souhaitant intégrer des assistants d'intelligence artificielle à leur pratique du pilotage.

PRÉREQUIS

Une pratique courante de la gestion de projet est nécessaire sans compétence technique particulière.

POINTS FORTS

- Chaque usage est testé en séance sur les documents réels des participants
- Une procédure de vérification appliquée à chaque résultat produit
- Un inventaire des tâches à ne pas déléguer et des raisons qui le justifient

CONTEXTE

Les assistants conversationnels sont désormais accessibles à tous les chefs de projet. Les usages restent pourtant limités à la reformulation de quelques messages. Dans le même temps circulent des promesses d'automatisation du pilotage. Entre les deux il manque une vision claire de ce qui se délègue et de ce qui ne se délègue pas.

Ces 7 heures passent en revue les tâches du chef de projet et les confrontent aux capacités réelles des outils. Les participants produisent des comptes rendus des notes de cadrage et des analyses de risques assistées puis vérifient systématiquement les résultats. Les questions de confidentialité des données et de responsabilité de la décision sont traitées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Usages possibles et limites

Ce qui se délègue et ce qui ne se délègue pas

- Panorama des tâches de projet concernées
- Nature des réponses produites par ces outils
- Erreurs plausibles et vérification nécessaire
- Confidentialité des données de projet

À retenir — La responsabilité d'une décision de projet reste entière quel que soit l'outil qui a préparé l'analyse.

M2 Documents et comptes rendus assistés

Gagner du temps sur l'écrit

- Formulation d'une demande et contexte à fournir
- Compte rendu de réunion à partir de notes
- Note de cadrage et courriers de projet
- Reprise et contrôle du texte produit

Atelier — Chaque participant produit le compte rendu d'une réunion réelle puis corrige ce qui est inexact.

M3 Analyse pilotage et décision

Assister le raisonnement sans le remplacer

- Aide à l'identification des risques
- Analyse des retours d'utilisateurs et des commentaires
- Préparation d'un tableau de bord et de ses commentaires
- Répartition des rôles entre l'outil et le chef de projet

Cas pratique — Le groupe fait produire une analyse de risques assistée puis confronte chaque risque à son expérience.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Jira Software débutant : créer les tickets, suivre le sprint et lire les tableaux

Suivre un projet agile dans Jira sans se perdre entre les tickets les tableaux et les filtres

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et qualifier les différents types de tickets d'un projet
- Organiser un backlog et préparer le contenu d'un sprint
- Suivre l'avancement d'un sprint sur un tableau Scrum ou Kanban
- Construire des filtres et des recherches adaptés à son besoin
- Lire les indicateurs de suivi produits par l'outil

PUBLIC CONCERNÉ

Membres d'équipes projet développeurs testeurs chefs de projet et toute personne devant utiliser Jira Software au quotidien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet d'entraînement alimenté par chaque participant du premier ticket jusqu'à la clôture du sprint
- Construction de filtres personnalisés puis d'un tableau de bord individuel
- Traitement des situations qui dégradent le suivi comme les doublons et les statuts figés

CONTEXTE

Une équipe qui bascule sur Jira découvre un outil déjà configuré par quelqu'un d'autre. Les tickets s'accumulent sans être mis à jour les statuts ne reflètent plus la réalité du travail et chacun continue de suivre ses tâches dans un tableur parallèle. Les indicateurs affichés par l'outil deviennent alors des chiffres auxquels personne ne se fie.

Deux jours pour rendre l'outil utilisable au quotidien : créer et qualifier un ticket organiser le backlog préparer et dérouler un sprint construire ses propres filtres puis lire les indicateurs produits automatiquement. Cette formation reste au niveau de l'utilisateur d'équipe et n'aborde pas le paramétrage des projets.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Repères et tickets

Alimenter le projet correctement

- Situer les projets les types de tickets et les workflows
- Créer un ticket et renseigner les champs utiles
- Découper une demande en sous-tâches
- Attacher fichiers liens et commentaires
- Suivre les notifications et les tickets qui vous sont assignés

Atelier — Création d'un jeu de tickets à partir d'une demande métier décrite en séance.

M2 Backlog et sprint

Préparer le travail de l'équipe

- Ordonner et affiner le backlog
- Estimer les éléments et suivre la capacité de l'équipe
- Constituer le contenu d'un sprint
- Ouvrir clôturer et reporter les éléments non terminés

Cas pratique — Préparation d'un sprint à partir d'un backlog fourni puis clôture en fin de journée.

M3 Tableaux et suivi

Voir l'avancement réel

- Utiliser un tableau Scrum et un tableau Kanban
- Déplacer les éléments et respecter les règles de colonne
- Repérer les blocages et les tâches immobiles
- Lire le graphique d'avancement du sprint

Mise en situation — Animation d'un point quotidien devant le tableau du projet d'entraînement.

M4 Recherche et restitution

Retrouver et partager l'information

- Filtrer les tickets avec la recherche simple
- Écrire des requêtes avec le langage de recherche de Jira
- Enregistrer et partager un filtre
- Composer un tableau de bord à partir de ses filtres

Atelier — Construction du tableau de bord personnel de chaque participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Jira Software intermédiaire : configurer les projets, administrer et automatiser

Configurer les projets Jira et automatiser les tâches répétitives sans casser ce qui fonctionne

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer les types de tickets les champs et les écrans d'un projet
- Construire un workflow adapté au processus réel de l'équipe
- Gérer les droits les rôles et la visibilité des projets
- Automatiser les tâches répétitives avec les règles de l'outil
- Vérifier l'effet d'une modification de configuration avant sa mise en production

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs de projets Jira chefs de projet référents outils et membres d'équipes agiles chargés du paramétrage.

PRÉREQUIS

Utilisation régulière de Jira Software en tant que membre d'équipe.

POINTS FORTS

- Chaque modification de configuration est testée sur un projet d'essai avant d'être évaluée
- Construction d'un workflow complet avec conditions validateurs et post-fonctions
- Trois règles d'automatisation écrites à partir de besoins apportés par les participants

CONTEXTE

Utiliser Jira est une chose le configurer en est une autre. Les demandes s'accumulent chez la personne qui administre les projets : ajouter un champ modifier un statut ouvrir un projet à une nouvelle équipe. Chaque intervention touche des schémas partagés et peut dégrader des projets qui fonctionnaient parfaitement la veille.

Cette formation prolonge l'usage courant de l'outil vers son paramétrage. Deux jours pour intervenir sur les workflows les écrans et les champs gérer les droits et les rôles construire des règles d'automatisation puis vérifier l'effet d'une modification avant son passage en production. Toutes les manipulations se font d'abord sur un projet d'essai.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure de la configuration

Savoir ce que l'on modifie

- Distinguer configuration de projet et configuration globale
- Repérer les schémas partagés entre plusieurs projets
- Choisir entre projet géré par l'équipe et projet géré par l'entreprise
- Mesurer l'impact d'une modification sur les projets voisins

À retenir — Un schéma partagé modifié pour un projet s'applique aussitôt à tous les projets qui l'utilisent.

M2 Champs écrans et workflows

Coller au processus réel

- Créer des champs personnalisés et limiter leur prolifération
- Composer les écrans de création d'édition et de transition
- Construire un workflow avec ses statuts et ses transitions
- Ajouter conditions validateurs et post-fonctions

Atelier — Construction d'un workflow de validation à deux niveaux sur un projet d'essai.

M3 Droits et rôles

Ouvrir le juste nécessaire

- Attribuer les rôles au niveau du projet
- Paramétrer les schémas de permissions
- Gérer la visibilité des tickets et des commentaires
- Traiter les demandes d'accès des intervenants externes

Cas pratique — Diagnostic d'un projet où les membres d'une même équipe ne voient pas les mêmes tickets.

M4 Automatisation et évolutions

Supprimer les gestes répétitifs

- Écrire une règle avec déclencheur condition et action
- Automatiser les transitions et les affectations
- Suivre le journal d'exécution des règles
- Documenter la configuration et préparer les évolutions

Atelier — Écriture et test de règles d'automatisation issues des besoins des participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DES PARTIES PRENANTES ET DE L'ÉQUIPE PROJET · MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE PROJET

Leadership du chef de projet : fédérer sans lien hiérarchique, décider et porter l'équipe

Deux jours pour asseoir son autorité de chef de projet quand aucun lien hiérarchique ne la soutient

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0026
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources de légitimité mobilisables sans autorité hiérarchique
- Formuler une vision de projet qui donne du sens aux contributeurs
- Décider et assumer un arbitrage en situation d'information incomplète
- Recadrer un contributeur qui ne tient pas ses engagements
- Entretenir l'engagement de l'équipe sur la durée d'un projet long

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de lot et managers transverses qui pilotent des contributeurs sans autorité hiérarchique.

PRÉREQUIS

Avoir déjà conduit un projet en équipe est nécessaire pour tirer parti des mises en situation.

POINTS FORTS

- Un diagnostic individuel de posture confronté au regard des pairs
- Trois entretiens difficiles joués puis rejoués avec des variantes de réaction
- Un plan d'action de quatre semaines sur le projet en cours de chaque participant

CONTEXTE

Le chef de projet obtient des résultats de personnes qu'il n'évalue pas et qu'il ne rémunère pas. Sa légitimité se joue sur sa capacité à donner du sens à décider vite et à tenir ses engagements. Quand la pression monte l'équipe se replie sur les priorités de son service d'origine et le projet perd ses contributeurs les uns après les autres.

Ces 14 heures portent sur la posture et non sur les outils de planification. Les participants identifient leurs appuis de légitimité travaillent leur façon de décider en situation incertaine et s'entraînent à recadrer un contributeur défaillant. Chacun repart avec un plan d'action sur son projet en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Légitimité et posture

Exister sans lien hiérarchique

- Sources d'autorité du chef de projet
- Attentes des contributeurs et du commanditaire
- Effets du positionnement sur l'engagement
- Diagnostic de son propre style de pilotage

Atelier — Chaque participant identifie ses appuis de légitimité et ceux qui lui font défaut.

M2 Vision et mobilisation

Donner envie de contribuer

- Formulation du sens et de la finalité du projet
- Traduction des enjeux pour chaque métier concerné
- Rituels qui entretiennent l'appartenance à l'équipe
- Reconnaissance des contributions individuelles

Mise en situation — Un participant présente le sens de son projet devant une équipe qui n'en perçoit pas l'intérêt.

M3 Décision et arbitrage

Trancher malgré l'incertitude

- Décision en information incomplète
- Association de l'équipe sans diluer la responsabilité
- Annonce d'une décision impopulaire
- Tenue de la ligne face aux contestations

Cas pratique — Le groupe tranche un arbitrage de périmètre puis confronte les justifications produites.

M4 Exigence et situations difficiles

Tenir les engagements pris

- Recadrage d'un contributeur en retard
- Traitement d'un désengagement progressif
- Relation avec un contributeur plus expert que soi
- Entretien de l'énergie sur un projet long

Mise en situation — Un participant recadre un contributeur qui ne livre pas et dont le manager le protège.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CYCLES ET SPÉCIALISATIONS MÉTIERS · CYCLES DE FORMATION CERTIFIANTS ET DIPLÔMANTS

Management de projet : cadrer le projet, piloter l'exécution et animer l'équipe

Huit jours pour couvrir le métier de chef de projet du cadrage initial jusqu'à la clôture

56 h · 8 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une note de cadrage validée par le commanditaire
- Construire un échéancier et un budget cohérents avec le périmètre
- Identifier les risques du projet et définir les réponses associées
- Piloter l'avancement et détecter les écarts avant qu'ils ne deviennent critiques
- Animer une équipe projet et conduire ses réunions
- Clôturer un projet et capitaliser les enseignements

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet récemment nommés ingénieurs responsables d'activité et cadres amenés à conduire des projets.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet en tant que contributeur ou responsable.

POINTS FORTS

- Un projet réel apporté par chaque participant traité comme fil rouge sur tout le parcours
- Des outils de pilotage remis complétés plutôt que sous forme de modèles vides
- Un temps dédié aux situations de dérive avec reprise de planning en séance

CONTEXTE

On devient chef de projet par le métier bien plus que par la méthode. La planification le budget les risques et le reporting s'apprennent alors sur le tas, au fil des projets, et les écarts se révèlent souvent trop tard pour être corrigés. Les outils existent mais restent des modèles vides que personne n'a le temps de s'approprier.

Ces 56 heures couvrent la conduite d'un projet unique, la direction de plusieurs projets faisant l'objet d'un parcours distinct. Chaque participant apporte un projet réel traité comme fil rouge sur l'ensemble du parcours : note de cadrage échéancier budget cartographie des risques tableau de bord et retour d'expérience sont produits sur ce cas.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et périmètre

Poser les bases

- Analyse de la demande et objectifs du projet
- Parties prenantes et matrice des responsabilités
- Définition du périmètre et des exclusions
- Note de cadrage et validation par le commanditaire

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage de son projet fil rouge et la présente au groupe.

M2 Planification et budget

Du découpage à l'échéancier

- Découpage en lots et en tâches élémentaires
- Estimation des charges et des durées
- Construction du planning et identification du chemin critique
- Élaboration du budget et des provisions

Cas pratique — Les participants replanifient un projet dont deux lots ont pris du retard simultanément.

M3 Risques et qualité

Anticiper plutôt que subir

- Identification et cotation des risques
- Plans de prévention et plans de repli
- Exigences qualité et critères d'acceptation
- Gestion des demandes de modification du périmètre

Atelier — Le groupe construit la cartographie des risques d'un projet présenté par l'un des participants.

M4 Pilotage et reporting

Voir les écarts à temps

- Indicateurs d'avancement physique et financier
- Réunion d'avancement et relevé de décisions
- Tableau de bord destiné au comité de pilotage
- Traitement des écarts et décisions correctives

Mise en situation — Un participant présente un point d'avancement dégradé devant un comité de pilotage joué par le groupe.

M5 Équipe communication et clôture

Faire aboutir

- Animation d'une équipe sans lien hiérarchique
- Conduite des réunions de projet
- Communication vers les utilisateurs et les managers
- Réception des livrables et clôture administrative
- Retour d'expérience et capitalisation

Cas pratique — Le groupe conduit le retour d'expérience d'un projet livré en retard mais accepté par le client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

Management de projet : cadrer, planifier et piloter jusqu'à la clôture

Cinq jours pour acquérir la démarche complète du chef de projet, du cadrage initial au bilan de fin

35 h · 5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0029
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser la commande projet et délimiter le périmètre avec le commanditaire
- Construire un découpage en lots et un planning assorti de jalons de décision
- Estimer la charge et dimensionner les ressources nécessaires à chaque lot
- Identifier les risques majeurs et définir les parades associées
- Piloter l'avancement et traiter les écarts au moyen d'indicateurs simples
- Conduire la clôture et capitaliser les enseignements du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet nouvellement nommés, responsables opérationnels amenés à conduire des projets transverses et cadres techniques en évolution vers le pilotage.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet réel apporté par chaque participant sert de support du premier au dernier jour
- Les livrables produits en séance forment un dossier de pilotage directement réutilisable
- Une revue de projet simulée en fin de parcours confronte chacun aux questions d'un comité

CONTEXTE

Beaucoup de projets démarrent sans commande écrite claire : le périmètre reste flou, les rôles se chevauchent et les arbitrages remontent trop tard. Le chef de projet désigné se retrouve à trancher des priorités qu'il n'a pas fixées, avec des ressources partagées et un calendrier subi.

Ces trente-cinq heures déroulent la démarche projet dans son enchaînement réel : formaliser la commande, construire le découpage et le planning, sécuriser les risques, animer l'équipe et piloter l'avancement jusqu'à la clôture. Chaque séquence s'appuie sur un projet fil rouge apporté par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage et commande du projet

Transformer une intention en engagement écrit

- Clarifier le besoin et les enjeux du commanditaire
- Délimiter le périmètre et formuler ce qui en est exclu
- Identifier les parties prenantes et leur influence
- Rédiger la note de cadrage et la faire valider

Atelier — Chaque participant rédige la note de cadrage de son projet puis la soumet au regard critique du groupe.

M2 Découpage et planification

Passer du périmètre au calendrier

- Construire l'organigramme des tâches et les lots de travail
- Estimer les charges et les durées
- Ordonnancer les tâches et repérer le chemin critique
- Positionner les jalons de décision

Cas pratique — Le groupe bâtit le découpage et le planning d'un projet commun puis compare les hypothèses d'estimation.

M3 Ressources budget et maîtrise des risques

Sécuriser les conditions de réalisation

- Affecter les ressources et arbitrer les conflits de disponibilité
- Construire le budget prévisionnel du projet
- Identifier et hiérarchiser les risques
- Définir les parades et les responsables associés

Atelier — Les participants construisent la matrice des risques de leur projet et rédigent trois plans de réponse.

M4 Animation de l'équipe projet

Faire travailler ensemble sans lien hiérarchique

- Définir les rôles et les responsabilités de chacun
- Installer les rituels de coordination
- Conduire une réunion projet utile et décisionnelle
- Gérer les tensions et les désaccords techniques

Mise en situation — Chacun anime une réunion d'avancement tendue et reçoit un retour structuré du groupe.

M5 Pilotage et clôture du projet

Tenir le cap et terminer proprement

- Suivre l'avancement physique et budgétaire
- Traiter les écarts et instruire les demandes de changement
- Construire un tableau de bord lisible par la direction
- Organiser la recette puis le retour d'expérience de clôture

Mise en situation — Une revue de projet est simulée devant un comité de pilotage joué par les participants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · PARCOURS GESTION DE PROJET

Manager un projet : cadrer le besoin, planifier les travaux et piloter jusqu'à la clôture

Cadrer un projet avec ses commanditaires, tenir le planning et gérer les aléas sans perdre l'équipe

63 h · 9 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cadrer un projet et formaliser son périmètre avec le commanditaire
- Construire un planning et estimer les charges avec les contributeurs
- Identifier les risques du projet et définir les parades associées
- Piloter l'avancement et rendre compte en comité de pilotage
- Animer une équipe projet sans lien hiérarchique
- Clôturer le projet et capitaliser sur le retour d'expérience

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet nouvellement nommés responsables d'équipe et contributeurs appelés à piloter des projets transverses.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant applique les outils à un projet réel entre les sessions
- Les comités de pilotage sont joués avec des commanditaires aux attentes divergentes
- Le dossier de projet se construit séquence après séquence jusqu'au bilan final

CONTEXTE

Un projet ne dérape presque jamais d'un coup. Le besoin n'a pas été cadré, le planning ignore les disponibilités réelles des contributeurs et les décisions se prennent hors des instances prévues. Le chef de projet découvre les écarts au moment où il ne peut plus les rattraper.

Ce parcours de 63 heures suit un projet du cadrage à la clôture. Il associe les outils de planification et de suivi à la conduite de l'équipe et à la relation avec les parties prenantes. Chaque participant avance sur un projet réel entre les sessions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du projet

Se mettre d'accord avant de commencer

- Analyse de la demande et du besoin réel
- Formalisation des objectifs et des livrables
- Définition du périmètre et des exclusions
- Identification des parties prenantes
- Rédaction de la note de cadrage

Atelier — Rédaction de la note de cadrage de son projet puis relecture croisée en binôme.

M2 Planification et estimation

Construire un planning qui tient

- Découpage du projet en lots et en tâches
- Estimation des charges avec les contributeurs
- Enchaînement des tâches et chemin critique
- Prise en compte des disponibilités réelles
- Budget du projet et provisions pour aléas

Cas pratique — Construction du planning d'un projet à ressources partagées puis recherche des marges disponibles.

M3 Risques et qualité des livrables

Voir venir plutôt que subir

- Identification et cotation des risques
- Définition des parades et des responsables
- Critères d'acceptation des livrables
- Revues et validations intermédiaires
- Gestion des demandes de modification

Cas pratique — Construction du registre des risques d'un projet puis choix des parades prioritaires.

M4 Pilotage et communication

Rendre compte utilement

- Mesure de l'avancement réel
- Traitement des écarts de délai et de charge
- Préparation et animation du comité de pilotage
- Plan de communication vers les parties prenantes
- Escalade des décisions bloquantes

Mise en situation — Animation d'un comité de pilotage annonçant un retard et proposant deux scénarios de rattrapage.

M5 Équipe projet et clôture

Tenir le collectif jusqu'au bout

- Constitution de l'équipe et définition des rôles
- Animation sans lien hiérarchique
- Traitement des tensions et des priorités concurrentes
- Recette et transfert vers l'exploitation
- Bilan de projet et capitalisation

Mise en situation — Entretien avec un contributeur dont le responsable hiérarchique réduit la disponibilité annoncée.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DES PARTIES PRENANTES ET DE L'ÉQUIPE PROJET · MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE PROJET

Manager une équipe projet : mobiliser des contributeurs temporaires

Faire équipe avec des personnes rattachées ailleurs, sur une durée limitée et des objectifs tendus

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0031
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Constituer l'équipe projet et clarifier les rôles de chacun
- Réussir le lancement et poser les règles de fonctionnement
- Animer le collectif et maintenir l'engagement dans la durée
- Arbitrer les conflits de priorité avec les hiérarchies
- Traiter les tensions internes et clôturer proprement le projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, responsables d'équipes projet, managers d'équipes temporaires ou pluridisciplinaires.

PRÉREQUIS

Une première expérience de conduite de projet est souhaitable

POINTS FORTS

- Travail appliqué au projet réel de chaque participant
- Outils de lancement et de suivi directement réutilisables
- Entraînement aux arbitrages avec les managers hiérarchiques

CONTEXTE

Une équipe projet se constitue vite, travaille sous contrainte et se disperse. Les mécanismes habituels de cohésion n'ont pas le temps de s'installer : il faut les provoquer.

Deux jours pour structurer le lancement, animer le collectif dans la durée du projet et traiter les tensions propres au fonctionnement matriciel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Constituer et lancer l'équipe

Le lancement décide de la suite

- Identifier les compétences nécessaires et négocier les contributeurs
- Clarifier rôles, responsabilités et niveaux de décision
- Réunion de lancement : objectifs, cadre, règles du jeu
- Créer rapidement les conditions de la confiance

Atelier — Préparation de la réunion de lancement de son propre projet.

M2 Animer au quotidien

Tenir le rythme sans épuiser

- Rituels de suivi : format, fréquence, participants
- Rendre visible l'avancement et les points de blocage
- Entretenir l'engagement de contributeurs sollicités ailleurs
- Reconnaître les contributions sans pouvoir d'évaluation

Cas pratique — Conception du dispositif d'animation sur la durée du projet.

M3 Traiter les tensions

Le conflit de priorité est structurel

- Conflits de priorité entre projet et activité courante
- Désengagement progressif d'un contributeur
- Tensions interpersonnelles et rivalités d'expertise
- Escalade vers les hiérarchies : quand et comment

Mise en situation — Arbitrage d'un conflit de disponibilité avec un manager hiérarchique.

M4 Clôturer et capitaliser

Ce que la fin laisse derrière elle

- Bilan de projet : résultats, écarts, enseignements
- Retour d'expérience utile plutôt que rituel formel
- Valoriser les contributions auprès des hiérarchies
- Accompagner la dispersion de l'équipe

À retenir — Une clôture soignée conditionne la disponibilité des mêmes contributeurs au projet suivant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · PILOTAGE DES COÛTS, DES DÉLAIS ET DES RISQUES DU PROJET

Matrice RACI : répartir les rôles, clarifier les décisions et fluidifier

Savoir qui réalise qui valide qui est consulté et qui est informé sur chaque activité du projet

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0034
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les rôles de réalisation de validation de consultation et d'information
- Découper le projet en activités attribuables
- Construire une matrice des responsabilités complète sur un projet
- Repérer les anomalies de répartition comme les validations multiples
- Faire valider la matrice et l'utiliser en cours de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables d'équipe et référents métier impliqués dans des projets transverses.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La matrice est construite sur un projet apporté par les participants
- Les anomalies classiques de répartition sont diagnostiquées sur des matrices réelles
- La démarche de validation avec les responsables hiérarchiques est préparée

CONTEXTE

Sur un projet transverse les responsabilités se découvrent au moment du conflit. Deux personnes ont travaillé sur le même livrable. Une validation manque parce que personne ne se savait décideur. Un service apprend une décision qui le concerne une fois qu'elle est prise. Le planning n'y peut rien car le problème porte sur les rôles.

Trois heures à distance pour construire une matrice des responsabilités sur un projet réel puis la faire valider. La session traite également les cas qui posent problème comme les validations multiples et les rôles laissés vacants faute de titulaire désigné.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les quatre rôles

Nommer précisément qui fait quoi

- Distinguer réalisation et validation
- Situer la consultation et l'information
- Identifier le décideur unique d'une activité
- Repérer le vocabulaire qui entretient le flou

À retenir — Une activité sans décideur unique reste bloquée ou se trouve tranchée par défaut.

M2 Construire la matrice

Découper puis attribuer

- Découper le projet en activités attribuables
- Attribuer les rôles activité par activité
- Vérifier la cohérence ligne par ligne et colonne par colonne
- Traiter les activités partagées entre services

Atelier — Chaque participant construit la matrice de son projet puis la soumet au regard d'un pair.

M3 Valider et faire vivre la matrice

Un document qui sert après la réunion

- Repérer les anomalies de répartition
- Négocier les rôles contestés
- Faire valider la matrice par les responsables concernés
- Mettre à jour la matrice aux étapes clés

Mise en situation — Simulation d'une réunion où un responsable refuse le rôle de validation qui lui est attribué.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Microsoft Project : bâtir le planning, gérer les ressources et piloter les écarts

Construire un planning Microsoft Project qui se met à jour et reste crédible tout au long du projet

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un projet en lots et en tâches dans Microsoft Project
- Planifier les tâches à l'aide des liens et des contraintes
- Affecter les ressources et résoudre les surcharges
- Enregistrer une planification de référence et suivre l'avancement
- Produire les rapports et les vues attendus par les parties prenantes

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et coordinateurs ainsi que les assistants projet les responsables de lots et les managers amenés à planifier des travaux avec Microsoft Project.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la gestion de projet et l'environnement Windows.

POINTS FORTS

- Construction pas à pas du planning d'un projet complet
- Traitement des surcharges de ressources sur un cas réaliste
- Simulation d'un retard et mesure de son effet sur le chemin critique

CONTEXTE

Un planning construit sous Microsoft Project ne sert souvent qu'une seule fois. Les tâches sont saisies avec des dates figées. Les liens de dépendance sont absents. Le chemin critique n'apparaît nulle part. Dès la première dérive le fichier devient faux et l'équipe repart sur un tableur improvisé.

Ces deux jours apprennent à bâtir un planning qui vit. Vous structurez le projet en lots et en tâches. Vous posez les liens les contraintes et les durées. Vous affectez les ressources et vous traitez les surcharges. Vous enregistrez une planification de référence puis vous suivez l'avancement réel. Vous produisez enfin les rapports attendus par la direction de projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prendre en main l'outil et structurer le projet

Un fichier bien paramétré évite les faux plannings

- Interface vues et paramètres du projet
- Calendriers de projet et exceptions
- Découpage en lots et hiérarchie des tâches
- Tâches manuelles et tâches planifiées automatiquement

À retenir — Une date saisie à la main fige la tâche et seule la planification automatique permet au planning de réagir.

M2 Planifier les tâches

Faire apparaître la logique du projet

- Durées jalons et tâches récapitulatives
- Liens de dépendance et décalages
- Contraintes et échéances
- Chemin critique et marges

Atelier — Chaque participant relie les tâches d'un projet fourni puis identifie son chemin critique.

M3 Gérer les ressources

Qui fait quoi et à quel coût

- Ressources travail matériel et coût
- Affectations et unités d'affectation
- Détection et résolution des surcharges
- Coûts du projet et suivi budgétaire

Cas pratique — Les participants repèrent les surcharges d'un planning et testent plusieurs solutions de lissage.

M4 Suivre le projet et communiquer

Du planning prévisionnel au pilotage

- Enregistrement de la planification de référence
- Saisie de l'avancement réel
- Analyse des écarts et replanification
- Rapports vues personnalisées et diffusion

Mise en situation — Les participants intègrent un retard en cours de projet et présentent le planning réajusté.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · INITIATION À LA GESTION DE PROJET

Mode projet : distinguer projet et activité, organiser et suivre l'avancement

Comprendre ce qu'implique de travailler en projet quand ce n'est pas son métier d'origine

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0046
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer un projet d'une activité courante
- Situer les grandes étapes d'un projet et leur finalité
- Découper un projet en tâches et en jalons
- Estimer les charges et construire un planning simple
- Suivre l'avancement et signaler un retard à temps

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs désignés pour mener un projet pour la première fois et membres d'équipes projet sans formation préalable.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet apporté par un participant sert de fil conducteur à toute la session
- Les outils présentés se limitent à ceux qu'une seule personne peut tenir
- Le format court à distance permet de démarrer son projet dès le lendemain

CONTEXTE

Être désigné pour mener un projet arrive souvent sans préparation. Le quotidien continue et le projet s'y ajoute sans cadre ni méthode. On avance à l'intuition jusqu'au moment où les échéances se télescopent et où plus personne ne sait quelles tâches restent à faire ni qui devait s'en charger.

Trois heures à distance pour poser les bases. Ce qui distingue un projet d'une activité courante est clarifié puis les grandes étapes et les quelques outils qui suffisent à s'organiser sont mis en place. Cette initiation précède les formations consacrées au cadrage ou au pilotage détaillé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce qu'est un projet

Une activité qui a une fin

- Distinguer projet et activité récurrente
- Identifier les acteurs et leurs rôles
- Situer les grandes étapes d'un projet
- Repérer les causes fréquentes d'échec

À retenir — Un projet se reconnaît à son objectif daté et à son caractère non répétitif.

M2 Organiser le travail

Découper pour rendre le projet tenable

- Découper le projet en tâches et en livrables
- Placer les jalons et les dépendances
- Estimer les charges avec les personnes concernées
- Construire un planning simple et lisible

Atelier — Les participants découpent un projet réel puis construisent son planning.

M3 Suivre et communiquer

Voir venir les retards

- Suivre l'avancement des tâches
- Repérer un écart et en identifier la cause
- Signaler un retard au bon moment
- Organiser les points d'équipe et la clôture du projet

Cas pratique — Le groupe analyse un projet qui prend du retard et décide de ce qui doit être signalé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · GESTION DE PROJET AGILE · FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET AGILE

Méthodes agiles : cadrer un besoin, animer les itérations et livrer par incréments

Vingt-cinq heures à distance pour piloter un projet en itérations courtes et livrer de la valeur tôt

25 h · 3,57 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0041
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler une vision produit et la décliner en éléments de carnet
- Prioriser le carnet de produit selon la valeur et le risque
- Estimer en unités relatives et dimensionner le contenu d'une itération
- Animer les rituels d'itération et faire vivre la définition du terminé
- Mesurer l'avancement au moyen d'indicateurs de flux et de rythme
- Conduire une revue et une rétrospective qui débouchent sur des actions

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, responsables produit, contributeurs d'équipes de développement et managers accompagnant une transition vers le travail itératif.

PRÉREQUIS

Une première participation à un projet en équipe est souhaitable

POINTS FORTS

- Un projet est mené sur trois itérations simulées pendant le parcours
- Les rituels sont animés à tour de rôle par les participants avec retour immédiat
- Le format à distance reproduit les contraintes réelles d'une équipe dispersée

CONTEXTE

Annoncer un passage à l'agilité ne suffit pas : sans carnet de produit priorisé ni définition partagée de ce qui est terminé, la réunion quotidienne devient un rapport d'activité et les itérations se terminent sur des travaux à moitié faits. Les équipes gardent les contraintes du cycle classique sans en avoir les repères.

Ce parcours à distance de vingt-cinq heures installe les pratiques dans leur enchaînement : cadrer la vision et le carnet de produit, dimensionner les itérations, animer les rituels, mesurer l'avancement et ajuster. Il s'adresse à ceux qui débutent en agilité et vise la conduite d'un projet complet en approche itérative.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Vision produit et carnet initial

Savoir quoi construire avant de savoir comment

- Formulation de la vision et des résultats attendus
- Rédaction des éléments de carnet centrés utilisateur
- Critères d'acceptation et niveau de détail utile
- Affinage progressif du carnet

Atelier — Chaque participant construit le carnet initial de son propre projet et le fait challenger en sous-groupe.

M2 Priorisation et estimation

Décider ce qui passe en premier

- Critères de valeur de risque et de dépendance
- Techniques de priorisation relative
- Estimation en unités relatives et estimation collective
- Prévision de capacité sur une itération

Cas pratique — Le groupe estime collectivement un carnet fourni puis analyse les écarts entre sous-groupes.

M3 Conduite des itérations

Le rythme qui structure l'équipe

- Planification d'itération et engagement de l'équipe
- Point quotidien centré sur les obstacles
- Visualisation du travail et limitation des encours
- Définition du terminé et qualité intégrée

Mise en situation — Les participants animent à tour de rôle une planification puis un point quotidien perturbé par un imprévu.

M4 Mesure et pilotage de l'avancement

Suivre sans retomber dans le reporting classique

- Indicateurs de reste à faire et de rythme
- Suivi du flux et détection des blocages
- Communication de l'avancement au commanditaire
- Traitement des demandes arrivant en cours d'itération

Cas pratique — Une série de situations d'itération dégradée est analysée pour décider quoi ajuster.

M5 Revue rétrospective et amélioration

Transformer l'expérience en pratique

- Préparation et animation de la revue d'itération
- Recueil du retour des utilisateurs
- Formats de rétrospective et choix des actions
- Suivi des actions d'amélioration dans la durée

Atelier — Chaque sous-groupe anime une rétrospective sur les trois itérations simulées et formalise deux actions.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

No-code avec Airtable Make et OpenAI : modéliser, automatiser et connecter l'IA

Construire une première application et un scénario automatisé sans écrire une ligne de code

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer des données dans une base Airtable adaptée au besoin
- Créer des vues et des formulaires exploitables par une équipe
- Construire un scénario d'automatisation dans Make
- Intégrer un traitement de texte par OpenAI dans un scénario
- Évaluer la pertinence d'une solution no-code face à un développement

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, assistants, responsables d'équipe et fonctions support souhaitant automatiser des tâches répétitives.

PRÉREQUIS

Utiliser couramment un tableur et des outils collaboratifs en ligne.

POINTS FORTS

- Un cas unique est construit du premier champ de la base jusqu'au scénario automatisé
- Les limites et les coûts cachés des outils no-code sont abordés avant de se lancer
- Chaque participant repart avec une base et un scénario fonctionnels sur son propre compte

CONTEXTE

Les équipes projet accumulent des tableurs partagés, des relances manuelles et des copies d'un outil à l'autre. Les demandes adressées au service informatique attendent, alors que le besoin est souvent simple : une base structurée, un formulaire et quelques automatisations.

Cette journée fait découvrir trois briques complémentaires : Airtable pour structurer les données, Make pour enchaîner les actions entre applications et OpenAI pour traiter du texte dans le flux. Les participants construisent un cas complet de bout en bout et repartent avec les critères qui distinguent un usage no-code pertinent d'un projet relevant du développement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer ses données avec Airtable

Remplacer le tableur partagé

- Tables champs et types de données
- Relations entre tables et enregistrements liés
- Vues filtres et regroupements selon les usages
- Formulaires de saisie et partage avec l'équipe

Atelier — Chaque participant construit la base correspondant à un suivi qu'il gère aujourd'hui sur tableur.

M2 Automatiser avec Make

Enchaîner les actions entre les outils

- Notion de scénario de déclencheur et de module
- Connexion d'Airtable de la messagerie et d'un espace de fichiers
- Filtres conditions et traitement des erreurs
- Test pas à pas et mise en service du scénario

Cas pratique — Les participants automatisent l'envoi d'un récapitulatif à partir des enregistrements de leur base.

M3 Ajouter un traitement par OpenAI

Faire travailler l'IA dans le flux

- Appel d'un modèle depuis un scénario Make
- Rédaction d'instructions stables et réutilisables
- Vérification des sorties avant diffusion
- Données transmises coûts et limites d'usage

À retenir — Une automatisation qui produit du texte doit toujours prévoir un point de relecture humaine.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · PILOTAGE DES COÛTS, DES DÉLAIS ET DES RISQUES DU PROJET

Notion — Espace de travail collaboratif : structurer, automatiser et suivre un projet

Deux jours à distance pour bâtir un espace de pilotage partagé et réellement tenu à jour

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0021
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un projet en bases de données reliées entre elles
- Configurer des vues adaptées au pilotage et au travail quotidien
- Construire un modèle de projet réutilisable d'une affaire à l'autre
- Mettre en place des automatismes de mise à jour et de rappel
- Organiser les droits et le partage avec des contributeurs externes

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, coordinateurs, responsables d'équipes réduites et indépendants cherchant à centraliser le pilotage de leurs projets.

PRÉREQUIS

Usage courant des outils bureautiques et d'un navigateur web

POINTS FORTS

- Chaque participant construit son propre espace de pilotage pendant la formation
- Le modèle produit est réutilisable immédiatement sur les projets suivants
- Le format à distance permet de travailler directement dans son environnement de travail

CONTEXTE

Les informations d'un projet se dispersent entre messagerie, tableurs et documents partagés : le planning vit dans un fichier, les comptes rendus dans une boîte de réception et les décisions nulle part. Chacun recopie les mêmes données et personne ne sait quelle version fait foi.

Ces quatorze heures à distance montrent comment centraliser le pilotage dans un espace de travail collaboratif en ligne : bases de données reliées, vues adaptées à chaque usage, modèles réutilisables et automatismes simples. Le parcours est centré sur l'usage projet et non sur la découverte générale de l'outil.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structuration de l'espace projet

Poser une architecture qui tient

- Arborescence des pages et logique de rangement
- Bases de données et types de propriétés
- Relations entre tâches livrables et interlocuteurs
- Conventions de nommage et règles de saisie

Atelier — Chaque participant crée la structure de base de son espace projet et la présente en partage d'écran.

M2 Vues et tableaux de pilotage

Une même donnée plusieurs lectures

- Vues tableau calendrier et échéancier
- Filtres tris et regroupements utiles
- Vue personnelle des tâches par contributeur
- Tableau de bord de synthèse du projet

Cas pratique — Les participants configurent quatre vues d'une même base pour quatre usages distincts.

M3 Modèles et automatismes

Ne pas repartir de zéro

- Modèles de page et de tâche récurrente
- Champs calculés et indicateurs d'avancement
- Automatismes de changement d'état et de rappel
- Limites à ne pas dépasser en automatisation

Atelier — Chacun crée un modèle de projet complet puis le duplique pour vérifier qu'il fonctionne.

M4 Collaboration et adoption

Faire vivre l'espace au-delà du lancement

- Droits de partage et invitation de contributeurs externes
- Commentaires mentions et suivi des décisions
- Rituels de mise à jour de l'espace
- Traitement des données obsolètes et archivage

Mise en situation — Le groupe simule une semaine de vie du projet avec mises à jour et arbitrages tracés dans l'espace.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CERTIFICATIONS PROJETS INTERNATIONALES : PMP®, PRINCE 2®, SCRUM, PM² ... · PMP®

PMP : certification internationale de chef de projet : réviser, s'entraîner et réussir

Un parcours de révision intensive et d'entraînement à l'examen pour valider vos pratiques de pilotage

35 h · 5 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0033
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les domaines et les processus couverts par le référentiel d'examen
- Traduire une situation de terrain dans le vocabulaire normalisé attendu
- Sélectionner l'approche prédictive agile ou hybride pertinente selon le contexte décrit
- Analyser un énoncé à choix multiples et écarter les réponses distractrices
- Construire un plan de révision personnel jusqu'à la date d'épreuve

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet confirmés, responsables de programme et consultants en organisation justifiant d'une expérience significative de conduite de projets.

PRÉREQUIS

Expérience confirmée de la conduite de projets et niveau d'anglais permettant la lecture du référentiel

POINTS FORTS

- L'inscription à l'examen est intégrée au parcours et planifiée dès le premier jour
- Chaque demi-journée se termine par une série de questions commentées une à une
- Un examen blanc chronométré en conditions réelles précède le bilan individuel de révision

CONTEXTE

Les chefs de projet expérimentés maîtrisent leur terrain mais butent sur l'examen : un vocabulaire normalisé, des situations décrites hors contexte et des questions qui attendent la réponse du référentiel plutôt que celle du terrain. Réviser seul conduit souvent à négliger l'une des deux familles d'approches évaluées.

Ces trente-cinq heures alternent revue structurée des domaines d'examen et entraînement sur questions commentées. L'inscription à l'épreuve est comprise dans le parcours et planifiée dès le premier jour. Le travail porte autant sur la méthode de lecture des énoncés que sur le contenu du référentiel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Référentiel et logique de l'examen

Comprendre ce qui est réellement évalué

- Structure des domaines et poids relatif des questions
- Vocabulaire normalisé et pièges de traduction
- Types de questions et formats de réponse
- Conditions d'éligibilité et déroulement de l'épreuve

À retenir — L'examen évalue une logique de décision normalisée et non la reproduction de vos pratiques d'entreprise.

M2 Environnement et gouvernance du projet

Le contexte qui conditionne les bonnes réponses

- Rôles du chef de projet et du commanditaire
- Structures organisationnelles et niveaux d'autorité
- Cycles de vie prédictif itératif et adaptatif
- Conformité et facteurs environnementaux

Cas pratique — Les participants qualifient une série de contextes projets et en déduisent l'approche attendue.

M3 Domaine des personnes

Diriger une équipe selon le référentiel

- Constitution et montée en maturité de l'équipe
- Leadership de service et soutien aux équipes autonomes
- Gestion des conflits et négociation
- Engagement des parties prenantes

Cas pratique — Une série de questions de situation sur le management d'équipe est traitée puis corrigée collectivement.

M4 Domaine du processus

Planifier exécuter et maîtriser les écarts

- Périmètre échéancier et budget
- Qualité approvisionnements et contrats
- Risques et réponses planifiées
- Suivi de l'avancement et maîtrise des changements

Atelier — Chaque participant construit une fiche de synthèse par groupe de processus et la confronte à celle d'un binôme.

M5 Entraînement et stratégie d'examen

Passer de la connaissance à la performance

- Méthode de lecture et d'élimination des distracteurs
- Gestion du temps et des questions mises en attente
- Examen blanc chronométré
- Plan de révision individuel jusqu'à l'épreuve

Mise en situation — Un examen blanc en conditions réelles est suivi d'une analyse des erreurs question par question.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CERTIFICATIONS PROJETS INTERNATIONALES : PMP®, PRINCE 2®, SCRUM, PM² ... · PM²

PM² : gestion de projet par phases : cadrer le projet, produire les livrables et gouverner

Deux jours pour adopter un cadre de projet ouvert et documenté sans alourdir le travail de l'équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0039
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les phases d'un projet et les décisions qui les séparent
- Répartir les rôles entre le commanditaire l'équipe et les instances
- Produire les documents de cadrage et de suivi attendus à chaque phase
- Adapter le niveau de formalisme à la taille et à l'enjeu du projet
- Conduire la clôture et la capitalisation de fin de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet contributeurs et responsables d'unité qui souhaitent adopter un cadre de gestion de projet commun.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet fil rouge déroulé phase par phase sur les deux journées
- Les documents types remplis en séance sur un cas apporté par le groupe
- Un travail sur l'allègement du cadre pour les projets de petite taille

CONTEXTE

Beaucoup d'équipes conduisent leurs projets sans cadre commun. Chacun invente ses documents. Les décisions se perdent dans les messages et personne ne sait qui valide quoi. À l'inverse les cadres trop lourds sont abandonnés au bout de deux projets. Il manque souvent un cadre simple documenté et transposable d'un service à l'autre.

Ces 14 heures présentent un cadre de gestion de projet organisé en phases avec ses instances et ses documents types. Les participants déroulent un projet fil rouge du lancement à la clôture produisent les documents clés et identifient ceux qui peuvent être allégés. Les niveaux de décision et le rôle du comité de pilotage sont travaillés en détail.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre et cycle de vie

Une trame commune à tous les projets

- Phases du projet et portes de décision
- Rôles du commanditaire et du chef de projet
- Instances de gouvernance et leur mandat
- Place du cadre dans l'organisation existante

À retenir — Chaque passage de phase est une décision explicite et non un simple changement de date au planning.

M2 Lancement et planification

Poser le projet avant de le lancer

- Note de cadrage et objectifs mesurables
- Identification des parties prenantes
- Plan de travail et découpage des livrables
- Plans de communication et de gestion des risques

Atelier — Les participants rédigent la note de cadrage du projet fil rouge et la soumettent au groupe.

M3 Exécution et suivi

Tenir le cap et rendre compte

- Suivi de l'avancement et des livrables
- Gestion des changements de périmètre
- Remontée d'information vers le comité de pilotage
- Traitement des points bloquants

Mise en situation — Un participant rend compte de l'avancement devant un comité qui conteste un retard.

M4 Clôture et adaptation du cadre

Finir et apprendre

- Acceptation des livrables et transfert à l'exploitation
- Bilan de projet et capitalisation
- Allègement du cadre pour les petits projets
- Déploiement progressif dans une organisation

Cas pratique — Le groupe allège le jeu de documents du cadre pour un projet de quelques semaines.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CERTIFICATIONS PROJETS INTERNATIONALES : PMP®, PRINCE 2®, SCRUM, PM² ... · PRINCE 2®

PRINCE2 : appliquer les thèmes, adapter le cadre et se certifier

Deux jours pour appliquer une méthode de projet par processus et aborder l'examen avancé sereinement

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0036
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les processus de la méthode à un scénario d'entreprise complet
- Adapter les thèmes au contexte et à la taille du projet
- Produire les documents de gestion attendus à chaque étape
- Justifier une décision de projet au regard des principes de la méthode
- Traiter les questions de l'épreuve avancée dans le temps imparti

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et membres d'équipe projet déjà familiers d'une méthode structurée et visant une certification de niveau avancé.

PRÉREQUIS

La maîtrise des principes et du vocabulaire de la méthode acquise au niveau fondation est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un scénario d'entreprise déroulé du lancement à la clôture pendant toute la session
- Des épreuves blanches corrigées question par question avec analyse des pièges de formulation
- Un travail spécifique sur l'adaptation de la méthode aux projets de petite taille

CONTEXTE

Connaître une méthode de projet ne suffit pas à l'appliquer. L'épreuve de niveau avancé place le candidat dans un scénario d'entreprise et attend des décisions justifiées et non des définitions récitées. Sur le terrain le même écueil se répète : la méthode est appliquée à la lettre sur de petits projets ou abandonnée dès que le contexte se complique.

Ces 14 heures portent sur l'application et l'adaptation de la méthode à un contexte donné. Les participants traitent un scénario fil rouge produisent les documents de gestion attendus et justifient leurs choix d'adaptation. L'entraînement à l'épreuve occupe une part importante de la session avec analyse des erreurs de raisonnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes et adaptation au contexte

La méthode n'est pas un carcan

- Rappel des principes directeurs
- Critères d'adaptation au contexte du projet
- Rôles et responsabilités de l'organisation projet
- Erreurs fréquentes d'application mécanique

Cas pratique — Les participants adaptent l'organisation projet du scénario à une structure de petite taille.

M2 Thèmes de gestion

Ce que l'on pilote en continu

- Justification permanente et cas d'affaire
- Qualité et critères d'acceptation
- Plans budget et tolérances
- Risques changements et suivi de l'avancement

Atelier — Le groupe rédige les critères d'acceptation et les tolérances du projet fil rouge.

M3 Processus du cycle de vie

Du mandat à la clôture

- Élaboration et initialisation du projet
- Direction du projet et décisions d'étape
- Contrôle d'étape et gestion de la livraison
- Limites d'étape et clôture

Cas pratique — Chaque sous-groupe prépare la revue de fin d'étape et la décision soumise au comité.

M4 Préparation à l'épreuve avancée

S'entraîner dans les conditions réelles

- Format des questions de scénario
- Méthode de lecture et repérage des indices
- Gestion du temps sur l'épreuve
- Analyse des erreurs de raisonnement

Mise en situation — Les participants traitent une épreuve blanche complète puis corrigent collectivement chaque question.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CERTIFICATIONS PROJETS INTERNATIONALES : PMP®, PRINCE 2®, SCRUM, PM² ... · PRINCE 2®

PRINCE2 : méthode structurée de gestion de projet : gouverner, jalonner et piloter

Trois jours pour s'approprier une méthode de pilotage par exception et passer l'examen de fondation

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0035
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Énoncer les principes de la méthode et leur portée pratique
- Décrire les thèmes et les documents de gestion qui leur correspondent
- Situer les processus selon les séquences de management du projet
- Appliquer le pilotage par exception et les tolérances définies
- Répondre aux questions types de l'examen de niveau fondation

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, membres d'équipes projets, responsables de bureau des projets et commanditaires siégeant en comité de pilotage.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le pilotage par exception est travaillé sur des cas de dépassement de tolérance
- Les documents de gestion sont examinés un à un sur un projet fil rouge
- L'examen de niveau fondation est passé à la fin du parcours

CONTEXTE

Dans les organisations où les projets se multiplient, chacun pilote à sa manière : les comités ne savent plus ce qu'ils valident, les responsabilités restent implicites et les dérives se découvrent tard. Il manque un cadre commun de gouvernance disant qui décide quoi et à quel moment.

Ces vingt et une heures présentent une méthode structurée fondée sur des principes, des thèmes et des processus articulés autour du pilotage par exception. Le parcours prépare à l'examen de niveau fondation et se distingue des cadres agiles par l'accent mis sur la justification continue et la gouvernance par séquences.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structure et principes de la méthode

Le socle non négociable

- Éléments constitutifs de la méthode
- Principes directeurs et leur usage concret
- Justification continue et rôle des instances
- Adaptation de la méthode au contexte

À retenir — Un projet ne relève de la méthode que si l'ensemble de ses principes est appliqué.

M2 Thèmes de management

Les sujets suivis tout au long du projet

- Cas d'affaire et organisation
- Qualité et plans
- Risques et changements
- Progression et tolérances

Cas pratique — Les participants relient les documents d'un projet fourni au thème dont ils relèvent.

M3 Processus et séquencement

Ce qui se fait à chaque étape

- Élaboration et initialisation du projet
- Direction du projet et contrôle d'une séquence
- Gestion de la livraison des produits
- Gestion des limites de séquence et clôture

Cas pratique — Le groupe reconstitue l'enchaînement des processus d'un projet à partir d'événements donnés en désordre.

M4 Pilotage par exception en pratique

Décider au bon niveau

- Définition des tolérances par niveau de management
- Remontée des exceptions et rapports associés
- Rôle du comité de pilotage
- Traitement des demandes de changement

Mise en situation — Un dépassement de tolérance est traité en comité de pilotage joué par les participants.

M5 Révision et passage de l'examen

Sécuriser le niveau fondation

- Format et règles de l'épreuve
- Révision thématique des points clés
- Questions types commentées
- Examen blanc puis passage de l'examen

Mise en situation — Un examen blanc en conditions réelles est corrigé question par question avant le passage.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · PROJETS · PROJETS

PRINCE2 Foundation : structurer un projet, appliquer les thèmes et préparer l'examen

Organiser un projet selon une méthode reconnue et se préparer au passage de l'examen Foundation

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-FEC-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les principes qui fondent la méthode PRINCE2
- Décrire le rôle de chaque instance dans l'organisation d'un projet
- Situer les processus de la méthode dans le cycle de vie d'un projet
- Appliquer les thèmes de la méthode à un projet donné
- Traiter des questions au format et au rythme de l'examen Foundation

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet membres d'équipes projet responsables de service et toute personne devant travailler dans un environnement PRINCE2.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un projet fil rouge sert de support à chaque principe thème et processus
- Des séries de questions de type examen sont traitées à la fin de chaque demi-journée
- Le vocabulaire de la méthode est travaillé en français et en anglais

CONTEXTE

Beaucoup de projets démarrent sans mandat clair, sans instance de décision identifiée et sans critère permettant d'arrêter les travaux. Les points d'étape se transforment alors en réunions d'information et personne ne sait qui autorise réellement la poursuite du projet ni sur quelle base.

Trois jours pour découvrir la méthode PRINCE2 dans sa version Foundation : principes, thèmes et processus. Les notions sont appliquées à un projet fil rouge puis révisées à travers des questions de type examen afin de préparer le passage de la certification.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes et cadre de la méthode

Ce qui distingue PRINCE2 d'une pratique maison

- Origine et champ d'application de la méthode
- Principes qui fondent la démarche
- Notion de projet et d'environnement projet
- Adaptation de la méthode au contexte

À retenir — Un projet ne relève de la méthode que si l'ensemble de ses principes est effectivement appliqué.

M2 Organisation et justification

Qui décide et pourquoi le projet continue

- Rôles et responsabilités de l'instance de pilotage
- Place du chef de projet et de l'équipe
- Cas d'affaire et justification continue
- Gestion des parties prenantes

Cas pratique — Construction de l'organisation projet et du cas d'affaire du projet fil rouge.

M3 Thèmes de maîtrise

Tenir la qualité les risques et les changements

- Qualité attendue et critères d'acceptation
- Identification et traitement des risques
- Gestion des changements et des exceptions
- Suivi de l'avancement et tolérances

Cas pratique — Rédaction du registre des risques et des critères de qualité d'un livrable du projet fil rouge.

M4 Processus et cycle de vie

Dérouler le projet étape par étape

- Élaboration et initialisation du projet
- Contrôle d'une séquence et gestion de la livraison
- Gestion des limites de séquence
- Clôture du projet

Atelier — Positionnement des documents de gestion sur la frise du cycle de vie du projet fil rouge.

M5 Révision et préparation à l'examen

Se mettre dans les conditions de l'épreuve

- Vocabulaire et correspondance des termes
- Types de questions et pièges fréquents
- Gestion du temps pendant l'épreuve
- Plan de révision personnel

Mise en situation — Examen blanc complet en temps limité suivi d'une correction question par question.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Pilotage de prestataires : cadrer la prestation, suivre l'exécution et gérer les écarts

Obtenir d'un prestataire le résultat attendu sans se substituer à lui ni subir ses retards

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un besoin sous forme d'exigences vérifiables
- Définir les livrables et les critères de réception attendus
- Choisir des indicateurs de suivi adaptés au type de prestation
- Animer les instances de pilotage et tracer les décisions prises
- Traiter les écarts de délai de coût et de qualité avant l'escalade

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, responsables achats, maîtres d'ouvrage, responsables de service faisant appel à la sous-traitance et assistants à maîtrise d'ouvrage.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un cahier des charges volontairement ambigu est réécrit par les participants en exigences vérifiables
- Une réunion de pilotage avec un prestataire en retard est jouée intégralement
- Une trame de relevé de décisions et de suivi des actions est construite pendant la session

CONTEXTE

Confier une partie du projet à un prestataire ne supprime pas le travail de pilotage, il le déplace. Un cahier des charges imprécis, des livrables mal définis et des réunions sans relevé de décisions conduisent aux mêmes symptômes : dérive des délais, avenants successifs et désaccord sur le contenu de ce qui avait été commandé.

Ces deux jours donnent une méthode de pilotage de prestataires. Le participant formule un besoin qui engage, choisit les indicateurs de suivi adaptés au type de prestation, conduit les instances de pilotage et traite les écarts avant qu'ils ne deviennent des litiges.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage du besoin et du contrat

Commander ce que l'on veut vraiment

- Expression du besoin en exigences vérifiables
- Distinction entre obligation de moyens et engagement de résultat
- Définition des livrables des jalons et des conditions de réception
- Points de vigilance dans les clauses de délai et de pénalité

Atelier — Les participants réécrivent un extrait de cahier des charges ambigu en exigences contrôlables.

M2 Choix et démarrage de la relation

Installer le pilotage dès le premier jour

- Critères de sélection au-delà du prix proposé
- Réunion de lancement et partage des règles du jeu
- Désignation des interlocuteurs et circuits de décision
- Plan de communication et fréquence des points d'avancement

Cas pratique — Le groupe prépare l'ordre du jour d'une réunion de lancement pour une prestation informatique.

M3 Suivi de l'exécution

Voir venir les dérives

- Indicateurs de délai de consommation et de qualité
- Suivi de l'avancement réel et détection des retards masqués
- Réception des livrables et gestion des réserves
- Traçabilité des échanges et des demandes de modification

Cas pratique — Les participants analysent un tableau d'avancement et identifient les signaux annonçant un retard non déclaré.

M4 Écarts litiges et fin de prestation

Reprendre la main sans rompre la relation

- Traitement des demandes de modification et des avenants
- Conduite d'un entretien de recadrage avec le prestataire
- Escalade progressive et préservation de la relation
- Clôture bilan de prestation et capitalisation

Mise en situation — Un participant conduit un point de recadrage avec un prestataire qui impute le retard au client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FORMAT COURT GESTION DE PROJET

Plan de réversibilité assisté par l'IA : cadrer, rédiger et éprouver la sortie

Préparer la sortie d'un prestataire en s'appuyant sur l'IA pour produire un plan réellement exploitable

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter le périmètre de données de documentation et de compétences à reprendre
- Structurer un plan de réversibilité en phases et en livrables
- Formuler des instructions précises à un assistant d'intelligence artificielle pour produire ces livrables
- Contrôler et corriger les productions générées avant diffusion
- Éprouver le plan par un scénario de sortie mené en temps limité

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et responsables applicatifs ainsi qu'acheteurs et responsables de contrats de prestation ou d'hébergement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le plan est produit pendant la session à partir d'un contrat réel apporté par le participant
- Chaque production de l'assistant est relue selon une grille de contrôle définie en séance
- Un scénario de sortie est joué pour vérifier que le plan tient dans les délais annoncés

CONTEXTE

La réversibilité est évoquée à la signature du contrat puis oubliée jusqu'au jour où le prestataire doit être remplacé. Les données sont dans un format propriétaire, la documentation est incomplète et personne ne sait combien de temps la reprise prendra. Le plan reste un paragraphe contractuel sans contenu opérationnel.

Ces trois heures à distance montrent comment produire un plan de réversibilité utilisable en s'appuyant sur un assistant d'intelligence artificielle. Le participant cadre le périmètre à reprendre, fait générer puis corrige les livrables attendus et éprouve le plan par un scénario de sortie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer la réversibilité

Savoir ce qu'il faudra reprendre

- Périmètre des données des interfaces et de la documentation
- Compétences et savoir-faire détenus par le prestataire
- Clauses contractuelles à mobiliser
- Conditions et délais de restitution

Atelier — Chaque participant établit l'inventaire de ce qui devrait être repris en cas de sortie de son prestataire.

M2 Produire les livrables avec l'IA

Donner à l'assistant un cadre précis

- Formulation des instructions et contexte à fournir
- Génération du plan de phases et des fiches de reprise
- Limites des productions et informations à ne pas transmettre
- Grille de relecture et correction des livrables

Cas pratique — Les participants font générer un plan de reprise puis le corrigent point par point avec la grille de relecture.

M3 Éprouver et maintenir le plan

Vérifier avant d'en avoir besoin

- Scénario de sortie et répartition des rôles
- Points de blocage révélés par le test
- Mise à jour du plan au fil des évolutions du contrat
- Restitution aux instances de gouvernance

Mise en situation — Le groupe joue une sortie de prestataire et relève les livrables manquants au plan initial.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · DIRECTION DE PROJET · DIRECTION DE PROJET

Portefeuille et programme : sélectionner les projets, arbitrer et suivre les bénéfices

Deux jours pour passer d'une liste de projets subie à un portefeuille choisi arbitré et piloté

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0038
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer le pilotage d'un portefeuille de celui d'un programme
- Établir des critères de sélection et de priorisation des projets
- Construire un tableau de bord consolidé lisible par une direction
- Organiser un comité d'arbitrage et préparer les décisions qui lui reviennent
- Suivre les bénéfices attendus au-delà de la livraison des projets
- Décider de l'arrêt d'un projet qui ne tient plus ses promesses

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de projets responsables de programme membres d'un bureau des projets et directeurs opérationnels en charge d'un ensemble de projets.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une grille de sélection construite à partir des enjeux réels de l'organisation
- Un comité d'arbitrage joué avec des directions qui défendent chacune leurs projets
- Le traitement explicite de l'arrêt de projet trop rarement outillé

CONTEXTE

Les projets s'accumulent sans que personne ne décide vraiment lesquels méritent des ressources. Chaque direction pousse les siens. Les mêmes experts sont engagés dix fois. Les arbitrages se font en réunion de crise et les projets arrêtés le sont trop tard après avoir consommé l'essentiel de leur budget.

Ces 14 heures traitent de la gouvernance d'un ensemble de projets et non de l'organisation personnelle d'un chef de projet. Les participants construisent des critères de sélection un tableau de bord consolidé et un processus d'arbitrage périodique. La distinction entre portefeuille et programme est travaillée ainsi que le suivi des bénéfices attendus après la livraison.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Portefeuille programme et projet

Trois objets trois logiques

- Finalités respectives et périmètres de décision
- Rôles du responsable de portefeuille et du directeur de programme
- Articulation avec la stratégie de l'organisation
- Conditions de réussite d'une mise en place

À retenir — Un programme vise un bénéfice commun quand un portefeuille répartit des ressources rares entre des projets sans lien.

M2 Sélection et priorisation

Choisir où vont les moyens

- Critères d'alignement de valeur et de risque
- Évaluation comparée de projets hétérogènes
- Prise en compte de la capacité à faire
- Construction d'une liste priorisée défendable

Atelier — Les participants notent un ensemble de projets puis défendent le classement obtenu.

M3 Ressources et arbitrage

Faire tenir les projets dans la capacité réelle

- Capacité disponible et engagements déjà pris
- Détection des surcharges par compétence
- Scénarios de décalage et de renoncement
- Préparation et animation du comité d'arbitrage

Mise en situation — Un comité arbitre entre trois projets qui réclament le même expert au même trimestre.

M4 Pilotage consolidé et bénéfices

Suivre ce que les projets rapportent

- Tableau de bord consolidé et indicateurs d'alerte
- Revue périodique du portefeuille
- Décision d'arrêt d'un projet en difficulté
- Suivi des bénéfices après la livraison

Cas pratique — Le groupe construit le tableau de bord d'un portefeuille et identifie les projets à arrêter.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET · PERFECTIONNEMENT À LA GESTION DE PROJET

Prestataires du projet : cadrer la commande, suivre la prestation et gérer les écarts

Deux jours pour piloter un prestataire sur ses résultats et non sur les promesses de son commercial

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0037
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traduire un besoin de projet en exigences vérifiables par un tiers
- Définir les livrables les jalons et les modalités de réception
- Organiser le suivi d'une prestation externalisée sans se substituer au prestataire
- Traiter un écart de délai ou de qualité avant qu'il ne devienne un litige
- Conduire la réception et le retour d'expérience de fin de prestation

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de lot acheteurs techniques et maîtres d'ouvrage qui font réaliser une partie de leur projet par un tiers.

PRÉREQUIS

Une expérience de la conduite de projet impliquant des intervenants externes est nécessaire.

POINTS FORTS

- Le cadrage d'une commande réelle apportée par un participant jusqu'aux critères de réception
- Un comité de suivi joué avec un prestataire qui annonce un retard la veille du jalon
- Une grille de contrôle des livrables réutilisable sur les prestations courantes

CONTEXTE

Une part croissante des projets repose sur des prestataires externes. Le contrat est signé par les achats et le chef de projet hérite d'un engagement qu'il n'a pas négocié. Les livrables arrivent incomplets. Le prestataire invoque un périmètre flou et le donneur d'ordre découvre trop tard qu'il n'a pas les moyens de contrôler ce qu'il paie.

Ces 14 heures se placent du côté du donneur d'ordre. Les participants cadrent une commande avec des livrables vérifiables organisent le suivi de la prestation et traitent les écarts sans attendre la fin du contrat. La relation avec les achats et l'articulation entre exigences techniques et clauses contractuelles sont travaillées sur des cas réels.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrage de la commande

Dire ce que l'on attend vraiment

- Expression du besoin et exigences vérifiables
- Définition des livrables et des critères de réception
- Choix du type d'engagement et ses conséquences
- Articulation avec les achats et le contrat

Atelier — Chaque participant transforme une demande floue en exigences contrôlables par un tiers.

M2 Démarrage et gouvernance

Installer la relation dès le premier jour

- Réunion de lancement avec le prestataire
- Interlocuteurs et circuits de décision
- Instances de suivi et rythme des points
- Documents de pilotage partagés

Mise en situation — Un participant anime la réunion de lancement avec un prestataire qui veut imposer ses règles.

M3 Suivi de la prestation

Contrôler sans faire à sa place

- Indicateurs d'avancement d'une prestation externe
- Contrôle des livrables intermédiaires
- Détection des signaux de dérive
- Traitement des demandes de modification

Cas pratique — Le groupe analyse un lot externalisé qui dérive et décide des mesures à prendre.

M4 Écarts réception et fin de contrat

Conclure sans litige

- Formalisation d'un écart et relances progressives
- Renégociation d'un délai ou d'un périmètre
- Réception avec ou sans réserves
- Évaluation du prestataire et capitalisation

Mise en situation — Un participant notifie à un prestataire un écart de qualité et négocie un plan de reprise.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LEADERSHIP DU CHEF DE PROJET

Product Owner confirmé : affiner son backlog, mesurer la valeur et asseoir Scrum

Passer du backlog qui suit les demandes au produit piloté par la valeur réellement livrée

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0024
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer l'affinage continu du backlog sur plusieurs sprints
- Relier chaque élément du backlog à un objectif de produit mesurable
- Construire une projection de livraison exploitable par les parties prenantes
- Animer une revue de sprint qui produit des décisions de réorientation
- Identifier les écarts entre la pratique de son équipe et le cadre Scrum

PUBLIC CONCERNÉ

Product Owners en poste proxy Product Owners et responsables produit exerçant déjà le rôle dans une équipe Scrum.

PRÉREQUIS

Exercer le rôle de Product Owner depuis quelques sprints ou avoir suivi une formation d'initiation au rôle.

POINTS FORTS

- Reprise du backlog réel des participants et mise à plat en séance
- Construction d'une projection de livraison à partir des données de vélocité apportées
- Revue des écarts entre la pratique de l'équipe et le cadre Scrum de référence

CONTEXTE

Le rôle est tenu depuis plusieurs sprints et les bases ne posent plus de difficulté. Les problèmes se déplacent. Le backlog gonfle plus vite qu'il ne se vide. La revue de sprint devient une démonstration sans décision. Les parties prenantes réclament une visibilité au trimestre que le sprint seul ne donne pas.

Ces deux jours prolongent la formation d'initiation au rôle et se concentrent sur le cœur de Scrum. Vous structurez l'affinage continu du backlog. Vous reliez chaque élément à un objectif de produit mesurable. Vous construisez une projection de livraison tenable. Vous préparez enfin la validation de vos compétences sur le cadre Scrum.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre Scrum en profondeur

Ce que le cadre exige vraiment

- Engagements attachés à chaque artefact
- Objectif de sprint et objectif de produit
- Rôle du Product Owner dans l'adaptation du plan
- Écarts fréquents observés en entreprise

À retenir — Un artefact privé de son engagement perd sa fonction de transparence et l'inspection devient formelle.

M2 Affinage continu du backlog

Un backlog qui reste prêt

- Rythme et format des sessions d'affinage
- Critères de préparation d'un élément
- Gestion de la dette fonctionnelle et du bruit
- Élagage des éléments devenus obsolètes

Atelier — Les participants affinent en séance un extrait de leur backlog réel et éliminent les éléments périmés.

M3 Mesurer la valeur

Prouver ce que le produit apporte

- Indicateurs d'usage et indicateurs de résultat
- Hypothèse de valeur et validation par incrément
- Coût du retard et arbitrages associés
- Restitution des résultats aux parties prenantes

Cas pratique — Chaque participant définit l'indicateur qui permettra de savoir si son prochain incrément a servi à quelque chose.

M4 Projection et validation des compétences

Tenir l'horizon au-delà du sprint

- Construction d'une projection de livraison
- Communication de l'incertitude aux parties prenantes
- Animation d'une revue orientée décision
- Préparation à l'épreuve de certification Scrum

Mise en situation — Les participants animent une revue de sprint devant un comité qui exige un engagement de date.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LEADERSHIP DU CHEF DE PROJET

Product Owner débutant : cadrer le besoin, prioriser et animer son backlog

Prendre le rôle de Product Owner et transformer les demandes métier en backlog exploitable

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0023
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le rôle du Product Owner parmi les responsabilités de l'équipe Scrum
- Formuler une vision produit et les objectifs qui en découlent
- Rédiger des éléments de backlog découpés et assortis de critères d'acceptation
- Appliquer une méthode de priorisation explicite face aux parties prenantes
- Préparer les temps de travail du sprint qui relèvent du Product Owner

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet analystes métier responsables fonctionnels et futurs Product Owners prenant le rôle dans une équipe agile.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Construction d'un backlog complet sur un produit fil rouge choisi le premier jour
- Atelier de découpage de demandes métier volumineuses en éléments livrables
- Simulation d'arbitrage avec des parties prenantes aux intérêts opposés

CONTEXTE

Le rôle de Product Owner est souvent confié sans transition à un chef de projet ou à un expert métier. Les demandes arrivent par tous les canaux. Le backlog devient une liste d'intentions que l'équipe ne sait pas découper. Les arbitrages se font en réunion sans critère partagé et chaque partie prenante repart persuadée que sa demande est prioritaire.

Ces deux jours posent les bases du rôle. Vous situez le Product Owner dans le cadre Scrum et face aux autres acteurs. Vous formulez une vision produit qui tient en quelques phrases. Vous écrivez des éléments de backlog découpés et testables. Vous appliquez enfin une méthode de priorisation défendable devant vos parties prenantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le rôle dans le cadre Scrum

Où commence et où s'arrête la responsabilité

- Équipe Scrum et répartition des responsabilités
- Product Owner face au Scrum Master et aux développeurs
- Événements du sprint et place du Product Owner
- Pièges du rôle occupé à temps partiel

À retenir — Le Product Owner décide du contenu et de l'ordre du backlog quand l'équipe décide de la manière de le réaliser.

M2 Vision produit et besoin

Du besoin exprimé au besoin réel

- Formulation d'une vision et d'objectifs de produit
- Identification des utilisateurs et de leurs usages
- Recueil des demandes et sources d'information
- Traduction d'un besoin en résultat attendu

Atelier — Les participants rédigent la vision de leur produit fil rouge et la confrontent aux autres groupes.

M3 Écrire et découper le backlog

Des éléments que l'équipe peut réaliser

- Structure d'un élément de backlog
- Critères d'acceptation et définition de terminé
- Découpage d'une demande trop volumineuse
- Qualité d'un backlog utilisable en sprint

Cas pratique — Chaque binôme découpe une demande métier volumineuse en éléments réalisables dans un sprint.

M4 Prioriser et décider

Assumer l'ordre du backlog

- Critères de valeur de risque et d'effort
- Méthodes de priorisation applicables
- Dialogue avec les parties prenantes
- Préparation de la revue de sprint

Mise en situation — Un participant défend son ordre de priorisation devant deux parties prenantes aux demandes concurrentes.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CYCLES ET SPÉCIALISATIONS MÉTIERS · SPÉCIALISATION MÉTIERS

Projet d'ingénierie industrielle : jalonner, maîtriser et industrialiser

Deux jours pour piloter un projet industriel de la définition technique au démarrage de la série

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0022
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Jalonner un projet industriel selon les niveaux de maturité de la définition
- Organiser la maîtrise des interfaces entre études méthodes et production
- Piloter la contribution des fournisseurs et la qualification des moyens
- Planifier les essais et traiter les écarts constatés
- Préparer le transfert vers la production et le démarrage de série
- Anticiper les risques techniques et leurs conséquences économiques

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet industriels, ingénieurs de bureau d'études, responsables méthodes et industrialisation et responsables qualité projet.

PRÉREQUIS

Expérience de la conduite de projet en environnement technique ou industriel

POINTS FORTS

- Les cas traités portent sur des évolutions de définition arrivant après commande d'outillage
- La revue de jalon est simulée avec des critères de passage à défendre
- Le transfert vers la production est travaillé du point de vue des deux parties

CONTEXTE

Un projet industriel engage des coûts irréversibles dès les premiers choix techniques : outillages commandés, fournisseurs qualifiés, installations modifiées. Une évolution de définition arrivant tardivement se paie en retards de série, en reprises d'outillage et en litiges avec les fournisseurs.

Ces quatorze heures traitent les spécificités du projet d'ingénierie industrielle : jalonnement par niveau de maturité technique, maîtrise des interfaces entre métiers, pilotage des fournisseurs et des essais, puis transfert vers la production. Le parcours suppose une pratique préalable de la conduite de projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Jalonnement et maturité technique

Figer au bon moment

- Phases d'un projet industriel et livrables associés
- Critères de passage de jalon
- Niveaux de maturité de la définition
- Conséquences d'un gel tardif de la définition

Mise en situation — Une revue de passage de jalon est jouée avec des livrables incomplets à défendre ou à refuser.

M2 Maîtrise des interfaces

Éviter les écarts entre métiers

- Interfaces entre études méthodes achats et production
- Gestion des données techniques et des versions
- Traitement des évolutions de définition
- Circuits de validation technique

Cas pratique — Le groupe traite une évolution de définition demandée après lancement des outillages.

M3 Fournisseurs essais et qualification

Sécuriser ce qui ne se rattrape pas

- Cahier des charges technique et suivi fournisseur
- Qualification des moyens et des procédés
- Plan d'essais et critères d'acceptation
- Traitement des non-conformités constatées

Cas pratique — Les participants construisent le plan d'essais d'un sous-ensemble et fixent les critères d'acceptation.

M4 Industrialisation et démarrage de série

Passer du prototype à la production

- Préparation du transfert vers la production
- Formation des opérateurs et documentation de poste
- Montée en cadence et suivi des premiers lots
- Bilan de projet et capitalisation technique

Mise en situation — Une réunion de transfert oppose l'équipe projet et la production sur la levée des réserves.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · CYCLES ET SPÉCIALISATIONS MÉTIERS · CYCLES DE FORMATION CERTIFIANTS ET DIPLÔMANTS

Projet hybride : choisir son approche, combiner les pratiques et piloter

Décider ce qui relève du planning et ce qui relève de l'itération sur un seul et même projet

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0030
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Caractériser un projet selon son degré d'incertitude et ses contraintes de jalons
- Choisir l'approche adaptée à chaque phase ou lot du projet
- Construire un découpage qui associe jalons fermes et itérations
- Adapter les instances de suivi aux deux logiques de pilotage
- Expliquer le mode de pilotage retenu au commanditaire

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables d'équipe et maîtres d'ouvrage confrontés à des projets qui mêlent jalons fermes et périmètre évolutif.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la conduite de projet.

POINTS FORTS

- Une grille de choix d'approche est appliquée aux projets des participants
- Le découpage hybride est construit lot par lot sur un cas concret
- Les objections courantes du commanditaire sont préparées et argumentées

CONTEXTE

Rares sont les projets entièrement prévisibles ou entièrement exploratoires. Un déploiement technique impose des jalons fermes tandis que les fonctionnalités se précisent en avançant. Les équipes tiennent alors deux logiques de pilotage sans savoir laquelle appliquer à quel moment ni comment en rendre compte au commanditaire.

Trois quarts de journée à distance pour poser les critères de choix entre approche séquentielle et approche itérative puis construire une organisation qui combine les deux. À la différence d'une initiation à l'agilité cette session porte sur l'articulation des deux modes au sein d'un même projet.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir une approche

Ce que le projet impose

- Évaluer le degré d'incertitude du besoin
- Repérer les contraintes de jalons et d'engagement
- Comparer approche séquentielle et approche itérative
- Appliquer une grille de choix à un projet réel

Cas pratique — Les participants qualifient plusieurs projets contrastés et justifient l'approche retenue pour chacun.

M2 Construire une organisation hybride

Faire cohabiter jalons et itérations

- Découper le projet en lots homogènes
- Placer les jalons fermes et les points de synchronisation
- Articuler carnet de besoins et planning
- Définir les rôles sur chaque lot

Atelier — Chaque participant construit le découpage hybride d'un projet qu'il doit lancer.

M3 Piloter et rendre compte

Un seul discours pour deux logiques

- Adapter les indicateurs à chaque type de lot
- Tenir un suivi lisible par le commanditaire
- Traiter les demandes de changement en cours de route
- Répondre aux objections sur la prévisibilité

Mise en situation — Simulation d'un point d'avancement où le commanditaire exige une date ferme sur un lot itératif.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · GESTION DE PROJET AGILE · FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET AGILE

Projet innovant en agile : tester une idée, itérer et décider de la suite

Avancer par essais successifs quand ni le besoin ni la solution ne sont connus au départ

1,5 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler l'hypothèse principale d'un projet innovant
- Concevoir un test à petite échelle pour l'éprouver
- Définir les critères de décision de poursuite ou d'arrêt
- Organiser le travail par itérations courtes

PUBLIC CONCERNÉ

Porteurs de projet innovant responsables d'innovation et équipes confrontées à un besoin encore mal défini.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le format très court se suit entre deux réunions sans bloquer une journée
- Une hypothèse apportée par un participant est traitée du début à la fin de la session
- Les critères d'arrêt sont formalisés alors qu'ils restent rarement écrits

CONTEXTE

Un projet innovant ne se planifie pas comme un déploiement. Ni le besoin ni la solution ne sont stables au départ et l'engagement sur une date de livraison relève du pari. Les équipes hésitent entre figer un cahier des charges pour rassurer la direction et avancer sans repères visibles par personne.

Une heure trente à distance pour poser les repères essentiels. Une hypothèse est formulée puis éprouvée par un test à petite échelle avant la décision de poursuivre ou d'arrêter. Ce format très court donne une méthode de départ et ne remplace pas un parcours complet de gestion de projet agile.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Incertitude et hypothèses

Nommer ce que l'on ne sait pas

- Repérer ce qui relève de l'hypothèse et non du fait
- Formuler l'hypothèse la plus risquée
- Identifier les inconnues du besoin et de la solution
- Renoncer au cahier des charges figé

À retenir — Sur un projet innovant la première tâche consiste à réduire l'incertitude et non à planifier.

M2 Tester à petite échelle

Apprendre vite et à moindre coût

- Concevoir un test proportionné à l'hypothèse
- Choisir ce qui sera observé
- Réaliser une version minimale pour apprendre
- Recueillir des retours exploitables

Cas pratique — Les participants conçoivent le test d'une hypothèse apportée par l'un d'entre eux.

M3 Décider et itérer

Poursuivre infléchir ou arrêter

- Analyser les résultats du test
- Décider de poursuivre d'infléchir ou d'arrêter
- Enchaîner des itérations courtes
- Rendre compte de l'avancement sans date de livraison ferme

Atelier — Chacun formule les critères qui l'amèneraient à arrêter le projet qu'il porte.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DES PARTIES PRENANTES ET DE L'ÉQUIPE PROJET · GESTION DES PARTIES PRENANTES

RSE dans les projets : intégrer les enjeux, associer les acteurs et arbitrer

Traduire les engagements responsables de l'entreprise en décisions concrètes de cadrage et de pilotage

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0032
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux responsables pertinents pour un projet donné
- Cartographier les parties prenantes concernées et leurs attentes
- Traduire ces enjeux en exigences inscrites dans la note de cadrage
- Construire une grille de choix intégrant des critères environnementaux et sociaux
- Suivre ces critères lors des revues de projet et en rendre compte

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de programme maîtres d'ouvrage et référents développement durable amenés à intégrer des critères responsables dans leurs projets.

PRÉREQUIS

Avoir déjà piloté un projet ou participé à son cadrage.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur un projet réel apporté avec sa note de cadrage
- La grille de critères construite en séance est utilisable dès le retour en poste
- Les arbitrages entre délai budget et impact sont traités sous forme de dilemmes à trancher

CONTEXTE

Les engagements responsables de l'entreprise s'arrêtent souvent à la porte des projets. La charte est signée mais le cahier des charges n'en porte aucune trace. Le choix des fournisseurs et les arbitrages de délai se font sans elle. Les chefs de projet manquent de critères partagés et redoutent d'alourdir un planning déjà tendu.

Sept heures pour insérer les enjeux environnementaux sociaux et de gouvernance dans les livrables qui existent déjà. La note de cadrage est revue puis l'analyse des parties prenantes est complétée avant la construction d'une grille de choix. Chaque participant repart avec une grille adaptée à un projet en cours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Enjeux responsables et projets

Passer de la charte au cahier des charges

- Repérer les impacts d'un projet sur son cycle de vie
- Distinguer engagement déclaratif et exigence opposable
- Situer le projet dans la démarche de l'entreprise
- Identifier les attentes du donneur d'ordre

À retenir — Un enjeu responsable ne pèse sur un projet que s'il devient une exigence écrite et vérifiable.

M2 Parties prenantes et attentes

Associer sans se laisser déborder

- Cartographier les parties prenantes internes et externes
- Hiérarchiser leur influence et leur intérêt
- Choisir le niveau d'association pour chacune
- Organiser la consultation et son compte rendu

Atelier — Les participants cartographient les parties prenantes d'un projet réel puis définissent un plan d'association.

M3 Critères de décision et suivi

Arbitrer puis rendre compte

- Construire une grille de choix multicritère
- Arbitrer entre délai coût et impact
- Définir des indicateurs de suivi proportionnés
- Intégrer le point responsable aux revues de projet

Cas pratique — À partir de plusieurs offres fournisseurs les participants appliquent leur grille et justifient leur choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FORMAT COURT GESTION DE PROJET

Retour d'expérience projet : préparer, animer et capitaliser les enseignements

Transformer la fin d'un projet en enseignements réutilisables plutôt qu'en réunion de clôture sans suite

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le moment et le format de retour d'expérience adaptés au projet
- Collecter les faits et les écarts avant la séance collective
- Animer une séance centrée sur les causes plutôt que sur les personnes
- Formuler des actions d'amélioration rattachées à un porteur et à une échéance
- Organiser la capitalisation pour qu'elle serve au cadrage des projets suivants

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et membres d'équipes projet ainsi que responsables de pôle et référents qualité impliqués dans l'amélioration des pratiques.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une séance de retour d'expérience est animée sur un projet apporté par le groupe
- Les constats sont convertis en actions assorties d'un porteur et d'une échéance
- Un format de fiche de capitalisation réutilisable est construit en séance

CONTEXTE

Les projets s'enchaînent et les mêmes difficultés reviennent. Le retour d'expérience est repoussé faute de temps ou se transforme en recherche de responsables. Les comptes rendus produits restent dans un dossier partagé et n'influencent ni le cadrage du projet suivant ni les pratiques de l'équipe.

Ces trois heures à distance outillent la démarche de retour d'expérience projet. Le participant apprend à préparer la collecte des faits, à animer une séance centrée sur les causes et à transformer les constats en actions rattachées à un porteur et à une échéance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer le retour d'expérience

Rassembler les faits avant d'ouvrir la discussion

- Choix du moment et du périmètre analysé
- Recueil des écarts de délai de charge et de qualité
- Sélection des participants et recueil des perceptions
- Construction de l'ordre du jour et des règles de séance

Atelier — Chaque participant prépare la trame de collecte d'un retour d'expérience sur un projet récent.

M2 Animer la séance

Chercher les causes sans chercher un coupable

- Cadrage de la séance et règles d'expression
- Techniques de recherche de causes
- Traitement des désaccords et des sujets sensibles
- Distinction entre événement isolé et difficulté récurrente

Mise en situation — Le groupe anime une séance sur un projet livré en retard et remonte jusqu'aux causes structurelles.

M3 Capitaliser et faire vivre les enseignements

Passer du compte rendu à l'usage

- Formulation des actions et désignation des porteurs
- Fiche de capitalisation et classement exploitable
- Réinjection des enseignements dans le cadrage des projets suivants
- Suivi des actions et mesure de leur effet

Cas pratique — Les participants transforment une liste de constats bruts en plan d'actions suivi dans le temps.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · PILOTAGE DES COÛTS, DES DÉLAIS ET DES RISQUES DU PROJET

Risques et opportunités du projet : identifier, évaluer et traiter les aléas

Deux jours pour sortir du registre des risques oublié dans un classeur et traiter vraiment les aléas

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les événements redoutés et favorables d'un projet avec les parties prenantes
- Évaluer un risque selon sa vraisemblance et son effet sur les objectifs
- Choisir une réponse adaptée et désigner un responsable de traitement
- Construire une provision pour aléas cohérente avec les risques retenus
- Animer la revue périodique des risques jusqu'à la clôture du projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de lot ingénieurs et contributeurs chargés du suivi des risques d'un projet.

PRÉREQUIS

Une pratique préalable de la conduite de projet est nécessaire.

POINTS FORTS

- Un registre des risques construit en séance sur un projet apporté par les participants
- Le traitement des opportunités au même niveau d'exigence que celui des menaces
- Une revue des risques animée par les participants face à un commanditaire pressé

CONTEXTE

Le registre des risques est souvent rempli au lancement puis abandonné. Les aléas surviennent malgré tout et le projet les découvre au moment où ils coûtent le plus cher. Les opportunités ne sont presque jamais traitées alors qu'elles offrent des marges de manœuvre. Les provisions sont décidées à l'intuition et se révèlent insuffisantes.

Ces 14 heures installent un processus vivant de management des risques. Les participants construisent un registre sur un projet réel évaluent les événements redoutés et choisissent des réponses assorties d'un responsable et d'une échéance. Le traitement des opportunités et la revue périodique sont travaillés jusqu'au retour d'expérience de clôture.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Identification des aléas

Voir venir ce qui peut arriver

- Sources d'incertitude propres au projet
- Techniques d'entretien et d'atelier d'identification
- Formulation d'un événement redouté et de ses causes
- Distinction entre risque problème et hypothèse

Atelier — Les participants conduisent un atelier d'identification sur un projet réel du groupe.

M2 Évaluation et hiérarchisation

Classer pour agir

- Vraisemblance et effet sur les objectifs du projet
- Échelles d'évaluation partagées avec l'équipe
- Hiérarchisation et seuil d'attention
- Limites des évaluations chiffrées

Cas pratique — Le groupe hiérarchise une vingtaine de risques et justifie ceux qu'il retient en priorité.

M3 Réponses et provisions

Décider quoi faire de chaque risque

- Évitement réduction transfert et acceptation
- Traitement des opportunités identifiées
- Désignation d'un responsable et d'une échéance
- Construction d'une provision pour aléas
- Effet des réponses sur le planning et le budget

Cas pratique — Chaque participant bâtit le plan de réponse des risques majeurs de son projet.

M4 Suivi et retour d'expérience

Faire vivre le registre

- Revue périodique et mise à jour du registre
- Indicateurs de suivi et signaux d'alerte
- Communication des risques au commanditaire
- Capitalisation à la clôture du projet

Mise en situation — Un participant présente les risques majeurs à un commanditaire qui veut réduire la provision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DES PARTIES PRENANTES ET DE L'ÉQUIPE PROJET · MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE PROJET

Réunions de projet : préparer les séances, conduire les échanges et acter les décisions

Une journée et demie pour que les réunions de projet produisent des décisions et non des comptes rendus

10,5 h · 1,5 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir le type de réunion adapté à l'objectif poursuivi
- Préparer un ordre du jour qui conduit à des décisions
- Animer les échanges en gérant le temps et les comportements difficiles
- Formaliser un relevé de décisions suivi d'effet
- Adapter son animation aux réunions à distance et aux formats mixtes

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de lot et contributeurs amenés à animer les réunions d'un projet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant anime une réunion de son projet et reçoit un retour du groupe
- Un travail spécifique sur les réunions à distance et les participants silencieux
- Un modèle de relevé de décisions testé sur une séance réellement animée

CONTEXTE

Les réunions occupent une part considérable du temps d'un projet. Elles se suivent et se ressemblent : tour de table interminable sujets techniques traités devant douze personnes et décisions repoussées à la séance suivante. Les participants finissent par déléguer leur présence ou par traiter leurs messages pendant la séance.

Ces 10 h 30 portent sur l'ensemble des réunions du projet : lancement points d'avancement revues de décision et clôture. Les participants préparent une séance réelle s'entraînent à recentrer un débat qui dérape et rédigent un relevé de décisions utilisable. L'animation à distance et les formats mixtes sont traités en séance.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Types de réunions et préparation

Une réunion un objectif

- Réunions de lancement d'avancement et de décision
- Choix des participants selon l'objectif
- Ordre du jour et documents envoyés en amont
- Durée et séquencement des points

Atelier — Chaque participant prépare l'ordre du jour d'une réunion réelle à venir.

M2 Conduite de la séance

Tenir le cap et le temps

- Ouverture et rappel du cadre
- Techniques de relance et de reformulation
- Gestion du temps et des digressions
- Répartition de la parole entre les participants

Mise en situation — Un participant anime un point d'avancement pendant que le groupe joue les contributeurs.

M3 Situations difficiles et décisions

Faire trancher le groupe

- Traitement des désaccords techniques
- Participant dominant et participant absent
- Modes de décision et annonce du choix retenu
- Recentrage d'un débat qui déborde du sujet

Mise en situation — Un participant recadre une réunion où deux experts s'affrontent sur un choix technique.

M4 Traces et suites

Ce qui reste après la séance

- Relevé de décisions et plan d'actions
- Diffusion et délai d'envoi
- Suivi des actions d'une séance à l'autre
- Spécificités des réunions à distance et mixtes

Cas pratique — Le groupe rédige le relevé de décisions de la séance animée puis en vérifie la précision.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LEADERSHIP DU CHEF DE PROJET

Scrum Master débutant : cadrer le backlog, animer les rituels et lancer l'équipe

Prendre le rôle de Scrum Master et faire fonctionner une équipe agile dès le premier sprint

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0027
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer les rôles les événements et les artefacts de Scrum
- Construire un backlog produit ordonné et compréhensible par l'équipe
- Animer la planification de sprint et la revue dans le temps imparti
- Conduire une rétrospective qui débouche sur des actions suivies
- Identifier et lever les obstacles qui ralentissent l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet, développeurs, testeurs, responsables produit et toute personne appelée à tenir le rôle de Scrum Master dans une équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un sprint complet est simulé sur la durée de la formation depuis la planification jusqu'à la rétrospective
- Les rituels sont animés à tour de rôle et minutés pour ancrer la discipline de temps
- Chaque participant repart avec les supports d'animation de ses propres rituels

CONTEXTE

Beaucoup d'équipes adoptent Scrum en gardant leurs anciens réflexes : un chef qui distribue les tâches, des réunions qui s'étirent et un backlog qui ressemble à une liste de souhaits. Le Scrum Master fraîchement nommé ne sait pas par où commencer.

Ce premier niveau installe les bases du rôle. Le participant apprend à cadrer un backlog exploitable, à animer chacun des rituels dans le temps imparti et à protéger l'équipe des interruptions. Les deux jours restent sur la mise en place du cadre : la lecture du flux et le coaching de l'équipe relèvent du niveau suivant.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadre de travail Scrum

Poser les règles du jeu

- Valeurs et principes qui sous-tendent l'approche itérative
- Rôles du Scrum Master du responsable de produit et de l'équipe
- Enchaînement des événements sur un sprint
- Artefacts et engagements associés

À retenir — Scrum ne supprime pas la décision mais la déplace vers l'équipe qui réalise le travail.

M2 Backlog produit et préparation du sprint

Rendre le travail compréhensible

- Formulation d'un élément de backlog du point de vue de l'utilisateur
- Critères d'acceptation et définition de terminé
- Ordonnancement par valeur et par risque
- Estimation relative et affinage régulier
- Découpage d'un besoin trop gros pour un sprint

Atelier — Le groupe transforme une demande floue en éléments de backlog assortis de critères d'acceptation.

M3 Animation des événements

Tenir le rythme sans réunionite

- Planification de sprint et construction de l'objectif
- Mêlée quotidienne centrée sur les obstacles
- Revue de sprint et recueil du retour des parties prenantes
- Rétrospective et formats d'animation simples
- Gestion du temps et des débordements

Mise en situation — Chaque participant anime une mêlée quotidienne puis reçoit le retour du groupe sur sa posture.

M4 Posture du Scrum Master et obstacles

Servir l'équipe au quotidien

- Différence entre chef de projet et facilitateur
- Repérage des obstacles récurrents et suivi de leur levée
- Protection de l'équipe face aux demandes hors sprint
- Relation avec le responsable de produit et avec le management
- Premiers indicateurs de fonctionnement de l'équipe

Cas pratique — Le groupe traite une liste d'obstacles réels et décide pour chacun du niveau de traitement.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LEADERSHIP DU CHEF DE PROJET

Scrum Master intermédiaire : fluidifier le flux, coacher l'équipe et mesurer

Sortir du Scrum appliqué à la lettre pour améliorer réellement le flux et la maturité de l'équipe

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0028
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer les blocages d'une équipe à partir de son flux de travail
- Exploiter les indicateurs de débit et de délai pour orienter les décisions
- Faciliter une rétrospective difficile et traiter les désaccords
- Gérer les dépendances entre plusieurs équipes sur un même produit
- Accompagner le management dans l'évolution de ses pratiques

PUBLIC CONCERNÉ

Scrum Masters en poste, coachs agiles débutants, chefs de projet ayant déjà animé des sprints et responsables d'équipes agiles.

PRÉREQUIS

Avoir tenu le rôle de Scrum Master ou participé à plusieurs sprints.

POINTS FORTS

- Les données réelles d'un sprint sont analysées pour expliquer le non-respect de l'objectif
- Les rétrospectives bloquées sont rejouées avec des formats de facilitation alternatifs
- Chaque participant construit le plan de progression de son équipe sur les prochains sprints

CONTEXTE

Les rituels sont en place et pourtant les sprints se terminent avec des restes, la vélocité ne veut plus rien dire et les rétrospectives tournent à vide. Le Scrum Master déjà en poste se heurte à des causes qui dépassent son équipe.

Ce deuxième niveau suppose la pratique des rituels acquise. Le participant travaille la lecture du flux, le traitement des dépendances entre équipes, la facilitation des désaccords et le dialogue avec le management. Les deux jours portent sur l'amélioration continue et non sur la mise en place du cadre.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostic de la maturité de l'équipe

Voir ce qui coince vraiment

- Lecture des symptômes récurrents en fin de sprint
- Grilles d'observation de la maturité collective
- Analyse des causes portant sur l'organisation plutôt que sur les personnes
- Écart entre le cadre affiché et les pratiques réelles

Cas pratique — Le groupe diagnostique une équipe décrite dans un scénario et distingue les causes internes des causes externes.

M2 Flux indicateurs et prévisibilité

Piloter avec des données utiles

- Visualisation du flux et limitation du travail en cours
- Débit délai de traversée et âge des éléments en cours
- Limites de la vélocité comme indicateur de performance
- Prévision fondée sur l'historique plutôt que sur l'engagement
- Détection des goulots et du travail invisible

Atelier — Chaque participant construit le tableau de flux de son équipe et identifie le poste qui accumule le travail.

M3 Facilitation et gestion des tensions

Faire parler ce qui ne se dit pas

- Formats de rétrospective adaptés à une équipe lassée
- Techniques de facilitation d'un désaccord technique
- Traitement des comportements qui bloquent le collectif
- Retour exigeant à un membre de l'équipe ou au responsable de produit
- Passage de l'action décidée à l'action réalisée

Mise en situation — Deux participants facilitent une rétrospective tendue et reçoivent le retour des observateurs.

M4 Dépendances et accompagnement du changement

Agir au-delà de l'équipe

- Cartographie des dépendances entre équipes et services
- Synchronisation de plusieurs équipes sur un même produit
- Dialogue avec le management sur les engagements de date
- Résistances courantes et leviers d'adhésion
- Construction d'un plan de progression sur plusieurs sprints

À retenir — Un obstacle qui revient à chaque sprint relève de l'organisation et se traite avec le management.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · MANAGEMENT DES PARTIES PRENANTES ET DE L'ÉQUIPE PROJET · GESTION DES PARTIES PRENANTES

Situations relationnelles du projet : désamorcer les tensions, négocier et coopérer

Une journée pour traiter les tensions d'un projet avant qu'elles ne bloquent les livrables

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les intérêts et les marges de manœuvre des parties prenantes
- Repérer les signes précoces d'une tension avant son expression ouverte
- Conduire un entretien avec une partie prenante réticente
- Traiter un désaccord technique sans le transformer en conflit de personnes
- Rétablir la coopération après une situation tendue

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables de lot et maîtres d'ouvrage confrontés à des parties prenantes réticentes ou en désaccord.

PRÉREQUIS

Une expérience de la conduite de projet est nécessaire.

POINTS FORTS

- Une cartographie des parties prenantes réalisée sur le projet apporté par chaque participant
- Des entretiens difficiles joués puis rejoués avec une autre stratégie
- Un plan d'approche individualisé pour la partie prenante la plus bloquante

CONTEXTE

Un projet met en présence des services aux intérêts divergents. Un métier freine parce qu'il n'a pas été consulté. Un expert refuse une décision technique. Un responsable retire discrètement ses ressources. Ces tensions ne figurent dans aucun tableau de suivi et ce sont pourtant elles qui font glisser les jalons.

Ces 7 heures traitent des situations relationnelles avec les parties prenantes et non de la posture générale de leadership. Les participants analysent les jeux d'acteurs autour d'un projet réel préparent un entretien avec une partie prenante réticente et s'entraînent à traiter un désaccord sans l'écraser ni le fuir.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Jeux d'acteurs autour du projet

Comprendre avant de réagir

- Intérêts enjeux et contraintes de chaque partie prenante
- Alliés opposants et indécis
- Pouvoir réel et pouvoir affiché
- Effets d'une décision de projet sur les métiers

Atelier — Chaque participant cartographie les parties prenantes de son projet et repère les blocages.

M2 Tensions et entretiens difficiles

Parler à celui qui freine

- Signes précoces d'une résistance
- Préparation d'un entretien avec un opposant
- Écoute des objections et recherche d'un intérêt commun
- Formulation d'une demande ferme et respectueuse

Mise en situation — Un participant conduit un entretien avec un responsable qui retire ses ressources du projet.

M3 Désaccords et coopération durable

Sortir par le haut

- Traitement d'un désaccord technique entre experts
- Escalade vers le commanditaire et ses conditions
- Réparation de la relation après une décision imposée
- Entretien de la coopération dans la durée

Cas pratique — Le groupe traite un désaccord bloquant entre deux métiers et décide de l'escalade ou non.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · PILOTAGE DES COÛTS, DES DÉLAIS ET DES RISQUES DU PROJET

Tableau de bord projet : choisir les indicateurs, construire et diffuser

Bâtir un suivi court qui montre les écarts réels et déclenche des décisions au bon moment

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sélectionner les indicateurs d'avancement de coût et de risque adaptés au projet
- Définir la source et la fréquence de mise à jour de chaque indicateur
- Construire un tableau de bord tenant sur une page
- Interpréter un écart et formuler la décision qu'il appelle
- Adapter le niveau de détail selon le destinataire

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet coordinateurs et assistants de projet chargés de suivre l'avancement et d'en rendre compte.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les indicateurs sont choisis à partir des projets apportés par les participants
- Un tableau de bord tenant sur une page est produit pendant la session
- Les règles d'alerte sont définies avec un seuil propre à chaque projet

CONTEXTE

Beaucoup de tableaux de bord projet ne servent qu'à rassurer. Ils affichent des pourcentages d'avancement déclarés et des couleurs qui restent au vert jusqu'à la veille du dérapage. À l'inverse certains suivis accumulent tant d'indicateurs que plus personne ne les lit et que la dérive passe inaperçue.

Trois heures à distance pour sélectionner un petit nombre d'indicateurs utiles et construire le tableau qui va avec. La session porte sur le choix des indicateurs et sur leur lecture. La production automatisée du tableau relève d'une autre formation du catalogue.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Choisir ses indicateurs

Peu mais lisibles

- Distinguer avancement déclaré et avancement constaté
- Sélectionner des indicateurs de délai de coût et de risque
- Définir la source et la fréquence de chaque donnée
- Écarter les indicateurs que personne n'utilise

À retenir — Un indicateur qui ne peut déclencher aucune décision n'a pas sa place dans le tableau.

M2 Construire le tableau

Une page qui se lit en un coup d'œil

- Organiser l'information par niveau de lecture
- Représenter les écarts plutôt que les volumes
- Définir les règles d'alerte et leurs seuils
- Choisir une mise en forme sobre et stable

Atelier — Chaque participant construit le tableau de bord d'un projet qu'il suit actuellement.

M3 Lire diffuser et décider

Du constat à la décision

- Interpréter un écart et en chercher la cause
- Formuler le commentaire qui accompagne le tableau
- Adapter la diffusion selon le destinataire
- Tenir le rythme de mise à jour dans la durée

Cas pratique — Les participants analysent un tableau de bord dégradé et proposent les décisions à prendre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · L'IA POUR LA GESTION DE PROJET

Tableau de bord projet et IA : collecter, automatiser et fiabiliser le suivi

Faire produire par un assistant les tableaux et les synthèses de suivi sans perdre la maîtrise des chiffres

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0048
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer les données de suivi pour qu'elles soient exploitables par un assistant
- Formuler des consignes précises pour obtenir un tableau ou un graphique utile
- Générer un commentaire d'avancement à partir des écarts constatés
- Vérifier les résultats produits et repérer les erreurs de calcul ou d'interprétation
- Définir les données qui ne doivent pas être transmises à un outil externe

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet assistants de projet et responsables d'équipe qui produisent régulièrement un suivi d'avancement écrit.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un tableur et suivre un projet au quotidien.

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec son propre tableau de bord construit pendant la journée
- Les consignes efficaces sont conservées dans un carnet réutilisable
- Un temps entier est consacré aux erreurs produites par l'assistant et à leur détection

CONTEXTE

Le suivi de projet se fabrique souvent en fin de semaine. Il faut recopier des extractions puis recalculer des écarts avant de reformuler le même commentaire pour trois destinataires. Le temps passé à produire le tableau dépasse celui consacré à l'analyser et une simple erreur de copie suffit à fausser une décision.

Sept heures pour mettre un assistant d'intelligence artificielle sur cette chaîne. Les données de suivi sont préparées puis les visuels sont générés et le commentaire d'avancement est rédigé avant vérification de ce qui a été produit. La journée porte sur l'automatisation du tableau et non sur le choix des indicateurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer les données de suivi

Sans données propres l'assistant se trompe

- Rassembler les sources de suivi du projet
- Nettoyer et structurer un extrait de données
- Repérer les données confidentielles à exclure
- Préciser le besoin du destinataire du tableau

À retenir — La qualité du tableau produit dépend d'abord de la structure des données fournies.

M2 Faire produire tableaux et visuels

Demander précisément pour obtenir l'utile

- Rédiger une consigne qui précise le format attendu
- Obtenir un graphique d'avancement et un suivi d'écarts
- Itérer sur le résultat pour l'ajuster
- Constituer un carnet de consignes réutilisables

Atelier — Chaque participant fait générer puis ajuster le tableau de bord d'un projet qu'il pilote.

M3 Commenter et vérifier

Garder la main sur les chiffres

- Générer un commentaire d'avancement à partir des écarts
- Adapter le niveau de détail au destinataire
- Contrôler les calculs et les affirmations produites
- Tracer ce qui a été généré et ce qui a été corrigé

Cas pratique — Les participants corrigent une synthèse générée qui contient des erreurs de calcul et d'interprétation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · TECHNIQUES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET

Tests agiles : bâtir la stratégie, automatiser et sécuriser l'intégration continue

Intégrer le test dans le rythme des itérations plutôt que le repousser en fin de cycle

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-GE3-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une stratégie de test adaptée au rythme des itérations
- Rédiger des critères d'acceptation testables à partir d'un récit utilisateur
- Répartir les tests entre niveaux unitaire intégration et interface
- Sélectionner les tests à automatiser selon leur coût et leur valeur
- Intégrer l'exécution des tests dans une chaîne d'intégration continue
- Exploiter les indicateurs de test pour décider d'une mise en production

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables qualité logicielle développeurs et testeurs travaillant en équipe agile.

PRÉREQUIS

Avoir participé à un projet conduit en mode agile.

POINTS FORTS

- La stratégie de test est construite sur un produit fil rouge suivi pendant les deux journées
- Une chaîne d'intégration continue est analysée du commit jusqu'au rapport de test
- Les participants arbitrent en séance ce qui sera automatisé et ce qui restera manuel

CONTEXTE

Dans beaucoup d'équipes agiles le test reste une étape de fin d'itération tenue par une seule personne. Les anomalies remontent tard la dette de test s'accumule et chaque livraison devient un pari. L'automatisation existe parfois mais sans stratégie claire sur ce qui mérite réellement d'être automatisé.

Deux jours pour replacer le test au cœur de l'itération : définition de fini critères d'acceptation répartition par niveaux et choix d'automatisation. La chaîne d'intégration continue est examinée du commit jusqu'au rapport de test afin de rendre les retours rapides et exploitables par toute l'équipe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Place du test dans une démarche agile

Tester pendant plutôt qu'après

- Rôles et responsabilités autour de la qualité
- Définition de fini et critères d'acceptation
- Test au fil de l'itération et test de régression
- Dette de test et effets sur la capacité de l'équipe

Atelier — Réécriture d'un récit utilisateur assortie de critères d'acceptation réellement vérifiables.

M2 Stratégie et niveaux de test

Choisir où porter l'effort

- Répartition des tests par niveau et pyramide associée
- Tests unitaires et tests de composants
- Tests d'intégration et doublures de test
- Tests d'interface et fragilité associée
- Tests exploratoires et campagnes de non-régression

Cas pratique — Construction du plan de test d'une fonctionnalité en arbitrant la répartition entre les niveaux.

M3 Automatisation des tests

Automatiser ce qui le mérite

- Critères de sélection des tests à automatiser
- Conception de cas de test maintenables
- Jeux de données et environnements dédiés
- Traitement des tests instables
- Coût de maintenance du patrimoine de tests

Atelier — Sélection argumentée des cas à automatiser dans un portefeuille de tests existant.

M4 Intégration continue et pilotage

Rendre le retour rapide et lisible

- Enchaînement des étapes de la chaîne d'intégration
- Déclenchement des campagnes et parallélisation
- Lecture des rapports et traitement des échecs
- Indicateurs de couverture et suivi des anomalies
- Critères de décision avant mise en production

Cas pratique — Analyse d'une chaîne d'intégration en échec et proposition d'un plan de remise en service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · LES OUTILS DE LA GESTION DE PROJET : QUALITÉ, COÛTS, DÉLAIS, RISQUES · PILOTAGE DES COÛTS, DES DÉLAIS ET DES RISQUES DU PROJET

Trello — Pilotage visuel de projet : organiser un tableau, suivre et partager

Structurer un projet en colonnes et en cartes pour que l'avancement se lise sans réunion de suivi

3 h	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-MPG-0040
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer un tableau dont les colonnes reflètent le flux de travail réel
- Rédiger des cartes comportant un responsable une échéance et un critère de fin
- Limiter le travail en cours pour éviter l'encombrement du tableau
- Animer un point d'avancement directement à partir du tableau
- Définir les règles d'usage partagées par l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet responsables d'équipe et collaborateurs qui pilotent des projets courts avec un outil collaboratif en ligne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le tableau d'un projet réel est construit et alimenté pendant la session
- Les règles d'écriture des cartes sont rédigées collectivement puis testées
- Les dérives du tableau abandonné sont diagnostiquées puis corrigées sur un exemple

CONTEXTE

Les outils de tableaux en ligne s'installent vite dans une équipe et se dégradent tout aussi vite. Les colonnes se multiplient. Des cartes sans responsable ni échéance s'accumulent et le tableau finit par contredire le suivi officiel du projet. Chacun revient alors à sa liste personnelle et l'outil partagé tombe en désuétude.

Trois heures à distance pour construire un tableau qui tient dans la durée. Les colonnes sont découpées selon le flux réel de travail puis les règles d'écriture des cartes et le rythme de mise à jour sont fixés. La session porte sur la méthode de pilotage visuel et s'appuie sur un outil de tableaux collaboratif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Structurer le tableau

Des colonnes qui suivent le flux réel

- Décrire le flux de travail de l'équipe
- Définir les colonnes et leur signification
- Créer les étiquettes et les listes utiles
- Éviter la multiplication des colonnes intermédiaires

Atelier — Chaque participant construit le tableau d'un projet en cours à partir de son flux réel.

M2 Cartes et règles d'usage

Une carte qui se comprend sans son auteur

- Rédiger une carte avec responsable échéance et critère de fin
- Découper une tâche devenue trop grosse
- Limiter le nombre de cartes en cours
- Écrire les règles d'usage de l'équipe

Cas pratique — Le groupe remet en état un tableau encombré de cartes sans responsable ni échéance.

M3 Piloter avec le tableau

Le point d'équipe se tient devant le tableau

- Animer un point d'avancement à partir du tableau
- Repérer les blocages et les tâches immobiles
- Tenir la mise à jour sans y passer du temps
- Articuler le tableau avec le suivi officiel du projet

Mise en situation — Animation d'un point d'équipe court conduit uniquement à partir du tableau.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIERS DES ACHATS · LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT

Achat et approvisionnement en PME : cadrer, consulter et réapprovisionner

Tenir les achats et les approvisionnements d'une PME sans service dédié ni outil spécialisé

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un besoin d'achat exploitable par un fournisseur
- Conduire une consultation simple auprès de plusieurs fournisseurs
- Comparer des offres au-delà du seul prix affiché
- Passer commande dans des conditions claires et opposables
- Piloter les réapprovisionnements et limiter les ruptures

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants de PME et responsables administratifs ainsi que toute personne chargée des achats et des approvisionnements sans formation initiale au métier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les outils sont calibrés pour une entreprise sans service achats constitué
- Chaque participant travaille sur ses propres familles d'achats et ses fournisseurs actuels
- Un tableau de consultation et un point de commande réutilisables sont construits en séance

CONTEXTE

Dans une PME, l'achat et l'approvisionnement sont souvent portés par la même personne, entre deux autres missions. Les commandes partent sans consultation préalable, les stocks se constituent au jugé et les ruptures se règlent en urgence chez le premier fournisseur disponible. Le coût réel de cette improvisation n'apparaît jamais dans les comptes.

Deux jours pour installer un processus proportionné à la taille de l'entreprise : formaliser le besoin, consulter quelques fournisseurs utiles, passer commande dans des conditions claires et piloter les réapprovisionnements. Les méthodes proposées tiennent avec les moyens dont dispose réellement une PME.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cadrer le besoin avant d'acheter

Ce qui se joue avant la consultation

- Distinguer l'achat récurrent de l'achat ponctuel
- Traduire une demande interne en spécification utilisable
- Identifier le coût complet au-delà du prix d'acquisition
- Repérer les achats qui méritent un vrai travail de préparation

Atelier — Rédaction d'une expression de besoin à partir d'une demande interne mal formulée.

M2 Consulter et choisir un fournisseur

Mettre les offres en concurrence utilement

- Construire une liste courte de fournisseurs crédibles
- Rédiger une consultation qui permet la comparaison
- Analyser les offres sur des critères pondérés
- Décider et justifier le choix auprès du demandeur

Cas pratique — Comparaison de trois offres dont la moins chère exclut des prestations indispensables.

M3 Commander et sécuriser la relation

Des conditions écrites plutôt que verbales

- Arrêter les conditions de prix et de délai avant la commande
- Utiliser un bon de commande qui engage les deux parties
- Repérer les clauses défavorables des conditions générales du fournisseur
- Traiter un litige de livraison ou de facturation sans rompre la relation

Mise en situation — Traitement d'une livraison non conforme avec un fournisseur qui conteste sa responsabilité.

M4 Approvisionner sans rupture ni surstock

Le bon niveau au bon moment

- Classer les articles selon leur criticité et leur rotation
- Définir un point de commande et une quantité de réapprovisionnement
- Suivre les délais réellement tenus par les fournisseurs
- Réagir aux aléas sans reconstituer des stocks dormants

Atelier — Construction d'un tableau de réapprovisionnement sur une famille d'articles du participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · ACHAT INTERNATIONAUX

Achat international : sourcer à l'étranger, sécuriser les flux et le coût

Acheter hors du marché national sans voir le gain absorbé par la logistique et les aléas

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer le coût de revient complet d'un achat importé
- Choisir les conditions de livraison adaptées au partage des risques
- Sécuriser le paiement et le change sur une opération internationale
- Organiser le contrôle qualité avant expédition
- Piloter une relation fournisseur à distance et interculturelle

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et approvisionneurs ainsi que responsables supply chain engageant ou préparant des sourcings hors du marché national.

PRÉREQUIS

Une pratique de l'achat et de la consultation fournisseurs est nécessaire.

POINTS FORTS

- Le coût de revient rendu est calculé sur un achat réel du participant
- Le choix des conditions de livraison est travaillé sur plusieurs scénarios de transport
- Les points de contrôle avant expédition sont formalisés dans un plan de surveillance

CONTEXTE

Le prix affiché par un fournisseur lointain paraît imbattable. Puis viennent le transport, les droits de douane, l'assurance, les délais qui s'allongent et les lots non conformes qu'il faudra retourner à l'autre bout du monde. Le gain annoncé fond, et la relation se gère à distance, dans une autre langue et un autre fuseau horaire.

Deux jours pour traiter l'achat international comme une décision complète : évaluer le coût de revient rendu, choisir les conditions de livraison et de paiement, organiser le contrôle qualité avant expédition et sécuriser la relation avec un fournisseur éloigné. Le programme s'adresse à des acheteurs qui maîtrisent déjà l'achat national.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Décider de sourcer à l'étranger

Le vrai gain et ses conditions

- Repérer les familles d'achats justifiant une recherche hors du marché national
- Identifier les pays et les filières pertinents
- Construire le coût de revient rendu au-delà du prix départ usine
- Évaluer les risques pays et la dépendance logistique

Atelier — Calcul du coût de revient rendu sur un achat que le participant envisage d'importer.

M2 Qualifier un fournisseur éloigné

Vérifier avant de s'engager

- Rechercher et présélectionner des fournisseurs hors du marché national
- Vérifier l'existence et la capacité réelle d'un fournisseur
- Conduire un audit à distance ou sur site
- Cadrer un premier courant d'affaires volontairement limité

Cas pratique — Analyse d'un dossier fournisseur étranger dont les références sont invérifiables.

M3 Sécuriser les flux et les paiements

Qui porte le risque et jusqu'où

- Choisir un Incoterm adapté au partage des risques et des coûts
- Organiser le transport l'assurance et le dédouanement
- Choisir un mode de paiement qui protège l'acheteur
- Anticiper l'effet du change sur le prix réellement payé

Atelier — Comparaison de deux scénarios de livraison et de paiement sur une même commande.

M4 Qualité et relation dans la durée

Contrôler avant que le conteneur parte

- Définir les points de contrôle avant expédition
- Traiter une non-conformité constatée à la réception
- Adapter sa communication aux codes culturels du fournisseur
- Organiser le suivi et les visites dans la durée

Mise en situation — Traitement à distance d'un lot non conforme avec un fournisseur qui minimise le défaut.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · NÉGOCIATION D'ACHAT

Achats : analyser les coûts, négocier avec les fournisseurs et piloter la performance

Obtenir des gains durables sur le portefeuille achats sans fragiliser la relation fournisseur

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACH-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter un portefeuille d'achats selon les enjeux et les risques
- Décomposer le coût complet d'un achat au-delà du prix facturé
- Analyser le marché fournisseur et le rapport de force réel
- Préparer une négociation avec des objectifs et des marges de manœuvre définis
- Conduire un entretien de négociation et traiter les tactiques adverses
- Suivre la performance fournisseur et sécuriser les gains obtenus

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs approvisionneurs responsables de service et dirigeants conduisant des négociations avec leurs fournisseurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prépare la négociation d'une famille d'achats de son entreprise
- Les entretiens sont joués puis analysés sur les concessions réellement accordées
- La décomposition du coût complet est menée sur des factures réelles apportées au stage

CONTEXTE

La réduction des coûts se limite souvent à une remise obtenue en fin d'année puis reprise l'année suivante par une hausse tarifaire. Le prix payé n'est jamais décomposé, le panel de fournisseurs n'évolue pas et l'acheteur négocie sans rien connaître de la structure de coût de son interlocuteur.

Deux jours pour construire des gains qui tiennent. Le parcours part de l'analyse du portefeuille et de la décomposition du coût complet, prépare la négociation par l'étude du rapport de force puis traite la conduite de l'entretien et le suivi de la performance fournisseur. Les travaux portent sur des familles d'achats apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Analyse du portefeuille et des coûts

Savoir où se trouvent les gains

- Segmenter les achats selon leur poids et leur niveau de risque
- Décomposer le coût complet de possession d'un achat
- Repérer les coûts cachés liés à la qualité et aux délais
- Hiérarchiser les familles d'achats à traiter en priorité

Atelier — Décomposition du coût complet d'une famille d'achats à partir de factures réelles.

M2 Marché fournisseur et rapport de force

Négocier informé

- Analyser la structure du marché fournisseur et ses contraintes
- Évaluer la dépendance réciproque entre les deux parties
- Reconstituer la structure de coût du fournisseur
- Identifier les leviers autres que la remise sur le prix

Cas pratique — Évaluation du rapport de force sur une famille d'achats confiée à un fournisseur unique.

M3 Préparation et conduite de la négociation

Ce qui se joue avant l'entretien

- Fixer des objectifs et des points de rupture pour chaque variable
- Préparer les contreparties à demander en échange d'une concession
- Ouvrir l'entretien et cadrer son déroulement
- Traiter les tactiques de pression et les demandes de dernière minute

Mise en situation — Négociation d'un renouvellement de contrat face à un fournisseur annonçant une hausse tarifaire.

M4 Contractualisation et performance fournisseur

Transformer l'accord en gain réel

- Formaliser l'accord et ses conditions d'application
- Mettre en place des indicateurs de suivi partagés avec le fournisseur
- Conduire des revues de performance et traiter les écarts
- Mesurer les gains obtenus et les faire reconnaître en interne

Atelier — Construction d'un tableau de suivi de performance pour un fournisseur stratégique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · ACHATS SPÉCIALISÉS

Achats de prestations intellectuelles : cadrer, consulter et évaluer la valeur

Acheter du conseil, de l'ingénierie ou de la formation quand le livrable ne se pèse pas

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Transformer une demande imprécise en cahier des charges exploitable
- Définir des livrables et des critères de réception vérifiables
- Organiser une consultation permettant de comparer des approches différentes
- Évaluer la pertinence des intervenants proposés et leur disponibilité
- Encadrer la propriété intellectuelle et la confidentialité
- Piloter l'exécution et évaluer la valeur obtenue

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et prescripteurs ainsi que responsables de service recourant à des cabinets de conseil ou à des prestataires d'ingénierie et de formation.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le cahier des charges est écrit sur une prestation que le participant doit réellement lancer
- Les propositions commerciales de cabinets sont décryptées ligne à ligne
- Une grille d'évaluation des intervenants est construite puis testée en soutenance simulée

CONTEXTE

Sur une prestation intellectuelle, l'acheteur ne compare ni des caractéristiques techniques ni des références de catalogue : il achète une promesse portée par des personnes. Le besoin est souvent flou, le prescripteur a déjà son consultant en tête, la charge sert d'unité de mesure et la qualité ne se constate qu'après coup.

Deux jours pour professionnaliser ce type d'achat : transformer une demande imprécise en cahier des charges, organiser une consultation qui permet de comparer des approches différentes, évaluer les intervenants proposés et construire un contrat qui protège les livrables. Les cas traités couvrent aussi bien le conseil que l'ingénierie ou la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Un achat qui ne se compare pas comme les autres

Acheter une promesse et des personnes

- Repérer ce qui distingue la prestation intellectuelle des autres achats
- Identifier le rôle du prescripteur et sa relation au prestataire
- Situer les risques de dépendance et de reconduction tacite
- Cartographier ses dépenses de prestations intellectuelles

Atelier — Recensement des prestations intellectuelles engagées sans aucune mise en concurrence.

M2 Cadrer le besoin et les livrables

Écrire ce que l'on attend vraiment

- Faire formuler le résultat attendu plutôt que la méthode
- Définir des livrables et leurs critères de réception
- Fixer le périmètre les interlocuteurs et la charge attendue
- Distinguer obligation de moyens et engagement sur le résultat

Cas pratique — Réécriture d'un besoin de conseil formulé comme la reconduction du prestataire sortant.

M3 Consulter et choisir

Comparer des approches et des équipes

- Construire une consultation ouverte à des approches différentes
- Analyser une proposition et sa structure de coût
- Évaluer les intervenants réellement affectés à la mission
- Conduire une soutenance et départager les candidats

Mise en situation — Soutenance de deux cabinets proposant des méthodes opposées sur le même besoin.

M4 Contractualiser et piloter

Protéger les livrables et suivre la mission

- Encadrer la propriété intellectuelle et la confidentialité
- Prévoir le remplacement d'un intervenant et la continuité de la mission
- Organiser les points d'étape et la validation des livrables
- Évaluer la valeur obtenue et capitaliser pour la mission suivante

Atelier — Construction d'un dispositif de suivi et de réception pour une mission de conseil.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · ANALYSE DES BESOINS - PERFORMANCE DES ACHATS

Achats et conduite de projet : cadrer les lots, contractualiser et piloter

Faire entrer l'acheteur dans le projet au moment où ses marges de manœuvre existent encore

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer les temps forts de l'achat dans le cycle de vie du projet
- Construire une stratégie d'achat compatible avec le planning
- Répartir les rôles entre acheteur chef de projet et prescripteur
- Sécuriser les engagements fournisseurs pris pendant le projet
- Piloter les écarts de coût et de délai imputables aux fournisseurs

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs projet et chefs de projet ainsi que responsables techniques amenés à travailler avec la fonction achats sur des projets d'investissement ou de développement.

PRÉREQUIS

Une expérience de la fonction achats ou de la conduite de projet est nécessaire.

POINTS FORTS

- Le déroulé suit un projet fil rouge du cadrage jusqu'à la réception
- Les jeux de rôles opposent réellement un acheteur et un chef de projet
- Une matrice de répartition des responsabilités est construite et testée en séance

CONTEXTE

L'acheteur arrive souvent en fin de course : la solution technique est figée, le fournisseur pressenti et le calendrier déjà tendu. Il ne lui reste qu'à discuter quelques points de remise. À l'inverse, le chef de projet reproche aux achats de ralentir la consultation et d'ignorer les contraintes techniques.

Deux jours pour articuler les deux logiques : repérer les jalons du projet où l'achat pèse vraiment, construire une stratégie d'achat compatible avec le planning et organiser la relation fournisseur pendant toute la vie du projet. Un projet fil rouge sert de support du cadrage jusqu'à la réception.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Deux logiques à réconcilier

Comprendre ce que chacun cherche à protéger

- Repérer les attentes du chef de projet et celles de l'acheteur
- Identifier les points de friction récurrents sur les projets
- Situer l'intervention des achats dans le cycle de vie du projet
- Mesurer les conséquences d'une entrée tardive des achats

À retenir — Les marges de négociation se jouent au moment de la définition du besoin et non à la commande.

M2 Préparer l'achat dès le cadrage

Traduire le besoin projet en stratégie d'achat

- Analyser le besoin avec les prescripteurs sans le figer trop tôt
- Découper le projet en lots réellement achetables
- Choisir entre fournisseur unique et allotissement
- Caler le calendrier de consultation sur les jalons du projet

Atelier — Découpage en lots d'un projet apporté par le groupe et calage du calendrier d'achat.

M3 Consulter et contractualiser en mode projet

Des engagements qui tiennent sur la durée

- Construire un cahier des charges évolutif sans ouvrir la porte aux dérives
- Intégrer les jalons de réception et les pénalités dans la consultation
- Traiter les modifications de périmètre en cours d'exécution
- Sécuriser la propriété des livrables et la réversibilité

Cas pratique — Analyse d'une demande de modification fournisseur qui décale le planning et alourdit le coût.

M4 Piloter les fournisseurs pendant le projet

Suivre sans se substituer au chef de projet

- Mettre en place des revues fournisseurs rythmées par les jalons
- Suivre les écarts de coût et de délai avec des indicateurs partagés
- Gérer une défaillance fournisseur en cours d'exécution
- Capitaliser les enseignements pour les projets suivants

Mise en situation — Revue de projet avec un fournisseur en retard qui impute la responsabilité au client.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIER ACHETEUR

Achats pour non-acheteurs : cadrer le besoin, négocier et sécuriser le contrat

Acheter sans être acheteur de métier tout en gardant la main sur le prix le délai et le contrat

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACH-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un besoin sous forme de cahier des charges fonctionnel
- Construire une grille de comparaison des offres pondérée
- Préparer une négociation en identifiant marges de manœuvre et points de rupture
- Repérer les clauses sensibles d'un contrat de fourniture ou de prestation
- Suivre l'exécution et traiter les écarts avec le fournisseur

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables techniques chefs de service chargés de projet et collaborateurs amenés à acheter sans appartenir à un service achats.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant repart avec le cahier des charges d'un achat qu'il doit réellement lancer
- Une négociation filmée puis analysée sur les silences et les concessions
- Une relecture guidée de contrats fournisseurs apportés par les participants

CONTEXTE

Dans beaucoup d'organisations les achats sont réalisés par des responsables techniques des chefs de service ou des chargés de projet. Ils choisissent un fournisseur négocient un prix et signent un document préparé par l'autre partie. Les conséquences apparaissent plus tard : périmètre mal défini pénalités inapplicables reconduction automatique non maîtrisée.

Deux jours pour acquérir les réflexes de l'acheteur sans en faire son métier : formuler un besoin en termes d'usage et non de solution comparer des offres sur une base homogène conduire une négociation préparée et relire un contrat avant de s'engager. Les participants travaillent sur leurs propres consultations.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Expression du besoin

Décrire un usage plutôt qu'une solution

- Distinguer le besoin réel de la solution préférée
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel
- Définir les critères de choix avant la consultation
- Estimer le budget et le coût complet d'usage

Atelier — Rédaction du cahier des charges fonctionnel d'un achat en préparation puis critique par un binôme.

M2 Consultation et comparaison

Mettre les offres sur un pied d'égalité

- Choisir le nombre de fournisseurs à consulter
- Construire une grille d'analyse pondérée
- Neutraliser les écarts de périmètre entre offres
- Détecter les options masquées et les coûts différés

Cas pratique — Analyse comparée de trois offres présentant des périmètres volontairement différents.

M3 Négociation fournisseur

Obtenir sans dégrader la relation

- Préparer objectifs seuils et alternatives
- Ouvrir la négociation sans dévoiler son budget
- Traiter les arguments de hausse tarifaire
- Échanger une concession contre une contrepartie
- Conclure et formaliser l'accord obtenu

Mise en situation — Négociation filmée d'un renouvellement de prestation face à un fournisseur en position forte.

M4 Contrat et suivi

Sécuriser ce qui a été convenu

- Repérer les clauses de prix de durée et de résiliation
- Vérifier la cohérence entre l'offre et le contrat signé
- Encadrer les pénalités et les niveaux de service
- Organiser le suivi d'exécution et les points fournisseurs

À retenir — Un engagement négocié oralement n'a de portée que s'il figure dans le document signé.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIERS DES ACHATS · LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT

Achats pour non-acheteurs : exprimer le besoin, consulter et contractualiser

Acheter correctement quand ce n'est pas son métier mais que la dépense engage l'entreprise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un besoin sans désigner d'avance une solution unique
- Organiser une consultation proportionnée à l'enjeu de la dépense
- Comparer des offres sur le coût complet et non sur le prix seul
- Repérer les clauses sensibles avant de signer un engagement
- Négocier les points qui pèsent réellement sur la valeur obtenue

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables opérationnels et prescripteurs engageant des dépenses pour leur service ainsi que toute personne appelée à choisir un fournisseur sans appartenir à la fonction achats.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les exemples portent sur les dépenses réellement engagées par les participants
- Une grille de lecture de contrat est appliquée à un document apporté par le groupe
- Les repères donnés tiennent en une page utilisable dès le retour au poste

CONTEXTE

Dans beaucoup d'entreprises, une part importante de la dépense est engagée par des personnes dont ce n'est pas le métier. On choisit par habitude ou par affinité avec un commercial, on signe des conditions générales qu'on n'a pas lues, et on découvre la clause de reconduction au moment précis où l'on voudrait changer de fournisseur.

Deux jours pour donner à des non-acheteurs les réflexes essentiels : formuler un besoin qui laisse jouer la concurrence, consulter plusieurs fournisseurs sans y passer des semaines, lire un contrat avant de le signer et négocier les points qui comptent. Aucune connaissance préalable de la fonction achats n'est nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Ce que change un achat bien préparé

Comprendre où se crée la valeur

- Situer les étapes du processus achat et leurs effets sur le résultat
- Repérer les achats à enjeu dans son propre périmètre
- Distinguer le prix le coût complet et la valeur d'usage
- Identifier les dépenses engagées sans aucune mise en concurrence

Atelier — Chaque participant recense ses dépenses et repère celles qui n'ont jamais été remises en concurrence.

M2 Exprimer le besoin

Décrire un besoin sans écrire le nom du fournisseur

- Séparer la fonction attendue de la solution technique
- Formuler des exigences vérifiables à la réception
- Hiérarchiser ce qui est indispensable et ce qui est souhaitable
- Associer les utilisateurs sans multiplier les exigences

Cas pratique — Réécriture d'un besoin rédigé autour du catalogue du fournisseur en place.

M3 Consulter et comparer

Faire jouer la concurrence sans y passer des semaines

- Identifier des fournisseurs alternatifs crédibles
- Envoyer une demande de prix qui permet la comparaison
- Construire une grille de comparaison pondérée
- Écarter une offre sans fermer la porte au fournisseur

Atelier — Construction d'une grille de comparaison sur un achat en cours du participant.

M4 Signer et négocier en connaissance de cause

Lire le contrat avant de l'accepter

- Repérer les clauses de durée de reconduction et de révision de prix
- Vérifier les garanties et le périmètre réellement couvert
- Préparer les quelques points à négocier avant l'entretien
- Savoir quand solliciter la fonction achats ou le juriste

Mise en situation — Entretien avec un commercial qui presse pour obtenir une signature avant la fin du trimestre.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIER ACHETEUR

Acheteur débutant : analyser le besoin, consulter les fournisseurs et contractualiser

Prendre ses premières fonctions d'acheteur et tenir un portefeuille de la consultation au suivi

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACH-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter un portefeuille d'achats selon l'enjeu et le risque
- Analyser un marché fournisseur et ses rapports de force
- Conduire une consultation depuis le sourcing jusqu'à l'attribution
- Rédiger les pièces contractuelles usuelles d'un achat
- Calculer et justifier un gain achats auprès du contrôle de gestion

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs nouvellement nommés assistants achats approvisionneurs évoluant vers l'achat et collaborateurs intégrant un service achats.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le portefeuille réel d'un participant est segmenté en séance puis transformé en plan d'action
- Une consultation complète est déroulée du sourcing à l'attribution
- Les gains annoncés sont confrontés à la lecture qu'en fait un contrôleur de gestion

CONTEXTE

L'acheteur qui débute hérite souvent d'un portefeuille constitué de contrats reconduits de fournisseurs historiques et de demandes urgentes. Il doit produire des gains rapidement tout en apprenant un métier qui mêle analyse de marché droit des contrats et relation avec des prescripteurs internes qui ont déjà choisi.

Deux jours pour poser les bases du métier : segmenter un portefeuille analyser un marché fournisseur conduire une consultation structurée et mesurer un gain de façon défendable. La formation se distingue du module destiné aux non-acheteurs par l'entrée portefeuille et par le travail sur les indicateurs de la fonction achats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Fonction achats et portefeuille

Savoir où se situent les enjeux

- Situer les achats dans la chaîne de valeur
- Segmenter le portefeuille par enjeu et par risque
- Identifier les dépenses hors contrat
- Construire un plan d'action par segment

Cas pratique — Segmentation du portefeuille réel d'un participant puis choix des segments à traiter en priorité.

M2 Analyse du marché fournisseur

Comprendre avant de consulter

- Cartographier l'offre et les acteurs d'un marché
- Évaluer la dépendance réciproque
- Repérer les structures de coûts des fournisseurs
- Identifier les leviers propres au segment

Atelier — Analyse d'un marché fournisseur sur un segment choisi par le groupe et restitution en dix minutes.

M3 Conduite de la consultation

Dérouler un processus qui tient

- Rédiger le dossier de consultation
- Sourcer et qualifier les fournisseurs
- Dépouiller les offres et mener les échanges techniques
- Attribuer et notifier le résultat aux candidats

Mise en situation — Dépouillement d'une consultation puis justification écrite du choix devant un prescripteur interne opposé.

M4 Contractualisation et gains

Transformer l'accord en résultat mesuré

- Choisir entre bon de commande contrat cadre et accord de prix
- Identifier les clauses à ne pas laisser passer
- Définir la base de référence d'un gain
- Distinguer gain budgétaire et gain sur dépense
- Suivre la performance fournisseur dans la durée

À retenir — Un gain achats n'est reconnu que si sa base de comparaison est acceptée par le contrôle de gestion.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · CONTRATS D'ACHATS ET RISQUES JURIDIQUES

Aspects juridiques des achats internationaux : contracter, encadrer et arbitrer

Contracter avec un fournisseur étranger en sachant quel droit s'applique et devant quel juge

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer la loi applicable à un contrat d'achat international
- Choisir le mode de règlement des différends adapté à l'enjeu
- Rédiger les clauses sensibles d'un contrat conclu hors frontières
- Prendre en compte les contraintes de conformité et de contrôle des exportations
- Organiser la preuve et le suivi documentaire de l'exécution

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs internationaux et responsables achats ainsi que juristes d'entreprise intervenant sur des contrats conclus avec des fournisseurs étrangers.

PRÉREQUIS

Une pratique des achats internationaux ou de la contractualisation est nécessaire.

POINTS FORTS

- Chaque clause est travaillée sur un contrat international apporté par le groupe
- Le choix entre juridiction étatique et arbitrage est arbitré sur des cas concrets
- Une liste de vérification avant signature est construite pour les contrats hors frontières

CONTEXTE

Le contrat signé avec un fournisseur étranger ressemble à celui d'un fournisseur national, jusqu'au premier différend. Quelle loi régit l'accord, quelle juridiction est compétente, comment obtenir l'exécution d'une décision à l'étranger : autant de questions découvertes rarement au bon moment.

Deux jours pour sécuriser juridiquement l'achat hors frontières : choisir la loi applicable et le mode de règlement des litiges, rédiger les clauses sensibles d'un contrat international, tenir compte des contraintes de conformité et du contrôle des exportations, puis organiser la preuve. Le programme prolonge une pratique existante de l'achat international.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le cadre du contrat international

Quel droit et quel juge

- Identifier les sources applicables à une vente internationale
- Rédiger la clause de loi applicable et en mesurer les effets
- Comparer juridiction étatique et arbitrage
- Anticiper l'exécution d'une décision obtenue à l'étranger

À retenir — Le silence du contrat sur la loi applicable et sur la compétence laisse la question entière au moment du litige.

M2 Négocier et rédiger les clauses sensibles

Ce qui se discute avant la signature

- Articuler le contrat les conditions générales et les traductions
- Encadrer le transfert de propriété et le transfert des risques
- Rédiger les clauses de garantie de responsabilité et de pénalités
- Prévoir la force majeure et les circonstances imprévues

Cas pratique — Comparaison d'une clause de responsabilité imposée par un fournisseur étranger et de sa contre-proposition.

M3 Conformité et contraintes réglementaires

Ce que l'acheteur doit vérifier

- Vérifier les obligations liées aux sanctions et aux embargos
- Prendre en compte le contrôle des exportations sur certains biens
- Encadrer les exigences de conformité sociale et environnementale
- Traiter les questions de corruption et de devoir de vigilance

Atelier — Construction d'une liste de vérifications de conformité préalables à la signature.

M4 Exécution et différends

Faire valoir ses droits à distance

- Organiser la preuve de la commande et de la livraison
- Réagir à un manquement du fournisseur étranger
- Choisir entre négociation médiation et procédure
- Sécuriser la fin de la relation et la restitution des éléments confiés

Mise en situation — Préparation d'un dossier de réclamation contre un fournisseur établi hors de l'Union européenne.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIERS DES ACHATS · MÉTIERS DES ACHATS

Assistant achat : traiter les commandes, suivre les fournisseurs et fiabiliser

Tenir la chaîne administrative des achats sans laisser filer les commandes ni les litiges

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Traiter une demande d'achat jusqu'à l'émission de la commande
- Suivre les commandes et relancer les fournisseurs en retard
- Instruire les écarts de réception et les litiges de facturation
- Tenir une base fournisseurs fiable et à jour
- Préparer les éléments comparatifs utiles à l'acheteur

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants achats et gestionnaires approvisionnement ainsi que toute personne assurant le suivi administratif des commandes et des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les documents types construits en séance sont adaptés aux outils du participant
- Le traitement des litiges est travaillé sur des cas de facturation apportés par le groupe
- Un ordre de traitement des urgences est formalisé puis testé sur une journée type

CONTEXTE

L'assistant achat est au carrefour : le prescripteur relance, le fournisseur conteste une facture, la comptabilité bloque un règlement faute de réception enregistrée. Les commandes s'accumulent, les accusés de réception manquent et la base fournisseurs se remplit de doublons que personne ne nettoie.

Deux jours pour structurer le poste : traiter les demandes d'achat dans un ordre tenable, passer et suivre les commandes, relancer efficacement, instruire les litiges de facturation et maintenir une base fournisseurs propre. Les participants repartent avec des documents types adaptés à leur organisation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le poste dans la chaîne achat

Savoir qui attend quoi

- Situer l'assistant entre prescripteur acheteur et comptabilité
- Repérer les documents qui engagent l'entreprise
- Identifier les informations à obtenir avant de traiter une demande
- Fixer ses priorités quand tout arrive en même temps

Atelier — Reconstitution du circuit d'une demande d'achat dans l'organisation du participant.

M2 Commander et suivre

De la demande à la réception

- Contrôler la complétude d'une demande d'achat
- Émettre une commande conforme aux conditions négociées
- Suivre les accusés de réception et les délais annoncés
- Construire une relance écrite qui obtient une réponse

Cas pratique — Rédaction d'une relance pour une commande en retard qui bloque un chantier.

M3 Réceptions litiges et factures

Débloquer ce qui coince

- Traiter un écart de quantité ou de qualité à la réception
- Instruire un litige de facturation avec les pièces justificatives
- Coordonner la levée d'un blocage de règlement
- Documenter l'incident pour l'évaluation du fournisseur

Mise en situation — Échange avec un fournisseur qui refuse un avoir sur une livraison incomplète.

M4 Données fournisseurs et appui à l'acheteur

Une base propre et des chiffres utiles

- Créer et mettre à jour une fiche fournisseur complète
- Éliminer les doublons et les références obsolètes
- Extraire les dépenses par famille et par fournisseur
- Préparer un comparatif d'offres exploitable par l'acheteur

Atelier — Nettoyage d'un extrait de base fournisseurs comportant des doublons et des champs manquants.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · CONTRATS D'ACHATS ET RISQUES JURIDIQUES

Droit des contrats et achats : sécuriser les clauses, contracter et gérer les litiges

Contracter avec ses fournisseurs sans laisser passer les clauses qui se retourneront contre soi

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le moment où l'entreprise se trouve juridiquement engagée
- Distinguer les documents contractuels et leur ordre de priorité
- Analyser les clauses sensibles d'un contrat fournisseur
- Négocier les limites de responsabilité et l'étendue des garanties
- Conduire l'exécution du contrat et documenter les manquements
- Réagir à un litige avant l'escalade contentieuse

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et approvisionneurs ainsi que responsables opérationnels amenés à négocier ou à signer des contrats fournisseurs sans formation juridique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- L'analyse porte sur des conditions générales de vente réellement utilisées par des fournisseurs
- Chaque clause travaillée est reformulée dans une version acceptable pour l'acheteur
- Une grille de lecture contractuelle est construite et applicable à tout type d'achat

CONTEXTE

L'acheteur signe des bons de commande, accepte des conditions générales, échange des courriels qui valent parfois engagement. Le jour où la prestation dérape, la question n'est plus commerciale mais juridique : qui doit quoi, dans quel délai et avec quelles preuves. Faute de repères, on découvre les limites de garantie au pire moment.

Deux jours pour donner à des acheteurs non juristes les réflexes de la contractualisation : comprendre comment un contrat se forme, lire et arbitrer les clauses sensibles, construire un document adapté à la nature de l'achat et gérer l'exécution jusqu'au litige. Les notions juridiques sont abordées sous l'angle de la pratique achat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La formation du contrat

À partir de quand on est engagé

- Repérer les effets d'un devis d'un courriel ou d'un bon de commande
- Distinguer les pourparlers de l'engagement ferme
- Identifier les documents contractuels et leur hiérarchie
- Vérifier le pouvoir de signature de chaque partie

À retenir — Le document que l'on n'a pas discuté est souvent celui qui s'appliquera en cas de litige.

M2 Lire les clauses sensibles

Ce qui coûte cher quand cela tourne mal

- Analyser les clauses de responsabilité et leurs plafonds
- Vérifier l'étendue des garanties et leur durée
- Examiner les conditions de prix de révision et de facturation
- Repérer les clauses de résiliation et de reconduction

Cas pratique — Analyse commentée des conditions générales de vente d'un fournisseur apportées par le groupe.

M3 Construire le contrat d'achat

Adapter le document à la nature de l'achat

- Choisir entre commande simple contrat cadre et accord de projet
- Rédiger les obligations attendues du fournisseur
- Encadrer la sous-traitance et la confidentialité
- Prévoir la propriété des livrables et la réversibilité

Atelier — Rédaction des clauses essentielles d'un contrat cadre pour un achat récurrent.

M4 Exécution et litiges

Faire valoir ses droits sans rompre

- Constituer la preuve des manquements au fil de l'exécution
- Mettre en demeure et suivre les effets de la démarche
- Négocier une sortie de conflit avant le contentieux
- Organiser la fin du contrat et la restitution

Mise en situation — Entretien avec un fournisseur défaillant auquel on annonce une mise en demeure.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · ACHATS SPÉCIALISÉS

Développement durable et achats : intégrer les critères, évaluer et progresser

Passer des engagements affichés à des critères qui pèsent vraiment dans le choix du fournisseur

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux environnementaux et sociaux par famille d'achats
- Traduire une politique d'achats responsables en exigences vérifiables
- Intégrer des critères pondérés dans l'analyse des offres
- Évaluer les réponses fournisseurs au-delà des déclarations d'intention
- Suivre les engagements pris après l'attribution

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et responsables achats ainsi que référents développement durable associés à la définition des critères et au suivi des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Une pratique de la consultation et de l'analyse des offres est nécessaire.

POINTS FORTS

- Les critères sont écrits pour une famille d'achats apportée par le participant
- Les réponses types des fournisseurs sont décryptées pour distinguer la preuve de l'intention
- Un plan de progrès fournisseur est construit avec ses jalons de suivi

CONTEXTE

L'entreprise publie une politique d'achats responsables, mais la consultation reste tranchée sur le prix et le délai. Les acheteurs manquent de critères vérifiables, les fournisseurs répondent par des déclarations d'intention, et personne ne sait traduire un engagement général en exigence opposable dans un appel d'offres.

Deux jours pour rendre l'achat responsable opérationnel : identifier les enjeux propres à chaque famille d'achats, écrire des exigences vérifiables, pondérer les critères dans l'analyse des offres et suivre les engagements après la signature. Le programme prolonge une politique existante et s'adresse à des acheteurs déjà en poste.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Des engagements aux décisions d'achat

Où l'achat pèse sur l'empreinte de l'entreprise

- Situer la part de l'empreinte portée par les fournisseurs
- Repérer les familles d'achats à enjeu environnemental ou social
- Relier la politique de l'entreprise aux décisions d'achat
- Identifier les attentes des clients et des donneurs d'ordre

Atelier — Repérage des familles d'achats à enjeu dans le portefeuille du participant.

M2 Écrire des exigences vérifiables

Sortir des formulations déclaratives

- Formuler une exigence contrôlable plutôt qu'un engagement général
- Choisir les preuves et les justificatifs attendus
- Situer l'apport et les limites des labels et des certifications
- Éviter les exigences inaccessibles aux fournisseurs de petite taille

Cas pratique — Réécriture d'un cahier des charges dont les exigences environnementales sont invérifiables.

M3 Choisir et arbitrer

Faire peser le critère dans la décision

- Pondérer les critères sans vider le prix de son poids
- Analyser une réponse fournisseur et repérer les affirmations non étayées
- Arbitrer entre coût immédiat et coût sur la durée de vie
- Justifier le choix auprès du prescripteur et de la direction

Atelier — Analyse comparée de deux offres dont la plus vertueuse est aussi la plus chère.

M4 Faire progresser les fournisseurs

Ce qui se joue après la signature

- Formaliser les engagements dans le contrat
- Construire un plan de progrès avec des jalons partagés
- Organiser les audits et les visites de site
- Suivre les indicateurs et traiter les écarts constatés

Mise en situation — Revue annuelle avec un fournisseur qui n'a tenu aucun de ses engagements.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIERS DES ACHATS · MÉTIERS DES ACHATS

Management opérationnel des achats : organiser, piloter l'équipe et rendre compte

Faire tourner une activité achats entre priorités des clients internes et moyens limités

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer le portefeuille d'achats et les priorités de l'activité
- Répartir la charge et les dossiers au sein de l'équipe
- Fixer aux acheteurs des objectifs individuels observables
- Animer la relation avec les clients internes et les prescripteurs
- Construire un reporting achats lisible par la direction
- Traiter les urgences sans désorganiser le service

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables achats en prise de fonction et acheteurs confirmés encadrant une équipe ainsi que managers intégrant l'activité achats dans leur périmètre.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le plan de charge est construit sur le portefeuille réel du participant
- Les arbitrages avec un client interne pressant sont travaillés en jeu de rôles
- Un tableau de bord de service est formalisé avec ses règles d'alimentation

CONTEXTE

Prendre la responsabilité d'une activité achats, c'est arbitrer en permanence : quelle consultation lancer en premier, qui affecter sur quel dossier, que répondre au directeur technique qui veut garder son fournisseur habituel. Sans organisation ni indicateurs, le service subit le flux des demandes et se trouve jugé sur ses incidents.

Deux jours pour outiller le pilotage opérationnel : structurer le portefeuille et les priorités, répartir la charge dans l'équipe, animer la relation avec les clients internes et construire un reporting qui rend visible la contribution des achats. Le programme vise la conduite quotidienne de l'activité et non la définition de la stratégie.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Organiser l'activité

Du flux de demandes au portefeuille piloté

- Classer les achats par enjeu et par charge de travail
- Construire un plan de charge réaliste pour l'équipe
- Définir des règles de priorisation opposables aux demandeurs
- Fixer les seuils de délégation et de validation

Atelier — Construction d'un plan de charge sur le portefeuille d'achats du participant.

M2 Conduire l'équipe achats

Répartir suivre et faire progresser

- Affecter les dossiers selon les compétences et la charge
- Fixer des objectifs individuels observables
- Conduire un point d'avancement utile et court
- Accompagner un acheteur en difficulté sur une négociation

Mise en situation — Entretien avec un acheteur qui accumule les retards sur ses consultations.

M3 Travailler avec les clients internes

Être attendu plutôt que subi

- Formaliser le service rendu aux prescripteurs
- Cadrer une demande urgente sans céder sur l'essentiel
- Traiter le cas du fournisseur imposé par un prescripteur
- Organiser les revues de famille d'achats avec les services

Cas pratique — Réponse à une demande d'achat urgente qui contourne le processus établi.

M4 Mesurer et rendre compte

Montrer ce que les achats apportent

- Choisir des indicateurs de coût de délai et de conformité
- Construire un reporting court et régulier
- Documenter les gains obtenus de façon incontestable
- Préparer la revue d'activité avec la direction

Atelier — Construction d'un tableau de bord de service et de ses règles d'alimentation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · ANALYSE DES BESOINS - PERFORMANCE DES ACHATS

Marketing achats : segmenter le portefeuille, analyser les marchés et prioriser

Savoir où porter l'effort quand le portefeuille compte des centaines de références fournisseurs

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Classer les dépenses en familles d'achats cohérentes
- Analyser un marché fournisseur et son rapport de force
- Positionner chaque famille sur une matrice d'enjeu et de risque
- Déduire une stratégie d'achat adaptée à chaque segment
- Construire un plan d'actions priorisé sur le portefeuille

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et responsables achats ainsi que contrôleurs de gestion associés à l'analyse des dépenses et à la définition des priorités.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La segmentation est réalisée sur les dépenses réelles apportées par le participant
- L'analyse de marché est conduite sur une famille d'achats choisie par le groupe
- Le plan d'actions est estimé en charge de travail puis échéancé

CONTEXTE

Un portefeuille d'achats se traite rarement famille par famille : on répond aux demandes, on renégocie ce qui remonte et on laisse dormir le reste. L'effort se concentre alors là où il est réclamé et non là où il rapporte, pendant que des familles entières n'ont pas été revues depuis longtemps.

Deux jours pour construire une vision d'ensemble : classer les dépenses en familles cohérentes, analyser les marchés fournisseurs et les rapports de force, positionner chaque famille sur une matrice d'enjeu et en déduire une stratégie d'achat différenciée. Les participants repartent avec la cartographie de leur propre portefeuille et un plan d'actions séquencé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Segmenter les dépenses

Construire des familles qui ont un sens

- Exploiter les données comptables et fournisseurs disponibles
- Regrouper les dépenses par marché fournisseur plutôt que par service
- Repérer les dépenses dispersées entre plusieurs entités
- Fiabiliser la nomenclature et la maintenir dans le temps

Atelier — Segmentation d'un extrait de dépenses en familles réellement exploitables.

M2 Analyser le marché fournisseur

Comprendre le terrain avant d'agir

- Identifier la structure de l'offre et les acteurs crédibles
- Repérer les déterminants du prix et leur évolution
- Évaluer l'attrait que représente l'entreprise pour ses fournisseurs
- Rechercher les solutions de substitution disponibles

Cas pratique — Analyse du marché d'une famille d'achats et de ses marges de manœuvre.

M3 Positionner et arbitrer

Concentrer l'effort là où il compte

- Croiser le poids de la dépense et le risque d'approvisionnement
- Situer chaque famille sur une matrice de portefeuille
- Choisir entre mise en concurrence partenariat et sécurisation
- Arbitrer entre gain rapide et travail de fond

Atelier — Positionnement des familles du participant sur la matrice et argumentation des choix.

M4 Construire le plan d'actions

Passer de l'analyse à la décision

- Définir une stratégie par famille et ses leviers
- Estimer la charge de travail et les gains attendus
- Séquencer les actions sur l'exercice à venir
- Présenter le plan aux prescripteurs et à la direction

Mise en situation — Présentation du plan d'actions achats devant un comité de direction sceptique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIERS DES ACHATS · MÉTIERS DES ACHATS

Métier d'acheteur : analyser le besoin, consulter le marché et négocier

Un parcours complet pour acquérir les pratiques du métier d'acheteur du besoin au suivi fournisseur

56 h · 8 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer la fonction achat et ses leviers dans la performance de l'entreprise
- Traduire un besoin interne en cahier des charges exploitable
- Analyser un marché fournisseurs et construire un panel
- Conduire une consultation et comparer des offres sur des critères objectifs
- Préparer et mener une négociation d'achat jusqu'à l'accord
- Sécuriser le contrat et piloter la performance du fournisseur

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs en prise de fonction et approvisionneurs évoluant vers la fonction achat ainsi que les techniciens amenés à conduire des consultations fournisseurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un fil rouge unique conduit un achat de l'expression du besoin jusqu'au bilan fournisseur
- Les négociations sont filmées puis analysées séquence par séquence
- Les documents types produits pendant le parcours sont directement utilisables au poste

CONTEXTE

Prendre un poste d'acheteur suppose de maîtriser une chaîne complète : traduire un besoin technique en cahier des charges, connaître le marché fournisseurs, construire une consultation, négocier et sécuriser le contrat puis suivre la performance du fournisseur. Chaque maillon demande des méthodes propres et une erreur commise en amont se paie tout au long du contrat.

Ce parcours de huit jours couvre l'ensemble du processus achat. Chaque étape est travaillée sur des cas concrets puis rejouée dans un fil rouge suivi du début à la fin. Les participants repartent avec les documents types nécessaires à la conduite d'une consultation et à la négociation d'un contrat.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La fonction achat et ses leviers

Comprendre où se crée la valeur

- Situer les achats dans la chaîne de valeur de l'entreprise
- Distinguer les achats de production des achats de fonctionnement
- Repérer les leviers d'action au-delà du prix
- Raisonner en coût complet d'acquisition d'un produit ou d'un service
- Positionner son rôle face aux prescripteurs internes

Atelier — Analyse d'un portefeuille d'achats et repérage des familles à fort potentiel de gain.

M2 Du besoin au cahier des charges

Traduire sans se laisser enfermer

- Conduire l'entretien de recueil du besoin avec le prescripteur
- Distinguer le besoin fonctionnel de la solution imaginée
- Rédiger un cahier des charges qui laisse place aux propositions
- Définir les critères de choix et leur pondération
- Faire valider le besoin avant de lancer la consultation

Cas pratique — Réécriture d'un cahier des charges rédigé sous forme de solution imposée par un prescripteur.

M3 Connaître et structurer le marché fournisseurs

Savoir à qui l'on s'adresse

- Analyser la structure et les équilibres d'un marché fournisseurs
- Identifier et qualifier de nouveaux fournisseurs
- Évaluer la solidité et les risques d'un fournisseur
- Construire un panel et le faire vivre
- Mesurer sa propre attractivité auprès du fournisseur

Atelier — Analyse d'un marché fournisseurs et construction du panel cible pour une famille d'achats.

M4 Conduire la consultation et négocier

De l'appel d'offres à l'accord

- Construire le dossier de consultation et son calendrier
- Comparer les offres sur une grille objective
- Préparer sa négociation avec objectifs et marges de manœuvre
- Conduire l'entretien de négociation et traiter les objections
- Conclure et formaliser l'accord obtenu

Mise en situation — Négociation filmée avec un fournisseur en position de force sur une famille d'achats sensible.

M5 Contractualiser et suivre le fournisseur

L'achat ne s'arrête pas à la signature

- Repérer les clauses essentielles d'un contrat d'achat
- Sécuriser les engagements de délai et de qualité
- Construire les indicateurs de suivi de la prestation
- Conduire une revue de performance fournisseur
- Traiter un litige et décider de la suite de la relation

Cas pratique — Revue de performance d'un fournisseur dont les retards de livraison se répètent.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · NÉGOCIATION D'ACHAT

Négociation achats : préparer son cadrage, mener l'entretien et conclure l'accord

Aborder chaque entretien fournisseur avec des objectifs chiffrés des leviers identifiés et une position de repli

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-ACH-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le besoin et le marché fournisseur avant d'ouvrir la négociation
- Évaluer le rapport de force et identifier ses marges de manœuvre
- Fixer des objectifs chiffrés une limite et une position de repli
- Conduire l'entretien et traiter les objections de prix
- Échanger chaque concession contre une contrepartie
- Formaliser l'accord et sécuriser son application dans la durée

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs approvisionneurs responsables achats et toute personne amenée à négocier avec des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant prépare une négociation réelle avec sa grille d'objectifs et sa limite
- Les entretiens sont joués face à un fournisseur qui annonce une hausse tarifaire
- Un compte rendu d'accord opposable au fournisseur est rédigé en fin de journée

CONTEXTE

L'acheteur qui négocie sans préparation subit le rythme du commercial : il découvre les hausses annoncées, discute uniquement le prix, concède des volumes ou des délais de paiement sans contrepartie et signe un accord qu'il ne sait pas défendre en interne. Les gains obtenus s'évaporent ensuite en cours d'exécution.

Cette journée de sept heures structure la préparation — analyse du besoin du marché fournisseur et du rapport de force — puis la conduite de l'entretien : ouverture argumentation traitement des objections et concessions contre contreparties. Les entretiens sont joués et repris en groupe.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparation et rapport de force

La négociation se gagne avant l'entretien

- Décomposer le besoin et repérer les coûts cachés
- Analyser le marché fournisseur et les alternatives disponibles
- Évaluer la dépendance réciproque entre les deux entreprises
- Fixer objectif limite et position de repli sur chaque point négociable
- Préparer les questions à poser en ouverture

Atelier — Chaque participant construit la grille de préparation d'une négociation qu'il doit réellement mener.

M2 Conduite de l'entretien

Tenir son cadre face à un vendeur entraîné

- Ouvrir l'entretien et fixer l'ordre du jour
- Questionner pour faire apparaître les marges du fournisseur
- Argumenter au-delà du prix sur les délais la qualité et les services
- Traiter les objections et les annonces de hausse
- Repérer les techniques de pression et y répondre

Mise en situation — Entretien joué avec un fournisseur qui annonce une hausse de tarif justifiée par ses coûts matières.

M3 Conclusion et suivi de l'accord

Transformer l'accord oral en engagement tenu

- Échanger les dernières concessions contre des contreparties
- Reformuler et verrouiller les points acquis
- Rédiger un compte rendu envoyé au fournisseur
- Traduire l'accord dans le contrat et les conditions de commande
- Suivre l'application réelle et préparer la prochaine négociation

Cas pratique — Rédaction du compte rendu d'une négociation jouée puis comparaison avec la version rédigée par le fournisseur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · NÉGOCIATION D'ACHAT · NÉGOCIATION D'ACHAT : FONDAMENTAUX

Négociation d'achats : préparer son mandat, conduire l'entretien et conclure

Négocier avec des commerciaux formés à la vente sans se laisser enfermer dans leur scénario

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une négociation en fixant ses objectifs et ses limites
- Identifier les variables négociables au-delà du prix
- Conduire l'entretien et garder la maîtrise des échanges
- Traiter les objections et les tactiques de pression du vendeur
- Conclure et formaliser l'accord obtenu

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et approvisionneurs en prise de fonction ainsi que prescripteurs amenés à négocier des conditions avec leurs fournisseurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Chaque participant négocie face à un interlocuteur qui tient réellement le rôle du vendeur
- Les entretiens simulés sont repris séquence par séquence avec le groupe
- Une fiche de préparation est construite puis réutilisée sur une négociation à venir

CONTEXTE

En face de l'acheteur, le commercial a été formé : il connaît ses marges, ses arguments et les concessions qu'il peut lâcher sans douleur. L'acheteur arrive souvent avec un objectif de remise et rien d'autre. L'entretien se réduit alors à un marchandage sur le prix, où la seule variable disponible est celle que le vendeur avait préparée.

Deux jours pour installer une pratique structurée de la négociation d'achats : construire son mandat et ses variables avant l'entretien, ouvrir et conduire la discussion, traiter les objections et les tactiques de pression, puis conclure et formaliser l'accord. Le programme pose les bases et n'exige aucune expérience préalable de la négociation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer avant d'entrer en salle

Le mandat et les marges de manœuvre

- Fixer un objectif un seuil de rupture et une solution de repli
- Identifier les variables négociables autres que le prix
- Analyser le rapport de force et la dépendance réciproque
- Rassembler les informations utiles sur le fournisseur et son marché

Atelier — Rédaction d'une fiche de préparation sur une négociation réelle du participant.

M2 Ouvrir et conduire l'entretien

Prendre la main dès les premières minutes

- Fixer le cadre et l'ordre du jour de l'échange
- Questionner pour découvrir les contraintes du vendeur
- Annoncer une exigence et la justifier
- Gérer les silences et le rythme de la discussion

Mise en situation — Ouverture d'une négociation face à un commercial qui impose son propre ordre du jour.

M3 Argumenter et échanger les concessions

Ne rien donner sans contrepartie

- Traiter les objections sans se justifier
- Répondre aux tactiques de pression et d'urgence
- Formuler une concession conditionnelle
- Reconstruire un accord quand la discussion se bloque

Cas pratique — Négociation d'une hausse de tarif annoncée par un fournisseur en position forte.

M4 Conclure et sécuriser

De l'accord verbal à l'engagement écrit

- Repérer les signaux de conclusion
- Récapituler l'accord point par point avant de clore
- Formaliser par écrit et faire valider en interne
- Évaluer sa négociation et préparer la suivante

Atelier — Rédaction du compte rendu d'accord à partir d'une négociation jouée en séance.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · NÉGOCIATION D'ACHAT · NÉGOCIATION D'ACHAT : PERFECTIONNEMENT

Négociation d'achats Beyond Conflict : désamorcer, négocier et rééquilibrer

Traiter les négociations d'achats bloquées où la relation s'est dégradée et le rapport de force inversé

21 h · 3 j	Expert	Présentiel	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer la nature du blocage dans une négociation dégradée
- Repérer les mécanismes d'escalade et les interrompre
- Conduire un entretien avec un interlocuteur en position dominante
- Rétablir un espace de discussion après une rupture de confiance
- Construire des scénarios de sortie acceptables par les deux parties
- Rééquilibrer durablement la relation avec un fournisseur stratégique

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs confirmés responsables achats et négociateurs expérimentés confrontés à des situations de blocage ou de dépendance fournisseur.

PRÉREQUIS

Pratiquer régulièrement la négociation d'achats et avoir suivi un niveau de perfectionnement en négociation.

POINTS FORTS

- Les cas traités sont les négociations bloquées réellement vécues par les participants
- Les entretiens sont filmés et décomposés séquence par séquence avec le groupe
- L'approche Beyond Conflict est appliquée du diagnostic jusqu'au plan de sortie

CONTEXTE

Certaines négociations d'achats ne relèvent plus de la technique : le fournisseur est en position dominante, la relation s'est tendue au fil des litiges et chaque échange devient une épreuve. Les méthodes classiques de préparation et d'argumentation n'y suffisent plus car le blocage est devenu relationnel autant qu'économique.

Trois jours pour traiter ces situations à l'aide de l'approche Beyond Conflict : identifier la nature réelle du blocage, interrompre l'escalade, reconstruire un espace de discussion et rééquilibrer progressivement la relation. Les cas travaillés sont les négociations bloquées apportées par les participants et rejouées jusqu'à obtenir une issue praticable.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Diagnostiquer le blocage

Nommer ce qui bloque vraiment

- Distinguer le désaccord sur le fond de la rupture relationnelle
- Analyser la dépendance mutuelle et ses effets sur le rapport de force
- Repérer les intérêts non exprimés de chaque partie
- Évaluer les solutions de repli dont on dispose réellement
- Situer les acteurs influents chez le fournisseur et en interne

Atelier — Diagnostic croisé des négociations bloquées apportées par les participants.

M2 Comprendre l'escalade

Ce qui transforme un désaccord en conflit

- Identifier les déclencheurs d'escalade dans un échange
- Repérer ses propres réactions sous pression
- Distinguer la position affichée de l'intérêt poursuivi
- Analyser l'effet des menaces et des ultimatums sur la suite

À retenir — L'escalade se nourrit des réponses apportées autant que des propos qui la déclenchent.

M3 Désamorcer et rouvrir la discussion

Reprendre la parole sans céder

- Interrompre une séquence d'escalade en cours d'entretien
- Traiter une attaque personnelle sans la relayer
- Reformuler les intérêts pour déplacer le débat
- Proposer un nouveau cadre de discussion accepté par les deux parties
- Rétablir la confiance par des engagements courts et tenus

Mise en situation — Reprise de contact avec un fournisseur après une rupture d'échange de plusieurs semaines.

M4 Négocier en position défavorable

Quand le rapport de force n'est pas de son côté

- Préparer ses marges de manœuvre en situation de dépendance
- Élargir le champ de la négociation au-delà du prix
- Construire des scénarios de sortie et les hiérarchiser
- Utiliser le temps et les appuis internes comme leviers
- Conclure un accord partiel pour relancer la relation

Cas pratique — Négociation avec un fournisseur unique qui annonce une hausse tarifaire non justifiée.

M5 Rééquilibrer dans la durée

Sortir de la dépendance pas à pas

- Construire un plan de réduction de la dépendance
- Installer un rythme de revue avec le fournisseur
- Traiter les litiges avant qu'ils ne contaminent la relation
- Suivre les engagements pris de part et d'autre
- Décider du maintien ou de la sortie de la relation

Atelier — Construction du plan de rééquilibrage sur une relation fournisseur apportée par un participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · ANALYSE DES BESOINS - PERFORMANCE DES ACHATS

Performance des achats avec le digital et l'IA : outiller, analyser et piloter

Tirer un gain réel des outils numériques et de l'IA sans confondre équipement et performance

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier le processus achat et ses points de friction
- Situer l'apport réel des outils numériques sur chaque étape
- Identifier les usages de l'intelligence artificielle applicables aux achats
- Préparer la qualité de données nécessaire à l'exploitation des outils
- Construire un tableau de bord achats orienté décision
- Conduire le changement auprès des acheteurs et des prescripteurs

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et responsables achats ainsi que toute personne associée à un projet de digitalisation de la fonction achats.

PRÉREQUIS

Une pratique de la fonction achats est nécessaire.

POINTS FORTS

- Chaque outil est évalué sur le point de friction qu'il résout et non sur ses fonctions
- Un travail sur la qualité des données est mené à partir d'extractions réelles
- Le tableau de bord construit en séance repart avec le participant

CONTEXTE

Les directions achats s'équipent : plateformes de sourcing, outils de dématérialisation, assistants fondés sur l'intelligence artificielle. Les promesses sont larges, les déploiements longs et les utilisateurs retournent souvent au tableur. Sans vision claire de ce que l'outil doit améliorer, la dépense informatique s'ajoute aux coûts sans réduire les délais ni fiabiliser les données.

Deux jours pour relier les outils aux enjeux de performance : cartographier le processus achat et ses points de friction, situer ce que le numérique et l'IA traitent effectivement, préparer les données sans lesquelles rien ne fonctionne et construire un tableau de bord qui sert à décider.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le processus achat au crible

Savoir ce que l'on cherche à améliorer

- Décrire la chaîne qui va du besoin jusqu'au paiement
- Mesurer les délais et les reprises à chaque étape
- Repérer les tâches à faible valeur ajoutée qui mobilisent les acheteurs
- Prioriser les points de friction à traiter en premier

Atelier — Cartographie du processus achat du participant avec repérage des tâches répétitives.

M2 Le paysage des outils

Ce que chaque brique traite vraiment

- Situer les outils de sourcing de contractualisation et de commande
- Distinguer la dématérialisation de l'automatisation réelle
- Évaluer l'intégration avec le système de gestion existant
- Poser les critères de choix d'une solution achats

Cas pratique — Confrontation de deux scénarios d'outillage répondant au même besoin exprimé par le groupe.

M3 Données et intelligence artificielle

Sans données propres rien ne fonctionne

- Structurer une nomenclature d'achats exploitable
- Traiter les doublons fournisseurs et les libellés hétérogènes
- Identifier les usages de l'IA sur l'analyse des dépenses et le sourcing
- Poser les garde-fous d'usage et de confidentialité

Atelier — Nettoyage d'un extrait de dépenses puis test d'un classement automatique des libellés.

M4 Piloter et faire adopter

De l'indicateur à la décision

- Choisir des indicateurs de coût de délai et de qualité fournisseur
- Construire un tableau de bord lisible par la direction
- Organiser la montée en compétence des utilisateurs
- Suivre les gains obtenus après le déploiement

Mise en situation — Présentation à la direction d'un plan de digitalisation des achats et des gains attendus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIERS DES ACHATS · MÉTIERS DES ACHATS

Pratique de l'achat : conduire la consultation, comparer les offres et commander

Dérouler un achat de bout en bout avec les gestes professionnels attendus à chaque étape

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0018
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Dérouler les étapes d'un processus achat complet
- Recueillir et formaliser un besoin auprès d'un prescripteur
- Conduire une consultation et analyser les offres reçues
- Négocier les conditions et formaliser la commande
- Assurer le suivi de la commande jusqu'à la réception
- Constituer un dossier d'achat traçable et réutilisable

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs débutants et approvisionneurs ainsi que toute personne appelée à conduire des achats dans le cadre de ses fonctions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un dossier fil rouge est déroulé du recueil du besoin jusqu'à la réception
- Chaque étape donne lieu à la production d'un document utilisable au poste
- Les documents produits sont relus et critiqués par les autres participants

CONTEXTE

Beaucoup de personnes achètent sans avoir jamais déroulé un processus complet : on part du besoin exprimé, on demande un prix et on commande. Les étapes intermédiaires manquent, les comparaisons restent approximatives et les conditions obtenues ne sont pas tracées. Le jour où il faut justifier un choix ou reprendre le dossier, rien n'est exploitable.

Deux jours entièrement consacrés à la pratique : chaque étape du processus achat est déroulée sur un dossier fil rouge, du recueil du besoin jusqu'au suivi de la commande. Le programme privilégie les gestes et les documents plutôt que les concepts et complète une approche plus théorique de la fonction achats.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Recueillir le besoin

Le point de départ de tout le dossier

- Conduire l'entretien de recueil avec le prescripteur
- Reformuler le besoin en exigences vérifiables
- Vérifier le budget disponible et le calendrier attendu
- Constituer le dossier d'achat et ses pièces

Atelier — Entretien de recueil d'un besoin volontairement imprécis puis rédaction de l'expression de besoin.

M2 Consulter le marché

Interroger les bons fournisseurs

- Identifier et présélectionner les fournisseurs à consulter
- Rédiger la demande de prix et ses annexes
- Fixer les règles de remise des offres et les délais
- Répondre aux questions des fournisseurs sans rompre l'égalité

Cas pratique — Rédaction d'une demande de prix complète sur le dossier fil rouge.

M3 Analyser et négocier

Comparer puis discuter

- Construire une grille d'analyse des offres
- Retraiter les offres pour les rendre comparables
- Préparer les points à négocier avec le fournisseur pressenti
- Conduire l'entretien de négociation et le conclure

Mise en situation — Négociation finale avec le fournisseur retenu sur le dossier fil rouge.

M4 Commander et suivre

Jusqu'à la réception conforme

- Émettre la commande et ses conditions d'exécution
- Suivre l'avancement et relancer si nécessaire
- Contrôler la réception et traiter les écarts
- Clôturer le dossier et évaluer le fournisseur

Atelier — Contrôle de réception puis rédaction de la fiche d'évaluation du fournisseur.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · GESTION DE LA RELATION FOURNISSEURS

Risque fournisseur : cartographier, évaluer et préparer les solutions de repli

Voir venir la défaillance d'un fournisseur au lieu de la découvrir le jour de la rupture

14 h · 2 j	Tous niveaux	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les fournisseurs selon leur criticité pour l'activité
- Identifier les familles de risques attachées à chaque fournisseur
- Exploiter les signaux disponibles avant la défaillance
- Construire une grille d'évaluation et un rythme de revue tenables
- Préparer des solutions de repli sur les achats critiques

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et approvisionneurs ainsi que responsables qualité ou supply chain chargés du suivi et de l'évaluation des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- La cartographie est construite sur le portefeuille réel du participant
- Les signaux faibles sont travaillés à partir de situations vécues apportées par le groupe
- Un plan de continuité est rédigé pour un achat critique identifié pendant la session

CONTEXTE

Un fournisseur qui dépose le bilan, une usine arrêtée, un sous-traitant qui perd son agrément : la rupture d'approvisionnement se paie immédiatement en production et en image. Pourtant les signaux existaient souvent en amont, dispersés entre les retards de livraison, les changements d'interlocuteur et les informations publiées.

Deux jours pour organiser la surveillance : cartographier les fournisseurs critiques, croiser les risques financiers industriels et de conformité, construire une grille d'évaluation tenable dans le temps et préparer les solutions de repli. Le programme convient aussi bien à un acheteur débutant qu'à un responsable qui veut structurer une démarche existante.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier la criticité

Tous les fournisseurs ne se valent pas

- Croiser le poids de la dépense et la difficulté de substitution
- Repérer les fournisseurs uniques et les dépendances cachées
- Identifier les sous-traitants situés en amont du fournisseur direct
- Classer le portefeuille en niveaux de surveillance

Atelier — Classement du portefeuille fournisseurs du participant par niveau de criticité.

M2 Les familles de risque

Financier industriel et conformité

- Lire les signaux financiers accessibles sur un fournisseur
- Évaluer la capacité industrielle et la dépendance au client
- Apprécier les risques de conformité et de réputation
- Prendre en compte la concentration géographique des sources

Cas pratique — Analyse d'un dossier fournisseur présentant des signaux contradictoires.

M3 Évaluer et surveiller dans la durée

Une grille qui vit vraiment

- Construire une grille d'évaluation pondérée et partagée
- Définir la fréquence de revue selon la criticité
- Organiser la remontée d'information depuis la production et la qualité
- Formaliser les plans de progrès avec le fournisseur

Atelier — Construction d'une grille d'évaluation applicable dès le retour en poste.

M4 Se préparer à la défaillance

Ce que l'on fait le jour où cela arrive

- Identifier les achats nécessitant une solution de repli
- Qualifier un fournisseur alternatif avant d'en avoir besoin
- Sécuriser les plans les outillages et les stocks de sécurité
- Organiser la cellule de crise et la communication interne

Mise en situation — Gestion des premières heures suivant l'annonce de l'arrêt d'un fournisseur unique.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · ANALYSE DES BESOINS - PERFORMANCE DES ACHATS

Réduction des coûts d'achat : analyser, négocier et mesurer les gains

Aller chercher des économies durables sur son portefeuille achats sans fragiliser les fournisseurs

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0019
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter le portefeuille achats pour cibler les familles à enjeu
- Calculer le coût complet de possession d'un achat
- Construire un plan d'économies appuyé sur plusieurs leviers
- Conduire une négociation de gains sans dégrader la relation fournisseur
- Faire valider les gains obtenus avec le contrôle de gestion

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et responsables achats ainsi que les prescripteurs techniques associés aux décisions d'achat.

PRÉREQUIS

Une première expérience de la fonction achats ou de la négociation fournisseurs.

POINTS FORTS

- Chaque participant travaille sur une famille d'achats issue de son propre portefeuille
- Le calcul du coût complet est construit pas à pas sur un tableur remis aux participants
- Une règle de validation des gains avec le contrôle de gestion est formalisée en fin de session

CONTEXTE

La demande tombe chaque année : réduire les coûts d'achat. Les leviers faciles ont déjà été utilisés et la négociation tarifaire seule finit par abîmer la relation fournisseur ou la qualité livrée. Sans analyse du coût complet ni règle de mesure partagée avec le contrôle de gestion, les économies annoncées ne se retrouvent jamais dans les comptes.

Deux jours pour construire un plan d'économies argumenté : segmenter le portefeuille, identifier les leviers autres que le prix, chiffrer le coût complet de possession et défendre les gains obtenus devant la direction financière.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le diagnostic du portefeuille achats

Savoir où sont réellement les enjeux

- Segmenter les dépenses par famille et par fournisseur
- Repérer les situations de dépendance et de mono-source
- Situer chaque famille selon son enjeu économique et son risque
- Prioriser les chantiers d'économies réalisables dans l'année

Atelier — Segmentation du portefeuille apporté par chaque participant et choix de deux familles à traiter.

M2 Le coût complet plutôt que le prix

Chiffrer ce que l'achat coûte vraiment

- Décomposer un prix d'achat en éléments de coût
- Intégrer les coûts de transport et de stockage
- Prendre en compte les coûts de non-qualité et de maintenance
- Comparer deux offres sur la base du coût complet

Cas pratique — Comparaison de deux offres techniquement équivalentes dont la moins chère à l'achat perd au coût complet.

M3 Les leviers d'économies

Élargir le jeu au-delà du prix

- Standardiser et rationaliser les références achetées
- Revoir le besoin avec le prescripteur technique
- Jouer sur les volumes et sur la durée d'engagement
- Travailler la conception à coût objectif avec le fournisseur

Atelier — Construction d'un plan d'économies à plusieurs leviers sur la famille d'achats choisie.

M4 Négocier et prouver les gains

Obtenir puis faire reconnaître l'économie

- Préparer les arguments économiques de la négociation
- Traiter l'objection d'une hausse des matières premières
- Définir la règle de calcul du gain avec le contrôle de gestion
- Suivre les gains dans un tableau de bord achats

Mise en situation — Négociation d'une reconduction tarifaire face à un fournisseur qui annonce une hausse.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · ACHATS : MÉTHODES ET OUTILS · GESTION DE LA RELATION FOURNISSEURS

Sourcing fournisseurs : prospecter, évaluer et sélectionner ses partenaires

Trouver de nouveaux fournisseurs et les évaluer sur des critères solides avant de les engager

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0020
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier le marché amont d'une famille d'achats
- Construire un dossier de consultation exploitable par les candidats
- Bâtir une grille d'évaluation pondérée et la faire valider en interne
- Conduire un audit de fournisseur sur site ou à distance
- Organiser le suivi de performance du panel fournisseurs

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs et approvisionneurs ainsi que les responsables techniques ou qualité impliqués dans le choix des fournisseurs.

PRÉREQUIS

Intervenir dans la sélection ou le suivi de fournisseurs.

POINTS FORTS

- La grille d'évaluation est construite en séance puis testée sur des offres réelles
- Un guide d'audit fournisseur prêt à l'emploi est élaboré par les participants
- Les critères de responsabilité sociétale et de dépendance sont intégrés à la sélection

CONTEXTE

Changer de fournisseur fait peur. On reconduit le même panel faute de connaître le marché amont et faute de grille d'évaluation crédible. Quand une défaillance survient ou qu'un besoin nouveau apparaît, la recherche se fait dans l'urgence et le choix se joue sur le premier devis reçu.

Deux jours pour organiser la recherche de fournisseurs de façon méthodique : cartographier le marché amont, conduire une consultation lisible, évaluer les candidats sur des critères pondérés et mettre en place le suivi de performance du panel retenu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Connaître son marché amont

Chercher avant de consulter

- Identifier les sources d'information sur les fournisseurs d'une famille
- Distinguer fabricants négociants et intégrateurs
- Apprécier la capacité et la santé apparente d'un candidat
- Constituer une liste longue puis une liste courte

Atelier — Cartographie du marché amont d'une famille d'achats apportée par un participant.

M2 Consulter proprement

Un dossier clair appelle des offres comparables

- Formuler le besoin en exigences vérifiables
- Structurer le dossier de consultation et son calendrier
- Poser les règles du jeu et l'égalité de traitement des candidats
- Cadrer les échanges pendant la période de consultation

Cas pratique — Reprise d'un dossier de consultation ambigu qui a produit des offres incomparables.

M3 Évaluer et sélectionner

Des critères pondérés plutôt qu'une impression

- Choisir des critères techniques économiques et de risque
- Pondérer et noter sans transformer la grille en formalité
- Conduire un audit de fournisseur et en rédiger le rapport
- Argumenter le choix final devant les prescripteurs

Mise en situation — Soutenance d'un choix de fournisseur devant un prescripteur qui défendait un autre candidat.

M4 Suivre la performance du panel

L'évaluation ne s'arrête pas à la signature

- Définir des indicateurs de suivi utiles et tenables
- Organiser la revue périodique de performance
- Traiter une dérive avant qu'elle ne devienne un litige
- Décider du maintien du développement ou de la sortie d'un fournisseur

Atelier — Construction d'une fiche d'évaluation périodique pour un fournisseur déjà en place.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · FONDAMENTAUX ET MÉTIERS DES ACHATS · MÉTIERS DES ACHATS

Techniques de l'achat performant : préparer, négocier et contractualiser

Installer en un format court les réflexes qui font la différence à chaque étape d'un achat

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-AC2-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formuler un besoin d'achat en exigences vérifiables
- Préparer une consultation et comparer les offres reçues
- Conduire un entretien de négociation structuré
- Repérer les clauses à sécuriser avant de s'engager

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteurs débutants et toute personne amenée à acheter dans le cadre de ses fonctions sans exercer le métier à temps plein.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le format court à distance alterne apports brefs et travaux en sous-groupes
- Chaque participant repart avec une trame de préparation de négociation renseignée
- Les points de vigilance contractuels sont traités à partir de devis apportés par le groupe

CONTEXTE

Beaucoup d'achats se décident sans méthode : on consulte deux fournisseurs connus, on discute le prix et on signe le devis. Les conditions de révision des tarifs et les responsabilités en cas de défaut sont découvertes le jour où le problème survient, quand il n'est plus possible de revenir sur l'engagement.

Un format court de moins d'une journée à distance pour installer la chaîne complète de l'achat : cadrer le besoin, préparer la consultation, mener l'entretien de négociation et sécuriser l'engagement contractuel. Chaque séquence s'appuie sur des achats réels apportés par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Du besoin à la consultation

Cadrer avant de demander un prix

- Traduire une demande interne en exigences vérifiables
- Choisir entre consultation restreinte et consultation large
- Demander une décomposition de prix exploitable
- Comparer des offres sur une base homogène

Atelier — Rédaction de la demande de prix pour un besoin réel apporté par un participant.

M2 L'entretien de négociation

La préparation pèse plus que l'aisance

- Fixer son objectif et son point de rupture
- Identifier les marges de manœuvre de l'autre partie
- Conduire l'entretien en gardant la main sur l'ordre du jour
- Conclure et acter par écrit ce qui a été obtenu

Mise en situation — Négociation en binôme d'un renouvellement de contrat sous contrainte de délai.

M3 Sécuriser l'engagement

Ce qui doit figurer noir sur blanc

- Distinguer devis commande et conditions générales
- Repérer les clauses de révision de prix et de délai
- Prévoir les conséquences d'un défaut de conformité
- Organiser la traçabilité des engagements pris

À retenir — Un achat n'est sécurisé que par ce qui est écrit et accepté par les deux parties.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS · APPROVISIONNEMENT

Approvisionnement niveau 1 : calculer les besoins, commander et suivre les stocks

Assurer la disponibilité des articles sans immobiliser inutilement de trésorerie dans les stocks

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0010
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'approvisionnement dans la chaîne logistique et repérer ses interfaces internes
- Classer les articles selon leur valeur et leur criticité
- Calculer un besoin net à partir des prévisions et des stocks disponibles
- Choisir une méthode de réapprovisionnement adaptée à chaque famille d'articles
- Suivre une commande de la passation jusqu'à la réception et au litige éventuel
- Suivre la performance du service par des indicateurs simples

PUBLIC CONCERNÉ

Approvisionneurs, gestionnaires de stocks, assistants achats, magasiniers évoluant vers l'approvisionnement et techniciens de production chargés des commandes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un classement des références par valeur est réalisé sur un fichier d'articles fourni
- Deux méthodes de réapprovisionnement sont comparées sur un même historique de consommation
- Un tableau de bord d'approvisionnement est construit et emporté par chaque participant

CONTEXTE

L'approvisionneur vit entre deux reproches : la rupture qui arrête la production et le stock dormant que la direction financière lui renvoie chaque trimestre. Faute de méthode, les commandes se déclenchent à l'intuition, les délais fournisseurs ne sont pas suivis et les références critiques se gèrent comme les autres.

Ces deux jours donnent les outils de base du métier : classement des articles par valeur et par criticité, calcul du besoin net, choix d'une méthode de réapprovisionnement par famille, puis suivi des commandes jusqu'à la réception. Chaque participant construit son tableau de bord d'approvisionnement.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Rôle de l'approvisionnement

Situer sa fonction dans la chaîne

- Distinction entre la fonction achats et la fonction approvisionnement
- Interfaces avec la production les ventes et la comptabilité
- Taux de service et coût de possession comme objectifs contradictoires
- Typologie des articles gérés et conséquences sur les règles

À retenir — L'approvisionneur arbitre en permanence entre le risque de rupture et le coût du stock immobilisé.

M2 Prévision et calcul des besoins

Savoir de quoi on aura besoin

- Collecte et fiabilisation de l'historique de consommation
- Méthodes simples de prévision et prise en compte de la saisonnalité
- Classement des références par valeur et par criticité
- Calcul du besoin net et prise en compte des commandes en cours
- Détermination d'un stock de sécurité

Cas pratique — Les participants classent un portefeuille de références puis calculent les besoins nets du mois suivant.

M3 Méthodes de réapprovisionnement

Choisir la bonne règle par famille

- Point de commande et quantité de commande économique
- Recomplètement à période fixe
- Approvisionnement sur appel et contrats cadres
- Effet du délai fournisseur et de sa variabilité
- Choix de la méthode selon la famille d'articles

Atelier — Deux méthodes sont appliquées au même historique et leurs effets sur le stock et les ruptures sont comparés.

M4 Commandes réceptions et pilotage

Suivre l'exécution jusqu'au bout

- Passation et confirmation des commandes
- Relance fournisseur et traitement des retards
- Réception contrôle et écarts de livraison
- Litiges qualité retours et avoirs
- Indicateurs de suivi et tableau de bord du service

Mise en situation — Un participant relance un fournisseur en retard puis négocie une livraison partielle.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS · TRANSPORT - DISTRIBUTION

Fondamentaux du transport : organiser, contractualiser et suivre ses expéditions

Choisir le bon mode de transport et savoir qui répond de la marchandise à chaque étape

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0004
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les modes de transport et les acteurs de la chaîne
- Choisir une solution de transport adaptée au produit et au délai
- Identifier les documents de transport et leur rôle juridique
- Comprendre le partage des responsabilités entre les parties
- Construire et comparer des cotations de transport
- Traiter un litige transport depuis les réserves jusqu'à la réclamation

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et gestionnaires transport approvisionneurs collaborateurs des services expédition et achats et commerciaux export débutants.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une comparaison chiffrée de trois solutions de transport sur une même expédition
- Le décryptage de documents de transport réels avec repérage des mentions sensibles
- Le traitement complet d'un dossier de litige depuis les réserves jusqu'au courrier de réclamation

CONTEXTE

Les expéditions sont confiées à des prestataires selon des habitudes anciennes, sans comparaison sérieuse des solutions ni maîtrise des documents qui accompagnent la marchandise. Quand une livraison arrive endommagée ou en retard, les responsabilités se renvoient entre l'expéditeur, le transporteur et le destinataire, et les réserves n'ont pas été formulées dans les formes attendues.

Ces deux jours donnent les repères opérationnels du transport de marchandises. Le participant distingue les modes et les acteurs, comprend le rôle des documents de transport, sait construire et comparer une cotation puis maîtrise le traitement d'un litige depuis les réserves jusqu'à la réclamation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Modes de transport et acteurs

Comprendre qui fait quoi dans la chaîne

- Caractéristiques des modes routier maritime aérien et ferroviaire
- Rôles du transporteur du commissionnaire et du transitaire
- Unités de charge et contraintes de manutention
- Critères de choix entre coût délai et sécurité de la marchandise

À retenir — Le commissionnaire organise le transport et engage sa responsabilité différemment du transporteur qui l'exécute.

M2 Documents et responsabilités

Sécuriser le passage de la marchandise

- Documents de transport selon les modes
- Mentions portées au document et valeur probante
- Partage des responsabilités entre expéditeur et transporteur
- Cas des marchandises spécifiques et de leurs contraintes
- Assurance de la marchandise transportée

Cas pratique — Les participants analysent des documents de transport et repèrent les mentions qui affaibliront un recours.

M3 Coût et cotation

Comparer des offres réellement comparables

- Composantes du prix du transport et unités de tarification
- Frais annexes et surcharges
- Construction d'une demande de cotation
- Grille de comparaison des offres de transporteurs

Atelier — Trois cotations sont comparées sur une même expédition puis le choix est argumenté délai et coût à l'appui.

M4 Exécution suivi et litiges

Réagir dans les formes et dans les délais

- Préparation de l'expédition et emballage
- Suivi des livraisons et gestion des aléas
- Formulation des réserves à la réception
- Constitution d'un dossier de réclamation
- Suivi de la performance des transporteurs

Mise en situation — Une livraison endommagée est traitée depuis la réception jusqu'à la rédaction du courrier de réclamation.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MANAGEMENT DE LA SUPPLY CHAIN

Gestion d'entrepôt et de magasin de stockage : organiser, fiabiliser et optimiser

Structurer les flux d'un entrepôt pour gagner en fiabilité de stock et en rapidité de préparation

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0001
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Implanter les zones d'un entrepôt selon la rotation et le volume des références
- Organiser les opérations de réception et de mise en stock
- Choisir une méthode de préparation adaptée aux profils de commandes
- Fiabiliser les quantités en stock par l'inventaire tournant
- Suivre la performance du magasin à l'aide d'indicateurs d'activité
- Intégrer les règles de sécurité dans l'organisation quotidienne du site

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chefs d'équipe d'entrepôt magasiniers gestionnaires de stock et techniciens logistiques prenant en charge un magasin de stockage.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le plan d'implantation d'un entrepôt est retravaillé en séance à partir des profils de sortie
- Une grille d'audit du magasin est construite puis appliquée à la situation de chaque participant
- Les méthodes de préparation sont comparées sur un même carnet de commandes

CONTEXTE

Dans un magasin de stockage mal organisé les préparateurs cherchent les références, les emplacements se saturent près des quais et le stock théorique s'écarte du stock réel. Les erreurs de préparation remontent en réclamations client et l'inventaire annuel devient un exercice de rattrapage plutôt qu'un contrôle.

Cette formation de trois jours reprend l'entrepôt flux par flux depuis la réception jusqu'à l'expédition. Les participants apprennent à implanter les zones selon la rotation des articles puis à fiabiliser les quantités en stock et à suivre la performance du site par des indicateurs simples à alimenter.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Implantation et zonage du magasin

Placer chaque référence là où elle coûte le moins de déplacement

- Analyser les profils de sortie et classer les références par rotation
- Dimensionner les zones de réception et d'expédition
- Choisir les modes de stockage selon le conditionnement
- Définir une adresse d'emplacement lisible par tous
- Organiser le réapprovisionnement des emplacements de picking

Atelier — Les participants réimplantent un magasin type à partir d'un relevé des sorties par référence puis chiffrent les déplacements évités.

M2 Réception et mise en stock

Sécuriser l'entrée des marchandises

- Planifier les arrivages et organiser l'accueil des transporteurs
- Contrôler la conformité quantitative et qualitative
- Formaliser les réserves et traiter les litiges transport
- Étiqueter et affecter les emplacements
- Enregistrer l'entrée en stock sans rupture de traçabilité

Cas pratique — Traitement d'une réception non conforme depuis le contrôle jusqu'à la rédaction des réserves.

M3 Préparation de commandes et expédition

Choisir la méthode qui colle au profil des commandes

- Comparer la préparation par commande et la préparation groupée
- Construire des tournées de prélèvement efficaces
- Réduire les erreurs par le contrôle en sortie de zone
- Organiser le colisage et le chargement
- Préparer les documents d'expédition

Mise en situation — Un même carnet de commandes est préparé selon deux méthodes différentes puis les temps et les erreurs sont comparés.

M4 Gestion des stocks et inventaire

Faire coïncider le stock réel et le stock informatique

- Identifier les causes d'écart entre stock physique et stock théorique
- Mettre en place un inventaire tournant par classe de rotation
- Traiter les écarts et corriger les causes récurrentes
- Gérer les invendus les rebuts et les retours
- Suivre les niveaux de couverture et alerter sur les ruptures

Atelier — Analyse d'un relevé d'écarts d'inventaire pour remonter aux causes et proposer les corrections d'organisation.

M5 Sécurité et performance du site

Tenir la cadence sans dégrader les conditions de travail

- Organiser la circulation des piétons et des engins
- Maîtriser les règles de gerbage et de stockage des produits sensibles
- Construire un tableau de bord d'activité du magasin
- Animer la performance avec les équipes
- Structurer une démarche de rangement et de propreté durable

Cas pratique — Construction d'une grille d'audit du magasin appliquée ensuite à l'entrepôt de chaque participant.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS · GESTION DES STOCKS

Gestion des stocks : classer les références, calculer et fiabiliser l'inventaire

Régler vos paramètres de stock pour tenir le taux de service sans immobiliser de trésorerie inutile

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0008
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Classer les références par la méthode ABC selon plusieurs critères
- Calculer un stock de sécurité à partir de la variabilité de la demande
- Déterminer un point de commande et une quantité de réapprovisionnement
- Choisir la politique de réapprovisionnement adaptée à chaque classe
- Organiser l'inventaire tournant et fiabiliser les quantités en stock
- Suivre la performance du stock par des indicateurs exploitables

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de stock et approvisionneurs ainsi que les responsables magasin les acheteurs et les responsables logistique de sites industriels ou de distribution.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Classement ABC réalisé sur les données apportées par les participants
- Calculs de stock de sécurité et de point de commande conduits sur tableur
- Plan d'inventaire tournant construit pendant la session

CONTEXTE

Le stock est à la fois trop élevé et insuffisant. Des références dorment depuis des mois pendant que d'autres tombent en rupture. Les inventaires révèlent des écarts que personne n'explique. Le stock devient une variable subie plutôt qu'un paramètre piloté.

Ces deux jours apportent des méthodes directement applicables. Vous classez vos références et vous adaptez le mode de gestion à chaque classe. Vous calculez un stock de sécurité et un point de commande cohérents avec la demande réelle. Vous choisissez entre recomplètement périodique et quantité économique. Vous fiabilisez enfin vos inventaires et vous suivez la performance par des indicateurs simples.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Comprendre le rôle du stock

Un arbitrage entre service et trésorerie

- Fonctions du stock et coûts associés
- Coût de possession et coût de passation
- Taux de service et conséquences d'une rupture
- Diagnostic de la situation actuelle

À retenir — Un stock ne se juge pas à son montant global mais à sa répartition entre les références qui font le service.

M2 Segmenter les références

Ne pas gérer toutes les références de la même façon

- Méthode ABC sur la valeur consommée
- Croisement avec la régularité de la demande
- Articles à faible rotation et obsolescence
- Choix du mode de gestion par classe

Atelier — Chaque participant classe ses propres références puis attribue un mode de gestion à chaque classe.

M3 Calculer les paramètres

Des valeurs justifiées plutôt que des habitudes

- Prévision de la demande et variabilité
- Délai d'approvisionnement et fiabilité du fournisseur
- Stock de sécurité et point de commande
- Quantité économique et recomplètement périodique

Cas pratique — Les participants calculent les paramètres de plusieurs références et les comparent aux valeurs en place.

M4 Fiabiliser et piloter

Des quantités justes et des indicateurs suivis

- Organisation physique du magasin et adressage
- Inventaire tournant et traitement des écarts
- Gestion des stocks dormants et des rebuts
- Indicateurs de rotation de couverture et de service

Mise en situation — Les participants bâtissent un plan d'inventaire tournant et définissent le traitement des écarts constatés.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MÉTIERS ET OUTILS DE LA SUPPLY CHAIN

IA au service de la Supply Chain : prévoir, optimiser et piloter les flux

Voir où l'intelligence artificielle change vraiment la prévision le stock et le plan de transport

7 h · 1 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0002
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les principaux usages de l'intelligence artificielle en chaîne logistique
- Distinguer une amélioration de prévision d'une capacité réellement nouvelle
- Évaluer la qualité des données disponibles avant de lancer un projet
- Sélectionner un premier cas d'usage à gain élevé et à complexité limitée
- Situer le rôle des équipes métier dans un projet de ce type

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables supply chain planificateurs approvisionneurs et responsables logistiques ou transport.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Un examen des données réellement disponibles chez les participants
- Le tri entre promesses des éditeurs et gains observés en exploitation
- Une fiche de cadrage d'un premier cas d'usage construite en séance

CONTEXTE

Les fonctions supply chain reçoivent des propositions d'outils prédictifs pour la prévision de la demande l'optimisation des stocks ou le plan de transport. Les équipes distinguent difficilement ce qui relève d'une amélioration statistique classique de ce qui apporte une capacité nouvelle. Les projets lancés sans cette clarté échouent le plus souvent sur la qualité des données et non sur l'algorithme.

Une journée d'initiation destinée aux praticiens de la chaîne logistique : comprendre ce que ces outils font réellement repérer les usages porteurs d'un gain mesurable évaluer la maturité des données disponibles et cadrer un premier cas. Aucune connaissance technique n'est nécessaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Usages en chaîne logistique

Repérer où se situe le gain

- Prévision de la demande et traitement des aléas
- Optimisation des stocks et des approvisionnements
- Planification du transport et des tournées
- Détection d'anomalies et qualité de service

Atelier — Classement d'usages proposés par les participants selon le gain attendu et la difficulté.

M2 Données et conditions de réussite

Regarder la matière première

- Historiques disponibles et ruptures de séries
- Qualité des référentiels articles et fournisseurs
- Intégration de données externes
- Pièges fréquents des projets de prévision

Cas pratique — Diagnostic de la qualité d'un historique de ventes présentant des ruptures et des valeurs aberrantes.

M3 Cadrage d'un premier cas

Passer de l'idée au projet

- Définition du périmètre et des indicateurs
- Rôle des équipes métier dans le projet
- Choix entre solution du marché et développement interne
- Conduite du changement auprès des planificateurs

Mise en situation — Présentation d'un cadrage de projet devant une direction qui attend un gain rapide.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MÉTIERS ET OUTILS DE LA SUPPLY CHAIN

Lean logistique : cartographier les flux, réduire les stocks et fiabiliser

Appliquer les méthodes lean aux flux physiques de l'entrepôt jusqu'au quai d'expédition

14 h · 2 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0003
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier un flux physique de la réception à l'expédition
- Mesurer les temps de traversée et les distances de prélèvement
- Identifier les gaspillages propres aux opérations d'entrepôt et de transport
- Dimensionner les stocks à partir de la demande et de sa variabilité
- Mettre en place un approvisionnement tiré par la consommation
- Animer un chantier d'amélioration avec les équipes d'exploitation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables logistiques et chefs d'équipe d'entrepôt ainsi que approvisionneurs et responsables supply chain.

PRÉREQUIS

Exercer une fonction logistique et connaître le fonctionnement d'un entrepôt

POINTS FORTS

- Les implantations de prélèvement sont retravaillées sur un plan d'entrepôt réel
- Le coût des transports exceptionnels est rapproché du niveau des stocks de sécurité
- Les chantiers proposés sont chiffrés avant d'être présentés à une direction

CONTEXTE

L'entrepôt tourne mais les stocks montent. Les préparateurs marchent plus qu'ils ne prélèvent. Les camions attendent à quai pendant que les commandes urgentes passent devant les autres. Les ruptures se règlent par des transports exceptionnels dont le coût n'est jamais rapproché du gain supposé des stocks de sécurité.

Ces deux jours appliquent le lean aux flux physiques et non aux processus administratifs. Le participant cartographie une chaîne logistique de la réception à l'expédition, mesure les temps de traversée et les distances parcourues, dimensionne ses stocks selon la demande observée et conduit des chantiers d'amélioration avec les équipes d'exploitation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Le flux logistique vu comme un tout

Regarder la chaîne et non les postes

- Principes lean appliqués aux flux physiques
- Cartographie de la chaîne de la réception à l'expédition
- Mesure du temps de traversée et des en cours
- Formes de gaspillage en entrepôt et en transport

Atelier — Les participants cartographient un flux d'entrepôt et situent les points d'accumulation.

M2 Entrepôt et opérations

Réduire les déplacements et les reprises

- Implantation des zones et logique d'adressage
- Organisation du prélèvement et réduction des trajets
- Ordonnancement des vagues de préparation
- Tenue des postes de travail et rangement des zones
- Fiabilité des inventaires et traitement des écarts de stock

Cas pratique — Le groupe réimplante une zone de prélèvement à partir des volumes de sortie par référence.

M3 Stocks et approvisionnements

Faire tirer le flux par la demande

- Analyse de la demande et de sa variabilité
- Dimensionnement des stocks de sécurité et points de commande
- Approvisionnement tiré et boucles de réapprovisionnement
- Lissage des réceptions et rendez vous fournisseurs
- Traitement des références à faible rotation

Atelier — Chaque participant recalcule le dimensionnement d'une famille de références à partir de ses historiques.

M4 Pilotage et amélioration continue

Tenir la performance dans la durée

- Choix des indicateurs de service et de productivité
- Management visuel en zone d'exploitation
- Animation d'un chantier d'amélioration sur le terrain
- Relation avec les transporteurs et mesure de la ponctualité
- Chiffrage et suivi des gains obtenus

Mise en situation — Les participants présentent un chantier chiffré à une direction qui arbitre entre plusieurs priorités.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MÉTIERS ET OUTILS DE LA SUPPLY CHAIN

Logistique pour non-spécialistes : situer les flux, dialoguer et suivre les coûts

Acquérir le vocabulaire et les repères logistiques pour travailler avec l'entrepôt et le transport

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0005
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Décrire les étapes d'un flux depuis le fournisseur jusqu'au client final
- Employer le vocabulaire courant de l'entreposage et du transport
- Expliquer la fonction d'un stock et les coûts qu'il génère
- Lire les principaux indicateurs de service et de coût logistique
- Anticiper l'effet d'une décision commerciale ou achat sur la chaîne logistique

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions achats commerciales administratives financières ou informatiques amenés à travailler avec la logistique.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le flux d'un produit est reconstitué de bout en bout par les participants avant toute théorie
- Chaque terme technique est relié à une opération physique observable en entrepôt ou en quai
- Une décision commerciale est chiffrée en délai et en coût logistique pour rendre l'arbitrage tangible

CONTEXTE

Acheteurs commerciaux comptables et responsables de projet décident tous les jours de choses qui atterrissent en logistique : une commande urgente une promotion mal annoncée un changement de conditionnement. Faute de repères communs le dialogue avec l'entrepôt et le transport tourne au reproche et le coût réel de ces décisions reste invisible.

Deux jours pour installer ce socle : suivre un flux du fournisseur au client nommer correctement chaque étape comprendre ce que coûte un stock et ce que recouvre un taux de service. Les exemples portent sur des flux de distribution et des flux industriels afin que chacun retrouve son contexte.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Panorama de la chaîne logistique

Suivre un flux du fournisseur au client

- Flux amont flux internes et flux aval
- Acteurs internes prestataires et donneurs d'ordre
- Vocabulaire des unités de manutention et des contenants
- Logiques de flux stockés et de flux tendus

Atelier — Reconstitution collective du parcours d'un produit de l'entreprise depuis la commande fournisseur jusqu'à la livraison.

M2 Stock et entrepôt

Comprendre ce qui se joue dans les murs

- Fonctions du stock et coûts qu'il entraîne
- Réception contrôle et mise en stock
- Préparation de commandes et expédition
- Inventaire et fiabilité des quantités annoncées
- Classement des références selon leur rotation

Cas pratique — Analyse d'un état de stock pour repérer les références dormantes et les risques de rupture.

M3 Transport et livraison

Acheminer sans mauvaise surprise

- Modes de transport et critères de choix
- Documents de transport et responsabilités des parties
- Réserves litiges et délais de réclamation
- Règles de partage des frais et des risques à l'international
- Organisation des tournées et contraintes de réception client

Cas pratique — Traitement d'une livraison arrivée endommagée depuis la prise de réserves jusqu'à la réclamation.

M4 Dialoguer avec la logistique

Poser les bonnes questions et lire les indicateurs

- Taux de service et ponctualité des livraisons
- Postes qui composent le coût logistique
- Effets d'une commande urgente ou d'une prévision fausse
- Relation avec un prestataire logistique et cahier des charges

Mise en situation — Arbitrage entre une demande commerciale urgente et la capacité annoncée par l'entrepôt.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS · TRANSPORT - DISTRIBUTION

Prestations logistiques et transport : cadrer, contractualiser et piloter

Reprendre la main sur ses prestataires logistiques et transport sans multiplier les réunions de crise

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0009
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser un besoin logistique ou transport dans un cahier des charges exploitable
- Comparer des offres de prestataires sur des bases homogènes
- Identifier les clauses contractuelles qui protègent le donneur d'ordre
- Construire un tableau de bord de suivi de la prestation
- Conduire une revue de performance et traiter les écarts avec le prestataire

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables logistiques, responsables transport, approvisionneurs, acheteurs de prestations et responsables supply chain.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Une trame de cahier des charges est complétée en séance sur le cas de chaque participant
- Les grilles de comparaison sont testées sur des propositions commerciales anonymisées
- La revue de performance est jouée sous forme d'entretien avec un prestataire défaillant

CONTEXTE

Externaliser l'entreposage ou le transport ne supprime pas la responsabilité : le donneur d'ordre reste comptable des délais, de l'état des marchandises et du coût rendu client. Faute de contrat précis et d'indicateurs partagés, la relation se résume souvent à des échanges de reproches après incident et à des factures difficiles à contrôler.

Ces deux jours couvrent le cycle complet de la relation prestataire : définition du besoin, cahier des charges, consultation, contractualisation, pilotage par les indicateurs et revue de performance. Le participant repart avec une trame de cahier des charges et une grille d'évaluation applicable à ses prestataires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Définir le besoin et le périmètre externalisé

Savoir ce que l'on confie et pourquoi

- Cartographie des flux et des opérations concernées
- Arbitrage entre réalisation interne et externalisation
- Niveaux de service attendus par typologie de flux
- Contraintes de traçabilité et de sécurité des marchandises
- Structure et rédaction du cahier des charges

Atelier — Chaque participant rédige la partie niveaux de service du cahier des charges de son activité.

M2 Consultation et choix du prestataire

Comparer ce qui est comparable

- Construction d'une grille de consultation et d'un format de réponse imposé
- Décomposition des prix et unités d'œuvre du transport et de l'entreposage
- Analyse des coûts annexes et des lignes de facturation complémentaires
- Évaluation de la capacité du prestataire et visite de site
- Grille de notation et argumentation du choix

Cas pratique — Le groupe compare trois offres présentées sous des formats différents et reconstruit une base commune de comparaison.

M3 Contractualiser la prestation

Écrire ce qui sera opposable

- Structure du contrat de prestation logistique et du contrat de transport
- Engagements de service et conséquences en cas de manquement
- Clauses de révision des prix et d'évolution des volumes
- Responsabilités sur les marchandises et traitement des litiges
- Conditions de réversibilité et de fin de contrat

À retenir — Un engagement de service qui n'est pas mesurable dans les faits n'est pas un engagement : la source de la mesure se définit dès le contrat.

M4 Piloter et faire progresser la relation

Aller au-delà de la gestion d'incident

- Choix des indicateurs de service de coût et de qualité
- Organisation de la remontée et fiabilité des données
- Contrôle des factures et traitement des écarts
- Rythme et contenu des revues de performance
- Plans de progrès et démarche d'amélioration partagée

Mise en situation — Un participant conduit une revue trimestrielle avec un prestataire dont le niveau de service se dégrade.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MÉTIERS ET OUTILS DE LA SUPPLY CHAIN

Prévisions de vente : préparer l'historique, calculer et fiabiliser ses prévisions

S'entraîner sur des historiques réels pour produire une prévision défendable devant les opérations

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0017
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer un historique de ventes exploitable pour la prévision
- Identifier la tendance et la saisonnalité d'une série de ventes
- Appliquer les méthodes de prévision adaptées au profil de la demande
- Mesurer l'erreur de prévision et en suivre l'évolution
- Confronter la prévision calculée aux informations du terrain
- Présenter la prévision retenue lors de la réunion de pilotage

PUBLIC CONCERNÉ

Prévisionnistes, approvisionneurs, gestionnaires de stocks, planificateurs, responsables supply chain et administrateurs des ventes.

PRÉREQUIS

Utiliser un tableur et connaître le fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement.

POINTS FORTS

- La formation est construite comme une suite d'exercices sur tableur et non comme un exposé
- Les participants peuvent travailler sur leur propre historique de ventes
- L'erreur de prévision est mesurée à chaque exercice pour comparer les méthodes entre elles

CONTEXTE

La prévision de vente commande toute la chaîne logistique : elle détermine les approvisionnements les stocks et la charge de production. Pourtant elle repose souvent sur le sentiment des commerciaux ou sur la reconduction du mois précédent. Les ruptures et les stocks dormants qui en découlent sont attribués à la logistique alors qu'ils prennent naissance bien en amont.

Ces deux jours sont consacrés à l'entraînement : nettoyage de l'historique, repérage de la tendance et de la saisonnalité, application des méthodes de calcul usuelles, mesure de l'erreur et confrontation avec les informations commerciales. Les exercices s'enchaînent sur tableur à partir de jeux de données réalistes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Préparer l'historique

Nettoyer avant de calculer

- Choix de la maille et de l'horizon de prévision
- Repérage des valeurs aberrantes et des ruptures de stock
- Retraitement des promotions et des événements exceptionnels
- Regroupement des références au comportement proche

Atelier — Chaque participant retraite un historique comportant des périodes atypiques.

M2 Lire la demande

Reconnaître le profil avant de choisir la méthode

- Tendance saisonnalité et part aléatoire d'une série
- Distinction entre demande régulière et demande erratique
- Effet du cycle de vie du produit sur la prévision
- Représentation graphique comme premier outil d'analyse

Cas pratique — Le groupe classe plusieurs séries de ventes selon leur profil de demande.

M3 Calculer la prévision

Appliquer la méthode adaptée

- Moyennes mobiles et lissage exponentiel
- Prise en compte de la tendance et des coefficients saisonniers
- Prévision des articles à faible rotation
- Paramétrage des méthodes et effet sur la réactivité
- Automatisation des calculs sur tableur

Atelier — Chaque participant calcule la prévision d'une même série par deux méthodes puis compare.

M4 Mesurer et arbitrer

Passer de la prévision calculée à la prévision engagée

- Indicateurs d'erreur de prévision et suivi dans le temps
- Recherche des causes d'une erreur persistante
- Apport des informations commerciales et des lancements
- Déroulement de la réunion de consensus sur la prévision
- Communication de la prévision aux approvisionnements

Mise en situation — Un participant défend sa prévision face aux objections des commerciaux joués par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MÉTIERS ET OUTILS DE LA SUPPLY CHAIN

RSE et Supply Chain durable : évaluer les fournisseurs, réduire et tracer l'impact

Réduire l'empreinte de sa chaîne d'approvisionnement sans dégrader le service ni faire exploser les coûts

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0011
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les flux de la chaîne et localiser les principaux impacts
- Intégrer des critères environnementaux et sociaux dans la sélection des fournisseurs
- Identifier les leviers de réduction sur le transport et sur l'emballage
- Organiser la logistique inverse et la gestion des retours
- Suivre la performance durable de la chaîne par des indicateurs partagés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables supply chain, acheteurs, responsables logistique et transport, responsables RSE et chefs de projet amélioration continue.

PRÉREQUIS

Connaître les flux logistiques de son organisation.

POINTS FORTS

- Cartographie des flux réalisée sur le cas d'un participant puis cotation des impacts
- Grille d'évaluation fournisseurs intégrant critères sociaux et environnementaux
- Arbitrage chiffré entre délai de livraison et mode de transport sur un cas fourni

CONTEXTE

La chaîne d'approvisionnement concentre une grande partie des impacts d'une entreprise : transport, emballages, stockage et fournisseurs de rangs successifs. Les donneurs d'ordres transmettent désormais leurs exigences à leurs fournisseurs, qui reçoivent des questionnaires auxquels ils ne savent pas répondre.

Ces deux jours traitent la supply chain sous l'angle de la durabilité : cartographie des flux et des impacts, achats responsables et évaluation des fournisseurs, transport et emballage, logistique inverse puis indicateurs de pilotage. L'objectif est d'identifier les leviers compatibles avec les contraintes de service et de les rendre mesurables.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographier flux et impacts

Savoir où se situe l'impact

- Description des flux amont internes et aval
- Localisation des postes d'impact les plus lourds de la chaîne
- Périmètre de responsabilité étendu aux fournisseurs et aux prestataires
- Collecte des données disponibles auprès des transporteurs et des sites

Atelier — Cartographie des flux d'un participant puis repérage des postes les plus contributeurs.

M2 Achats responsables

Embarquer les fournisseurs

- Critères environnementaux et sociaux dans les consultations
- Questionnaire d'évaluation et vérification des réponses reçues
- Plan de progrès et accompagnement des fournisseurs de petite taille
- Clauses contractuelles et suivi des engagements pris
- Gestion des fournisseurs à risque et scénarios de substitution

Cas pratique — Construction d'une grille d'évaluation fournisseurs pour une famille d'achats choisie.

M3 Transport emballage et stockage

Les leviers opérationnels

- Choix des modes de transport et effets sur le délai
- Taux de remplissage massification et mutualisation des flux
- Conception des emballages et réduction à la source
- Consommations des entrepôts et organisation des stocks
- Arbitrage entre niveau de service et réduction d'impact

Atelier — Arbitrage argumenté entre deux scénarios de transport sur un cas chiffré fourni.

M4 Logistique inverse et pilotage

Boucler la chaîne

- Organisation des retours et de la reprise des produits
- Réemploi réparation et filières de valorisation
- Traçabilité des flux retour et des matières
- Indicateurs de performance durable de la chaîne
- Intégration des résultats dans la revue fournisseurs

Cas pratique — Conception d'un circuit de retour pour une gamme de produits décrite par le groupe.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS · APPROVISIONNEMENT

Responsable approvisionnement : planifier, piloter les stocks et les fournisseurs

Tenir le taux de service attendu sans immobiliser de trésorerie inutile dans les stocks

42 h · 6 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0012
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une prévision de consommation et en mesurer la fiabilité
- Paramétrer les règles de réapprovisionnement selon la typologie des articles
- Dimensionner et ajuster les stocks de sécurité
- Piloter la performance fournisseur par des indicateurs partagés
- Arbitrer entre taux de service niveau de stock et coût d'achat
- Animer une équipe d'approvisionneurs et traiter les situations de pénurie

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables approvisionnement approvisionneurs confirmés gestionnaires de stocks et planificateurs appelés à encadrer une équipe.

PRÉREQUIS

Expérience de l'approvisionnement ou de la gestion des stocks.

POINTS FORTS

- Les paramètres de réapprovisionnement sont recalculés sur les données des participants
- Un plan de progrès fournisseur est construit puis présenté en fin de parcours
- Les arbitrages entre service stock et coût sont joués sur une simulation chiffrée

CONTEXTE

Dans beaucoup d'entreprises ruptures et surstocks coexistent sur le même magasin. Les prévisions sont peu fiables, les paramètres de réapprovisionnement n'ont pas été revus depuis la mise en service de l'outil et les retards fournisseurs se règlent au téléphone sans jamais être mesurés.

Six jours pour reprendre la main sur la chaîne complète : segmentation des références, prévision, règles de réapprovisionnement, dimensionnement des stocks de sécurité, pilotage de la performance fournisseur et animation de l'équipe. Les calculs sont refaits sur les données apportées par les participants.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Prévision et plan d'approvisionnement

Anticiper plutôt que réagir

- Segmenter les références par volume et par criticité
- Construire une prévision à partir de l'historique et des informations commerciales
- Mesurer l'erreur de prévision et en tirer des règles
- Traduire la prévision en plan d'approvisionnement

Atelier — Segmentation d'un portefeuille de références puis choix d'une méthode de prévision par segment.

M2 Pilotage des stocks

Le bon niveau au bon endroit

- Choisir entre point de commande et recomplètement périodique
- Dimensionner le stock de sécurité selon la variabilité observée
- Traiter les stocks dormants et les articles obsolètes
- Suivre la rotation et la couverture

Cas pratique — Recalcul des seuils de commande sur un extrait de base articles aux paramètres obsolètes.

M3 Relation et performance fournisseurs

Obtenir la tenue des engagements

- Formaliser les engagements de délai et de qualité
- Construire un tableau de suivi de la performance fournisseur
- Conduire une revue périodique et un plan de progrès
- Gérer les retards et les litiges de réception

Mise en situation — Revue de performance avec un fournisseur qui conteste les chiffres de retard présentés.

M4 Données et outils de calcul

Fiabiliser ce que le système propose

- Auditer la qualité des données articles et fournisseurs
- Comprendre le calcul des besoins réalisé par l'outil
- Régler les paramètres et les alertes
- Construire des tableaux de bord lisibles par la direction

Atelier — Diagnostic des données d'un fichier articles et liste des corrections prioritaires.

M5 Pilotage de l'activité et de l'équipe

Décider vite en situation tendue

- Arbitrer entre service stock et coût
- Gérer une pénurie et l'allocation de ressources rares
- Organiser le travail et les remplacements dans l'équipe
- Professionnaliser les approvisionneurs
- Préparer les revues avec les achats et la production

À retenir — Le stock est la conséquence des décisions prises en amont et non une variable que l'on corrige seule.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MANAGEMENT DE LA SUPPLY CHAIN

Responsable logistique : piloter les flux, les stocks et la supply chain

Piloter des flux tendus et arbitrer entre niveau de service coût de stock et capacité

56 h · 8 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0013
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une politique de stock différenciée par famille d'articles
- Mettre en place une planification partagée avec les ventes et la production
- Piloter l'activité entrepôt par des indicateurs de service et de productivité
- Organiser le transport et évaluer les prestataires
- Conduire un projet d'amélioration de la chaîne logistique
- Arbitrer entre niveau de service coût et immobilisation de stock

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables logistique responsables supply chain approvisionneurs confirmés et responsables d'entrepôt en évolution de poste.

PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité logistique ou d'approvisionnement.

POINTS FORTS

- Une politique de stock construite sur une base d'articles classés par rotation
- Une réunion de planification jouée avec des objectifs commerciaux et industriels opposés
- Un cahier des charges de prestation logistique rédigé puis critiqué en séance

CONTEXTE

Les ruptures se multiplient alors que le stock global augmente. Les prévisions commerciales ne sont pas partagées. Les transporteurs sont jugés sur le prix et les retards se répercutent sur les clients. Chaque service optimise son périmètre et l'ensemble de la chaîne perd en fiabilité.

Ce parcours de 56 heures sur huit jours s'adresse à des responsables déjà en poste. Vous construisez une politique de stock adaptée à chaque famille d'articles. Vous mettez en place une planification partagée avec les ventes et la production. Vous pilotez les entrepôts et le transport par des indicateurs de service et de coût. Vous conduisez la relation avec les prestataires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Piloter la chaîne dans son ensemble

Sortir des optimisations locales

- Cartographie des flux physiques et des flux d'information
- Niveau de service attendu par segment de clients
- Coûts logistiques complets et arbitrages associés
- Indicateurs de performance de bout en bout

Atelier — Cartographie des flux d'une entreprise avec repérage des points de rupture de l'information.

M2 Stocks et approvisionnements

Le bon stock au bon endroit

- Classement des articles par rotation et par criticité
- Paramètres de réapprovisionnement et stock de sécurité
- Traitement des ruptures et des stocks dormants
- Relation avec les fournisseurs et tenue des délais

Cas pratique — Définition d'une politique de stock différenciée à partir d'une base d'articles et d'un historique de consommation.

M3 Planification et prévisions

Accorder les ventes et la production

- Construction et fiabilisation des prévisions de demande
- Plan industriel et commercial et plan directeur de production
- Adéquation entre charge et capacité
- Processus de décision et arbitrages en réunion

Mise en situation — Réunion de planification avec un responsable commercial et un responsable de production aux objectifs opposés.

M4 Entrepôt et transport

Exécuter et tenir les délais

- Organisation des zones et des opérations de préparation
- Productivité qualité de préparation et taux de service
- Choix des modes de transport et massification des envois
- Suivi des prestataires et traitement des litiges

Atelier — Analyse des indicateurs d'un entrepôt et identification des causes de retard de préparation.

M5 Prestataires projets et équipe

Faire évoluer l'organisation

- Cahier des charges et sélection d'un prestataire logistique
- Contrat engagements de service et pénalités
- Conduite d'un projet d'amélioration et gains attendus
- Animation de l'équipe logistique et rituels de suivi

Cas pratique — Rédaction du cahier des charges d'une externalisation partielle avec définition des engagements de service.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MÉTIERS ET OUTILS DE LA SUPPLY CHAIN

Supply Chain : cartographier les flux, approvisionner et fiabiliser la logistique

Relier prévision approvisionnement et stockage dans une chaîne qui tient ses délais sans surstock

21 h · 3 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0014
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les flux physiques et les flux d'information de l'entreprise
- Calculer un besoin d'approvisionnement à partir d'une prévision de demande
- Paramétrer les stocks de sécurité et les seuils de réapprovisionnement
- Organiser les opérations d'entreposage et de préparation de commandes
- Choisir un mode de transport adapté au délai et au coût visés
- Suivre la performance logistique par des indicateurs partagés

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services approvisionnement logistique production ou administration des ventes prenant une fonction supply chain.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Le flux d'une référence est suivi de la prévision jusqu'au quai de livraison sur un cas fil rouge
- Les calculs de stock de sécurité et de quantité économique sont menés sur un tableur fourni
- Un arbitrage entre coût de transport et taux de service est joué en groupes opposés

CONTEXTE

Les ruptures se règlent par téléphone pendant que les stocks dormants s'accumulent. Chaque service optimise sa part : les achats négocient des quantités qui saturent l'entrepôt, la production réclame de la souplesse et le transport arbitre dans l'urgence. Personne ne regarde la chaîne complète ni l'endroit où naissent réellement les coûts.

Trois jours pour reconstituer cette chaîne de bout en bout. Le parcours suit le flux physique et le flux d'information depuis la prévision de la demande jusqu'à la livraison client. Chaque maillon est travaillé avec ses indicateurs et ses arbitrages propres.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 La chaîne logistique de bout en bout

Voir le flux avant d'optimiser un maillon

- Identifier les maillons de la chaîne et leurs interfaces
- Distinguer flux physiques flux d'information et flux financiers
- Repérer les effets d'un maillon sur l'ensemble de la chaîne
- Situer les métiers de la supply chain et leurs responsabilités

Atelier — Cartographie de la chaîne logistique d'un produit apporté par les participants.

M2 Prévision de la demande et planification

Anticiper plutôt que subir

- Exploiter l'historique des ventes pour bâtir une prévision
- Mesurer la fiabilité des prévisions et ses conséquences aval
- Construire un plan directeur de production ou de distribution
- Articuler la planification avec le processus de décision commercial

Cas pratique — Élaboration d'une prévision de vente saisonnière puis mesure de l'écart constaté.

M3 Approvisionnement et gestion des stocks

Le bon volume au bon moment

- Calculer un besoin net à partir des commandes et des stocks
- Déterminer une quantité économique de commande
- Fixer un stock de sécurité cohérent avec le taux de service visé
- Suivre la rotation des stocks et traiter les références dormantes

Atelier — Paramétrage des règles de réapprovisionnement d'un portefeuille de références sur tableur.

M4 Entreposage et préparation de commandes

L'organisation physique du flux

- Organiser les zones de réception stockage et expédition
- Choisir une méthode d'implantation des emplacements
- Comparer les modes de préparation de commandes
- Fiabiliser l'inventaire et la traçabilité des références

Mise en situation — Réimplantation d'une zone de prélèvement pour réduire les déplacements de préparation.

M5 Transport et pilotage de la performance

Arbitrer entre coût délai et service

- Comparer les modes de transport et leurs contraintes
- Construire un plan de transport et des tournées cohérentes
- Choisir les indicateurs de service et de coût logistique
- Animer une revue de performance avec les fournisseurs et les clients

Cas pratique — Choix d'une solution de transport sous contrainte de délai client et de budget.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MANAGEMENT DE LA SUPPLY CHAIN

Supply chain agile et durable : structurer, arbitrer et manager les flux

Piloter une chaîne d'approvisionnement exposée aux ruptures tout en tenant ses engagements environnementaux

5,25 h	Tous niveaux	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0006
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cartographier les flux et identifier les dépendances critiques de la chaîne
- Structurer un processus de planification reliant la demande et les approvisionnements
- Arbitrer entre niveau de service coût et niveau de stock
- Construire des scénarios de continuité face à une rupture d'approvisionnement
- Intégrer des critères environnementaux dans le choix des transports et des fournisseurs

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables supply chain responsables logistique approvisionneurs et managers industriels pilotant des flux amont ou aval.

PRÉREQUIS

Une expérience des flux logistiques ou des approvisionnements est recommandée.

POINTS FORTS

- La cartographie des dépendances critiques est réalisée sur la chaîne du participant
- Un arbitrage service coût stock est chiffré sur une référence à forte rotation
- Les critères environnementaux sont intégrés à une grille de sélection de transporteur

CONTEXTE

La chaîne d'approvisionnement encaisse les aléas sans les avoir anticipés. Les prévisions de vente et les plans d'approvisionnement ne se parlent pas, les stocks de sécurité se décident au cas par cas et chaque rupture fournisseur se traite dans l'urgence. Les engagements environnementaux restent étrangers aux arbitrages quotidiens.

Ces cinq heures à distance donnent une vision de management. Le participant structure le processus de planification, identifie ses dépendances critiques, construit des scénarios de continuité et intègre les critères environnementaux dans le choix des transports et des fournisseurs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Cartographie et points de fragilité

Voir la chaîne avant de la piloter

- Représentation des flux physiques d'information et financiers
- Identification des fournisseurs et sites critiques
- Mesure du niveau de service et des causes de rupture
- Évaluation des dépendances mono source et des délais longs

Atelier — Chaque participant cartographie sa chaîne et désigne les trois dépendances qui l'exposent le plus.

M2 Planification et agilité

Décider vite sans décider seul

- Processus de planification reliant prévision production et approvisionnement
- Politique de stock et dimensionnement des couvertures
- Arbitrages entre niveau de service coût et immobilisation
- Construction de scénarios et plans de repli

Cas pratique — Face à une défaillance fournisseur annoncée les participants construisent deux scénarios de continuité et les comparent.

M3 Durabilité et management des équipes

Tenir les engagements dans les décisions quotidiennes

- Critères environnementaux dans le choix des modes de transport
- Sélection et suivi des fournisseurs sur des engagements vérifiables
- Animation des équipes logistiques et rituels de pilotage
- Communication des résultats aux clients internes et externes

Mise en situation — Le participant défend un choix de transport plus vertueux mais plus lent devant un responsable commercial.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS · TRANSPORT - DISTRIBUTION

Transport aérien et maritime : choisir, contractualiser et suivre vos expéditions

Comprendre le fret aérien et maritime pour arbitrer entre coût et délai à chaque expédition

14 h · 2 j	Fondamental	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0007
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le rôle de chaque acteur de la chaîne de transport aérienne et maritime
- Choisir le mode de transport adapté à partir du couple coût délai
- Vérifier les documents de transport émis pour une expédition
- Analyser une cotation de transitaire et repérer les postes de surcoût
- Organiser le suivi d'une expédition jusqu'à la livraison

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services logistique transport et administration des ventes ainsi que les acheteurs et les responsables d'exploitation impliqués dans les expéditions internationales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Analyse ligne à ligne de cotations de transitaire
- Comparatif chiffré aérien maritime construit sur vos propres flux
- Trame de cahier des charges transport remise en fin de session

CONTEXTE

Une expédition mal préparée coûte cher. Un conteneur reste bloqué faute de document conforme. Un envoi part en aérien dans l'urgence pour un coût sans rapport avec la valeur de la marchandise. Une facture de frais annexes arrive longtemps après la livraison. Les décisions de transport se prennent trop souvent sans visibilité sur la chaîne réelle.

Ces deux jours permettent de reprendre la main. Vous identifiez les acteurs du transport international et leurs responsabilités respectives. Vous lisez une cotation de transitaire ligne à ligne. Vous construisez une comparaison argumentée entre aérien et maritime. Vous organisez enfin le suivi de vos expéditions avec des points de contrôle définis.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Les acteurs et le cadre du transport international

Qui fait quoi et qui répond de quoi

- Chargeur transitaire commissionnaire et transporteur
- Commission de transport et mandat
- Responsabilités et limites d'indemnisation
- Articulation avec les Incoterms

À retenir — Le commissionnaire organise le transport quand le transporteur l'exécute et la nature du contrat change le régime de responsabilité.

M2 Le transport maritime

Du booking au dénouement du conteneur

- Types de navires et unités de charge
- Réservation et documents d'embarquement
- Connaissement et mentions engageantes
- Frais annexes au départ et à l'arrivée

Cas pratique — Les participants décryptent un connaissement et repèrent les mentions qui engagent le chargeur.

M3 Le transport aérien

Vitesse contraintes et structure de coût

- Unités de chargement et règles de tarification
- Lettre de transport aérien
- Marchandises dangereuses et restrictions
- Poids taxable et rapport poids volume

Atelier — Chaque participant calcule le poids taxable d'une expédition et en déduit le coût aérien.

M4 Choisir arbitrer et suivre

Décider sur des critères mesurables

- Comparaison aérien maritime en coût délai et risque
- Lecture critique d'une cotation de transitaire
- Points de contrôle du suivi d'expédition
- Traitement des réserves et des litiges

Mise en situation — Les participants arbitrent entre aérien et maritime pour une commande urgente et justifient leur choix.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS · TRANSPORT - DISTRIBUTION

Transport routier national et international : organiser, contracter et contrôler

Organiser ses expéditions routières en maîtrisant les documents les coûts et les responsabilités

14 h · 2 j	Fondamental	À distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0015
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les acteurs de la chaîne de transport et leurs responsabilités respectives
- Renseigner et contrôler les documents de transport en national et à l'international
- Analyser la structure du coût d'une expédition routière
- Formuler des réserves recevables en cas de perte ou d'avarie
- Suivre l'exécution d'une prestation et traiter un litige avec le transporteur

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants logistiques, approvisionneurs, agents d'exploitation, acheteurs transport et collaborateurs des services expédition.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

POINTS FORTS

- Les documents de transport sont renseignés et contrôlés sur des exemplaires réels rendus anonymes
- Le calcul du coût est repris ligne à ligne sur une facture de transport
- Les litiges travaillés portent sur des avaries et des retards effectivement rencontrés

CONTEXTE

Confier une marchandise à un transporteur engage bien plus qu'un prix au kilomètre : documents de transport, délais annoncés, responsabilités en cas de perte ou d'avarie, obligations douanières pour les flux hors Union européenne. Les expéditeurs découvrent souvent ces règles au moment d'un litige, lorsque les réserves n'ont pas été prises à temps.

Ces deux jours donnent les repères du donneur d'ordre : choix du prestataire, lecture du contrat de transport, documents exigés en national et à l'international, structure et contrôle du coût, traitement des litiges. La formation se déroule à distance et s'appuie sur des documents réels rendus anonymes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Acteurs et cadre de la prestation

Savoir à qui l'on confie quoi

- Rôles de l'expéditeur du commissionnaire et du transporteur
- Contrat de transport et conditions applicables
- Obligations du donneur d'ordre au chargement
- Choix du prestataire et critères de sélection

À retenir — Le commissionnaire organise le transport et en répond : le transporteur exécute le déplacement.

M2 Documents et exécution

Tracer l'expédition de bout en bout

- Documents de transport en national et à l'international
- Mentions obligatoires et réserves au chargement et à la livraison
- Marchandises particulières et contraintes associées
- Suivi de l'expédition et preuve de livraison

Cas pratique — Les participants contrôlent un document de transport incomplet et corrigent les mentions manquantes.

M3 Coûts et achat de transport

Comprendre ce que l'on paie

- Composantes du prix et unités de taxation
- Surcharges indexations et frais annexes
- Contrôle de la facture et écarts les plus fréquents
- Préparation d'une consultation de transporteurs

Atelier — Chaque participant vérifie une facture de transport et identifie les écarts avec la cotation initiale.

M4 International et litiges

Anticiper les frontières et les incidents

- Flux avec les pays tiers et documents d'accompagnement
- Répartition des frais et des risques selon les conditions de vente convenues
- Perte avarie et retard et démarches à engager
- Relation avec l'assureur et suivi des réclamations

Mise en situation — Un litige pour avarie est traité depuis la constatation jusqu'à la réclamation écrite.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

ACHATS, SUPPLY CHAIN & GESTION DE PROJET · SUPPLY CHAIN - LOGISTIQUE · MANAGEMENT DE LA SUPPLY CHAIN

Value Stream Mapping (VSM) : cartographier les flux, mesurer et améliorer

Rendre visible le temps perdu entre deux opérations plutôt que d'optimiser chaque poste isolément

7 h · 1 j	Perfectionnement	Présentiel / distance	12 max.	Sur devis	MPF-SCL-0016
DURÉE	NIVEAU	MODALITÉ	PARTICIPANTS	TARIF	RÉFÉRENCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Délimiter la famille de produits et le périmètre à cartographier
- Relever sur le terrain les données de temps de stock et de qualité
- Tracer une cartographie de l'état actuel intégrant les flux physiques et les flux d'information
- Calculer le temps d'écoulement et le ratio de valeur ajoutée
- Construire un état futur et le décliner en chantiers hiérarchisés

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables production et méthodes ainsi que chefs de projet amélioration continue et responsables supply chain.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience de l'analyse de processus ou des démarches d'amélioration continue

POINTS FORTS

- La cartographie est tracée à la main sur papier avant tout passage à un outil informatique
- Le relevé de terrain est préparé avec une fiche de données à compléter poste par poste
- L'état futur est traduit en chantiers assortis d'une échéance et d'un responsable désigné

CONTEXTE

Les postes de travail sont optimisés un à un et pourtant le délai vu par le client ne bouge pas. L'essentiel du temps s'écoule entre les opérations dans les files d'attente les stocks intermédiaires et les allers-retours d'information. Sans représentation partagée du flux complet chaque service défend sa performance locale.

Cette journée apprend à construire une cartographie de chaîne de valeur. Les participants relèvent les données sur le terrain tracent l'état actuel calculent le ratio entre temps à valeur ajoutée et temps total puis dessinent un état futur assorti d'un plan de chantiers. La méthode s'applique à un atelier comme à un processus administratif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

M1 Principes et préparation de la cartographie

Choisir ce que l'on va observer

- Notion de chaîne de valeur et lecture par le flux
- Choix de la famille de produits et bornes du périmètre
- Symboles et conventions de tracé
- Organisation du relevé de terrain et données à collecter

À retenir — Une cartographie se construit en remontant le flux depuis le client vers les approvisionnements.

M2 Tracé de l'état actuel

Rendre le gaspillage visible

- Représentation des opérations et des stocks intermédiaires
- Relevé des temps de cycle des changements de série et des taux de service
- Flux d'information et déclenchement des ordres
- Construction de la ligne de temps et calcul du ratio de valeur ajoutée

Atelier — Les participants tracent l'état actuel d'un processus décrit en séance puis calculent son temps d'écoulement.

M3 État futur et plan de progrès

Du dessin aux chantiers

- Identification des goulots et des boucles de flux
- Leviers de lissage de flux tiré et de réduction des tailles de lot
- Dessin de l'état futur et indicateurs cibles
- Construction du plan de chantiers et suivi

Cas pratique — Chaque groupe dessine un état futur puis défend l'ordre des chantiers retenus.

Avant / après — Questionnaire de positionnement en ligne. Vos objectifs de progrès sont transmis au formateur, qui adapte les cas pratiques à votre contexte. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Auto-évaluation des compétences acquises et point de suivi à 30 jours avec votre formateur.
Méthodes & évaluation — Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis. QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.
Modalités & délais d'accès — Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO. 11 jours ouvrés après validation du financement.
Accessibilité — Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés

03 Nous contacter

Mon Pôle Formation

10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny — 76420 Bihorel

E-mail : **contact@monpoleformation.fr**

Site : **monpoleformation.fr**

Mon Pôle Formation — Organisme de formation exploité par CAMEMBEAR SASU · Siège : 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel · SIRET 909 349 169 00013 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760677076 auprès du Préfet de région Normandie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Certification Qualiopi n° 76 31 02622 31 au titre des actions de formation.

Document non contractuel — programmes personnalisables après analyse du besoin. Version du 21/09/2026. Les contenus, durées et modalités sont actualisés à la date de la session.

© 2026 Mon Pôle Formation — Tous droits réservés